

**KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde** 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kayseri Büyükşehir Belediyesinin misyon,vizyon, Stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin sunumunda Sosyal Hizmet ve sosyal politikaların belirlenmesi,Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek,Sosyal hizmetler politikasına uygun olarak yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre; zamanında tüm tedbirleri almak, gerekli Sosyal Hizmet projelerini hazırlamak ve uygulamaya koymak.

**Kapsam**

**Madde** 2- Kayseri Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ikamet eden "birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan proje ve programların planlanmasını yapmak ve ilgili müdürlüklerce uygulanmasını sağlamaktır.

**Dayanak**

**Madde** 3- Bu yönetmelik 10/07/2005 Tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,03/07/2005 Tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu,06/12/2012 Tarih ve 6360 Sayılı On üç ilde büyükşehir belediyesi ve yirmi altı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun,01.07.2005 Tarih ve 5378 Sayılı Engelliler kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer ilgili yönetmelik ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde** 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)Belediye: Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
- b)Başkan: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c)Genel Sekreter: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ç)Genel Sekreter Yardımcısı: Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- d)Daire Başkanı Kayseri Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanını,

- e)Şube Müdürü:Kayseri Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürlüklerini,
- f)Şef : Şube Müdürlükleri bünyesinde görevlendirilen alt birim sorumlularını,
- g)Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,
- ğ)Harcama Yetkilisi:Kayseri Büyükşehir Belediyesinde Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h)Birim:Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı ve bağlı bulunan Şube Müdürlükleri ile alt birimleri ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Yönetim

#### Teşkilat

**Madde 5-** Kayseri Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı aşağıda belirtilen birimlerden oluşur:

- 1) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü
- 2) Engelliler Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- 3) Huzurevi Şube Müdürlüğü

#### Yönetim

**MADDE 6-** Kayseri Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığında sunulan hizmetler; bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri, şeflikleri ve bünyesinde bulunan personel tarafından düzenlenir ve yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

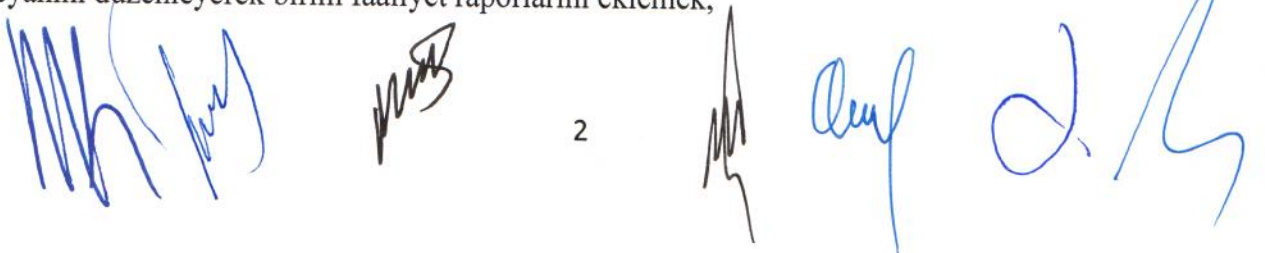
### Görev, Yetki, Sorumluluklar

#### Daire Başkanlığının görevleri

**Madde 7-** Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek, Performans Programına uygun olarak Daire Başkanlığının ve bağlı birimlerin bütçe tekliflerini hazırlamak ve kabulü için belediye meclisinin onayına sunmak, harcama yetkilisi olarak tahsis edilen ödenekleri harcamak.

b) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarını eklemek,





- c)Dairesine bağılı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek ve yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- )Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans göstergelerini ölçmek, izlemek, değerlendirmek amacı ile katılımcı yöntemlerle stratejik planı yasal mevzuatın öngördüğü zamanlarda revize etmek ve güncellemek.
- d)Belediyenin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, personeline konu kapsamında görev vermek.
- e)Yıllık alışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Başkanlığa sunmak. Belediye Başkanlığının belirlenen politikalarını anlamalarını sağlamak ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulamasını, yerine getirilmesini sağlamak.
- f)Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
- g) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astların, faaliyetlerini programlamak ve izelgelemek.
- ė) Birimdeki personellerin özlük dosyalarını tutmak, personelin izin, ödül, ceza ve ikramiye için gerekli onayları vermek, sicil amiri olarak tüm personelin ilgili yönetmelik kapsamında değerlendirmesini yapmak,periyodik performans değerlendirilmesi için sistem oluşturmak, değerlendirme sonucunu bir st sicil amirine göndermek, yetersiz olan personellerin performansını yükseltmek için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, cezalandırma, ödüllendirme sistemi oluşturmak.
- h) Daire Başkanı, İnsan Kaynakları Dairesi ile koordineli olarak personel ihtiyacını ve fazlasını tespit etmek ve personelin eğitim konularını belirleyerek, eğitiminin verilmesi sağlamak.
- i) Birim içinde evrak akışını sağlamak, i ve dış yazışmaları yapmak, gelen dilekçe ve evrakları ilgili birimlere göndermek, etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek, geliştirmek, Arşiv Yönetmeliği Standartlarına göre arşivleme yapmak ve muhafaza etmek, elektronik ortamda dosyalama sistemini kurmak, Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin veri ve bilgi erişimini sağlamak, hatalı ve usulsüz işlemlerin yapılmasını önlemek, diğer dairelerle bilişim ve iletişim sağlamak, personellerinin ve vatandaşların şikayet, dilek, istek ve önerilerinin iletebilmesi için şeffaf sistem oluşturmak.
- i) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
- j) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek.
- k) Daire Başkanlığının faaliyetlerini yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında ve cezalandırmalarında Başkanlığa öneride bulunmak.



- l) Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlanmasını sağlamak.
- m) Bağlı personelinin, disipline uyup uymadığını kontrol ederek uymayan personel hakkında gereğini yapmak.
- n) Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak.
- o) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.
- ö) Başkanlık Makamınca istenen (uygun görülen) ve mevzuatça ön görülen kurul ve komisyonlara katılmak.
- p) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- r) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- s) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek,

#### **Daire Başkanının yetkileri**

**Madde 8-** Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığına ilişkin görevleri, mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek tedbir almak, uygulamak.
- b) Görevleri daha sağlıklı, hızlı ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için teknik hizmetlerden sorumlu genel sekreter yardımcısına önerilerde bulunmak.
- c) Başkanlığına bağlı personelin mazeret iznini vermek yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa önerilerde bulunmak.
- d) Daire Başkanlığının hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, Başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek.
- e) Daire Başkanlığı ile ilgili gider bütçe taslağının performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak ve başkanlığa sunmak.
- f) Daire Başkanlığı ile ilgili Bütçe bilgileri doğrultusunda harcama yetkisini, kullanmak.
- g) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönergeler hazırlamak, Büyükşehir Belediye Meclisine ve Başkanlığa öneride bulunmak.

#### **Daire Başkanının sorumlulukları**

**Madde 9-** Daire Başkanının sorumlulukları şunlardır.

- a) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasında Belediye Başkanına karşı sorumludur.

4



b) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin yönetmelik, yönerge, prosedür talimat ve rehberlerin uygulanmasında sonuç ve faaliyet raporunu hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanına karşı sorumludur.

c) Kurum Mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerini gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, teşkilat şemasında gösterilen amirlerine karşı sorumludur.

### **Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri**

**Madde 10-**Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

a) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin faaliyetler, belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek bir bütünlük içinde yürütmek.

b) Kayseri Büyükşehir Belediyesi mücavir alanları içerisinde ikamet edip; Sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan temel ihtiyaçlarını karşılayamayan, hayatlarını en düşük seviye de dahi sürdürmekte güçlük çeken; korunmaya, bakıma, yardıma ve desteğe ihtiyaç duyan çocuk, genç, yetişkin, yaşlı, engelli, öğrenci, asker, hükümlü, mülteci veya sığınmacı statüsüne sahip kişi ve gruplara veya mücavir alan dışında meydana gelen doğal afetler (deprem, heyelan, sel, yangın vs..) sonucu mağdur olanlara götürülecek her türlü sosyal hizmet ve yardım Faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonunu sağlamak.

c) Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlamak ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırmak.

ç) Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunumunda sınıf, ırk, dil, din, mezhep veya bölge farkı gözetilemez, hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde öncelikler, belediyenin mali durumu, hizmetlerin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlemek.

d) Sosyal hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunmak. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün, muhtaç, yoksul ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulamak. Hizmet sunumu insan haysiyet ve vakarına yaraşır şekilde yerine getirmek.

e) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç; ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ısınma, eğitim, sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik bir sorunlarının çözümünde rehberlik etmek yardımcı olmak.

f) Toplumda, şiddetten etkilenen kadın ve ailelerin uğradıkları travmayı onarmak amacıyla ihtiyaç duyan kadın ve ailelere sosyal ve psikolojik alanda danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak, Aile Danışma ve Rehberlik Merkezlerinin açılmasını ya da açtırılmasını ve denetimlerini sağlamak,

g) Kayseri Büyükşehir Belediye mücavir alanları içerisinde ikamet eden çocuk ve gençlerin beden ve ruh sağlığını korumak, sosyal kültürel gelişimlerinin desteklemek, ilgi alanları doğrultusunda eğitmek ve beceri kazandırmak amacıyla Çocuk ve Gençlik Merkezleri,



Gençlik Kampları gibi planlamalar sonucu belirlenen ve oluşturulan sosyal tesislerin işletmek veya işletirmek,

ğ) Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işletirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,

h) Müdürlüğe bağlı birimlerin kısa, orta ve uzun vadede faaliyet planlamasını yapmak,

ı) Çalışma alanıyla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

i) Birim tarafından sunulan hizmetlerle ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak.

j) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili kayıtlar tutmak ve arşivlemek, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek.

### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

### **Memur ve işçi personel**

**MADDE 12-** Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

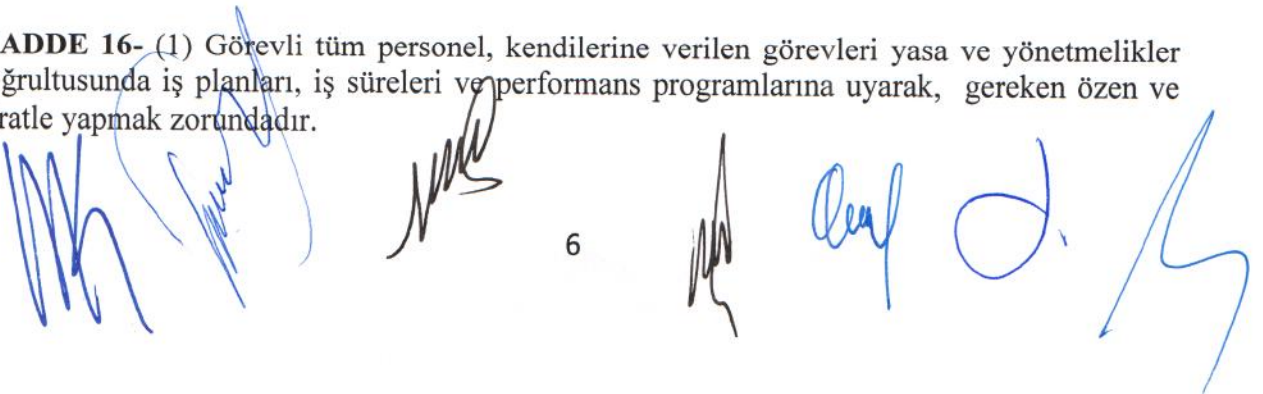
### **Çalışma esasları ve Son Hükümler**

### **Görevin planlanması**

**MADDE 15-**(1) Daire Başkanı, yapılacak bütün iş ve işlemlerle ilgili olarak Kanunlar, yönetmelik ve yönergeleri dikkate alarak bir plan hazırlar. Şube Müdürleri, Memur, Şef, işçi, sözleşmeli personel vb. tüm personel bu plana uygun olarak görevlerini tam ve zamanında yerine getirirler.

### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 16-** (1) Görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda iş planları, iş süreleri ve performans programlarına uyarak, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.



### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 17-(1)** Daire Başkanlığındaki yazışmalar, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının aralarında yada Gerçek ve Tüzel kişiler ile iletişimlerini sağlamak amacı ile yazışmalarda şekil ve içerikle ilgili kurallar Bakanlar Kurulu'nun 18/10/2004 tarih ve 2004-8125 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan resmi yazışmalarda uyulması gereken kurallar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yürütülür.

### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 18-(1)** Yazışmalar sınıflandırılarak Standart Dosya planına göre dosyalanır ve arşivlenir. Daire Başkanlığına gelen evrak ilgisine göre Daire Başkanı tarafından ilgili müdürlüğe havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Gelen- giden evraklar elektronik ortama aktarılacaktır.

### **Bilgi Verme Yasağı**

**MADDE 19-(1)** Daire Başkanlığında çalışan personeller, evrak iş ve işlemlerle ilgili olarak, Daire Başkanı ve sorumlu Şube Müdürünün talimatı dışında hiçbir şekilde bilgi veremezler. Aksine hareket edilmesi halinde yasal işlem yapılır.

### **Yürürlük**

**MADDE 20-(1)**Bu Yönetmelik hükümleri Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayınlanmasıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 21-(1)**Bu Yönetmelik hükümlerini Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

