



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1)5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) bendi uyarınca belediyelere yönetmelik çıkarmak yetkisi tanınmıştır. İşbu yönetmelik, bu kanun maddesine dayanarak İstanbul İli Eyüpsultan İlçe Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla 5216 Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı,

- a) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
  - b) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
  - c) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
  - d) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
  - e) Müdürlük: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
  - f) Müdür: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü,
  - g) Birim: Müdürlüğe Bağlı Tüm Birimleri,
  - h) Hizmet Merkezi: Müdürlük Birimlerine bağlı ilgili alanlarda faaliyet gösteren hizmet noktalarını,
- Birim Sorumlusu: Sosyal Destek Hizmetleri Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- i) Müdürlüğü uhdesinde tanımlı olan birimlerin sorumluluğunu yürüten Müdürlük personelini,
- j) Merkez Sorumlusu: Birimlere bağlı hizmet vermekte olan merkezlerden sorumlu Müdürlük personelini,
- k) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu: Sosyal yardım başvurularının değerlendirildiği meslek elemanı, müdür ve üstü yöneticilerden oluşan en az 3 (üç) üyenin bulunduğu kurulu,
- l) Meslek Elemanı: Üniversitelerin 4 (dört) yıllık örgün öğrenim veren fakültelerinin Sosyal Hizmet, Psikoloji, Sosyoloji, Çocuk Gelişimi, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik, Hemşirelik, Gerontoloji, Ergoterapi, Beslenme ve Diyetetik, Dil ve Konuşma Terapisti, Fizyoterapi ile Eğitim Fakülteleri'nin ilgili bölümlerinden mezun meslek mensuplarını,
- m) Personel: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli, işçi ve diğer personeli,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- n) Ayni Yardım: İhtiyaç sahibi olduğu tespit edilen bireylere yapılacak ilaç, gıda, giyim, eşya, tekerlekli sandalye, protez, ortez vb. nitelikteki yardımları ve bunların yerine geçebilecek alışveriş çeki, elektronik karta yüklenecek kontör yardımını,
- o) Nakdi Yardım: İhtiyaç sahibi olduğu tespit edilen bireylere yapılacak para ya da özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek alışveriş çeki, elektronik karta yüklenecek kontör yardımını,
- p) Gıda Bankacılığı: Bağışlanmış ve/veya tedarik edilmiş gıda, giysi, temizlik ve yakacak ürünlerini toplayan, ayırtıran, depolayan ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılmasını sağlayan sistemi,
- q) Engelli Birey: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duygusal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,
- r) Kısmi Bağımlı Engelli Birey: Doku, organ ve/veya fonksiyon kaybı ve/veya psikiyatri tanısına bağlı olarak muhakeme yeteneği değerlendirilmesi gereken fonksiyonel bağımsızlık ölçeklerine göre günlük yaşam aktivitelerini yardım olarak gerçekleştirebileceğine karar verilen bireyi,
- s) Tam Bağımlı Engelli Birey: Engel durumuna göre engel oranı %50 ve üzeri olduğu tespit edilenlerden doku, organ ve/veya fonksiyon kaybı ve/veya psikiyatri tanısı bağlantılı olarak muhakeme yeteneği değerlendirilmesine göre günlük yaşam aktivitelerini yardım almasına rağmen kendi başına gerçekleştiremediğine karar verilen bireyi,
- t) Engellilik Durumu: Bireyin doku, organ ve/veya fonksiyon ve psikiyatri tanısı ve buna bağlı muhakeme yeteneği kaybından kaynaklı engelliliğini uluslararası yöntemleri temel olarak belirleyen derecelendirmeler, sınıflandırmalar ve tanılamaları,
- u) Gerontoloji: Yaşlı bireylerin fiziksel, ruhsal ve sosyal esenliklerinin sağlanması amacıyla yapılan tüm çalışmaları içeren yaşlılık bilimini,
- v) Psikoterapi: Bireylerin duygusal ve davranışsal sorunlarının çözümü, ruh sağlıklarının korunması ve ruhsal hastalıkların önlenmesini amaçlayan teknikleri,
- w) Ergoterapi: Sağlığı iyileştirmek ve sürdürmek, hastalığın etkilerini azaltmak ve en aza indirmek amacıyla bireylerin belirlenen aktivite ve görevlerde performansını düzeltme, güçlendirme ve artırmaya; adaptasyon ve üretkenlik için gerekli olan beceri ve fonksiyonları öğrenmeyi sağlayan tedavi yöntemini,
- x) Geçim Seviyesi: Yardım yapılacak bireylerin hane halkı gelir seviyesi, (4) dört kişilik aileye kadar asgari ücret, ailedeki fert sayısı dört ve üstü olanlarda hanedeki kişi başı geliri asgari ücretin üçte birinden az olan vatandaşlar için belirlenen ücreti,
- y) Geçici Yardım: Sosyal ve ekonomik bir sorunun çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla yılda bir, zaruri hallerde en çok iki defaya mahsus olmak üzere yapılacak yardımları,
- z) İhtiyaç Sahibi: Hiçbir geliri olmayan, kimsesi olmayan yaşlı, öksüz, yetim, dul, engelli ve kalacak yeri olmayan bireyler ile şiddete maruz kaldığı tespit edilen kadın ve çocukları,
- aa) Yoksul ve Dar Gelirli: Hanedeki birey sayısına göre kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı bir aylık net asgari ücret tutarının 1/3'ünden daha az olan ve/veya hiçbir geliri olmayan, temel ihtiyaçlarını dahi karşılayamayan bireyleri,
- bb) Risk Grupları: Bakıma ve korunmaya muhtaç aileler, aile içi şiddet, ihmal ve istismara maruz bırakılan her yaşta çocuk, genç, yaşlı, engelli, kadınlar, işsiz yetişkinler ve kimsesiz çocuklar, bağımsız olarak yaşamakta güçlük çeken ileri yaş bireyler, günlük hayatına ve toplumsal ilişkilere bağımsız olarak katılmayan veya ihtiyaçlarını gideremeyen kronik veya ileri düzeyde ruh sağlığı



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

bozuk, duygusal açıdan istismar edilen çocuk, genç, yetişkin, yaşlılar, başta olmak üzere herhangi bir türden madde ya da davranışa karşı bağımlılığı bulunan ve kendisini ve/veya çevresindekileri zarar görme riskine maruz bırakan bireyler, göç ederek İlçe sınırları içerisinde yerleşen ve kent hayatına uyum sağlamakta güçlük çeken birey ve gruplar, suç işleme eğilimi bulunan veya suça sürüklenen çocuk ve yetişkinler, gelir seviyesi düşük olup, asgari yaşamsal ihtiyaçlarını karşılayamayan muhtaç birey ve aileleri,

- cc) Sosyal İnceleme: Birey, aile, grup ve toplulukların sosyal hizmet ve sosyal yardıma ilişkin ihtiyaç ve sorunlarının tespiti ile hangi sosyal hizmet modelinden yararlandırılması gerektiği önerilerini içeren inceleme, değerlendirme ve tespit faaliyetini,
- dd) Sosyal İnceleme Raporu: Meslek elemanları arasında üniversitelerin 4 (dört) yıllık örgün öğrenim veren fakültelerinin Sosyal Hizmet, Psikoloji, Sosyoloji ve Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik bölümlerinden mezun meslek mensupları tarafından yapılan mesleki çalışmalar neticesinde düzenlenen; hizmetten yararlanacak bireyin (varsa) geçmişteki yardım talepleri, daha önce yapılan ekonomik destekler, psiko-sosyal durumlarındaki değişimler, bireysel ve ailevi bilgileri, hizmetten yararlanacak bireyin talebi ve görüşü, sosyal ve ekonomik durumları, mahalli imkânları, yerleşim yeri adresi ve konut durumu ile birlikte, aynı destek veya sosyal hizmet modellerinin hangisinden faydalandırılacağı, aynı desteğin türü, miktarı, süresi ve şekline dair varılan kanaati açıkça belirten raporu,
- ee) Durum Tespit Raporu: Meslek elemanları arasında üniversitelerin 4 (dört) yıllık örgün öğrenim veren fakültelerinin Sosyal Hizmet, Psikoloji, Sosyoloji ve Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik bölümlerinden mezun meslek mensupları tarafından sosyo-ekonomik ihtiyaç durumunu belirlemek amacıyla kapsamlı sosyal inceleme yapılamayan hallerde yapılan yüz yüze/telefon görüşmeleri ve/veya ortam (ev, okul, işyeri vb.) incelemesi sonucunda düzenlenen raporu,
- ff) Komisyon: Meclis ihtisas komisyonlarını,
- gg) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- hh) Yönetmelik: Sosyal Destek İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### **Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük; İdari İşler Birimi, Sosyal Yardım Birimi, Psikolojik Danışmanlık Birimi, Çocuk Hizmetleri Birimi, Kadın Çalışmaları Birimi, Sağlık Hizmetleri Birimi, İnsan Hakları ve Eşitlik Birimi, Engelli Çalışmaları Birimi, Gerontolojik Hizmetler Birimi, Sosyal Kalkınma ve Kooperatifleşme Birimi, Toplum Hizmetleri Birimi, Bağımlılıkla Mücadele Birimi, Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri Birimi'nden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Sosyal Destek Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Yönetim**

**MADDE 6 –** (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğü bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 -** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Eyüpsultan İlçesi sınırları içerisinde yaşayıp; sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken ihtiyaç sahibi çocuk, genç, kadın, erkek, engelli, yaşlı, kimsesiz, bimekan, gazi, şehit yakını ve ailesi ile göçmen/sığınmacı/mülteci birey, grup ve ailelerine yönelik sosyal hizmetler sunmak,
- b) Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,
- c) İhtiyaç sahiplerine, risk altındaki gruplara ayni ve nakdi yardımlar yapmak,
- d) Eyüpsultan İlçesi sınırları içerisinde yaşayan bireylerin yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik plan ve projeler üretmek, uygulaması ve takibini yapmak,
- e) Eyüpsultan İlçesi sınırları içerisinde yaşayan birey ve/veya ailelerin psikolojik sorunlarına ilişkin terapötik destek süreçlerini başlatmak ve yürütmek,
- f) İhtiyaç sahibi öğrencilere eğitim araç/gereçleri yardımı yapmak,
- g) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden çocuklara yönelik merkezler oluşturmak,
- h) Çocukların okul dışı zamanlarını etkin ve verimli bir şekilde değerlendirmelerine katkıda bulunmak amacıyla ücretsiz destek eğitim merkezleri açmak,
- i) İleri yaş bireylerin yaşamlarını kolaylaştırıcı ve sosyal işlevselliğini arttırıcı evde bakım ve gündüzlü bakım hizmet birimleri ve/veya huzurevleri açmak ve işletmek, yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve serbest zamanlarını değerlendirecekleri sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,
- j) İlçe sınırları içerisinde yaşayan bireylere yönelik sosyal etkinlikler düzenleyerek, kentlilik bilincini sağlamlaştırmak, toplumsal yardımlaşma, dayanışma ve katılım duygusunu arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- k) Eyüpsultan İlçesine iç göç veya dış göç ile gelen bireylerin kente uyum sağlamaları ve toplum bilincini geliştirmeleri için eğitim seminerleri düzenlemek, kent ve kentli ailelerle uyum içerisinde yaşayabilmeleri için kentsel değerlerin kazandırılması çalışmaları yaparak sosyal uyumu desteklemek,
- l) Yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanmasına çalışmak, özellikle kadınların ve risk altındaki grupların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere sosyal hizmet uygulamalarını yürütmek,
- m) Şiddeti önlemeye yönelik projeler üretmek ve bu konudaki çalışmalara destek vermek,
- n) Engelli bireylere yaşam standartlarını iyileştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, sosyal ve fiziki imkânlarını arttıracak, erişilebilirliğe uygun merkezler açmak,
- o) Engelli bireyler ile risk altındaki grupların erişilebilirlikle ilgili sorunlarının çözümünde kurum, kuruluşlar ve Belediye'deki ilgili Müdürlükler arası işbirliğini geliştirmek,
- p) Erken çocukluk dönemine yönelik psiko-sosyal destek faaliyetleri geliştirmek,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- q) Aile ve aile bireylerinin sorunlarına yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmeti alabilmeleri için Meslek Edindirme Kursları/Aile Akademisi/Aile Danışma ve Eğitim Merkezleri vb. merkezler açmak ve işletmek,
- r) Çocuklara yönelik çocuk etkinlik merkezleri, çocuk gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, oyuncak kütüphaneleri, ilköğretim ve orta öğretim çocukları için rehberlik - gelişim birimleri açmak ve işletmek,
- s) İlköğretim, orta öğretim ve yükseköğretime devam eden ve barınma sorunu yaşayan çocuk ve gençler için gündüzlü ve/veya yatılı çocuk evleri açmak ve işletmek,
- t) İşsiz vatandaşların nitelikli işgücü kazanmaları ve istihdama katılmaları yönünde meslek edindirme programları düzenlemek, kariyer geliştirme çalışmaları yapmak, istihdam sağlamaya yönelik ulusal ve uluslararası hibe programlarına başvurmak ve yapılan protokol dâhilinde İŞKUR aracılığı ile veri tabanına işlenen işsiz bireylerin iş bulmalarına yardımcı olmak,
- u) İlçedeki kooperatifleşme ve teşvik çalışmalarını destekleyerek bu doğrultuda açılacak olan el emeği ürünleri, bakım hizmetleri, gıda üretimi gibi çalışmaların yapılacağı Merkezler oluşturmak,
- v) İhtiyaç sahibi bireylerin aynı ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için Gıda Bankacılığı sistemini kurmak ve işletmek,
- w) Sosyal hizmet uygulamaları ile yararlanıcılara ilişkin bilgileri Belediyenin otomasyon sisteminde oluşturulacak veri tabanına işlemek,
- x) Alan taramasında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bu bilgileri ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesine ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına yardımcı olmak,
- y) Göçmenlere yönelik sosyal yardım, sosyal hizmet, eğitim, sağlık, hukuk ve psiko-sosyal alanlarda danışmanlık hizmetlerini ilgili kurum/kuruluşlarla işbirliği içerisinde sunmak,
- z) Doğal ve/veya doğal olmayan afetlere maruz kalmış olup aynî ve nakdî yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen bireylerin ihtiyacına yönelik hizmet sunmak,
- aa) Tüm sosyal hizmet uygulamalarını kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ile gönüllü birey ve kuruluşlarla işbirliği ve eşgüdüm içerisinde yürütmek,
- bb) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- cc) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- dd) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- ee) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- ff) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- gg) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- hh) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- ii) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- jj) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- kk) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- ll) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

#### **İdari İşler Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 8 - (1)** İdari İşler Birimin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlük ve bağlı birimler için gerekli her türlü mal ve hizmet alım taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili alım maddesine uygun şekilde sonuçlandırıp, talep eden birime teslim etmek,
- b) Müdürlüğe ait taşınırın kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak,
- c) Müdürlük uhdesinde görev yapan personelin izin, puantaj vb. özlük konularına ilişkin süreçlerini takip etmek ve gerektiğinde ilgili Müdürlüklere raporlama yapmak,
- d) Müdürlüğe bağışlanan veya kullanım ömrünün tamamlanması vb. nedenlerle hurdaya ayrılması gereken taşınırlara ilişkin evrakları hazırlamak, ilgili olurları aldıktan sonra muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere ilgili Müdürlüğe göndermek,
- e) Gelen evrakın bilgisayarda kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için Müdüre sunmak,
- f) Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılan ve birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak en geç 15 gün içinde cevap vermek ve ilgisine göndermek,
- g) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, giden evrak numarası verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydını yapmak ve ilgililere imza karşılığı teslim etmek,
- h) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan suretinin konusuna göre dosyasına konularak Arşiv Mevzuatına uygun bir şekilde belirli süre Müdürlükte saklamak ve daha sonra Müdürlük arşivine devretmek,
- i) Müdürlüğün stratejik plan hazırlanması sürecini koordine etmek, stratejik plan çalışmalarını yapmak ve strateji geliştirme eğitimi vb. çalışmalarını organize etmek,
- j) Müdürlüğün strateji ve politikalarını belirlemek, sosyal çalışma yürütülecek hedef grupları belirlemek/tanımlamak, projeler geliştirmek, bu konuda gerekli çalışmaları yürütmek ve proje kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- k) Müdürlüğün performans göstergelerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek ve performans programı sürecini hazırlayarak Müdürlük uhdesindeki tüm birimlerle organize etmek,
- l) Müdürlüğün karşılaştığı ya da karşılaşılabileceği durumlarda güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek ve analizini yapmak,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- m) Müdürlüğün Belediye uhdesindeki diğer Müdürlükler ile ve kendi uhdesindeki diğer birimleri, merkezleri ve oluşturulan/oluşturulabilecek çalışma grupları ile işbirliği ve eşgüdümlü olarak çalışmak,
- n) Araştırma Geliştirme faaliyetleri kapsamında Müdürlük alanına giren konulara ve mevcut çalışmalara yönelik saha/alan çalışmaları yaparak, nicel ve nitel veri tabanı oluşturmak, karşılaştırmalı analiz ve süreli izleme, değerlendirme raporları hazırlayarak Müdürlük uhdesindeki diğer Birimlere ve ilgili makamlara iletmek,
- o) Oluşturulan hizmet modellerinin ölçümlemesini yapmak ve gerekli hallerde iyileştirilmesine yönelik faaliyetleri planlamak,
- p) Müdürlük görev alanına giren konularda mesleki beceri ve yetkinlik kazanılması için üniversitelerin ve liselerin ilgili bölümlerinde okuyan ya da mezun olan öğrencilerin zorunlu ve isteğe dayalı staj/uygulama süreçlerinde kendilerini geliştirmelerine yönelik uygulamalar yürüterek mesleki gelişimlerine ve sosyal hizmetler alanına katkı sağlamak,
- q) Müdürlüğün iletişim faaliyetlerinin etkili şekilde yürütmek ve Belediye uhdesindeki ilgili Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- r) Çalışan motivasyonunu ve kurumsal aidiyeti artırmaya yönelik kurum içi iletişim faaliyetleri yürütmek,
- s) Müdürlüğün açılış ve organizasyonlarının koordinasyonunu sağlamak,
- t) Müdürlüğün hizmet alanlarını kapsayan ulusal veya uluslararası yarışmalara katılım için başvuru yapmak, katılımın olması halinde dokümanları hazırlamak, süreci planlamak ve yürütmek,
- u) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- v) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek.

(2) İdari İşleri Birimi'ne bağlı yürütülecek hizmetler şunlardır:

- a) Evrak Kayıt
- b) Personel Planlama ve Takip İşlemleri
- c) Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri
- d) Satın Alma ve İhale Takip İşlemleri
- e) Staj ve Uygulamalar Masası
- f) Strateji Geliştirme ve Eğitim Çalışmaları
- g) İşbirlikleri ve Protokoller
- h) Proje Çalışmaları
- i) Arşiv

(3) İdari İşler Birimi sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **Sosyal Yardım Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 9 – (1) Sosyal Yardım Biriminin görevleri şunlardır:**

- a) Birey ve ailelerin kontrolleri dışında gelişen veya yaşamını sürdürdüğü çevre şartlarından doğan fiziksel, bilişsel, sosyal ve maddi yoksunluklarının belirlenmesi, giderilmesi, ihtiyaçlarının karşılanması ve iyilik hallerinin geliştirilerek sürekliliğinin sağlanması adına sistemli çalışmalar yürütmek,
- b) Müdürlüğe doğrudan bireysel başvuru yapan (ayaktan veya çağrı merkezi aracılığıyla) veya başvurusu olmasa dahi basında yer alan veya kolluk kuvvetlerinden gelen bilgi ya da muhtarlıklar tarafından tespit edilerek Müdürlüğe bildirilen ya da kurum, kuruluş, ortak hizmet projesi yapılan sivil toplum kuruluşlarından gelen yazılı talepler ve sosyal inceleme gerçekleştiren meslek



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

elemanları tarafından yapılan tarama çalışmalarında tespit edilen bireylerin sosyal yardım süreçlerini takip etmek,

- c) Birime bağlı oluşturulan Başvuru Masası aracılığıyla bireylerle ön görüşme yaparak, ilk başvurunun alınması ile ilgili işlemleri yerine getirmek,
- d) Eyüpsultan İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden, kendi ellerinde olmayan nedenlerle yerel ölçüler çerçevesinde asgari seviyede bile geçim sağlayamayan bireylere kendi kendilerine yeterli hale gelmeleri amacıyla sağlanacak sosyal hizmet modelleri oluşturmak,
- e) Eyüpsultan İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden ve haklarında yapılan sosyal inceleme sonucu ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen bireylerin yardım başvurusu kayıtları oluşturarak ayni ve nakdi yardım yapılmasını sağlamak,
- f) Alınan başvuruların yoksulluk durumlarının araştırılması için belirlenen kıstaslar doğrultusunda sosyal inceleme yapılarak muhtaçlık durumlarının belirlenmesini sağlamak,
- g) Ayni/Nakdi yardım taleplerine istinaden haklarında yapılan sosyal inceleme sonucu tespit edilen ihtiyaçların ve mağduriyetin giderilmesinde belirlenen kıstaslara göre yardım yapılması uygun görülen başvuruları değerlendirme kuruluna sunarak uygun sosyal yardımı yapmak,
- h) Gıda Bankacılığı sisteminin yürütülmesini sağlayarak ekonomik yoksunluk yaşadığı tespit edilen bireylerin Gıda Bankacılığı sisteminden yararlanmasını sağlayarak gıda, temizlik malzemesi, giyim ve ev eşyası gibi ihtiyaçlarını karşılamak,
- i) Eyüpsultan İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden ve haklarında yapılan sosyal inceleme sonucu ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen bireylere depoda mevcut olan ürünler ev eşyası, mobilya vb. ürünler ile ihtiyaçlarını sağlamak,
- j) Eyüpsultan İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden ve haklarında yapılan sosyal inceleme sonucu ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen bireylerin mevcut olan giyim eşyaları ile ihtiyaçlarını karşılamak,
- k) Bireylerin haysiyet ve vakarını dikkate alarak 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gizlilik ilkesi doğrultusunda ve imkânlar ölçüsünde sosyal yardım hizmetlerinin kontör/puan yüklenebilen elektronik alışveriş kartı veya fişi ya da birey adına açılacak olan banka hesabına yatırılacak nakdi ve ayni yardım ile karşılanması hizmetini vermek,
- l) Eyüpsultan İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi öğrencilere eğitim materyalleri desteğinde bulunmak,
- m) Sosyal hizmetler ve yardımlar için gönüllü kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- n) İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ve Muhtarlıklar ile koordinasyon kurarak İlçede yardım alanların kayıtlarını çıkarmak,
- o) Medikal malzeme ve ilaç yardımlarında uygunluk görüşü verilmiş olan bireylerden, gerekli rapor ve doktor onayı ile SGK tarafından karşılamadığına dair evrak istenerek yardım yapılacak bireyin bilgilerini değerlendirme kuruluna iletmek,
- p) Değerlendirme Kurulu kararınca nakdi yardım yapılması uygun görülen bireylerin işlemlerini yapmak ve bu bilgileri ilgili birime iletmek,
- q) Mağduriyetin kalkması durumunda; değerlendirme kurulu kararı ile süreli yardımların kesilmesi uygun görülen bireylerin yardımını sonlandırmak,
- r) Ayni yardımların muhafaza edilmesi ve dağıtılmasında yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmeliklere ve mer'î mevzuata uygun çalışmalar yürütmek,
- s) Sosyal Yardım Biriminin uhdesinde yürütülecek tüm uygulamalarda hak temelli yaklaşımı benimsemek,
- t) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
- u) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- v) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,





**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

(2) Sosyal Yardım Birimi'ne bağlı yürütülecek hizmetler şunlardır:

- a) Başvuru Masası
- b) Sosyo-Ekonomik Destekler (Ayni ve Nakdi Yardımlar)
- c) Gıda Bankası
- d) Dayanışma Çarşısı

(3) Sosyal Yardım Birimi sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Psikolojik Danışmanlık Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 10** - (1) Psikolojik Danışmanlık Birimi görevleri şunlardır:

- a) Eyupsultan İlçesi sınırlarında yaşayan tüm bireylere gündelik yaşamı zorlaştıran konularda psikoloji bilimi çerçevesinde psikolojik danışmanlık hizmeti sağlamak,
- b) Gerekli görülen durumlarda psikolojik danışmanlığa ek olarak psikiyatrik yönlendirme, Rehberlik Araştırma Merkezi'ne yönlendirme (RAM) vb. gerekli yönlendirmeleri yapmak ve bu yönlendirmelerin takibini sürdürmek,
- c) Bireylerin davranış ve düşüncelerinin farkına varmasına, güçlü taraflarını keşfetmelerine ve iç görü kazanmalarına yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Toplum ruh sağlığının korunması ile ilgili bilgilendirme ve toplumsal bilinci artırmaya yönelik eğitim, seminer, panel ve grup çalışmaları planlamak,
- e) Ruhsal hastalıkların önlenmesi, risk faktörlerinin belirlenmesi, ruhsal hastalıkların erken teşhisi, tedavisi ve toplumsal düzeyde ruh sağlığının geliştirmesini sağlamaya yönelik çalışmalar organize etmek,
- f) Çift ve ailelerin yaşadığı sorunların çözümüne yönelik geliştirici ve dönüştürücü hizmetler sunmak,
- g) Çocuk gelişimi ve psikolojisi konusunda ebeveynlere ve bakım veren bireylere yönelik danışmanlık desteği sağlamak,
- h) Bireylerin evlilik içi ya da ayrılık/boşanma süreçlerinde yaşadıkları problemlerin çözümüne destek olmak üzere aile danışmanlığı hizmeti vermek, ailenin korunmasına yönelik eğitim vb. programlar yürüterek gereken durumlarda ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirme yapmak,
- i) Boşanma sürecinde olan çiftlere ve çocuklarına uyum sürecinde destek programları planlamak,
- j) Aile kurmak isteyen ve koruyucu aile adayı olmak isteyen bireylere gerekli psiko-sosyal destek sağlamak,
- k) Çocuk ihmal ve istismarı, şiddet vb. zor yaşam olaylarının etkilerinin en aza indirgenmesi için mesleki çalışma yürütmek,
- l) Özel gereksinimli çocuklarda ve yaygın spektrum bozukluklarında çocuklara ve bakım verenlerine yönelik erken tanı, tedavi ve iyileştirme hizmetleri için tedavi programları geliştirmek,
- m) İntiharı önleme ve azaltma konusunda farkındalık yaratma amacıyla çalışmalar yürütmek,
- n) Doğal ya da doğal olmayan afet durumlarında doğrudan ya da dolaylı olarak maruz kalmış bireylere psiko-sosyal destek sağlamak,
- o) Kamu kurum ve kuruluşlarının psikolojik danışmanlık faaliyetlerine destek vermek ve bu faaliyetlerin sonuçlarını takip etmek,
- p) Görev alanlarıyla ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle iş birliği yapmak,
- q) Belediye uhdesindeki psikolojik danışmanlık araştırmalarına destek vermek,
- r) Psikolojik Danışmanlık Birimi uhdesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde hak temelli yaklaşımı benimsemek,
- s) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- t) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- u) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun olarak Müdür tarafından verilecek diğer talimatları yerine getirmek,
- (2) Psikolojik Danışmanlık Birimi'ne bağlı yürütülecek hizmetler şunlardır:
  - a) Eyupsultan Aile Danışmanlık ve Eğitim Merkezi (ESADEM)
  - b) Aile Akademisi
- (3) Psikolojik Danışmanlık Birimi sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Çocuk Hizmetleri Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 11 – (1) Çocuk Hizmetleri Birimi görevleri şunlardır:**

- a) Bebeklik, Erken Çocukluk ve Okul Çağı Dönemindeki 0-14 yaş arası çocuklarla ilgili programlar ve faaliyetler yürütmek,
- b) 3-6 yaş arası çocuklar için gündüzlü ve süreli eğitim, etkinlik, atölye merkezleri oluşturmak ve hizmetlerinin takibini sağlamak,
- c) 0-14 yaş arası çocukların bilişsel, psiko-sosyal, duygusal, psikomotor, özbakım ve dil açısından gelişimlerini destekleyecek hizmet modelleri geliştirmek,
- d) Çocuk katılımı ve çocuğu etkileyen tüm sosyal çevreleri ( aile, okul, arkadaş çevresi, komşular, mahalle vb.) kapsayan ve gözetin, çocuk haklarına uygun ve çocuğun özgüven ve özyeterlilik düzeyini destekleyen programlar yapmak,
- e) Çocukların ihtiyaçlarını ve sorunlarını tespit etmek için araştırmalar yapmak, hizmet modelleri geliştirmek ve gerçekleşmesi için gerekli birimlerle ve kurumlarla işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek,
- f) Değişen şartlar ve ihtiyaçlar doğrultusunda çocukların oyun ihtiyacının karşılanması ve akademik yönden desteklenmeleri için oyuncak kütüphaneleri, çocuk kitaplıkları, oyun parkları, oyuncak atölyeleri, dijital eğitim merkezleri veya deneyim atölyeleri vb. hizmet birimlerinin kurulmasını çocuk katılımını gözeterek sağlamak,
- g) Çocukların gelişimlerinden sorumlu tüm bakım verenlere ilişkin (anne, baba, büyükanne-büyükbaba, bakıcı, koruyucu aile, vb.) çocuk gelişimine ve çocuklarla iletişime dair eğitici ve bilgilendirici programlar yapmak,
- h) Haklarına erişemeyen ve erişmekte zorluklar yaşayan çocuklara yönelik 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu uyarınca eğitim, sağlık, barınma vb. konularda tedbir kararı alınması için ilgili kurum ve kuruluşlara yapılacak sosyal incelemeye istinaden vaka yönlendirmesi yapmak,
- i) Çocukları ilgilendiren her türlü faaliyette ve hizmet modelinde çocukların ihtiyaçlarına ve taleplerine yönelik düzenlenmelerin yapılmasını çocukların kararlara katılımı gözetilerek, ilgili Müdürlüklerin ve Müdürlüğe bağlı Birimlerin koordinasyonunu sağlamak,
- j) Çocuklara yönelik kötü muamele kapsamında ihmal ve istismarın önlenmesine ilişkin, ailelerin / toplumun bu konuda farkındalığını arttırmak amacıyla koruyucu ve önleyici programlar oluşturarak çocuk koruma sistemlerini harekete geçirmek,
- k) Çocukların suça sürüklenmesi, suç mağduru olması, sosyal çevreden kaynaklanan tehlikelerden ötürü bakım veya koruma tedbiri alınması veya çocuğa yönelik gerçekleşen ihmal ve istismar durumlarında çocuğun güvenliğini sağlayarak, bedensel ve ruhsal sağlığına zarar veren veya verme risk bulunan durumlara yönelik çocuklar için koruyucu destekler oluşturmak ve vaka yönetimi sağlanarak mezkur mevzuat hükümlerince ilgili kurum ve kuruluşlara bildirim sağlamak,
- l) Çocuk alanında çalışan kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve kooperatifler ile ortak projeler geliştirmek ve uygulamak,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- m) Çocuğun fiziksel ve ruhsal sağlığını olumsuz yönde etkileyen toplumsal sorunlara yönelik konularda çocuk ve yetişkinler için farkındalık artırıcı eğitim, seminer vb. faaliyetler yürütmek,
- n) Çocuk hakları konusunda toplumda farkındalık yaratacak çalışmalar yürütmek,
- o) Çocuk Hizmetleri Birimi uhdesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde çocuğun yüksek yararını gözeterek hak temelli yaklaşımı benimsemek,
- p) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak
- q) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- r) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,
- (2) Çocuk Hizmetleri Birimi'ne bağlı yürütülecek olan hizmetler şunlardır:
- a) Çocuk Etkinlik Merkezleri
- b) Çocuk Kulübü
- c) Mola Merkezi
- d) Hoşgeldin Bebek
- e) Oyuncak Atölyesi-Eyüp Oyuncakları
- f) Çocuk Hakları ve Koruma Masası
- (3) Çocuk Hizmetleri Birimi sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Kadın Çalışmaları Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 12 – (1) Kadın Çalışmaları Birimi görevleri şunlardır:**

- a) Toplumsal cinsiyet eşitliği ve katılımcılık ilkesi ile ayrımcılığa karşı çalışmalar yürüterek, kadınların kendilerinin belirledikleri talep ve ihtiyaçlara kendi belirledikleri çözüm yolları ile erişmelerine destek olmak, sosyal işlevselliklerini gerçekleştirmelerine alan açan eğitim, proje vb. faaliyetleri kamu kurum kuruluşları ile üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve kooperatiflerle işbirliği ile geliştirmek ve yürütmek,
- b) Yerel düzeyde kadınların sorunlarını tespit ederek görünür kılmak amacı saha çalışmaları yürütmek ve bu çalışmadan elde edilen verilere göre geliştirilecek kadınları ilgilendiren kararlara ve politika üretme süreçlerine kadınların katılımını sağlamak,
- c) Kadınlar için kadınlarla birlikte sorunların çözümüne yönelik kampanya, proje vb. çalışmalar geliştirmek,
- d) Kadınların Belediye uhdesinde sunulan tüm hizmetlerden eşit biçimde faydalanmasını sağlamak,
- e) Toplumsal cinsiyet eşitliğine yönelik farkındalığı artırmak üzere sosyal, kültürel, sanatsal faaliyetler düzenlemek ve bu alanda çalışan kamu kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kooperatiflere destek olmak,
- f) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında şiddete maruz kalmış ve/veya maruz kalma tehlikesi bulunan kadın ve çocuklara yönelik koruyucu önleyici hizmetler yürütmek,
- g) Belediye uhdesinde Kadın Sığınma Evi açmak,
- h) Sığınma evinde kalan kadın ve çocukların bağımsız olarak yaşayabilmeleri için gereken psikolojik ve sosyal desteği sağlamak; hayati riski olan kadın ve çocuklar için güvenlik önlemi almak ve psiko-sosyal destek sağlamak,
- i) Şiddete maruz kalan, ekonomik, sosyal ve politik alandan dışlanan, ayrımcılığa uğrayan; destek talep eden kadınlara psikolojik ve hukuki danışmanlık hizmeti vermek üzere Kadın Danışma Merkezi açmak ve işletmek,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- j) Şiddete maruz kalan ve/veya maruz kalma ihtimali olan kadınların 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında haklarında düzenlenecek sosyal inceleme raporuna istinaden ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına bildirimlerini yapmak,
  - k) Kadına yönelik şiddet, kadın ruh sağlığı, toplumsal cinsiyet eşitliği, cinsel yönelim, kadının insan hakları, çocuk hakları, çocuk ihmali ve istismarı, cinsel şiddet, kadın sağlığı, üreme sağlığı vb. kadınların ihtiyaç duyduğu tüm konularda eğitim ve farkındalık çalışmaları yürütmek; kamu kurum ve kuruluşları ile üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve kooperatifler ile panel, konferans çalıştay vb. çalışmalar yürütmek,
  - l) Kadın çalışmaları alanında yürütülen ulusal ve uluslararası eğitim, panel vb. programlara katılmak, açılan hibe programlarına başvuru yapmak, projeleri yürütmek; başvurusu sivil toplum örgütleri tarafından yapılacak projelere, üst makamlarca uygun görülmesi halinde; ortak ve/veya paydaş olarak dâhil olmak,
  - m) Kadının toplumsal ve ekonomik yaşamda güçlenmesine yönelik kadın istihdamının artırılmasına destek olmak,
  - n) Kadının toplumsal ve ekonomik yaşama aktif katılımı önünde engel olan bakım yükü konusunda kadınların gereksinimlerini gözeterek; çocuk oyun alanlarını yaygınlaştırmak,
  - o) Kadınların bilgi, deneyim ve becerilerini birbirleri ile paylaşabilecekleri, kendilerini aktif bir biçimde ifade edebilecekleri alanlar oluşturmak,
  - p) Kadınların talepleri doğrultusunda kadınlarla birlikte kültürel ve sanatsal faaliyetler, risk altındaki birey ya da gruplara yönelik sosyal projeler geliştirmek ve hayata geçirmek; ilgili birim ve müdürlüklerle eşgüdümlü çalışmak,
  - q) Kadın Çalışmaları Birimi uhdesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde hak temelli yaklaşımı benimsemek,
  - r) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak
  - s) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
  - t) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,
- (2) Kadın Çalışmaları Birimi'ne bağlı yürütülecek hizmetler şunlardır:
- a) Kadın Danışma Merkezi
  - b) Kadınlar Lokali
  - c) Kadın El Emeği Pazarı
- (3) Kadın Çalışmaları Birimi sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **Sağlık Hizmetleri Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 13 – (1) Sağlık Hizmetleri Birimi görevleri şunlardır:**

- a) Birimin tüm bölümlerinin sağlık şartlarına uygun, temiz, bakımlı ve düzenli olmasını, personelinin hijyen kurallarına uymasını sağlamak,
- b) Eyüpsultan İlçesinde ikamet edip hanesinde vefat eden birey bulunan ailelere taziye ziyaretinde bulunmak,
- c) Eyüpsultan İlçesinde ikamet eden yatağa bağımlı hastaları evlerinden alıp sağlık kuruluşlarına, tedavileri bittikten sonra sağlık kuruluşlarından evlerine naklini sağlamak,
- d) Her gün düzenli olarak Eyüpsultan İlçesinde ikamet eden diyaliz hastalarını evlerinden alıp anlaşmalı diyaliz merkezine, tedavileri bittikten sonra diyaliz merkezinden alınarak evlerine nakillerini sağlamak,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- e) Personelimize ve Belediyemizin gerçekleştirdiği organizasyonlarda vatandaşlarımıza sağlık hizmetleri sunmak,
  - f) Polikliniğe başvuran vatandaşlarımızın ve Belediye personelinin Sağlık Bakanlığı'nın Ayaktan Teşhis ve Tedavi Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre birinci basamak muayeneleri yaparak, ilaç ve reçetelerini düzenlemek; ileri tetkik ve tedavi gerektiren hallerde ise gerekli sağlık kuruluşlarına yönlendirme yapmak,
  - g) Eyüpsultan İlçesinde ikamet eden yaşlı, engelli ya da yatağa bağımlı vatandaşlarımızın başvuruları üzerine evlerine gidilerek evde sağlık hizmeti sunmak,
  - h) Yaş cinsiyet ve fiziksel uğraşı gruplarına göre, sağlıklı bireyler için enerji ve besin öğeleri gereksinimleri ile sağlıklı beslenme programlarını belirlemek,
  - i) Eyüpsultan İlçesinde ikamet eden vatandaşlarımızın ve Belediye personelinin tetkik istek kağıdında yazan tahlil ve tetkiklerini (hemogram, AKŞ, kolesterol, hbsag, tit, aso, CRP, kan grubu) yapmak,
  - j) Eyüpsultan İlçesinde ikamet eden bireylerin ve Belediye personelinin muayene sonucunda reçetesinde olan tansiyon, enjeksiyon, pansuman ve doktor istemine göre tedavilerinin yapılmasını sağlamak,
  - k) Yatağa bağımlı hastaların ameliyat pansumanı, reçeteli ilaç tedavileri (evde uygulama riski olmayan) ve kan alınması işlemlerini gerçekleştirmek,
  - l) İlçemizde sünnet olacak yaştaki çocukların sünnet işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- (2) Sağlık Hizmetleri Birimi'ne bağlı yürütülen hizmetler şunlardır:
- a) Ayaktan Tedavi Hizmetleri
  - b) Hasta Nakil Servisi
  - c) Evde Sağlık Hizmetleri
  - d) Sağlıklı Beslenme Danışmanlığı
  - e) Sünnet Hizmeti
- (3) Sağlık Hizmetleri Birimi sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**İnsan Hakları ve Eşitlik Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 14 – (1) İnsan Hakları ve Eşitlik Birimi görevleri şunlardır:**

- a) İçişleri Bakanlığı tarafından yayınlanan 2010/10 Sayılı Genelge kapsamında faaliyet göstermek,
- b) Sivil toplum kuruluşları ile işbirliğini artırmak ve İlçedeki sivil toplum çalışmalarını izlemek amacıyla hizmet vermek,
- c) Risk altında yaşayan grupların yapılan araştırmalar sonucu ortaya çıkan taleplerini karşılamaya yönelik iyileştirici yerel eşitlik eylem plan, program ve politika stratejilerini belirlemek ve bu konuda yapılacak ve yapılmakta olan çalışmaların sürdürülebilirliğini sağlamak,
- d) Toplumsal eşitliğinin belediye hizmet, plan ve programlarına dâhil edilebilmesi için Belediyeye bağlı birim ve müdürlüklere yönelik farkındalık yaratmak amacı ile çalışmalarını planlamak ve uygulamak,
- e) Ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan çalışmalarını diğer kurum/kuruluşlarla mukayese etme, bilgi paylaşımı yapmak için gerekli ortamları oluşturmak, diğer kurum, kuruluşlarca düzenlenen etkinliklerde sürdürülen çalışmalarını paylaşmak, belediyeye iyi uygulama örnekleriyle ilgili bilgi aktarımında bulunmak,
- f) Halka yönelik toplantılar organize ederek katılım, insan hakları, kadına yönelik şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, ayrımcılık, çocuk hakları vb. konularda halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak,
- g) Sosyal dışlanma, fırsat eşitliği ve ayrımcılığın önlenmesine yönelik projeler geliştirmek ve geliştirilen hizmet modellerinin uygulanmasını sağlamak,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- h) Belediye bünyesindeki tüm Müdürlükler ile koordinasyon sağlayarak risk altındaki gruplara yönelik çalışmaların yapılması konusunda işbirliği yapmak,
  - i) Toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak amacıyla Belediye Meclisinin ilgili İhtisas Komisyonu ve Kent Konseyinin ilgili meclisleri ile eşgüdüm içinde politikalar ve hizmetler üretmek,
  - j) İlçenin yerel eşitlik eylem planının hazırlanmasını, uygulanmasını ve izlenmesini sağlamak,
  - k) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
  - l) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
  - m) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,
- (2) İnsan Hakları ve Eşitlik Birimi sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Engelli Çalışmaları Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 15 – (1)** Engelli Çalışmaları Birimi görevleri şunlardır:

- a) Fırsat eşitliği, erişilebilirlik ve toplumsal cinsiyet eşitliğini gözeterek; kendi seçimlerini yapma özgürlükleri ve bağımsızlıklarını da kapsayacak şekilde, engellilere yönelik hizmet modelleri geliştirmek,
- b) Engelli bireylerin ihtiyaçlarını karşılayacak ve hayatlarını kolaylaştıracak hizmetleri yürütmek, bu amaçla Belediye uhdesinde açılan engelli hizmetlerine ilişkin birimlerini açmak ve işletmek,
- c) Engelli bireylerin ihtiyaç duydukları gerekli araç ve donanımı sağlayarak ulaştırmak,
- d) Engelli bireyler ve ailelerinin sosyal işlevselliklerini artırarak Belediye hizmetlerinden aktif yararlanmalarını sağlamak,
- e) Engelli bireylerin maruz kaldıkları eşitsizliklere yönelik çözüm önerileri geliştirmek,
- f) Engelli bireylerin ve ailelerinin haklarına ilişkin bilgilendirici dokümanlar oluşturmak ve toplantılar düzenlemek,
- g) Eyüpsultan İlçesinin engelliler veri tabanının oluşturmak,
- h) Engelli bireylerin ve ailelerinin ihtiyaç duyabilecekleri psikolojik danışmanlık hizmetlerinin Müdürlük uhdesindeki ilgili Birimlerle koordinasyonunu sağlamak,
- i) Engelli çocukların gelişimlerini desteklemeye yönelik geliştirilecek programlarda Müdürlük uhdesindeki ilgili Birimlerle eşgüdümlü çalışmalar yürütmek,
- j) Engelli bireylerin engel gruplarına göre yaşam kalitelerini arttırmak amacıyla hizmet modelleri geliştirmek ( işaret dili eğitimleri, sesli betimlemeler, deneyim atölyeleri vb.),
- k) Engelli bireylerin ve yakınlarının taleplerini sağlıklı verilere dayanarak tespit etmek amacıyla saha çalışmaları yürütmek, sosyal inceleme çalışmaları yapmak ve bu çalışmalarla ilgili sosyal inceleme raporları düzenlemek,
- l) Evde Bakım Hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- m) Engelli olup bakıma muhtaç durumda olan bireylerin kişisel bakım hizmeti, evde bakım hizmeti, eğitim, sağlık ve diğer hizmet modellerinden faydalanabilmelerini sağlamak,
- n) Eyüpsultan İlçesi sınırları içerisinde yaşayan engelli bireylerin kişisel gelişimlerine katkıda bulunacak mekânlar oluşturulabilmesi amacıyla Belediye uhdesindeki ilgili Müdürlüklerde eşgüdümlü çalışma yürütmek,
- o) Engellilik alanında toplumsal duyarlılık ve bilinç oluşturmak amacıyla seminer, panel, konferans, sempozyum, kongre vb. etkinlikler organize etmek,
- p) Engelli bireylerin istihdamına yönelik çalışmalar yürütmek,
- q) Gerektiğinde yatılı veya gündüzlü, ücretsiz bakım hizmeti veren kuruluşları açmak ve işletmek,
- r) Engelli Çalışmaları Birimi uhdesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde hak temelli yaklaşımı benimsemek,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- s) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
  - t) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
  - u) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,
- (2) Engelli Çalışmaları Birimi'nde yürütülecek hizmetler şunlardır:
- a) Engelsiz Yaşam Merkezi
  - b) Dil Konuşma ve Ergoterapi Merkezi
  - c) Mutlu Kafe
- (3) Engelli Çalışmaları Birimi sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Gerontolojik Hizmetler Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 16 – (1)** Gerontolojik Hizmetler Birimi görevleri şunlardır:

- a) İleri yaş bireylere ilişkin ihmal, istismar ve suiistimal hallerinde gerekli prosedür çerçevesinde ihbar ve takip mekanizmasını başlatmak,
  - b) Huzurevi, evde yaşlı bakımı ve gündüzlü yaşlı bakımı hizmetlerini yürütmek,
  - c) İleri yaş bireylerin mutlu, huzurlu ve kaliteli vakit geçirebilmeleri amacıyla Eyupsultan İlçesinde fiziki düzenlemeler yapılmasını sağlamak,
  - d) İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak yaşlılarla ilgili özel gün ve haftaların kutlama programlarını düzenlemek ve yürütmek,
  - e) Kimsesiz ve ihtiyaç sahibi yaşlılara yönelik Evde Yaşlı Bakımı Hizmetleri ile psiko-sosyal destek hizmetlerini yürütmek (kişisel bakım, ev temizliği vb...)
  - f) Evinde ileri yaş birey bulunan aileler ile evde bakım hizmeti alan ailelere ihtiyaç duydukları alanlarda psiko-sosyal destek hizmeti sunmak,
  - g) İleri yaş bireyler ve yakınlarının taleplerini sağlıklı verilere dayanarak tespit etmek amacıyla saha çalışmalarını yürütmek, sosyal inceleme çalışmalarını yapmak ve bu çalışmalar ile ilgili sosyal inceleme raporları düzenlemek,
  - h) Gerontolojik hizmetler alanında çalışan kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerin ilgili bölümleri, sivil toplum kuruluşları ve kooperatifler ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve uygulamak,
  - i) Gerontolojik Hizmetler Birimi uhdesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde hak temelli yaklaşımı benimsemek,
  - j) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
  - k) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
  - l) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,
- (2) Gerontolojik Hizmetler Birimi'ne bağlı yürütülecek hizmetler şunlardır:
- a) Alzheimer Gündüz Yaşam Evi
  - b) Gümüş Lokal
  - c) Evde Kuaförlük Hizmeti
  - d) Ev Temizliği Hizmeti
- (3) Gerontolojik Hizmetler Birimi sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Sosyal Kalkınma ve Kooperatifleşme Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 17 – (1)** Sosyal Kalkınma ve Kooperatifleşme Birimi görevleri şunlardır:

- a) Eyüpsultan İlçesinde ikamet eden bireylerin ihtiyaçlarına uygun kooperatiflerin kurulmasına yardımcı olmak ve bu süreçte rehberlik sağlamak,
- b) Kooperatifçilik hakkında eğitim programları düzenleyerek, bireylerin ve toplulukların bu konuda bilgi sahibi olmasını sağlamak,
- c) Sertifikalı eğitim programları uygulamak ya da bu programlara ulaşmalarını sağlamak, üretilen ürünler için satış, pazarlama ve ürün geliştirme desteği sunarak gelir getirici faaliyetleri desteklemek,
- d) Kadın kooperatiflerini ve girişimlerini destekleyerek bu alanda çalışma yürüten kamu kurum ve kuruluşları ile üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kooperatifler ile ortak çalışmalar yürütmek,
- e) Sosyal kalkınma, dayanışma ve kooperatifçilik konularında farkındalık yaratmak,
- f) Yerel ekonomilerin güçlenmesine katkıda bulunarak, istihdam fırsatlarını artırmak,
- g) Yerel ürünlerin ve hizmetlerin pazarlanmasını desteklemek,
- h) İncinebilir grupların (kadınlar, gençler, engelliler vb.) ekonomik fırsatlara erişimini artırmak,
- i) Sürdürülebilir tarım ve üretim yöntemlerini teşvik etmek,
- j) Yerel kaynakların etkin kullanımını sağlamak ve çevresel sürdürülebilirliği desteklemek,
- k) Kooperatifler arasında işbirliğini teşvik etmek ve deneyim paylaşımını sağlamak,
- l) Yerel ve ulusal düzeyde kooperatiflerin oluşturduğu ağları desteklemek,
- m) Mikro kredi ve destek programları geliştirmek,
- n) Toplumun farklı kesimlerinin kooperatifleşme süreçlerine katılımını teşvik etmek,
- o) Kooperatifçilik ve sosyal kalkınma konularında araştırmalar yapmak ve bu alandaki iyi uygulama örneklerini takip etmek,
- p) Sosyo-ekonomik destekler kapsamında bireylerin meslek edinmelerini sağlayacak ve istihdam yaratacak programlar oluşturmak ve takip etmek,
- q) Müdürlüğümüzün çalışma alanlarında faaliyet gösteren üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve kooperatiflerle iş birliği yaparak toplumsal katılım ile psiko-sosyal odaklı çalışmalar üretmek ve uygulamak,
- r) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
- s) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- t) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek.

(2) Sosyal Kalkınma ve Kooperatifleşme Birimi sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Toplum Hizmetleri Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 18 – (1)** Toplum Hizmetleri Birimi görevleri şunlardır:

- a) Eyüpsultan İlçesinde yaşayan çocuk, genç, kadın, erkek, engelli, ileri yaş bireyler, gazi, şehit yakını ve ailesi ile göçmen/sığınmacı/mülteci birey, grup ve ailelerine yönelik hizmetleri yürütmek, bu hizmetlerin yürütüleceği hizmet merkezlerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve takiplerini yapmak,
- b) İlçenin ihtiyaçlarına ve sorunlarına yönelik araştırmalar yapmak, araştırma sonuçlarına göre ihtiyaçlara cevap verecek ve sorunların çözümü olabilecek hizmet modelleri oluşturmak ve projelendirerek ilgili birimlere / Müdürlüklere yönlendirme yapmak,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamı dışında kalan hallerde bireyleri ihtiyaçları doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlarına yönlendirmek,





**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- d) Oluşturulan hizmet modellerinin ölçülmesini ve gerektiği hallerde iyileştirilmesine yönelik önlemler alınmasını sağlamak,
  - e) Psiko-sosyal destekler kapsamında bireylere, gruplara, ailelere ve topluma yönelik koruyucu, önleyici, gelişimlerini destekleyici ve rehberlik edici programlar oluşturmak ve takip etmek,
  - f) Eyüpsultan İlçesi sınırları içerisinde psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik açıdan risk altında yaşayan bireylere yönelik direnç ve esnekliklerini arttıracak ve güçlenmelerine destek olacak koruyucu ve önleyici programlar hazırlamak,
  - g) Meslek edindirme kursları planlamak ve kurs/atölye ve etkinliklerin yönetişimini sağlamak,
  - h) İş arayanların fiziksel özelliklerinin yanı sıra eğitim, yetenek, bilgi ve becerilerine göre kaydını almak, otomasyon programına girişini yapmak,
  - i) İşverenlerin emek gücü ihtiyaçları doğrultusunda iş ve işçi eşleştirme çalışmalarını kendi bünyesinde ve yapılan protokol dâhilinde İŞKUR ile birlikte düzenlemek,
  - j) İşsiz vatandaşların nitelikli işgücü kazanmaları yönünde gerektiğinde yapılan protokol dâhilinde İstanbul Büyükşehir Belediyesi İstihdam Merkezleri organizasyonu ile eğitim organizasyonları düzenlemek,
  - k) İş gücü ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla alan araştırması yapmak ve istihdam haritalama çalışmaları yürütmek,
  - l) STK' lar ve ilgili kurumlarla işbirliğinde bulunarak işçi arayan işverenlere gerekli yönlendirmeleri yaparak istihdama katkıda bulunmak,
  - m) Bireyler, aileler ve gruplar için sosyal, kültürel, sanatsal, bilimsel ve bedensel bütünlüğü ve sağlığı koruyacak aktivitelere yönelik programlar hazırlayarak, kişisel gelişimlerinin her alanda desteklenmesini sağlamak,
  - n) Müdürlük görev alanına giren konularda Eyüpsultan İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden bireylerin gönüllülük konusundaki farkındalıklarını ve katılımlarını arttırmaya yönelik eğitim vb. çalışmaları yürütmek ve mevcut çalışmalara yönelik gönüllülük taleplerini karşılamak üzere gerekli koordinasyonu sağlamak,
  - o) Bireylerin, ailelerin ve grupların sosyal işlevselliğini artırıcı faaliyetler ve sosyal uyum çalışmaları yürütmek,
  - p) Bireyleri, aileleri ve grupları etkileyen her türlü toplumsal soruna ilişkin farkındalık artırıcı eğitim, seminer vb. faaliyetler yürütmek,
  - q) Toplum Hizmetleri Birimi uhdesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde hak temelli yaklaşımı benimsemek,
  - r) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
  - s) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
  - t) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek.
- (2) Toplum Hizmetleri Birimi'ne bağlı hizmetler şunlardır:
- a) ESMEK (Eyüpsultan Meslek Edindirme Kurs Merkezleri),
  - b) ESKİM (Eyüpsultan Kariyer ve İstihdam Merkezi)
  - c) Toplum Merkezleri
  - d) Tasarım Atölyesi
  - e) Gönüllü Hizmetleri
  - f) Sosyal Koruma ve Sosyal Uyum Masası
- (3) Toplum Hizmetleri Birimi sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Bağımlılıkla Mücadele Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 19 - (1)** Bağımlılıkla Mücadele Birimi görevleri şunlardır:

- a) Bağımlılık riski taşıyan veya bağımlı olduğu tespit edilen bireylere ve yakınlarına yönelik motivasyonel görüşme, bilgilendirme ve danışmanlık hizmeti vermek,
- b) Bağımlı bireyi ilgili tedavi merkezlerine yönlendirme, tedaviye katılımını takip etme, tedavi sonrasında ise bireyin rehabilitasyon amaçlı kurumlar arası işbirliği ile spor-hobi-meslek edindirme vb. kurslara yönlendirmesini sağlamak,
- c) Bağımlılığın önlenmesine yönelik faaliyetleri geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla bağımlılıkla mücadelede önleme, zarar azaltma, bilgi toplama ve değerlendirme süreçlerini organize etmek,
- d) Bağımlı bireyler ve yakınları ile grup çalışmaları gerçekleştirmek,
- e) Bağımlılıkla mücadele çalışmaları kapsamında ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek,
- f) Belediye uhdesinde ve/veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülecek bağımlılık çalışmalarında yer almak,
- g) Bağımlılık alanında çalışan sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ve üniversitelerin ilgili bölümleriyle ortak projeler geliştirmek ve uygulamak,
- h) Bağımlılıkla Mücadele Birimi uhdesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde hak temelli yaklaşımı benimsemek,
- i) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
- j) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- k) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,

(2) Bağımlılıkla Mücadele Birimi'ne bağlı yürütülecek hizmetler şunlardır:

- a) Bağımsızlık Köyü

(3) Bağımlılıkla Mücadele Birimi sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 20 – (1)** Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri Birimi görevleri şunlardır:

- a) Şehit yakınları ve gazilere sunulan sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek,
- b) Şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin politika ve stratejileri uygulamak,
- c) Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda, ilgili kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşların da desteğiyle gerekli çalışmaları yürütmek.
- d) Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi amacıyla çalışmalar yürütmek, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak,
- e) Şehit yakınları ve gazilerin kendi aralarında iletişim ve dayanışmayı güçlendirici faaliyetler yapmak,
- f) Şehadet, vefat ya da yaralanma haberinin alınmasından itibaren ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli şekilde gerekli hizmetleri yapmak,
- g) Resmi gün ve haftalarda şehit yakınları ve gaziler ile ilgili yapılan programları organize etmek,
- h) Şehit, gazi ve yakınları ile ilgili veri toplamak, kayda almak ve döküm hazırlamak,
- i) Tüm faaliyetlerde hak temelli yaklaşımı benimsemek,
- j) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
- k) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- l) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

(2) Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri Birimi sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 21–** (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek, mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
  - b) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli plan ve programların hazırlanmasını, personel ve birimler arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak, denetimlerini yapmak,
  - c) Müdürlük tarafından sunulan hizmetlere daha kolay ulaşılmasını sağlamak için gereken önlemleri almak,
  - d) Müdürlüğün hizmet bölgesinde alan taraması yapılmasını, risk haritası oluşturulmasını ve gerekli veri güncellemesi çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
  - e) Müdürlük tarafından elde edilen verilerin analiz edilerek sosyal hizmet modeli geliştirilmesine katkıda bulunulmasını ve ilgili sosyal hizmet modellerinin uygulanmasını sağlamak,
  - f) Mesleki çalışmalara ilişkin gerekli kayıtların tutulmasını, standart formların düzenlenmesini, veri girişlerinin yapılmasını, istatistiksel bilgilerin hazırlanmasını, iş programlarının, faaliyet ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasını ve ilgili mercilere zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
  - g) Müdürlük hizmetlerinin 6. maddede belirtilen ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
  - h) Müdürlük ve Birimlerde çalışan personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
  - i) Müdürlüğün yıllık bütçe teklifini hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak, ödeneklerin amacına ve performans programına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli harcanmasını sağlamak,
  - j) Müdürlüğün taşınırlarına ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
  - k) Personelin hizmet içi eğitim programlarından yararlanabilmesi için ilgili Müdürlüklere teklif sunmak,
  - l) Birimlerde, yönetim işlevini yerine getirmek üzere birim sorumlusu görevlendirmek,
  - m) Müdürlük ve birimlerin diğer Müdürlükler, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ile gönüllü birey ve kuruluşlar arasında hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
  - n) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
  - o) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
  - p) İhale yetkilisi olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanununda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
  - q) İdari görevlerinin yanı sıra Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
  - b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 22-** (1) Şefin görevleri şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek ve yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Birimlerde görev yapan personelin arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak,
- d) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürün verdiği yetkileri yerine getirmek,
- g) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun amirlerinin vereceği diğer tüm görevleri yerine getirir.

**Birim Sorumlusu**

**MADDE 23 –** (1) İlgili Birimde görev yapan meslek elemanları arasından tercihen alanında yüksek lisans yapmış olan meslek elemanı Müdür tarafından Birimi sorumlusu olarak belirlenir. Birim Sorumlusu, Birimde yeterli personel olmaması halinde birim sorumluluğu görevini mesleki görevlerine ek olarak yürütür.

(2) Birim Sorumlusunun görevleri şunlardır;

- a) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Müdürlüğe tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporlarını hazırlamak, bu raporları hazırlamak için sahada inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici-önleyici faaliyetleri başlatmak,
- f) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- g) Müdür tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- h) Müdür tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatları yerine getirmek,
- i) Birimin çalışma esaslarını planlayıp programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- j) Birime bağlı dış hizmet alanlarının periyodik olarak denetimini sağlamak ve Müdüre raporlamak,
- k) Birime bağlı iç ve dış hizmet alanlarında görev yapan personelin mesai giriş-çıkışlarını, hastalık-sağlık durumlarını İdari ve Mali İşler Birimi'ne ve Müdüre bildirmek,
- l) Biriminde yapılan çalışmalar ile ilgili inceleme ve akademik araştırmalar yaparak formlar geliştirmek ve Müdür onayına sunmak,
- m) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- n) Biriminde görev tanımına ve mesleki yeterliliğine uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- o) Biriminde çalışan personele Müdürün görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- p) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesini sağlamak ve gerekli hallerde bu konuda Birim uhdesindeki personeli ikaz etmek,
- q) Birim faaliyetleri ile ilgili planları hazırlamak ve hizmet sunumunu gerçekleştirmek.
- r) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- s) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve kaynakların kullanılacağı alanda bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- t) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve Müdüre sunmak,
- u) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve Müdüre raporlamak,
- v) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek,
- w) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve Müdüre raporlamak,
- x) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,

**Sosyal Çalışmacı (Sosyal Hizmet Uzmanı)**

**MADDE 24-** (1) Sosyal Çalışmacının (Sosyal Hizmet Uzmanının) görevleri şunlardır:

- a) Sosyal hizmet sunulacak birey ve ailelere yönelik, sorunların çözümü için mesleki çalışmalarda bulunmak, sosyal inceleme/durum tespit raporu düzenlemek ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- b) Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek, arşivlemek,
- c) Sosyal hizmet sunulacak birey, aile, grup ve topluma yönelik sorunları tespit etmek, değerlendirmek ve ihtiyaç duyulan hizmet modellerini belirlemek,
- d) Planlanan hizmetlere yönelik bilimsel yöntemlerde öngörülen müdahale tekniklerine uygun mesleki çalışmalarda bulunmak,
- e) Birey ve ailelerin desteklenmesi ve güçlendirilmesini sağlayacak mesleki müdahaleler gerçekleştirmek,
- f) Birey ve ailelere yönelik mesleki uygulamaları değerlendirmek, izleme çalışmalarını yürütmek ve yeni hizmet modelleri önermek,
- g) Birey ve aileler hakkında düzenlenen form ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Doğal ve/veya doğal olmayan afet ve kriz ile özel alanlara yönelik psiko-sosyal destek hizmeti vermek,
- i) Sosyal Hizmet lisans eğitimi üzerine Aile Danışmanlığı, Çift ve Aile Terapisi, Ruhsal Travma vb. alanlarda yüksek lisans yapmış veya akredite olan kurum ve kuruluşlardan ruh sağlığı alanında ilgili mevzuat ile belirlenen asgari süreyi doldurarak sertifikalı eğitim almış ve/veya yeterliliğini belgelemiş sosyal hizmet uzmanları için davranışsal veya duygusal psikolojik sorunların giderilmesi amacıyla birey, aile ve aile bireylerine yönelik bireysel ve grup çalışmaları düzenlemek,
- j) Sosyal Hizmet lisans eğitimi üzerine Aile Danışmanlığı, Çift ve Aile Terapisi, Ruhsal Travma vb. alanlarda yüksek lisans yapmış veya akredite olan kurum ve kuruluşlardan ruh sağlığı alanında ilgili mevzuat ile belirlenen asgari süreyi doldurarak sertifikalı eğitim almış ve/veya yeterliliğini belgelemiş sosyal hizmet uzmanları için birey, aile, topluluk veya topluma ihtiyaca binaen belirlenen konularda psiko-eğitim vermek,
- k) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- l) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- m) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere, gruplara ve topluma tanıtmak,
- n) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- o) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

**Psikolog**

**MADDE 25 - (1)** Psikoloğun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal hizmet sunulacak birey ve ailelere yönelik, sorunların çözümü için mesleki çalışmalarda bulunmak, sosyal inceleme/durum tespit raporu düzenlemek ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- b) Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek, arşivlemek,
- c) İhtiyaç duyulması halinde bireylerin psikolojik değerlendirmelerini yapmak ve rapor hazırlamak,
- d) Birey ve ailelere yönelik psiko-sosyal alanda koruyucu, önleyici ve danışmanlık hizmetlerini gerçekleştirmek,
- e) Psikolojik sorunları olan bireyler için, ihtiyaç duyulması halinde sağlık kuruluşlarının psikiyatri bölümleriyle işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek,
- f) Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak bireylerin yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek, zamanlarını değerlendirme ve uygun etkinliklere katılmaları konusunda yardımcı olmak,
- g) Klinik psikolojide uzmanlık derecesine sahip olmak kaydıyla, davranışsal veya duygusal psikolojik sorunların giderilmesi amacıyla birey, aile ve aile bireylerine yönelik bireysel ve grup çalışmaları düzenlemek,
- h) Klinik psikolojide uzmanlık derecesine sahip olanlar veya Psikoloji lisans eğitimi üzerine ilgili mevzuata göre Bakanlıkça uygun görülen psikolojinin tıbbi uygulamalarıyla ilgili sertifikalı eğitim almış ve/veya yeterliliğini belgelemiş psikologlar için - klinik psikoloğun sorumluluğunda- test teknik ve yöntemlerini uygulamak ve raporlamak,
- i) Birey, aile ve gruplara psiko-eğitim vermek,
- j) Doğal ve/veya doğal olmayan afet ve kriz ile özel alanlara yönelik psiko-sosyal destek hizmeti vermek,
- k) Alan taraması ve başvurularla ilgili yapılacak mesleki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,
- l) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- m) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- n) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- o) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- p) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

**Sosyolog**

**MADDE 26 - (1)** Sosyoloğun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal hizmet sunulacak birey ve ailelere yönelik, sorunların çözümü için mesleki çalışmalarda bulunmak, sosyal inceleme/durum tespit raporu düzenlemek ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- b) Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek, arşivlemek,
- c) Toplum, toplumsal ilişkileri, olayları ve toplumsal değişimleri araştırmak ve araştırma sonuçlarına dayalı rapor hazırlamak,
- d) Ulusal ve uluslararası örnekler ile Belediye hizmet bölgesindeki toplumsal değer ve yargıları da dikkate alarak her türlü olay ve olguya dair toplum odaklı çalışmalar yapmak, rapor hazırlamak,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- e) Başkanlık tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev almak, istatistikî verileri toplamak ve rapor hazırlamak,
- f) Başvuru gruplarını ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenler üzerinden incelemek, aralarında bağlantılar kurmak ve inceleme sonuçlarının işaret ettiği çalışmalara ilişkin öneriler sunmak ve planlar yapmak, proje geliştirmek,
- g) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- h) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- i) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- j) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- k) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

**Psikolojik Danışman**

**MADDE 27 – (1) Psikolojik danışmanın görevleri şunlardır:**

- a) Velileri bilgilendirmek ve veli eğitimine yönelik programlar hazırlamak,
- b) Görev yaptığı hizmet merkezinin koşul ve ihtiyaçlarına göre gerekli düzenlemeleri yapmak,
- c) Rehberlik alanında gelişim programı hazırlamak ve program geliştirmeye ilişkin diğer işleri paydaşların katkısıyla yerine getirmek,
- d) Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek, arşivlemek,
- e) Çocuk ve gençlerin gelişimlerini değerlendirmek, sorunların çözümüne yönelik olarak çocuklar ve ailelerine rehberlik ve danışmanlık yapmak, çocukları ve ailelerini gerektiğinde uygun kurum veya kuruluşlara yönlendirmek, sonucunu izlemek ve ilgili kuruluşlardaki uzmanlarla işbirliği içinde Müdürlük bünyesinde verilebilecek destek hizmetlerini organize etmek,
- f) Başvurularla ilgili yapacağı mesleki değerlendirmeler doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik yapmak, rapor hazırlamak,
- g) Ailelere, çocukların eğitimleriyle ilgili rehberlik ve danışmanlık yapmak, eğitim programları önermek,
- h) Klinik psikolojide uzmanlık derecesine sahip olmak kaydıyla, davranışsal veya duygusal psikolojik sorunların giderilmesi amacıyla birey, aile ve aile bireylerine yönelik bireysel ve grup çalışmaları düzenlemek,
- i) Klinik psikolojide uzmanlık derecesine sahip olanlar veya Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik lisans eğitimi üzerine ilgili mevzuata göre Bakanlıkça uygun görülen psikolojinin tıbbi uygulamalarıyla ilgili sertifikalı eğitim almış ve/veya yeterliliğini belgelemiş psikologlar için - klinik psikoloğun sorumluluğunda- test teknik ve yöntemlerini uygulamak ve raporlamak,
- j) Birey, aile ve gruplara psiko-eğitim vermek,
- k) Hizmetin amacına uygun nitelikteki akademik araştırma ve incelemelerde görev almak,
- l) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- m) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- n) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- o) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- p) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Eğitmen**

**MADDE 28** – (1) Eğitmenin görevleri şunlardır:

- a) Çocuk ve gençlerin gelişimlerini değerlendirmek, sorunlarının çözümü için çocuklar ve ailelerini uygun kurum veya kuruluşlara yönlendirmek, sonucunu izlemek ve ilgili kuruluşlardaki uzmanlarla işbirliği içinde Müdürlük ve bağlı Birimlerinde verilebilecek destek hizmetlerini organize etmek,
- b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlamak, bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlamak,
- c) Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlamak,
- d) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için Müdürlükle işbirliği yapmak, sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- e) Ailelere, çocuklarının eğitimleri ile ilgili konularda görev alanıyla ilgili eğitim programları önermek ve uygulamak,
- f) Çocuk ve gençlerin eğitimleri ile ilgili konularda resmi ve özel öğretim kurumlarıyla işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek,
- g) Sosyal yardımla desteklenen çocukların bir eğitim kurumuna gündüzlü veya yatılı olarak devamına; iş ve meslek edinmesi amacıyla bir meslek veya sanat edinme kursuna gitmesine veya kamuya ya da özel sektöre ait işyerlerine yerleştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- h) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- i) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- j) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- k) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- l) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

**Usta Öğretici**

**MADDE 29** - (1) Usta Öğreticinin görevleri şunlardır:

- a) Vereceği ders için modüller hazırlamak ve modüllere uygun müfredat programı oluşturmak,
- b) Eğitim verdiği kursiyerleri kermes ve sergilere hazırlamak,
- c) Modüllerin uygulanması sırasında eğitim ve atölyelerde yoklama takibini yapmak,
- d) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- e) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer personel ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- f) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

**Özel Eğitim Öğretmeni**

**MADDE 30** - (1) Özel Eğitim Öğretmeninin görevleri şunlardır:

- a) Engelli bireylerin eğitim performanslarını ve gerçekleştirmeleri gereken amaçları dikkate alarak, bireyselleştirilmiş eğitim programlarının hazırlanmasına katılmak ve uygulamak,
- b) Ailenin ve yakın çevresinin engelli bireylerin gelişim sürecinde aktif rol almasını sağlamak için aile ile iş birliği yapmak,
- c) Engelli bireylerin bireyselleştirilmiş eğitim programlarının amaçlarının gerçekleşme düzeyini kaydetmek,
- d) Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutmak ve gerektiğinde idare ile paylaşmak,
- e) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,





**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- f) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- g) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- h) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- i) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

### **Okul Öncesi Öğretmeni**

**MADDE 31 - (1)** Okul Öncesi Öğretmeninin görevleri şunlardır:

- a) Sınıf koordinasyonunu sağlayarak çocukların bedensel, bilişsel, duygusal, sosyal, kültürel, dil ve hareket gibi çok yönlü gelişimlerini destekleyecek eğitim ortamı hazırlamak,
- b) Çocuk Etkinlik Merkezi'nin eğitim ve öğretim işlerinin kanun ve yönergeyle belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- c) Çocuk Etkinlik Merkezi'nin bakım ve onarımının zamanında yapılması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- d) Çocuk Etkinlik Merkezleri için geliştirilen standart formların uygulanmasını denetlemek,
- e) Çocuk Etkinlik Merkezi'nin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını tetkikini sağlamak,
- f) Çocuk Etkinlik Merkezi hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yaparak dönem ve yılsonunda uygulamadaki sonuçları değerlendirmek,
- g) Çocuk Etkinlik Merkezi'nin hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yaparak dönem ve yılsonunda uygulamadaki sonuçları değerlendirmek.

### **Çocuk Gelişimcisi**

**MADDE 32 – (1)** Çocuk Gelişimcisinin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlük ve Birimlere yapılacak başvuru, ihbar ve alan taramaları veya herhangi bir şekilde tespit edilen çocukların; gelişim düzeylerini belirlemek, gelişimlerini izlemek, sorunların çözümüne yönelik olarak bu çocuklara danışmanlık hizmetlerini yürütmek,
- b) Gelişimlerinde davranış bozukluğu belirlediği çocukları kesin tanı, tedavi ve erken eğitim amacıyla uygun kurum veya kuruluşlara yönlendirmek, sonucunu izlemek ve ilgili kuruluşlardaki uzmanlarla işbirliği içinde Müdürlük bünyesinde verilebilecek destek hizmetlerini organize etmek,
- c) Mesleki test, teknik ve yöntemlerini kullanarak, çocukların gelişimlerini değerlendirmek, gelişimleri yaşlarına uygun olmayan çocuklar için bireysel destekleyici eğitim programları hazırlayarak uygulama sürecinde ailelere danışmanlık yapmak ve uygulama sonuçlarını takip etmek,
- d) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- e) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- f) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- g) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- h) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

### **Gerontolog**

**MADDE 33 – (1)** Gerontoloğun görevleri şunlardır:

- a) Bilimsel araştırma yöntemleri kullanarak, yaşlılar, yaşlanan bireyler ve aileleri üzerine araştırma yapmak,
- b) Bilimsel araştırma yöntemleri kullanarak, yaşlanma sürecinde çalışan diğer meslek gruplarına yönelik araştırma yapmak,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- c) Kuşaklararası sorunları tespit etmek üzere araştırma yaparak sosyal ilişki ağları, kuşaklararası dayanışma ve iyi ilişkilerin devamına yönelik gerontolojik hizmet/uygulama başlatmak,
- d) Belediye uhdesinde gerontolojik uygulama/ hizmetin etkililiği ve verimliliğine dair araştırma yapmak,
- e) Gerontolojik uygulama/hizmet sürecinde var olan kaynakları (mali, insani, yönetsel, teknik) analiz ederek, kaynakların hedef kitleye uygun kullanım alanlarını belirlemek,
- f) Gerontolojik uygulama/hizmete ilişkin gerçekleştirilen araştırmaların verilerini analiz etmek,
- g) Bilimsel araştırma yöntemlerini kullanarak geliştirilen gerontolojik hizmetlerin etkililiği ve verimliliğine dair bulguları değerlendirmek,
- h) Toplumun yaşlanma ve yaşlılık konularında bilgilendirmek üzere yazılı ve görsel materyaller hazırlamak,
- i) Sağlıklı yaşlanmayı sağlamak üzere diğer meslek grupları ile ekip içinde gerontolojik uygulama/hizmeti başlatmak,
- j) Yapılan gerontolojik araştırmalar sonucunda diğer meslek grupları ile ekip çalışması içinde çalışarak yaşlıların gerontolojik değerlendirme kapsamındaki ihtiyaçlarının saptanması ve planlanmalarında çalışmak,
- k) Yaşlılıktan kaynaklanan hastalıkların ve bakım ihtiyacının uygun şekilde karşılanabilmesini, geriatrik ve gerontolojik hizmetlerin koordinasyonu ve kombinasyonunu diğer meslek elemanları ile birlikte sağlamak,
- l) Kendi mesleki yetki ve yetkinliği içinde erişilebilir tesis, konut ve çevrenin tasarlanması süreçlerine katılarak danışmanlık yapmak,
- m) Yaşlılara uygun yeni ürünlerin tasarım süreçlerine katılmak,
- n) Gerontolojik uygulamalarda ve bakım alanında, zaman, emek-enerji ve mali kaynakların verimli bir şekilde kullanılması için yapılan çalışmalara katkıda bulunmak,
- o) Gerontolojik uygulama-hizmetin toplumsal cinsiyet eşitliğine ve her türlü ayrımcılığa neden olmayacak biçimde duyarlı olarak sunulması için çalışmak,
- p) Yaşlılara verilen hizmet ve ürünleri toplum yaşamına olumlu şekilde yansıtarak yaşlılığa duyarlılığın artırılmasını sağlamak,
- q) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- r) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- s) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- t) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- u) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

**Doktor (Tabip) Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 34 - (1) Doktorun (Tabip) görevleri şunlardır:**

- a) Kuruma gelen hastaları muayene ederek, gerekli gördüğü takdirde tahlil ve e-reçete yazarak Birinci basamak tedavilerini yaparak ileri tetkikleri ve tedavileri için gerekli sağlık kuruluşlarına yönlendirme yapmak,
- b) Eyüpsultan İlçesinde ikamet eden, yatağa tam bağımlı hasta ve engellileri ziyaret ederek gerekli gördüğü takdirde tahlil ve e-reçete yazmak, birinci basamak tedavilerini yaparak ileri tetkikleri ve tedavileri için gerekli sağlık kuruluşlarına yönlendirme yapmak,
- c) Eyüpsultan İlçesinde ikamet eden, evde vefat eden vatandaşların ölüm belgelerini tanzim etmek,
- d) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- e) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- f) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- g) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

**Hemşire**

**Madde 35 - (1) Hemşirenin görevleri şunlardır:**

- a) Yaşlı ve engelli bireylere sağlık kurumlarınca önerilen tedavinin uygulanması için gerekli takip ve uygulamaları yapmak,
- b) Hizmet verilen ortamın ısı, ışık, havalandırma, temizlik yönünden değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- c) Yaşlı ve engelli bireylerin ilaçlarının güvenli bir şekilde saklanmasını ve kullanılmasını sağlamak,
- d) Yaşlı ve engelli bireylerin tedavileri ve tıbbi rehabilitasyon sürecinde sağlık kurumlarında bulunan sağlık personeli ile işbirliği yapmak,
- e) Bakım personeline koruyucu sağlık hizmetlerine ilişkin rehberlik hizmetlerini yapmak,
- f) Sağlıklı bir ortam oluşması için koruyucu sağlık hizmetleri anlamında gerekli kontrolleri yapmak, bu hizmetlerin bakım personeli tarafından yapılmasını birim sorumlusu ile işbirliği içinde sağlamak,
- g) İhbarı zorunlu hastalıkları Müdüre bildirmek,
- h) Aile plânlaması yöntemleri, gerekliliği ve yararları konusunda kadınları bilgilendirmek,
- i) Anne adayları için beslenme, doğuma hazırlık ve bebek bakımı ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,
- j) Yaşlı ve engelli bireylerin, düzenli ve yeterli soluk alıp verme, yeme, içme, boşaltım, güvenli bir çevre sağlama, kişisel temizlik, giyinme, vücut ısısı kontrolü, hareketlilik ve yeterli uyku gibi günlük yaşam aktivitelerine yönelik fizyolojik ihtiyaçlarının karşılanması aşamalarında gerekli mesleki uygulamaları yapmak. Bu ihtiyaçların karşılanıp karşılanmadığını takip etmek ve bakım personeline verilmesi gereken hizmetlerin yapılmasını sağlamak.
- k) Birimde bakım hizmet alan yaşlı ve engelli bireylere yönelik fiziksel, cinsel, psikolojik, tıbbi ve ekonomik açıdan zarar veren her türlü tutum ve davranış ile ihmal, istismar ve şiddeti önlemeye yönelik kontrolleri yapmak, bu hallerin tespiti halinde birim sorumlusuna bildirmek.
- l) Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak ve birim sorumlusuna bildirmek,
- m) Tıbbi araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak çalışmak,
- n) Acil durumlarda ilk yardım tedavisi yapmak,
- o) Verilen hizmetler ile ilgili kayıtları doğru, eksiksiz ve zamanında tutmak,
- p) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- q) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- r) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- s) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

**Dil ve Konuşma Terapisti**

**MADDE 36 - (1) Dil ve Konuşma Terapistinin görevleri şunlardır:**

- a) Artikülasyon bozukluğu ve / veya fonolojik bozukluğu olan bireylere konuşma seslerinin uygun üretimini öğretmek,
- b) Kekemelik ve akıcılık bozukluğu olan bireylerin daha akıcı konuşmasını sağlamak,
- c) Dil ve Konuşma gelişimi geciken bireylerde yardımcı olmak,
- d) Sesi ile ilgili problem yaşayan bireylerde ses terapileri uygulamak,
- e) Afozik bireylerin dil ve konuşma becerilerini öğrenmesi için yardımcı olmak,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- f) Yutma sorunu yaşayan bireylerin değerlendirilmesi, beslenme biçimlerinin ayarlanması ve yutma becerilerinin geri kazanılmasına yönelik tedavilerini uygulamak,
- g) Bireylerin iletişiminin etkinliğini artırmak, sözel olmayan iletişim gibi günlük iletişim becerilerini geliştirmek,
- h) İleri düzeyde konuşma sorunu olan bireyler için destekleyici ve alternatif sistemleri değerlendirmek, seçmek ve geliştirmek,
- i) Dil ve konuşma bozukluklarını önleme yolları ile ilgili topluma ve bireylere önerilerde bulunmak,
- j) Gerekteğinde sağlık hizmetleri ile ilgili yönlendirme yapmak,
- k) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev yapmak,
- l) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- m) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- n) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- o) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

**İş Uğraş Terapisti (Ergoterapist)**

**MADDE 37-** (1) İş Uğraş Terapisti (Ergoterapistin) görevleri şunlardır:

- a) Bireyin ev, iş ve okul ortamlarında fonksiyonel potansiyelini değerlendirerek performansını en üst düzeye çıkarmak ve çevreye uyumunu sağlamak için önerilerde bulunmak,
- b) Bireylerin hastalık ve engellilik sonucu ortaya çıkan fonksiyonel sınırlılıklarını değerlendirerek, günlük faaliyetlerini ve mesleklerini sürdürecekt uygulamaları yapmak,
- c) Bireylerin duygusal, psikososyal, gelişimsel ve fiziksel yeterliliklerini mesleği ile ilgili ölçüm ve testleri kullanarak değerlendirmek,
- d) Günlük yaşam aktivitelerinde bağımsızlığı sağlamaya yönelik yöntemler ile araç-gereçleri belirler ve kullanımını öğretmek,
- e) Bireysel ve grup olarak mesleki, sosyal, sanatsal ve eğitim aktivitelerinin kullanımıyla ilgili rehabilitasyon programları yapmak ve uygulamak,
- f) Duyu algı motor bütünleşme eğitimini ve bu alanlarda iş ve uğraşı terapisi uygulamak,
- g) Kişilerin topluma katılımını etkileyen kişisel çevresel ve aktivite performansına ait engelleri değerlendirmek,
- h) Dışlanmış bireylerin topluma kazandırılması için gerekli değerlendirme ve rehabilitasyon işlemlerini yürütmek,
- i) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- j) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- k) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- l) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- m) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

**Fizyoterapist**

**MADDE 38 -** (1) Fizyoterapistin görevleri şunlardır:

- a) Engelli Koordinasyon Merkezine başvuran engelli bireylerin talep ettiği protez, ortez yada yardımcı cihazların belirlenmesinde ve kullanılmasında bireyi veya aileyi bilgilendirmek,
- b) Engelli bireylerdeki gelişimleri takip etmek,
- c) Engelli Koordinasyon Merkezine başvuran engelli bireylerin durumlarını değerlendirmek, kas ve iskelet sistemi bozukluklarının tedavisini Belediye bünyesinde ilgili Müdürlükte görev yapan uzman



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

hekimle planlayarak bu tür sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak, bu çalışmalara ilişkin kayıtları tutup değerlendirip saklamak,

- d) Sağlıklı bireylerde kişilerin fiziksel aktivitelerini düzenleyip hareket kabiliyetlerini arttırmak için bireye özel fiziksel aktivite ve egzersiz programlarını planlayıp uygulamak,
- e) Hastalık durumlarında uzman hekimler tarafından teşhisi konulmuş hastaların hareket ve fiziksel fonksiyon bozukluklarını değerlendirip tedavisini planlayıp uygulamak,
- f) Koruyucu ve destekleyici rehabilitasyon cihaz ve teknolojilerinin kullanımı konusunda uygun ölçü ve özellikleri belirleyip bireye ve aileye eğitim vermek,
- g) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- h) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- i) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- j) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- k) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

### **Diyetisyen**

**MADDE 39-** (1) Diyetisyenin Görevleri şunlardır:

- a) Polikliniğe başvuran hastalar için gerekli beslenme programlarını hazırlamak,
- b) Yaş, cinsiyet ve fiziksel uğraşı gruplarına göre beslenme ihtiyaçlarına yönelik programlar hazırlamak,
- c) Özel grupların beslenme ihtiyaçlarına yönelik çalışmaların yürütülmesinde görev almak,
- d) Polikliniğe başvuran hastalar için gerekli beslenme programları düzenler, bireylerin hastalığına, antropometrik ölçümlerine, laboratuvar bulgularına ve tedavisine uygun olarak besin ögesi gereksinmelerini belirler, diyet tedavilerine ve beslenme eğitimi hizmetlerini planlamak ve uygulamak,
- e) Hizmet içi ve dışı eğitim ve seminerler düzenlenerek bireylere sağlıklı yaşam hakkında farkındalık oluşturur ve bilgilendirmelerde bulunmak,
- f) Birimlerden hizmet alan yaşlıların ve engellilerin beslenmesine ilişkin program ve cetvelleri hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Çocuk Etkinlik Merkezleri'nde servis edilen gıda maddelerinin sağlık şartlarına ve insan sağlığına uygunluğunu kontrol etmek,
- h) Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- i) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- j) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- k) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- l) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- m) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak

### **Acil Tıp Teknikeri (ATT)**

**MADDE 40 -** (1) Acil Tıp Teknikerinin görevleri şunlardır:

- a) Hasta nakil araçlarında hasta taşıma esnasında hastaya refakat etmek,
- b) Hasta nakil aracında hastanın fenalaşması durumunda acil müdahalede bulunmak,
- c) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- d) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- e) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer personel ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- f) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

**Sosyal Yardım Takip Personeli**

**MADDE 41 - (1)** Sosyal Yardım Takip Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Sosyal inceleme ve durum tespiti yapılmış ve raporu yazılmış başvuru dosyalarını Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu için hazırlamak,
- b) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu sonrası alınan kararların hazırlanıp imzaya sunulmasını sağlamak,
- c) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu kararlarının başvuranlara yazılı tebliğinin yapılmasını sağlamak,
- d) Her ay düzenli olarak ayni ve nakdi yardım ödeme evraklarını hazırlayarak Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- e) Bütün kayıtların arşivlenmesini sağlamak,
- f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Sosyal Hizmet Teknikeri**

**MADDE 42 - (1)** Sosyal Hizmet Teknikerinin görevleri şunlardır:

- a) Başvuranlar ile ön görüşme yaparak ilk başvurunun alınması ile ilgili işlemleri yerine getirmek,
- b) Başvuruları otomasyon sistem, üzerinden kayıt altına alarak ilgi durumuna göre birimlere dağıtımının yapılması için İdare'ye sunmak,
- c) Başvuranların doğru hizmeti alabilmeleri için diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarına yönlendirmelerini sağlamak,
- d) Birim Sorumlusunun isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- e) Müdür tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Büro Personeli**

**MADDE 43 - (1)** Büro Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Belediyenin otomasyon sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- e) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- h) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- i) İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- j) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- k) Müdür ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapmak.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Kabul, Karşılama ve Yönlendirme Personeli**

**MADDE 44 -** (1) Kabul, Karşılama ve Yönlendirme Personeli görevleri şunlardır;

- a) Başvuruların kabul ve yönlendirme işlemlerini yapmak,
- b) Verilerin otomasyon sistemine girişlerini ve veri tabanının güncellemesini yapmak,
- c) Girilen ve/veya düzenlenen verilerin kontrolünü sağlamak,
- d) Merkeze bağlı diğer birimler ile koordineli çalışmak,
- e) Yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak,
- f) İlgili veri ve dosyaları düzenlemek ve arşivlemek,
- g) Müdürlüğün düzenlediği etkinlik ve projelerde görev almak,
- h) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Yaşlı ve Engelli Bakım Personeli**

**MADDE 45–** (1) Yaşlı ve Engelli Bakım Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Belirlenmiş ve randevu alınarak gidilen, kendi öz bakımını ve kişisel temizliğini yapamayan yaşlı ve engelli bireylerin banyo yapmasına yardım etmek veya yapılmasını desteklemek,
- b) Belirlenmiş ve randevu alınarak gidilen, kendi öz bakımını ve kişisel temizliğini yapamayan yaşlı ve engelli bireylerin saç, sakal ve istenmeyen bölge tüylerinin bakımı ve temizliğini yapmak veya yapılmasını desteklemek,
- c) Belirlenmiş ve randevu alınarak gidilen, kendi öz bakımını ve kişisel temizliğini yapamayan yaşlı ve engelli bireylerin el ayak ve tırnak bakımını yapmak veya yapılmasını desteklemek,
- d) Hizmet verilen yaşlı ve engelli bireylerin mahremiyetlerini ve kişisel bilgilerini korumak,
- e) İşini yaparken kullandığı alanın temizliği ve hijyenini sağlamak, kullandığı malzemelerin temizliği ve bakımını yapmak,
- f) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- g) İlgili mevzuatları, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

**Kuaför**

**MADDE 46 -** (1) Kuaförün görevleri şunlardır:

- a) Belirlenmiş ve randevu alınmış yaşlı ve engelli bireylerin saç ve sakal kesimlerini yapmak
- b) Bulunduğu alanın temizliği ve hijyeni, kullandığı malzemelerin bakımı, temizliğini ve hijyenini sağlamak, malzemeleri hazır halde bulundurmak,
- c) İlgili mevzuatları, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

**Manikür ve Pedikür Personeli**

**MADDE 47 -** (1) Manikür ve Pedikür Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Belirlenmiş ve randevu alınmış yaşlı ve engelli bireylerin ayak ve el tırnak kesimlerinin ve bakımlarının yapılması,
- b) Bulunduğu alanın temizliği ve hijyeni, kullandığı malzemelerin bakımı, temizliğini ve hijyenini sağlamak, malzemeleri hazır halde bulundurmak,
- c) İlgili mevzuatları, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

**Tamir Personeli**

**MADDE 48 -** (1) Tamir Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Belirlenmiş ve randevu alınmış yaşlı ve engelli bireylerin, perde, lamba takma, musluk tamiri, basit elektrik tamiratları yapmak,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- b) Tamir amaçlı kullandığı malzemelerin bakımı ve temizliğini yapmak, kullanıma hazır bulundurmak,
- c) Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**Taşıma Personeli**

**MADDE 49 - (1)** Taşıma Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Vatandaş ve kurumlardan teslim alınan ikinci el eşya ve kıyafetlerin, ayıklanması, temizlenmesi ve düzenlenmesini sağlamak,
- b) İhtiyaç sahibi olarak belirlenen bireylere gıda, hijyen malzemesi, beyaz eşya, mobilya ve giysilerin kendilerine ve/veya ikamet adreslerine teslimini sağlamak,
- c) Çalıştığı alanın hijyeni ve temizliğini yapmak,
- d) Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**Dikiş Personeli**

**MADDE 50- (1)** Dikiş Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Dikim yapılacak parçaya göre makineyi seçmek,
- b) Makineyi iğne, iplik, dikim çeşidine göre dikişe hazırlamak,
- c) Parçaların renk, şekil ve kesim özelliklerine göre iplik ve dikiş çeşidini seçerek dikimini yapmak,
- d) Dikimi yapılan parçaların overlok işlemini yapmak,
- e) Dikimi yapılan parça üzerine makine ile yapılması istenilen desen, şekil, parça ilavesi vb. işlemlerini yapmak,
- f) Dikilen, tamir edilen parçaları kontrol etmek, varsa hatalarını düzeltmek,
- g) Makinenin günlük bakımını yapma, vb. görev ve işlemleri yerine getirmek,

**Destek Personeli**

**MADDE 51- (1)** Destek Personeli görevleri şunlardır:

- a) Destek Personel bulunduğu birimde Müdürünün/Birim Sorumlusunun kendisine verdiği tüm görevleri yerine getirmekle mesuldür.

**Şoför**

**MADDE 52 - (1)** Şoförün görevleri şunlardır:

- a) Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik kurallara ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak,
- c) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,
- d) Müdür ve Amirlerinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,
- e) Müdürlük uhdesindeki tüm personel ile koordineli çalışma yürütmek,
- f) Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**Temizlik ve Mutfak Personeli**

**MADDE 53 - (1)** Temizlik ve Mutfak Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün/Birimlerin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanmak,
- b) İşçi sağlığı, iş güvenliği, çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak çalışmak,
- c) Evde Bakım Hizmetlerinde görev olan temizlik personeli için belirlenmiş ve randevu alınmış yaşlı ve engelli bireylerin evlerinin; süpürülmesi, uygun yer temizleyicilerle yerlerin silinmesi, uygun temizleyicilerle kapı ve pencerelerinin silinmesi, uygun alanların tozunun alınmasını sağlamak,
- d) Çalışma alanları ve ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak,





**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- e) Haftalık ve günlük iş planlarına uygun şekilde birimlerin temizliğini sağlamak ve olağanüstü hallerde Müdürlüğün diğer birimlerinde görev yeri harici destek olarak temizlik işlerini gerçekleştirmek,
- f) Birim sorumlusunun belirleyeceği iş planına uygun çalışmak,
- g) Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çalışanlarda Aranılan Nitelikler**

**Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler**

**MADDE 54 - (1)**Sosyal Destek Hizmetleri Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler yanında, Fakülte ve Yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olma şartı aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 55 - (1)** İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 56-** (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- (2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 22.09.2021 tarihli ve 35106 sayılı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 09.01.2020 tarih ve 2020/10 sayılı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.
- (3) Müdürlüğe bağlı birimlerin çalışma usul ve esasları hazırlanacak Yönergelerle düzenlenir.
- (4) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürütme**

**MADDE 59-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyupsultan Belediye Başkanı yürütür.