



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve ilimizde yaşayan vatandaşlara çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda yaşamlarını sürdürebilmeleri için gerekli mesleki beceri ve donanımları sağlayıcı hizmetleri vermek için; Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile bağlı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını,
- d) Merkez: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birimlerine bağlı hizmet veren merkezleri,
- e) Merkez Sorumlusu: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birimlerine bağlı hizmet merkezlerinin yönetiminden sorumlu kişiyi,
- f) Meslek Elemanı: Sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi ve eğitimi, psikolojik danışma ve rehberlik, tıp, fizik tedavi ve rehabilitasyon, okul öncesi öğretmenliği, sınıf öğretmenliği, özel eğitim, hemşirelik alanlarından birinde asgari dört yıllık lisans eğitimini tamamlamış personel ile daire başkanlığının hizmet birimlerinde ihtiyaç duyulan branşlarda lisans ve önlisans mezunu personeli
- g) Şube Müdürü: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Hizmet birimlerinden sorumlu müdürü,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen kendine bağlı müdürlüklerden oluşur:

- a) Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü,
- b) Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- ç) Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- d) Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- e) ARGE ve Yapılandırma Şube Müdürlüğü.
- f) Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü,

Yönetim

MADDE 6 – (1) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 7 – (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Antalya Büyükşehir Belediyesi il sınırları içerisinde yaşayıp; sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı ve engellilere yönelik sosyal hizmetler sunmak,
- b) İhtiyaç sahibi vatandaşlara ayni ve nakdi yardımlar yapmak,
- c) İhtiyaç sahibi vatandaşların fiziksel ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için yardım merkezleri açmak ve işletmek,
- ç) İhtiyaç sahibi vatandaşların sağlıklı ve düzenli beslenebilmeleri için aşevleri açmak ve işletmek,
- d) İhtiyaç sahibi öğrencilere eğitim malzemeleri ve eğitim yardımı yapmak,
- e) Yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için yaşlı lokali ve yaşlı kreşi hizmet merkezleri ve/veya huzurevleri açmak ve işletmek, yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirmek için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,
- f) Merkeze uzak ilçelerden ve il dışından tedavi amaçlı gelen sosyo ekonomik yoksunluk içindeki hasta ve hasta yakınlarının barınma ve iâşe ihtiyaçlarını karşılamak için tesisler açmak ve işletmek,
- g) Antalya'daki engellilerin toplum hayatına katılımını kolaylaştırmak, toplumsal fırsatlardan engelli olmayan diğer bireyler gibi eşit faydalanmalarını sağlamak üzere engellilerle ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, bakım, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri sunmak,
- ğ) Engelli Hizmet Merkezleri ve görme engelliler için sesli kütüphane açmak,
- h) Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile sivil toplum kuruluşlarınca açılan özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerine ve engellilere hizmet sunan sivil toplum kuruluşlarına imkanlar ölçüsünde destek sağlamak,
- ı) Engellilerin erişebilirliğinin sağlanması için Büyükşehir Belediyesi birimlerince yapılacak planlama, tasarım, inşaat, imalat, ruhsatlandırma ve denetleme süreçlerinde yürütülen hizmetlerin takibini yapmak,
- i) Sosyal etkinlikler düzenleyerek, kentlilik bilincini sağlamlaştırmak, toplumsal yardımlaşma ve dayanışma duygusunu arttırmak,
- j) Antalya'ya göç eden vatandaşlarımızın şehre uyum sağlamaları ve toplum bilincini geliştirmeleri için eğitim seminerleri düzenler, kent ve kentli ailelerle uyum içerisinde yaşayabilmeleri için kentsel değerlerin kazandırılmasına yönelik çalışmalar yapar.



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- k) Aile içi şiddeti önlemeye yönelik projeler üretmek ve bu konudaki çalışmalara destek vermek,
- l) Aile ve bireylerinin sorunlarını çözüme, danışmanlık ve rehberlik hizmeti alabilmeleri için Aile Danışma Merkezleri açmak ve işletmek,
- m) Çalışan anne babaların çocuklarının bakımları, okul öncesi yaş grubundaki çocukların eğitimlerinin karşılanması ve okula hazırlanması amacıyla kreş ve gündüz bakımevleri açmak ve işletmek,
- n) Çalışan anne babaların okul öncesi yaş grubundaki çocuklarının eğitimlerinin karşılanması ve okula hazırlanması amacıyla, il/ilçe milli eğitim müdürlükleri ile işbirliğinde anaokulları açmak ve işletmek,
- o) Okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılmasına destek sağlamak üzere çocuk kulüpleri, çocuk oyun park ve bahçeleri, kütüphaneler, oyuncak kütüphaneleri açmak ve ilkokul/ortaokul öğrencileri için etüt merkezleri ve rehberlik hizmeti sunacak merkezler açmak ve işletmek,
- ö) Orta öğretim ve yüksek öğretime devam eden, barınma sorunu yaşayan çocuk/gençler için çocuk ve gençlik evleri açmak ve işletmek,
- p) Kentimizde çocuklara ve gençlere yönelik sosyal, kültürel ve sportif içerikli merkezler oluşturarak, çocukların okul dışı zamanlarını etkin ve iyi bir şekilde değerlendirmelerine katkıda bulunmak,
- r) Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimine ulaştırmak ve bunlarla ilgili (özellikle engelliler, kimsesiz dul ve yetimler için) veri tabanı oluşturmak,
- s) Antalya Büyükşehir Belediyesi olarak il sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözüme yönelik plan ve projeler üretmek, projelerin uygulanmasını ve takibini yapmak,
- ş) Daire başkanlığı bünyesinde görev yapan her kademedeki personelin hizmet içi eğitim yoluyla mesleki gelişimlerini desteklemek,
- t) İlçelerde ihtiyaç olan sosyal hizmet uygulamalarının tespitinin yapılması, ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması ve yapılandırılması için gerekli planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürütmek,
- u) Antalya ili ihtiyaç analizini gerçekleştirerek ve bu doğrultuda stratejiler, alternatif çözümler ve projeler geliştirmek.
- ü) Bünyesinde bulundurduğu yaygın eğitim faaliyetleri ile kent kimliğinin en üst seviyeye çıkartılmasına katkı sağlamak.
- v) Antalya halkını, sosyal alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla her türlü sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, yapılacak her türlü çalışmaya destek vermek, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak,

Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8 – (1) Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Aşevi, yardım merkezi, sosyal servis ve diğer sosyal yardımlar karşılığı yapılan ayni ve nakdi yardım hizmetlerini yürütmek,
- b) Büyükşehir Belediyesi sınırlarında ikamet eden, dilekçe ile daire başkanlığımıza başvuran vatandaşların ihtiyaç sahibi olup olmadıklarının meslek elemanları tarafından tespitini yaptırmak,
- c) Tespiti yapılan ve meslek elemanları tarafından sosyal inceleme raporu hazırlanan ihtiyaç sahiplerine uygun sosyal yardım modelinin "Ayni Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu" tarafından belirlenmesini sağlamak,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ç) Aynı Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan vatandaşların Yardım Merkezinden gıda, giyim ve ev eşyası gibi ihtiyaçlarını karşılamak,
- d) Aynı Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan, temel ihtiyaçlarını karşılamakta zorlanan aile, kadın, yaşlı, hasta ve engelli vatandaşların belediye bünyesindeki aşevinden günlük sıcak yemek yemelerini sağlamak,
- e) Aynı Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan vatandaşların haysiyet ve vakarını dikkate alarak gizlilik ilkesi doğrultusunda ve imkanlar ölçüsünde sosyal yardım hizmetlerinin yürütülebilmesi için alışveriş kartı (sosyal kart) veya fişi ya da kişi adına açılacak olan banka hesabına yatırılacak nakdi yardım ile karşılanması hizmetini vermek.
- f) İlimiz merkezde ve İlçelerinde ihtiyaç olan sosyal hizmet uygulamalarının tespitinin yapılması, ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması ve yapılandırılması için gerekli alt yapı planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürüterek Daire Başkanını bilgilendirmek.

Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9 – (1) Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Engelli vatandaşların ihtiyaçlarını karşılayacak ve hayatlarını kolaylaştıracak hizmetleri yürütmek, bu amaçla Belediye bünyesinde açılan engelli merkezlerinin işletilmesinden ve takibinden sorumludur. Engellilere hizmet sunan sivil toplum kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, engellilik alanında toplumsal duyarlılık ve bilinç oluşturmak için bu kuruluşlarla işbirliği halinde engelliler günü ve haftasının kutlama programlarını yapmak ve yürütmek.
- b) Büyükşehir Belediyesi ile sivil toplum kuruluşları işbirliğinde açılacak özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerine destek sağlamak,
- c) Özel eğitim ve rehabilitasyon hizmetlerine destek sağlamak üzere meslek elemanlarını kendi alanlarında veya birim sorumlusu olarak görevlendirmek
- ç) Engellilerin erişebilirliğinin sağlanması için Büyükşehir belediyesi birimlerince yapılacak çalışmalara destek vermek,
- d) Antalya'da yaşayan engellilerin, toplumsal fırsatlardan engelli olmayan diğer bireyler gibi eşit faydalanmalarını sağlamak için; engellilerle ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, bakım, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri sunmak,
- e) Engellilerin yaşam kalitelerini yükseltmek, sosyal hayata daha aktif katılımlarını sağlamak ve bağımsızlaşmalarına destek olmak için çalışmalar yürütmek,
- f) Engelli vatandaşların ve ailelerinin sorunlarına daha kolay ve daha hızlı çözüm bulabilmelerine yardımcı olmak amacıyla ihtiyaç duyulan bölgelerde ücretli bakım hizmeti veren kuruluşlar ile engelli hizmet merkezleri, mola evleri, yaşam merkezleri açmak ve işletmek,
- g) Görme engellilerin okuma güçlüğü ve bilgiye erişim yönündeki bariyerleri kaldırmak amacıyla istedikleri kitabı okuma, internette faydalanıp yazılı materyallere ulaşabilme imkanı sağlamak,
- ğ) Engellilere yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- h) Hizmet sınırları içerisinde yaşayan engellilerin istatistiki verilerini oluşturmak,
- ı) Engellilerin yaşam alanlarındaki fiziki engellerin kaldırılması ve uygun kentsel düzenlemelerin hayata geçirilmesi için girişim ve çalışmalar yaparak her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,
- i) İhtiyaç sahibi olduğu sosyal servis çalışanları tarafından tespit edilen engellilere, belediyenin imkanları doğrultusunda tekerlekli sandalye, akülü araç, işitme cihazı, beyaz baston vb. protez ve ortezleri temin ederek ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- j)Engellilik konusunda çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
- k)Engellilerin ve ailelerinin engellilik konusunda bilgilenmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer ve sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek ve bu tür etkinliklere öncülük etmek,
- l)Engellilere yönelik sosyal, kültürel, eğitsel, sanatsal ve sportif konularda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,
- m)Engelliliğe yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak,
- n)Bedensel engellilerden toplu taşıma araçlarını kullanamayacak durumda olanların buldukları mekânlardan hastane, okul ve kamu kurumları gibi yerlere ulaşımına destek vermek,
- o)Engelli bireyi bulunan ailelerin acil durumlarda engelli bireylerini geçici süre ile bırakabilecekleri mekânlar düzenlemek ve programlar yapmak,
- ö) Engellilerin sorunlarına sahip çıkılması ve toplumsal bilinç oluşturulması için engellilere yönelik festivaller ve spor etkinlikleri düzenlemek.
- p) İlimiz merkezi ve İlçelerinde engelli birey ve ailelerine yönelik merkezlere duyulan ihtiyaç tespitinin yapılması ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması ve yapılandırılması için gerekli alt yapı planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürüterek Daire Başkanını bilgilendirmek.

Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 10 - (1) Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a)Huzurevi ile Hasta ve Hasta Yakınları merkezlerinin hizmetlerini yürütmek,
- b)Yaşlıların mutlu vakit geçirebilmeleri amacıyla şehirde fiziki düzenlemeler yapılması ve ulaşımdan ücretsiz yararlanabilmeleri için üst makamlara teklifte bulunmak,
- c)Yaşlıların kamu hizmetlerine erişebilirliğini kolaylaştırarak bu hizmetlerden yararlanabilirliğini arttırmak ve geliştirmek,
- ç) İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak yaşlılarla ilgili özel gün ve haftaların kutlama programlarını düzenlemek ve yürütmek,
- d)Yaşamını huzurevinde sürdüren yaşlıların kaliteli zaman geçirebilmeleri için piknik, gezi, sinema, tiyatro vb. etkinlikler düzenlemek,
- e)İlimiz merkezi ve İlçelerinde yaşlı gündüz bakım evi, huzurevi ve yaşlı lokali vb. merkezlere duyulan ihtiyaç tespitinin yapılması, ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması ve yapılandırılması için gerekli alt yapı planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürüterek Daire Başkanını bilgilendirmek.
- f)Merkeze uzak ilçelerden ve il dışından tedavi amaçlı gelen sosyo ekonomik yoksunluk içindeki hasta ve hasta yakınlarının barınma ve iaae ihtiyaçlarını karşılamak için açılan tesislerin hizmetini yürütmek.

Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 11 – (1) Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Aileye yönelik hizmetleri yürütmek, bu hizmetlerle ilgili açılan Aile Eğitim ve Sosyal Hizmet Merkezleri, Aile Danışma Merkezleri, Kadın Sığınma Evleri, Kadın Danışma Merkezleri çalışma usul ve esaslarını belirlemek, bu hizmetleri gerçekleştirirken sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde hareket etmek,
- b) Kadına yönelik toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanması, her türlü şiddet, taciz, istismarın önlenmesi amacıyla çalışmalarda bulunmak, kadının insan haklarını geliştirmek için kadınları sosyal, kültürel, ekonomik alanlarda aktif hale getirebilecek plan ve projeler geliştirip uygulamak,
- c) Şiddet gören kadınlara hukuki ve psikolojik destek verip, kadınların sosyal kimlik kazanmalarını sağlamak,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ç) Aile içi iletişim, sağlıklı anne-baba tutumları vb. konularda eğitim seminerleri vermek,
- d) Toplumsal gelişime destek olmak ve katkı vermek üzere projeler düzeyinde çalışmalar yapmak,
- e) Müdürlüğe bağlı merkezlerle ilgili araştırmalar yapmak, verileri toplamak, kayıt altına almak ve raporlamak.
- f) Toplumun ihtiyaçlarını tespit etmek, ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet modelleri önermek ve ilgili merkezlere bildirmek.
- g) Toplam kalite ve kalite yönetimiyle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- ğ) İlimiz merkezi ve İlçelerinde kadınlara yönelik kadın lokali vb. merkezlere duyulan ihtiyaç tespitinin yapılması, ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması ve yapılandırılması için gerekli alt yapı planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürüterek Daire Başkanını bilgilendirmek.

Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 12 – (1) Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Toplumumuzun geleceğinde söz sahibi olacak çocuk ve gençlerimize yönelik her türlü hizmetleri yürütmek, bu hizmetlerle ilgili açılan Kreş ve Gündüz Bakımevleri, Anaokulları, Çocuk Kulüpleri, Gençlik Danışma Merkezlerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek, bu hizmetleri gerçekleştirirken kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde hareket etmek,
- b) İhtiyaç sahibi ve başarılı öğrencilere eğitim desteğinde bulunmak, onların akademik başarılarının artırılması için gerekli önlemleri almak ve uygulamak,
- c) Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan çocuklara ve özellikle gelir düzeyi düşük ailelerin çocuklarına zihinsel ve duyuşsal gelişimlerine katkıda bulunacak oyun bahçe ve parkları, kütüphane ve oyuncak kütüphaneleri vb. tesisler açmak ve işletmek,
- ç) Müdürlüğe bağlı merkezleri ile ilgili araştırmalar yapmak, verileri toplamak, kayıt altına almak ve raporlamak.
- d) Sosyal risk grubundaki çocuklar için koruyucu ve destekleyici projeler hazırlamak ve uygulanması için ilgili birime teklifte bulunmak,
- e) Okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılmasına destek sağlamak üzere, kreş ve gündüz bakım evi, çocuk kulüpleri açmak, il/ilçe milli eğitim müdürlükleri ile işbirliğinde anaokulları hizmeti vermek,
- f) İlkokul ve ortaokul öğrencileri için etüt eğitim merkezleri ve rehberlik hizmeti sunacak merkezler açmak ve işletmek, ilkokul, ortaokul ve lise öğrencilerinin eksik eğitimlerinin tamamlanması ve sınavlara hazırlanmaları için çeşitli kurslar düzenlemek,
- g) İlimizde çocuklara ve gençlere yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenecek yarışma, şenlik, festival ve spor karşılaşmaları gibi aktivitelere destek sağlamak,
- ğ) İlimizdeki dezavantajlı bölgelerde bulunan çocukların ve gençlerin sosyo-kültürel seviyelerine katkı sağlamak üzere etkinlikler düzenlemek.
- h) İlimiz merkezi ve İlçelerinde çocuklara ve çalışan/ çocuğunun bakımını gerçekleştirecek kimsesi olmadığı için çalışmayıp ama çalışmak isteyen annelere yönelik merkezlere duyulan ihtiyaç tespitinin yapılması, ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması ve yapılandırılması için gerekli alt yapı planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürüterek Daire Başkanını bilgilendirmek.

ARGE ve Yapılandırma Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 13 - (1) ARGE ve Yapılandırma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Antalya Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçelerde sosyal hizmet alanında sosyal hizmet birimleri kurmak üzere çalışmalar yürütmek, daire başkanlığı ile ilçe yapılanması arasındaki eşgüdümü sağlamak,
- b) Toplam Kalite anlayışı doğrultusunda Sosyal Hizmetler ile ilgili kalite sistem çalışmalarını yürütmek ve bu sistemin yaygınlaştırılmasını sağlamak,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri, Ar-Ge Merkezleri ile Daire Başkanlığı arasında, iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,
- ç) Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yer alan bölgelere ait proje haritasını çıkartmak, ihtiyaç analizini gerçekleştirmek ve bu doğrultuda stratejiler, alternatif çözümler ve projeler üretmek,
- d) Personelin eğitime ihtiyaç duyduğu konularda hizmet içi eğitimler düzenleyerek mesleki gelişimlerine yönelik çalışmalar yapmak,
- e) Daire içindeki yazı işleri, personel özlük işleri, kalite yönetimi ve arşiv hizmetleri gibi birimlerin koordinasyonunu sağlamak,
- f) İlçelerde ihtiyaç olan sosyal hizmet uygulamalarının tespitinin yapılması ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması ve yapılandırılması için gerekli planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürütmek,
- g) Daire Başkanlığı ve bağlı birimler için gerekli her türlü mal ve hizmet alım taleplerini, satın alma iş ve işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili alım maddesine uygun şekliyle yürütmek,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarını uygulayan birim olarak; Daire Başkanlığına ait taşınırların kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak,
- h) Daire Başkanlığına bağışlanan ve kullanım ömrünün tamamlanması vb. nedenlerle hurdaya ayrılması gereken taşınırlara ilişkin evrakları hazırlamak, ilgili olurları aldıktan sonra muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek,
- ı) Çalışma alanını ilgilendiren kanun, yönetmelik, genelge ve yazıları takip etmek üzere hizmet vermek.
- i) Daire başkanlığının faaliyetlerinin tanıtımı konusunda dergi, broşür, afiş, el ilanı vb. yayınları hazırlayıp görsel ve yazılı basında gerekli tanıtım etkinliklerini yapmak.

Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 14 – (1) Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Vatandaşların eksik eğitimlerini tamamlaması için sürekli eğitim imkânları hazırlamak,
- b) Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak,
- c) Vatandaşlarımıza toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma alışkanlığı kazandırmak,
- ç) Kırsal kesimden göç edenlerin kent kültürüne uyum sağlamalarına yönelik eğitim çalışmaları yapmak,
- d) Sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yapmak,
- e) Kentlilere serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini sergileme ve geliştirme imkânlarını sağlamak,
- f) Alan araştırmaları sonucunda vatandaşların yaygın eğitim ihtiyaç ve taleplerini tespit etmek,
- g) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve başkanlıktan gerekli onayları almak, kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek,
- ğ) Programa uygun öğretici niteliklerini tanımlamak, uygun öğreticiyi seçmek, gerekli onayları almak, puantaj ve ücret belgelerini düzenlemek,
- h) Öğreticilerin çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve eksiklerini tamamlamak, eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- 1) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını ve öğretmenleri denetlemek, başarısız öğretmenleri daire başkanlığına bildirmek, daire başkanının direktifleri doğrultusunda gereken işlemleri yapmak,
- i) Öğrenme sürecini amaç, hedef, içerik, yöntem, verimlilik, ortam, araç-gereç vb. bakımlardan değerlendirmek ve rapor etmek,
- j) Kurslarla ilgili olarak protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge genelge vb. belgeleri hazırlamak,
- k) Yazılı belgelerde belirlenen hak ve mükellefiyetleri titizlikle takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- l) Kurs yerlerinin bakım onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve tamir ettirmek,
- m) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak,
- n) Yaşamlarını sürdürebilmeleri için gerekli mesleki beceri ve donanımları olmayan vatandaşlara yönelik İlimiz merkezi ve İlçelerinde ihtiyaç tespitinin yapılması, ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması ve yapılandırılması için gerekli alt yapı planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürüterek Daire Başkanını bilgilendirmek
- o) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının görevleri

MADDE 15 – (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı tarafından alınan kararları takip etmek, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
- b) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve başkanlığa sunmak,
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla, geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek,
- ç) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için daire başkanlığının faaliyetlerini programlamak,
- d) Daire Başkanlığı ve birimlerine bağlı görev yapan personelin koordineli çalışmasını sağlamak,
- e) Birim içindeki yazışmaların ve buna ilişkin kayıtların mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- f) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gerekli sorumluluk ve yetkileri astlarına devretmek,
- g) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve başkanlığa önermek,
- ğ) Dairedeki faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, atama/görevlendirmelerinde, görevden alınmalarında, terfi, ödüllendirme ve cezalandırmalarında başkanlığa öneride bulunmak,
- h) Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve araç-gereci sağlamak,
- ı) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim taleplerini incelemek, bu hususta programları hazırlatmak, Eğitim Şube Müdürlüğüne ve başkanlığa iletmek,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i) Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini ve gereğini yaparak, cevaplandırılması gereken yazıların hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin kontrolünü yaptırıp mesaisini aksatan personel hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
- k) Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izleme, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
- l) Daire başkanlığına bağlı personelin performans raporlarını düzenlemek,
- m) Sorumluluk alanında ihtiyaç duyulacak sosyal hizmet merkezlerinin kurulmasını ve yapılandırılmasını sağlamak,
- n) Daire başkanlığınca yürütülen her türlü aktivitenin kamuoyuna tanıtımını sağlamak,
- o) Üst makamlar tarafından verilecek görevleri yapmak.

Daire Başkanının yetkileri

MADDE 16- (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığa ilişkin görevlerin; mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesine yönelik karar verip, tedbir almak ve uygulamak,
- b) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması konusunda başkanlığa önerilerde bulunmak,
- c) Daire Başkanlığına bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit edip kullandırmak, başarı belgeleri, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ç) Daire Başkanlığının hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, daire başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve ilgililerine tebliğ etmek,
- d) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,
- e) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Kalite Geliştirme Ekibi oluşturmak,
- f) Daire Başkanlığının yıllık faaliyet planlarının hazırlanmasını sağlamak.

Daire Başkanının sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve diğer mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların uygulanmasından Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürlerinin görevleri

MADDE 18– (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a) İlgili mevzuatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak müdürlüğe bağlı merkezlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmek,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c)Müdürlüğüne bağlı merkezlerin görevlerini yerine getirilmesi için yetkisi dahilinde tedbirler almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- ç)Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları, gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak hazırlamak,
- d)Üst makamlar tarafından istenilen bilgilerin temini için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- e)Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara katılarak, istenilen bilgileri vermek,
- f)Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirip gerekli plan ve programlar hazırlayarak, çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- g)Merkezlerince yürütülen işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu üst makamlara bildirmek,
- ğ)Müdürlüğüne bağlı personelin iş dağılımını, iş akışının hızlandırılarak sürdürülmesi yönünde planlamak,
- h)Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktararak, gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
- ı)Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan genelge ve talimatları uygulamak ve bu konudaki dokümanların merkez personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- i)Merkez faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların ve kayıtlara ait defterlerin merkezlerde muhafaza edilmesini sağlamak,
- j)Merkez faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturarak kalite planları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli kılmak,
- k)Merkezde yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- l)Merkez tarafından yürütülen hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makamlara sunmak,
- m)Merkez tarafından yürütülen hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve hazırlanan raporları üst makamlara sunmak,
- n)Merkez tarafından sunulan hizmetler ile ilgili olarak merkez çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları Kalite Yönetim Merkezine bildirmek, o) Üst Makamlarca verilecek görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürlerinin yetkileri

MADDE 19– (1) Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak, bu karar ve tedbirleri uygulamak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda üst makamlara tekliflerde bulunmak,
- c) Müdürlüğüne bağlı görevlerin yerine getirilmesi sürecinde sorumluluğundaki hizmet merkezlerinde gerekli denetlemeleri yapmak,
- ç)Merkezlerinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde performans raporları düzenlemek, mazeret, sağlık, yıllık izinlerinin verilmesini sağlamak, ödül, başarı belgesi, yer değiştirme gibi personel işlemleri için üst makama önerilerde bulunmak,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Görevde geçici sürelerde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlükten birini veya personeli Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve üst Makamın Onayına sunmak,
- e) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda, ilgili merkezler ve kuruluşların yetkilileriyle irtibata geçmek,
- f) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- g) Merkezlerinin Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makamların onayına sunmak,
- ğ) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmek,
- h) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlayarak ve üst makamın onayına sunmak,
- ı) Merkez faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile gerektiğinde kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını planlamak,
- i) Müdürlüğünde ve Merkezlerde kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümlerini yapmak.

Şube Müdürlerinin sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Merkezlerinde yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların uygulanmasından Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Memurların Görev ve Sorumlulukları

Memurların görevleri

MADDE 21 - (1) Memurların görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri mevzuatına uygun olarak yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaların zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak yapılıp sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını tespit ederek ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın amacına uygun bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Sorumluluğuna verilen evrakın kaydını yaparak imzaya sunulan evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır hale getirmek ve evrakın ilgili merkeze gönderilmesini sağlamak,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- g) Sorumluluğuna verilen evrakın cevaplandırılması gerekenleri yöneticilerle görüşerek yasal süresi içerisinde cevaplandırmak, arşive kaldırılması gereken evrakın mevzuatına uygun olarak arşivlenmesini sağlamak,
- ğ) Vatandaşlardan gelen dilekçelere yasal süresi içerisinde cevap verilmesi için gerekli takibi yapmak,
- h) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ı) İş hacmi yoğun olan birimlere amirin belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak,
- i) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memurların sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Meslek Elemanlarının Görevleri

Sosyal Hizmet Uzmanının görevleri

MADDE 23 – (1) Mesleği ile ilgili çalışmaların yanında aşağıdaki görevleri şunlardır:

- a) Sosyal yardım uygulamalarına ilişkin her türlü başvuruyu almak, gerekli görüşmeleri yapmak, sosyal inceleme raporunu hazırlayarak Ayni ve Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu'na sunmak,
- b) Tüm çalışmaları kayıt altına almak,
- c) Toplumsal projelerde görev almak,
- ç) Mesleki teknik ve yöntemlerini kullanarak sorunların çözümüne katkı vermek,
- d) İdarenin yıllık çalışma plan ve programlarına katılmak,
- e) Tüm bu çalışmaları ekip anlayışı ile yürütmek.

Psikoloğun görevleri

MADDE 24 – (1) Psikolog mesleğinin gerektirdiği tüm çalışmaların yanı sıra görevleri şunlardır:

- a) Mesleki yöntem, test ve teknikleri kullanarak, başvuran aile ve aile bireylerinin durumlarını değerlendirmek ve psikolojik sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalar yapmak, bu çalışmalara ilişkin kayıtları düzenli tutmak ve saklamak,
- b) Başvurularla ilgili yapacağı mesleki değerlendirme doğrultusunda mesleki danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,
- c) Ailelere yönelik koruyucu ve önleyici psikolojik hizmet sunmak,
- ç) Psikolojik sorunları olan bireyler için devlet hastaneleri ve üniversitelerin psikiyatri bölümleriyle işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek.

Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Uzmanının görevleri

MADDE 25 – (1) Çocuk gelişimci mesleğinin gerektirdiği tüm çalışmaların yanı sıra görevleri şunlardır:

- a) Mesleki test, teknik ve yöntemleri kullanarak, çocukların gelişimlerini değerlendirmek, gelişim düzeylerine uygun eğitim programları hazırlamak, gelişimlerinde sapma belirlenen çocukları ve ailelerini kesin tanı, tedavi ve erken eğitim amacıyla uygun kurum veya kuruluşlara yönlendirmek,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

sonucunu izlemek ve sevk edildikleri kuruluşlardaki uzmanlarca işbirliği içinde merkezde verilebilecek desteği organize etmek,

b)Başvurularla ilgili yapacağı mesleki değerlendirmeler doğrultusunda mesleki danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,

c)Ailelere çocukların gelişmeleri ve eğitimleri ile ilgili sorunlarında rehberlik ve danışmanlık yapmak ve gelişimi destekleyici eğitim programları önermek,

ç)Belediyece ya da belediye işbirliği ile okul öncesi yaş gruplarındaki çocuklar için açılacak hizmet merkezlerinde verilecek görevleri yapmak.

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Öğretmeninin görevleri

MADDE 26 – (1) Psikolojik danışma ve rehberlik mezunu öğretmen, mesleğinin gerektirdiği tüm çalışmaların yanı sıra görevleri şunlardır:

a)Çocukların gelişimlerini değerlendirmek, sorunu olan çocukları ve ailelerini uygun kurum ve kuruluşlara yönlendirmek, sonucu izlemek ve sevk edildikleri kuruluşlardaki personelle işbirliği içinde merkezde verilebilecek desteği organize etmek,

b)Çocukların eğitimleri ile ilgili sorunlarında rehberlik ve danışmanlık yapmak, eğitim programları önermek, ailelerin çocukları ile ilgili eğitim süreçlerine rehberlik yapmak.

Doktorun ve Hemşirenin görevleri

MADDE 27 – (1) Mesleklerinin gerektirdiği tüm çalışmaların yanı sıra, başvuran ailelere ve aile bireylerine koruyucu, önleyici sağlık hizmeti vermek ve eğitim programları düzenlemek.

Okul Öncesi Öğretmeninin görevleri

MADDE 28 – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde görev yapar. Çocukların yaş, cinsiyet ve gelişim dönemlerine uygun olarak okul öncesi eğitim programları yapmak ve uygulamak.

Sınıf Öğretmeninin görevleri

MADDE 29 – (1) Öğrenime devam eden çocukların akademik gelişimlerine katkı vermek, onları sınavlara hazırlamak, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

Sosyologun görevleri

MADDE 30 – (1) Mesleği ile ilgili çalışmaların yanında görevleri şunlardır:

a) Sosyal yardım uygulamalarına ilişkin her türlü başvuruyu almak, gerekli

b) görüşmeyi yapmak, sosyal inceleme raporunu hazırlayarak Ayni ve Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu'na sunmak,

b) Tüm çalışmaları kayıt altına almak,

c)Toplumsal projelerde görev almak, .

ç) Mesleki teknik ve yöntemlerini kullanarak sorunların çözümüne katkı sağlamak,

d)İdarenin yıllık çalışma plan ve programlarına katılmak,

e)Tüm bu çalışmaları ekip anlayışı ile yürütmek.

f)Vatandaşların yaşadıkları toplum ilişkilerini, sosyal davranışlarını, kendilerini çevreleyen farklı sosyal yapıların oluşturabileceği sorunları ve vatandaşların buldukları sosyal çevrelerini dönüştürme kapasitelerini tespit etmek ve raporlamak amacıyla yerinde mahalle analizleri gerçekleştirmek.



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Fizyoterapistin görevleri

MADDE 31 – (1) Fizyoterapi mesleğinin gerektirdiği çalışmaların yanı sıra görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına veya birimlere başvuran engelli bireylerin talep ettiği protez, ortez yada yardımcı cihazların belirlenmesinde ve kullanılmasında bireyi veya aileyi bilgilendirmek,
- b) Engelli bireylerdeki gelişimleri takip etmek,
- c) Başvuran engelli bireylerin durumlarını değerlendirmek, kas ve iskelet sistemi bozukluklarının tedavisini uzman hekimle planlayarak bu tür sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak, bu çalışmalara ilişkin kayıtları tutup değerlendirip saklamak,
- ç) Sağlıklı bireylerde kişilerin fiziksel aktivitelerini düzenleyip hareket kabiliyetlerini arttırmak için bireye özel fiziksel aktivite ve egzersiz programlarını planlayıp uygulamak,
- d) Hastalık durumlarında uzman hekimler tarafından teşhisi konulmuş hastaların hareket ve fiziksel fonksiyon bozukluklarını değerlendirip tedavisini planlayıp uygulamak,
- e) Koruyucu ve destekleyici rehabilitasyon cihaz ve teknolojilerinin kullanımını konusunda uygun ölçü ve özellikleri belirleyip hasta ve aileye eğitim vermek.

Özel Eğitim Öğretmeninin görevleri

MADDE 32 – (1) Özel Eğitim Öğretmeni mesleğinin gerektirdiği çalışmaların yanı sıra görevleri şunlardır:

- a) Özel eğitime ihtiyaç duyup daire başkanlığına başvuran engellilerin özel eğitim okul ve kurumlarına yönlendirmesini yapmak, daire başkanlığınca sağlanacak destekleri belirlemek ve yönlendirmek,
- b) Hizmet merkezlerinden faydalanan engelli bireylerin durumlarını değerlendirmek, sorunlarının çözümlerine yönelik çalışmalar yapmak, bu çalışmaların kayıtlarını düzenli tutmak, değerlendirip saklamak.

SEKİNCİ BÖLÜM
Müracaat ve İnceleme

Müracaat

MADDE 33 - (1) Sosyal yardım hizmetinden yararlanacak vatandaşlardan istenilen belgeler sosyal yardım yönetmeliği ile belirlenir.

(2) Yatılı ve gündüzlü kurum bakımı hizmeti ve/veya eğitim-kurs gibi hizmet alacak vatandaşlardan istenilecek belgeler hizmet veren kuruluşların ilgili yönetmelik ve yönergeleri ile belirlenir.

İnceleme

MADDE 34 - (1) Meslek elemanları tarafından yerinde yapılan sosyal inceleme sonucu sosyo-ekonomik yetersizliği tespit edilen ihtiyaç sahibi vatandaşlar durumlarına uygun hizmet modellerinden yararlandırılırlar. Belediye hizmetlerinden yararlanma imkanı bulamayan vatandaşlara diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleri hakkında rehberlik hizmeti verilir ve yönlendirme yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Son Hükümler



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 35 – (1) 10/07/2012 tarih ve 395 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 16.11.2015 tarih ve 1034 sayılı kararı ile uygun bulunan Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 36 - (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ TARAFINDAN KABUL EDİLEN YÖNETMELİĞİN			
TARİHİ	SAYISI	ADI	REVİZYON NO:
27.11.2008	585	Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.00
12.04.2010	153	Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.01
10.07.2012	395	Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.02
16.11.2015	1034	Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.03

Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye Bşk.

Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi

Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi