

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

İçindekiler Tablosu

İçindekiler Tablosu.....	ii
BİRİNCİ BÖLÜM.....	1
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar.....	1
Amaç	1
Kapsam.....	1
Dayanak.....	1
Tanımlar	1
İKİNCİ BÖLÜM	5
Müdürlüğün Kuruluş Esasları, Hizmet İlkeleri ve Görevleri.....	5
Kuruluş/organizasyon.....	5
İdari İşler Birimi.....	5
Kriz Koordinasyon Birimi.....	5
Sosyal Yardım Birimi.....	5
Psikolojik Danışmanlık Birimi.....	6
Çocuk Çalışmaları Birimi.....	6
Gençlik Çalışmaları Birimi	6
Kadın Çalışmaları Birimi	6
Bağımlılıkla Mücadele Birimi.....	6
Eşitlik Birimi	6
Gerontolojik Hizmetler Birimi	6
Engelli Çalışmaları Birimi	7
Göç Birimi.....	7
Toplum Hizmetleri Birimi.....	7
AR&GE ve Planlama Birimi.....	7
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN TEŞKİLAT ŞEMASI	8
Hizmet ilkeleri.....	9
Müdürlüğün ve Birimlerin Görevleri	10
Müdürlüğün görevleri;	10
İdari İşler Biriminin Görevleri	12
Kriz Koordinasyon Biriminin Görevleri	12
Sosyal Yardım Biriminin Görevleri	13

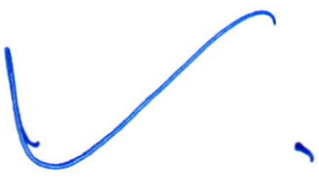
Öznel KARAHMETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Psikolojik Danışmanlık Biriminin Görevleri	15
Çocuk Çalışmaları Biriminin Görevleri	16
Gençlik Çalışmaları Biriminin Görevleri	18
Kadın Çalışmaları Birimi Görevleri	19
Eşitlik Biriminin Görevleri.....	22
Gerontolojik Hizmetler Biriminin Görevleri.....	24
Engelli Çalışmaları Biriminin Görevleri	25
Göç Biriminin Görevleri	26
Toplum Hizmetleri Biriminin Görevleri	28
Araştırma, Geliştirme ve Planlama Biriminin Görevleri.....	29
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	31
Müdürlük ve Birimlerde Çalışan Personelin Görev ve Yetkileri	31
Müdür	31
Şef.....	32
Birim Sorumlusu	32
Sosyal Çalışmacı (Sosyal Hizmet Uzmanı)	34
Psikolog.....	35
Sosyolog	36
Öğretmen	38
Özel Eğitim Öğretmeni	39
Çocuk Gelişimcisi	39
Gerontolog.....	40
Hemşire	41
Dil ve Konuşma Terapisti	42
İş Uğraş Terapisti (Ergoterapist)	43
Fizyoterapist	44
Beslenme ve Diyet Uzmanı (Diyetisyen).....	45
Gıda Mühendisi	46
Sosyal Yardım Takip Personeli.....	46
Sosyal Hizmet Teknikeri.....	47
Veri Giriş Hazırlama ve Kontrol Personeli	47
Gerçekleştirme Görevlisi.....	48
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	49

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Veri Giriş Hazırlama ve Kontrol Personeli ile Kabul ve Yönlendirme Personeli	50
Aşçıbaşı	50
Aşçı Yardımcısı	51
Meydan ve Bulaşık Personeli	51
Yemek Dağıtım Personeli	52
Yaşlı ve Engelli Bakım Personeli	52
Kuaför	52
Manikür & Pedikür Elemanı	53
Tamir Personeli	53
Gıda Teknikeri	53
Taşıma Personeli	54
Dikim Personeli	54
Yardımcı Personel	55
Şoför	55
Temizlik ve Mutfak Personeli	55
Personelin eğitimi	56
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	56
Başvuru, Tespit, İnceleme ve İstenilen Belgeler	56
Başvuru ve Tespit	56
İnceleme	57
İstenilen Belgeler	57
BEŞİNCİ BÖLÜM	58
Çeşitli Hükümler	58
Kayıt, takip ve kontrol sistemi	58
Yürürlük	58
Yürütme	58



ÖZNE KARAHMETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -(1) Bu Yönetmeliğin amacı; sosyal hizmet müdahalesinin ve takibinin gerçekleştirilmesi, çocuk, genç, kadın, erkek, engelli, yaşlı, LGBTİ+, kimsesiz, bimekan, gazi, şehit yakını ve ailesi ile göçmen/sığınmacı/mülteci birey, grup ve ailelerine koruyucu, önleyici, destekleyici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık odaklı sosyal hizmet uygulamalarının hak temelli hizmet esasıyla gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllüler ile işbirliği içinde sunulduğu, Şişli Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün, kuruluş ve işleyişine, yürütecekleri hizmetlere ilişkin usul ve esaslar ile Müdürlük ve bağlı Birimlerde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Şişli İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden psikolojik, sosyal ve ekonomik gereksinim içerisinde olan çocuk, genç, kadın, erkek, engelli, yaşlı, LGBTİ+, kimsesiz, bimekan, gazi, şehit yakını ve ailesi ile göçmen/sığınmacı/mülteci birey, grup ve aileler hakkında yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerini ve bu faaliyetlerin yürütüldüğü Müdürlük uhdesindeki ilgili Birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu, 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunu, 4109 Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun ile Şişli Belediyesi Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği ve tabi olduğu sair mevzuat ile bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak yayımlanan genelgeler, tüzükler, talimatlar ve bildirimlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;


Öznel SARIHMETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- a) **Başkan:** Şişli Belediye Başkanı'nı,
- b) **Başkanlık:** Şişli Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Şişli Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili başkan yardımcısını,
- ç) **Belediye Encümeni:** Şişli Belediye Encümenini,
- d) **Belediye Meclisi:** Şişli Belediye Meclisini,
- e) **Müdürlük:** Şişli Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- f) **Müdür:** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde görev yapan Müdürü,
- g) **Birim:** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı İdari İşler Birimi, Kriz Koordinasyon Birimi, Sosyal Yardım Birimi, Psikolojik Danışmanlık Birimi, Çocuk Çalışmaları Birimi, Gençlik Çalışmaları Birimi, Kadın Çalışmaları Birimi, Bağımlılıkla Mücadele Birimi, Eşitlik Birimi, Gerontolojik Hizmetler Birimi, Engelli Çalışmaları Birimi, Göç Birimi, Toplum Hizmetleri Birimi ile AR&GE ve Planlama Birimlerini,
- ğ) **Birim Sorumlusu:** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü uhdesinde tanımlı olan birimlerin sorumluluğunu yürüten Müdürlük personelini,
- h) **Değerlendirme Kurulu:** Şişli Belediyesi Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği içeriğinde yer alan ve sosyal yardım başvurularının değerlendirildiği meslek elemanı, müdür ve üstü yöneticilerden oluşan asgari 3(üç) üyenin bulunduğu kurulu,
- ı) **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 Öğretmenlik bölümlerinden mezun meslek mensuplarını,
- i) **Personel:** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli, işçi ve diğer personeli,
- j) **Aynı Yardım:** Bu yönetmelik ve Şişli Belediyesi Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği'nde belirtilen şartları taşıyan bireylere yapılacak ilaç, gıda, giyim, eşya, tekerlekli sandalye, protez, ortez vb. nitelikteki yardımları ve bunların yerine geçebilecek alışveriş çeki, elektronik karta yüklenecek kontör yardımını,
- k) **Nakdi Yardım:** Şişli Belediyesi Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği kapsamında ihtiyaç sahibi olduğu belirlenen bireye yapılacak para ya da özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek alışveriş çeki, elektronik karta yüklenecek kontör yardımını,
- l) **Engelli Birey:** Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duysal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,
- m) **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 alarak gerçekleştirebileceğine karar verilen bireyi,

Öznur KAHMETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- n) 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,
- o) Engellilik Durumu:** Bireyin doku, organ ve/veya fonksiyon ve psikiyatri tanısı ve buna bağlı muhakeme yeteneği kaybından kaynaklı engelliliğini uluslararası yöntemleri temel alarak belirleyen derecelendirmeler, sınıflandırmalar ve tanılamaları,
- ö) 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,
- p) Geçici Yardım:** Sosyal ve ekonomik bir sorunun çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla yılda bir, zaruri hallerde en çok iki defaya mahsus olmak üzere yapılacak yardımları,
- r) Hizmet Bölgesi:** Şişli ilçesi sınırlarını,
- s) İhtiyaç Sahibi (Muhtaç):** Hiçbir geliri olmayan, kimsesi olmayan yaşlı, öksüz, yetim, dul, engelli ve kalacak yeri olmayan bireyler ile şiddete maruz kaldığı tespit edilen kadın ve çocukları,
- ş) Risk Grupları:** Bakıma ve korunmaya muhtaç aileler, aile içi şiddet, ihmal ve istismara maruz kalan ve/veya maruz kalma ihtimali olan her yaşta çocuk, genç, yaşlı, engelli, kadınlar, işsiz yetişkinler ve kimsesiz çocuklar, LGBTİ+ bireyler, bağımsız olarak yaşamakta güçlük çeken 65 yaş ve üstü bireyler, günlük hayatına ve toplumsal ilişkilere bağımsız olarak katılamayan veya ihtiyaçlarını gideremeyen kronik veya ileri düzeyde ruh sağlığı 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 içerisine 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,
- t) Risk Haritası:** Alan taraması ile elde edilen, paydaş kurumlardan sağlanan veri ve bilgilere dayalı olarak oluşturulan ve/veya sosyal hizmet desteği sağlanmasını gerektiren konular bakımından sosyal risklerin; konular, gruplar ve yerleşim alanları itibarıyla ayrı ayrı gösterildiği, puanlama usul ve esasları kılavuz ile belirlenen ve Müdürlük tarafından her yıl güncellenen haritayı,
- u) 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,
- ü) Sosyal İnceleme Raporu:** Meslek elemanları arasından üniversitelerin 4 (dört) yıllık örgün öğrenim veren fakültelerinin Sosyal Hizmet, Psikoloji ve Sosyoloji bölümlerinden mezun meslek mensupları tarafından yapılan mesleki çalışmalar neticesinde düzenlenen;

Öznur B. İBRAHİMETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

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,

v) Durum Tespit Raporu: Meslek elemanları arasından üniversitelerin 4 (dört) yıllık örgün öğrenim veren fakültelerinin Sosyal Hizmet, Psikoloji ve Sosyoloji 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,

y) Gıda Bankası: Bağışlanmış ve/veya tedarik edilmiş gıda, giysi, temizlik ve yakacak ürünlerini toplayan, ayırtıran, depolayan ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılmasını sağlayan birimi,

z) Süreli Yardım: Muhtaç bireylere karşılaştıkları yaşam güçlüklerini gidermek amacıyla Belediyenin bütçe olanakları ölçüsünde yapılacak yardımları,

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) Psiko-Sosyal Destek: Birbirini sürekli etkileyen psikolojik ve sosyal sorunların çözümü için sunulan psikolojik ve sosyal hizmet desteklerini,

cc) Sosyo-Ekonomik Destek: Temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve yaşamlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken birey, aile ve/veya gruplara yönelik olarak kaynakların yeterliliği ölçüsünde yapılan sosyal ve ekonomik destekleri,

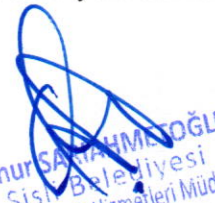
dd) Gerontoloji: Yaşlı bireylerin fiziksel, ruhsal ve sosyal esenliklerinin sağlanması amacıyla yapılan tüm çalışmaları içeren yaşlılık bilimini,

ee) Psikoterapi: Bireylerin duygusal ve davranışsal sorunlarının çözümü, ruh sağlıklarının korunması ve ruhsal hastalıkların önlenmesini amaçlayan teknikleri,

ff) Ergoterapi(İş Uğraş Terapisi) : 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,

gg) Veri Giriş Hazırlama ve Kontrol Personeli: Üniversitelerin 4 (dört) yıllık örgün öğrenim veren fakültelerinden mezun meslek elemanı haricindeki personeli,

ğğ) Büro Personeli: Üniversitelerin örgün öğrenim dışında kalan (uzaktan/açıktan) 4 (dört) yıllık fakültelerinden veya 2 (iki) yıllık örgün öğrenim veren yüksekokul programlarından mezun personeli,


Öznur SARAYMEN OĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

hh) Yardımcı Personel: Üniversitelerin örgün öğrenim dışında kalan (uzaktan/açıktan) 2 (iki) yıllık yüksekokul programlarından veya (ortaöğretim) lise ve dengi okullardan mezun personeli,

ii) Destek Personeli: İlköğretim mezunu olan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluş Esasları, Hizmet İlkeleri ve Görevleri

Kuruluş/organizasyon

MADDE 5 – (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde;

İdari İşler Birimi

- a) Evrak Kayıt
- b) Personel Planlama & Takip İşlemleri
- ç) Taşınır Kayıt & Kontrol İşlemleri
- d) Satın Alma & İhale Takip İşlemleri
- e) Arşiv

Kriz Koordinasyon Birimi

Sosyal Yardım Birimi

- a) Başvuru Masası,
 - i. Danışma
 - ii. Çağrı Merkezi
- b) Sosyo-Ekonomik Destek Hizmetleri,
 - i. Ayni Yardım
 - ii. Nakdi Yardım
 - iii. Asker Ailesi Yardımı
- a) Sosyal Yardım Takip Masası,
- b) Gıda Bankacılığı,
- c) Aşevi/Sosyal Mutfak,
 - i. Sıcak Yemek

Öznuş SAHAHMETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

ii. Taziye Yemeği

c) İŞKUR Hizmet Noktası

Psikolojik Danışmanlık Birimi

a) Yetişkin Psikoterapisi

b) Çocuk ve Ergen Psikoterapisi

c) Grup Çalışmaları

ç) Çift, İlişki ve Aile Danışmanlığı

i. Aile Danışma ve Eğitim Merkezi

Çocuk Çalışmaları Birimi

i. Kitap Okuyan Çocuklar Oyun Kitaplıkları

ii. Destek Eğitim ve Kurs Merkezleri / Bilim Evleri

Gençlik Çalışmaları Birimi

i. Gençlik Merkezi

Kadın Çalışmaları Birimi

i. Kadın Danışma Merkezi

Bağımlılıkla Mücadele Birimi

a) Davranışsal Bağımlılık Çalışmaları

b) Tütün, Alkol ve Madde Bağımlılığı Çalışmaları

c) Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri (hukuki, psikolojik, sosyal hizmet vb.)

Eşitlik Birimi

i. Ortak Deneyim Atölyesi

Gerontolojik Hizmetler Birimi

a) Koruyucu ve Önleyici Çalışmalar,

b) Huzurevi Hizmetleri,

c) Gündüzlü Kurum Bakımı Hizmetleri,

Öznur SARIHANETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- i. Alzheimer Gündüz Bakımevi
- ç) Geçici Barınma Hizmetleri (kimsesiz, sokakta kalmış yaşlılarımızın durumlarına uygun bir kuruluşa yerleştirilene kadar barınabilecekleri bir ortam),
- d) Yaşlı Evde Bakım Hizmetleri,
- e) Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri (hukuki, psikolojik, sosyal hizmet vb.)

Engelli Çalışmaları Birimi

- a) Erişilebilirlik Hizmetleri,
- b) Gündüzlü Kurum Bakımı Hizmetleri,
- c) Geçici Barınma Hizmetleri,
- ç) Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri (hukuki, psikolojik, sosyal hizmet vb.)

- i. Engelli Koordinasyon Merkezi,
- ii. Engelli Evde Bakım Hizmetleri,

Göç Birimi

- a) Sosyal Rehabilitasyon ve Uyum Çalışmaları,
- b) Meslek Edindirme ve İstihdam Programları,
- c) Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri (hukuki, psikolojik, sosyal hizmet vb.)
- ç) Sığınmacı ve Göçmen Hizmetleri

- i. Mülteci Danışma ve Destek Merkezi
- ii. Açık Ev

Toplum Hizmetleri Birimi

- i. Mahalle Evleri
- ii. Mahalle Mutfakları
- iii. Dikimevi
- iv. Kooperatifleşme ve Teşvik Çalışmaları
- v. Gönüllülük Çalışmaları

AR&GE ve Planlama Birimi

- a) Staj ve Uygulamalar Masası
- b) Strateji Geliştirme ve Eğitim Çalışmaları
- c) İşbirlikleri ve Protokoller
- ç) Proje Çalışmaları
- d) Kurumsal İletişim ve Organizasyon

Öznur S. İNANMETOĞLU
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Mevcut birimlerde ve hizmet yerlerinin genişlemesine bağlı olarak Başkanlık Makamının onayı ile kurulacak birimlerde görev yapacak; mer'î norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda Memur, Büro Elemanı, Şef, Sosyal Çalışmacı (Sosyal Hizmet Uzmanı), Psikolog, Sosyolog, Psikolojik Danışman, Çocuk Gelişimci, Öğretmen, Fizyoterapist, Hemşire, Diyetisyen, Ergoterapist, Gerontolog, Dil-Konuşma Terapisti görev yapar.

Öznur S. AHMETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN TEŞKİLAT ŞEMASI



Öznu SARİMUTLU
Şili Belçikesi
Sosyal Destek Uzmanları Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Hizmet ilkeleri

MADDE 6 –Şişli Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün tüm çalışmalarında esas alınacak ilkeler şunlardır:

(1) Toplumsal cinsiyete duyarlı, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile;

- a) Hizmet planlarken birey, aile ve toplumun ihtiyaçlarını esas alır.
- b) Sorunların yerinde tespiti ve çözümünü esas alır.
- c) Hizmetler, sosyal sorunları çözmeyi ve sosyal riskleri azaltmayı amaçlar.
- Ç) Hizmet politikalarının belirlenmesinde alan tarama analizleri dikkate alınır.
- d) Hizmet modellerinin tespitinde, hizmet bölgesinin demografik, sosyal, ekonomik ve kültürel yapıları dikkate alınır.
- e) Birimlerde, birey ve ailenin kendi başına sorun çözme kapasitesi ve sosyal refahını artırmaya yönelik koruyucu-önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri verilir.
- f) Toplumun bilgi ve farkındalığını artırmaya yönelik eğitim, kültür, sanat ve benzeri alanlarda faaliyetler yapılır.
- g) Hizmetler, Müdürlüğün sorumlu olduğu hizmet bölgesinin tümünü kapsar.
- Ğ) Hizmet sunumu ve önceliklerin belirlenmesi sosyal risk esaslı olarak yapılır.

(2) Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan bireylere yardımda bulunabilir. Yardım uygulamalarına ilişkin genel esaslar şunlardır:

- a) Belediye ayni ve nakdi yardımlarda bulunur, bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur. Yıl içerisinde yapılacak sosyal yardımların toplam tutarı yıllık bütçenin %2'sini geçemez.
- b) Belediye Sosyal Hizmetlerin planlanması ve sunumunda hizmet bölgesinde bulunan Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile diğer paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, kurum ve kuruluşların katkısını arttırmaya çalışır, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder.
- c) Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlılar, engelliler, çocuklar, şiddete maruz kalan ve/veya maruz kalma ihtimali olan kadınlar, kimsesiz ve bimekan bireyler ile şehit yakınları/gazilere öncelik tanınır.
- Ç) Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

Öznur SARINMETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Müdürlüğün ve Birimlerin Görevleri

MADDE 7 – (1) Müdürlükte; İdari İşler Birimi, Kriz Koordinasyon Birimi, Sosyal Yardım Birimi, Psikolojik Danışmanlık Birimi, Çocuk Çalışmaları Birimi, Gençlik Çalışmaları Birimi, Kadın Çalışmaları Birimi, Bağımlılıkla Mücadele Birimi, Eşitlik Birimi, Gerontolojik Hizmetler Birimi, Engelli Çalışmaları Birimi, Göç Birimi, Toplum Hizmetleri Birimi ile AR&GE ve Planlama Birimi bulunur.

Müdürlüğün görevleri;

- a) Şişli İlçesi sınırları içerisinde yaşayıp; psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik olarak ihtiyaç sahibi olduğu ilgili meslek elemanları tarafından (sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog) tespit edilen çocuk, genç, kadın, erkek, engelli, yaşlı, LGBTİ+, 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,
- ç) Şişli İlçesi sınırları içerisinde yaşayan bireylerin yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik plan ve projeler üretmek, uygulaması ve takibini yapmak,
- d) Şişli İlçesi sınırları içerisinde yaşayan birey ve/veya ailelerin psikolojik sorunlarına ilişkin terapötik destek süreçlerini başlatmak ve yürütmek,
- e) İhtiyaç sahibi öğrencilere eğitim araç-gereçleri ile ilgili yardım yapmak,
- f) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden çocuklara ve gençlere yönelik merkezler oluşturmak,
- g) Çocukların okul dışı zamanlarını etkin ve verimli bir şekilde değerlendirmelerine katkıda bulunmak amacıyla ücretsiz destek eğitim merkezleri açmak,
- ğ) Yaşlı bireylerin yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için 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,
- h) İlçe sınırları içerisinde yaşayan bireylere yönelik sosyal etkinlikler düzenleyerek, kentlilik bilincini sağlamlaştırmak, toplumsal yardımlaşma, dayanışma ve katılım duygusunu arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- ı) Şişli İlçesine 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 yapmak,


Öznel KARAYİMETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- ı)** 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,
- i)** Şiddeti önlemeye yönelik projeler üretmek ve bu konudaki çalışmalara destek vermek,
- j)** Engelli bireylere yaşam standartlarını iyileştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, sosyal ve fiziki imkânlarını arttıracak, erişilebilirliğe uygun merkezler açmak,
- k)** Engelli bireyler ile risk altındaki grupların erişilebilirlikle ilgili sorunlarının çözümünde kurum, kuruluşlar ve Belediye'deki ilgili Müdürlükler arası işbirliğini geliştirmek,
- l)** Aile ve aile bireylerinin sorunlarına yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmeti alabilmeleri için Mahalle Evi/Mahalle Mutfağı/Aile Danışma ve Eğitim Merkezleri vb. merkezler açmak ve işletmek,
- m)** Çocuklara yönelik destek eğitim ve kurs merkezleri, kütüphaneler, oyuncak kütüphaneleri, ilköğretim ve orta öğretim çocukları için rehberlik – gelişim birimleri açmak ve işletmek,
- n)** İlköğretim, orta öğretim ve yükseköğretime devam eden ve barınma sorunu yaşayan çocuk ve gençler için gündüzlü ve/veya yatılı çocuk ve gençlik evleri açmak ve işletmek,
- o)** İhtiyaç sahibi bireylerin sağlıklı ve düzenli beslenebilmeleri için aşevi açmak ve işletmek,
- ö)** İş arayan bireylerin nitelikli işgücü kazanmaları ve istihdama katılmaları yönünde meslek edindirme programları düzenlemek, 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,
- p)** İlçedeki kooperatifleşme ve teşvik çalışmalarını destekleyerek bu doğrultuda açılacak olan yemek hazırlama, gıda üretimi, dikim faaliyetleri gibi çalışmaların yapılacağı Merkezler oluşturmak,
- r)** İhtiyaç sahibi bireylerin aynı ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için Gıda Bankacılığı sistemini kurmak ve işletmek,
- s)** Sosyal hizmet uygulamaları ile yararlanıcılara ilişkin bilgileri Belediyenin otomasyon sisteminde oluşturulacak veri tabanına işlemek,
- ş)** Alan taramasında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bu bilgileri ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesine ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına yardımcı olmak,
- t)** Göçmenlere yönelik sosyal yardım, sosyal hizmet, eğitim, sağlık, hukuk ve psiko-sosyal alanlarda danışmanlık hizmetlerini ilgili kurum/kuruluşlarla işbirliği içerisinde sunmak,
- u)** Doğal ve/veya doğal olmayan afetlere maruz kalmış olup aynı ve nakdi yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen bireylerin ihtiyacına yönelik hizmet sunmak
- ü)** Müdürlüğün tüm hizmetlerinde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında işlem tesis etmek,


Öznur SAKA METOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- v) Tüm sosyal hizmet uygulamalarını kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ile gönüllü birey ve kuruluşlarla işbirliği ve eşgüdüm içerisinde yürütmek,
- y) Başkan ve ilgili başkan yardımcısı tarafından verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

İdari İşler Biriminin Görevleri

MADDE 8- (1) İdari İşler Biriminin 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 şekliyle 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,
- ç) 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,
- d) Gelen evrakın bilgisayarda kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için Müdüre sunmak,
- e) Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılan ve birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak en geç 15 gün içinde cevap vermek ve ilgisine göndermek,
- f) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrakın, giden evrak numarası verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydını yapmak ve evrakı ilgililere imza karşılığı teslim etmek,
- g) 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,
- ğ) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- h) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek.

Kriz Koordinasyon Biriminin Görevleri

MADDE 9- (1) Kriz Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Oluşabilecek doğal ve/veya doğal olmayan afet tehdidine ve kriz durumlarına karşı uyarı ve hazırlık düzenlemeleri çalışmalarına destek olmak oluşacak afet sonrası krizin sonuçlarına yönelik psikolojik ve sosyal destek hizmetleri planlamak,

Öznuş KARAKURT
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- b) Doğal ve/veya doğal olmayan afetlere maruz kalmış olup aynı ve/veya nakdi yardım ihtiyacı olan bireylere yönelik hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak,
- c) Afet toplanma, transfer, tahliye alanları ve geçici barınma alanları dâhil olmak üzere İlçe uhdesinde yürütülecek olan psiko-sosyal destek hizmetlerinin planlamak ve sunmak, planlamalar için Şişli İlçesinde mevcut tüm alan ve tesislerin bilgilerini edinmek,
- ç) Aynı bağışların kabul, ayrıştırma işlemlerinden sonra afet ve acil durum hallerinde ilçe dâhilinde ise dağıtımını yapmak, ilçe dışında olan afetlerde Valilik Koordinasyonu ile afet bölgesine destek olmak, İlçe veya İl dışından gelecek aynı bağışların Ulaşım Hizmetleri ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli bir biçimde sevkini gerçekleştirmek,
- d) Afetzedelerin ve Arama Kurtarma Ekiplerinin beslenme ihtiyacını karşılamak üzere Müdürlüğe bağlı gıda üretim alanlarını derhal üretime hazır duruma getirmek,

Sosyal Yardım Biriminin Görevleri

MADDE 10 – (1) Şişli Belediye Başkanlığı'nın stratejik planında öngörüldüğü şekliyle belediyenin her türlü sosyal yardım başvurularını alan; kanun, mevzuat, Şişli Belediyesi Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği'ne uygun şekilde yardım yapılması uygun görülen bireylere aynı&nakdi yardımları ulaştırma sürecini organize eden birimdir.

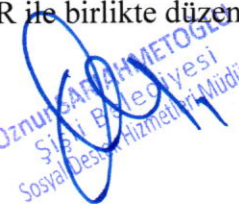
MADDE 10 – (2) Sosyal Yardım Biriminin görevleri şunlardır:

- 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 zabıta/kolluk kuvvetlerinden gelen bilgi ya da muhtarlıklar tarafından tespit edilerek Müdürlüğe bildirilen ya da kurum, kuruluş, ortak hizmet projesi yapılan sivil toplum kuruluşlarından gelen resmi yazılı talepler ve sosyal inceleme gerçekleştiren meslek 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, Başvuru Masasında talepleri otomasyon sistemi üzerinden kayıt altına alarak ilgili Müdürlük birimlerine havalesini yapmak,
- ç) Şişli 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,


Öznur BARAN
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- d)** Şişli İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden ve haklarında yapılan sosyal inceleme sonucu ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen bireylerin Şişli Belediyesi Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği kapsamında yardım başvurusu kayıtları oluşturarak ayni ve nakdi yardım yapılmasını sağlamak,
- e)** Alınan başvuruların yoksulluk durumlarının araştırılması için sosyal inceleme ekiplerince Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği'nde belirlenen kıstaslar doğrultusunda sosyal inceleme yapılarak muhtaçlık durumlarının belirlenmesini sağlamak,
- f)** Ayni/Nakdi yardım taleplerine istinaden haklarında yapılan sosyal inceleme sonucu tespit edilen ihtiyaçların ve mağduriyetin giderilmesinde Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği'nde belirlenen kıstaslara göre yardım yapılması uygun görülen başvuruları değerlendirme kuruluna sunarak uygun sosyal yardımı yapmak,
- g)** 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,
- ğ)** Şişli İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden, doğal ve/veya doğal olmayan afet sonucu temel ihtiyaçlarını karşılamakta zorlanan ailelerin ve/veya yaşlı, hasta ve engelli olduğu tespit edilen bireylerin belediye bünyesindeki aşevinden günlük sıcak yemek ihtiyaçlarını karşılamak,
- h)** 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,
- ı)** Şişli İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi öğrencilere eğitim materyalleri desteğinde bulunmak,
- i)** Sosyal hizmetler ve yardımlar için gönüllü kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- j)** İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ve Muhtarlıklar ile koordinasyon kurarak İlçede yardım alanların kayıtlarını çıkarmak,
- k)** 4109 Sayılı Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Yapılması Hakkındaki Kanun kapsamında Şişli İlçesi sınırlarında ikamet eden ve İlçeden askere giden er yakınlarının talepleri doğrultusunda başvuru evraklarının tanzim edilerek Asker Ailesi Yardımı yapılmasını sağlamak,
- l)** İş arayan bireylerin yaşına ve durumuna göre kaydını almak, otomasyon programına girişini yapmak,
- m)** İşverenlerin emek gücü ihtiyaçları doğrultusunda iş ve işçi eşleştirme çalışmalarını kendi bünyesinde ve yapılan protokol dâhilinde İŞKUR ile birlikte düzenlemek,


Öznuşarhan METOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- n) İşsiz vatandaşların nitelikli işgücü kazanmaları yönünde gerektiğinde yapılan protokol dâhilinde İŞKUR işbirliği ile eğitim organizasyonları düzenlemek,
- o) İş gücü ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla alan araştırması yapmak ve istihdam haritalama çalışmaları yürütmek,
- ö) STK' lar ve ilgili kurumlarla işbirliğinde bulunarak işçi arayan işverenlere gerekli yönlendirmeleri yaparak istihdama katkıda bulunmak,
- p) 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,
- r) Değerlendirme Kurulu kararınca nakdi yardım yapılması uygun görülen bireylerin işlemlerini yapmak ve bu bilgileri ilgili birime iletmek,
- s) Mağduriyetin kalkması durumunda; değerlendirme kurulu kararı ile süreli yardımların kesilmesi uygun görülen bireylerin yardımını sonlandırmak,
- ş) Aynı yardımların muhafaza edilmesi ve dağıtılmasında yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmeliklere ve mer' i mevzuata uygun çalışmalar yürütmek,
- t) Sosyal Yardım Birimi uhdesinde yürütülecek tüm uygulamalarda hak temelli yaklaşımı benimsemek,
- u) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
- ü) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- v) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,

Psikolojik Danışmanlık Biriminin Görevleri

MADDE 11 – (1) Psikolojik Danışmanlık Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Şişli 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,
- ç) Toplum ruh sağlığının korunması ile ilgili bilgilendirme ve toplumsal bilinci artırmaya yönelik eğitim, seminer, panel ve grup çalışmaları planlamak,
- d) Ruhsal hastalıkların önlenmesi, risk faktörlerinin belirlenmesi, ruhsal hastalıkların erken teşhisi, tedavisi ve toplumsal düzeyde ruh sağlığının geliştirilmesini sağlamaya yönelik çalışmalar organize etmek,

Özmir Şişli Belediye
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- e) Çift ve ailelerin yaşadığı sorunların çözümüne yönelik geliştirici ve dönüştürücü hizmetler sunmak,
- f) Çocuk gelişimi ve psikolojisi konusunda ebeveynlere ve bakım veren bireylere yönelik danışmanlık desteği sağlamak,
- g) 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,
- ğ) Boşanma sürecinde olan çiftlere ve çocuklarına uyum sürecinde destek programları planlamak,
- h) Aile kurmak isteyen ve koruyucu aile veya evlat edinme adayı olmak isteyen bireylere gerekli psiko-sosyal destek sağlamak,
- ı) Çocuk ihmal ve istismarı, şiddet vb. zor yaşam olaylarının etkilerinin en aza indirgenmesi için mesleki çalışma yürütmek,
- i) Özel gereksinimli çocuklar ve yaygın spektrum bozukluklarında çocuklara ve bakım verenlerine yönelik erken tanı, tedavi ve iyileştirme hizmetleri için tedavi programları geliştirmek,
- j) İntiharı önleme ve azaltma konusunda farkındalık yaratma amacıyla çalışmalar yürütmek,
- k) Doğal ya da doğal olmayan afet durumlarında doğrudan ya da dolaylı olarak maruz kalmış bireylere psiko-sosyal destek sağlamak,
- l) Kamu kurum ve kuruluşlarının psikolojik danışmanlık faaliyetlerine destek vermek ve bu faaliyetlerin sonuçlarını takip etmek,
- m) Görev alanlarıyla ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle iş birliği yapmak,
- n) Belediye uhdesindeki psikolojik danışmanlık araştırmalarına destek vermek,
- o) Mahallelerin ihtiyaçları ve Belediyenin imkân ve planlamaları doğrultusunda bireylere psikolojik destek sağlamaya yönelik psikolojik danışmanlık merkezi, aile danışma merkezi vb. sosyal hizmet merkezlerinin planlama, açılış ve işleyiş işlemlerini yapmak,
- ö) Psikolojik Danışmanlık Birimi uhdesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde hak temelli yaklaşımı benimsemek,
- p) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
- r) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- s) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun olarak Müdür tarafından verilecek diğer talimatları yerine getirmek,

Çocuk Çalışmaları Biriminin Görevleri



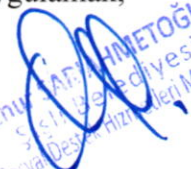
ÖZNE FANAN METOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE 12- (1) Çocuk Çalışmaları Birimi'nin görevleri şunlardır:

- a) Bebeklik, Erken Çocukluk ve Okul Çağı Dönemindeki 0-14 yaş arası çocuklarla ilgili programlar ve faaliyetler yürütmek,
- b) 0-14 yaş arası çocukların bilişsel, psiko-sosyal, duygusal, psikomotor, özbakım ve dil açısından gelişimlerini destekleyecek hizmet modelleri geliştirmek,
- c) Çocuk katılımı ve çocuğu etkileyen tüm sosyal çevreleri (aile, okul, arkadaş çevresi, komşular, mahalle vb.) kapsayan ve gözeten, çocuk haklarına uygun ve çocuğun özgüven ve özyeterlilik düzeyini destekleyen programlar yapmak,
- ç) Çocukların ihtiyaçlarını ve sorunlarını tespit etmek için araştırmalar yapmak, hizmet modelleri geliştirmek ve gerçekleşmesi için gerekli birimlerle ve kurumlarla işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek,
- d) 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,
- e) 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,
- f) 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,
- g) 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,
- ğ) Çocuklara yönelik kötü muamele kapsamında ihmal ve istismarın önlenmesine ilişkin, ailelerin / toplumun bu konuda farkındalığını arttırmak amacıyla koruyucu ve önleyici programlar oluşturmak,
- h) 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,
- ı) Çocuk alanında çalışan kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve kooperatifler ile ortak projeler geliştirmek ve uygulamak,




Özkan KARAHMETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- i) Çocuğun fiziksel ve ruhsal sağlığını olumsuz yönde etkileyen toplumsal sorunlara yönelik konularda çocuk ve yetişkinler için farkındalık artırıcı eğitim, seminer vb. faaliyetler yürütmek,
- j) Çocuk hakları konusunda toplumda farkındalık yaratacak çalışmalar yürütmek,
- k) Mahallelerin ihtiyaçları ve Belediyenin imkân ve planlamaları doğrultusunda çocuklara yönelik oyun kitaplığı, oyun evi, kütüphane vb. çocuk temelli sosyal hizmet merkezlerinin planlama, açılış ve işleyiş işlemlerini yapmak,
- l) Çocuk Çalışmaları Birimi uhdesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde çocuğun yüksek yararını gözeterek hak temelli yaklaşımı benimsemek,
- m) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak
- n) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- o) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,

Gençlik Çalışmaları Biriminin Görevleri

MADDE 13- (1) Gençlik Çalışmaları Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Gençlik sorunlarını evrensel değerler temelinde tanımlamak ve anlamak; kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun biçimde farklı gençlik gruplarının ihtiyaçlarını gözeterek demokratik, her türlü ayrımcılık karşıtı, kapsayıcı ve katılımcı yöntemler geliştirmek,
- b) Gençlerin bir araya gelmesine imkân sağlayarak proje üretmelerine katkı sunmak; bilgi ve becerilerini geliştirmeye destek olarak karşılıklı öğrenme, paylaşım ve dayanışmayı gerçekleştirmek üzere Gençlik Merkezleri kurarak gençlerin talep ve ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik programlar oluşturmak,
- c) Yerel düzeyde gençliğin aktif katılımını ve temsiliyetini artırmaya yönelik destekleyici yöntemler geliştirmek ve bu amaçla gençlik çalışmalarını, gençler için gençlerle birlikte yürütmek; sürdürülebilirliği sağlamak üzere kamu kurum ve kuruluşlar, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve kooperatifler ile işbirlikleri geliştirmek,
- ç) Gençlerle birlikte kent için üretilen tüm kültür, sanat, sosyal, çevre vb. çalışmaların hayata geçirilmesi yönünde, alanda çalışan kamu kurum ve kuruluşları ile üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve kooperatiflerle işbirliği geliştirmek; ilgili Müdürlüklerin ve Müdürlüğe bağlı Birimlerin koordinasyonunu sağlamak,
- d) Belediye uhdesinde yürütülecek, gençleri ilgilendiren kararlar ve politika üretme süreçlerinde gençlerin katılımını sağlamak,
- e) Gençlik alanında çalışan sivil toplum kuruluşları ile eşgüdümlü çalışmak, yürütülmekte olan çalışmalara ve oluşturulmuş ağlara dâhil olarak yerel gençlik politikaları geliştirmek ve desteklemek,


Özkan SARILIMETOĞLU
Şişli Belediye Başkanlığı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- f)** Gençlik 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,
- g)** Gönüllülük çalışmalarının yaygınlaşması için gençlik çalışmaları alanında eğitim, kampanya vb. faaliyetler yürütmek,
- ğ)** Mahallelerin ihtiyaçları ve Belediyenin imkân ve planlamaları doğrultusunda gençlere yönelik gençlik merkezi, inovasyon merkezi, gelişim akademisi vb. gençlik odaklı sosyal hizmet merkezlerinin planlama, açılış ve işleyiş işlemlerini yapmak,
- h)** Gençlik Çalışmaları Birimi uhdesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde hak temelli yaklaşımı benimsemek,
- ı)** Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak
- i)** Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- j)** Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,

Kadın Çalışmaları Birimi Görevleri

MADDE 14 – (1) Kadın Çalışmaları Birimi görevleri şunlardır:

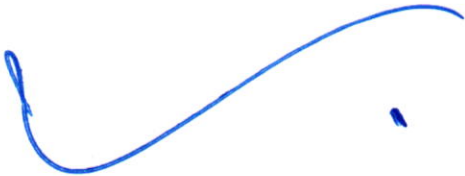
- a)** Toplumsal cinsiyet eşitliği ve katılımcılık ilkesi ile ayrımcılığa karşı çalışmalar yürüterek, kadınların kendilerinin belirledikleri talep ve ihtiyaçlara kendi belirledikleri çözüm yolları ile erişmelerine destek olmak, sosyal işlevselliklerini gerçekleştirmelerine alan açan eğitim, proje vb. faaliyetleri kamu kurum kuruluşları ile üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve kooperatiflerle işbirliği ile geliştirmek ve yürütmek,
- b)** Yerel düzeyde kadınların sorunlarını tespit ederek sorun alanlarına ilişkin saha çalışmaları yürütmek ve çalışmalardan 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,
- ç)** Kadınların Belediye uhdesinde sunulan tüm hizmetlerden eşit biçimde faydalanmasını sağlamak,

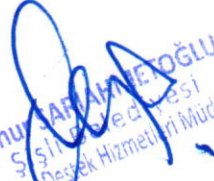



Öznur SAHAHİOĞLU
Şişli Belediye
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

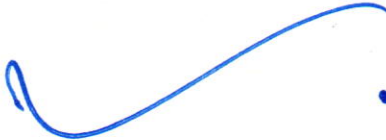
- d) Toplumsal cinsiyet eşitliğine yönelik farkındalığı artırmak üzere sosyal, kültürel, sanatsal faaliyetler düzenlemek ve bu alanda çalışan kamu kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kooperatiflere destek olmak,
- e) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında şiddete maruz kalmış ve/veya maruz kalma tehlikesi bulunan kadın ve çocuklara yönelik koruyucu önleyici hizmetler yürütmek,
- f) Belediye uhdesinde Kadın Danışma Merkezi ve Kadın Sığınma Evi açmak,
- g) Sığınma evinde kalan kadın ve çocukların bağımsız olarak yaşayabilmeleri için gereken psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik destek sağlamak; hayati riski olan kadın ve çocuklar için güvenlik önlemi almak ve psiko-sosyal destek sağlamak,
- ğ) 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,
- h) 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 bildirim ve yönlendirme yapmak,
- ı) Kadına yönelik şiddet, kadın ruh sağlığı, toplumsal cinsiyet eşitliği, cinsel yönelim, kadının insan hakları, çocuk hakları, çocuk ihmal 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,
- i) 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,
- j) Kadının toplumsal ve ekonomik yaşamda güçlenmesine yönelik kadın istihdamının artırılmasına destek olmak,




Öznuşar Arslanbeyoğlu
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- k)** Kadının toplumsal ve ekonomik yaşama aktif katılımı önünde engel olan bakım yükü konusunda kadınların gereksinimlerini gözeterek; çocuk oyun alanlarını yaygınlaştırmak,
- l)** Kadınların bilgi, deneyim ve becerilerini birbirleri ile paylaşabilecekleri, kendilerini aktif bir biçimde ifade edebilecekleri alanlar oluşturmak,
- m)** Sertifikalı eğitim programları uygulamak ya da bu programlara ulaşmalarını sağlamak, üretilen ürünler için satış, pazarlama ve ürün geliştirme desteği sunarak gelir getirici faaliyetleri desteklemek,
- n)** 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,
- o)** Kadınların talepleri doğrultusunda kadınlarla birlikte kültürel ve sanatsal faaliyetler, risk altındaki birey ya da gruplara yönelik sosyal projeler geliştirmek ve hayata geçirmek; ilgili Müdürlüklerin ve Müdürlüğe bağlı Birimlerin koordinasyonunu sağlamak,
- ö)** Toplumsal cinsiyet eşitliğinin Belediyenin tüm görev, yetki ve sorumluluk alanına giren durumlarda uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- p)** Stratejik plan hazırlık süreçlerinde, bütçeleme ve toplumsal cinsiyet eşitliği ilkesi ile hazırlanması ve toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanması için yürütülecek çalışmalara bütçe ayrılması yönünde sorumluluk alarak, toplumsal cinsiyet eşitliği söylemlerinin yaygınlaştırılması yönünde başta Müdürlük uhdesindeki Eşitlik Birimi olmak üzere ilgili tüm birim ve Belediye uhdesindeki ilgili Müdürlüklerle eşgüdümlü çalışmak,
- r)** Mahallelerin ihtiyaçları ve Belediyenin imkân ve planlamaları doğrultusunda kadınlara yönelik kadın danışma merkezi, kadın sığınma evi vb. kadın odaklı sosyal hizmet merkezlerinin planlama, açılış ve işleyiş işlemlerini yapmak,
- s)** Kadın Çalışmaları Birimi uhdesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde hak temelli yaklaşımı benimsemek,
- ş)** 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,




Öznur KARAHANMETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE 15 – (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,
- ç) Bağımlı bireyler ve yakınları ile grup çalışmaları gerçekleştirmek,
- d) Bağımlılıkla mücadele çalışmaları kapsamında ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek,
- e) Belediye uhdesinde ve/veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülecek bağımlılık çalışmalarında yer almak,
- f) Bağımlılık alanında çalışan sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ve üniversitelerin ilgili bölümleriyle ortak projeler geliştirmek ve uygulamak,
- g) Bağımlılıkla Mücadele Birimi uhdesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde hak temelli yaklaşımı benimsemek,
- ğ) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
- h) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- ı) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,

Eşitlik Biriminin Görevleri

Madde 16 – (1) Eşitlik Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Şişli İlçesi sınırlarında bulunan kadın, çocuk, genç, engelli, yaşlı, LGBTİ+, azınlık ve göçmen/sığınmacı/mültecilere yönelik toplumsal eşitliği sağlamak, sivil toplum kuruluşları ile işbirliğini artırmak ve İlçedeki sivil toplum çalışmalarını izlemek amacıyla hizmet vermek,
- b) Şişli İlçesi sınırlarında toplumsal eşitliği gerçekleştirmeye, toplumsal eşitlik yaklaşımını yerel yönetim anlayışına dâhil etmeye yönelik olarak kadın, çocuk, genç, engelli, yaşlı, LGBTİ+, azınlık ve göçmen/sığınmacı/mültecilerin yerel karar alma süreçlerine ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı çalışmalar yürütmek,
- c) Kadın, çocuk, genç, engelli, yaşlı, LGBTİ+, azınlık ve göçmen/sığınmacı/mültecilerin ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik veri tabanı oluşturmak, akademik çalışmalar ve araştırmalar yürütmek,

ÖZNEK METOĞLU
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- ç) Risk altında yaşayan gruplarla 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 eşitliğin belediye hizmet, plan ve programlarına dâhil edilebilmesi için Belediyeye bağlı birim ve müdürlüklere yönelik farkındalık yaratmak amacı ile çalışmaları planlamak ve uygulamak,
- e) Belediyenin idari yapısını ve çalışmalarını, toplumsal eşitlik açısından analiz etmek ve konuya ilişkin veri toplayarak, belediyenin tüm birimlerinde “toplumsal eşitliği” sağlamak,
- f) Ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan çalışmaları diğer kurum/kuruluşlarla mukayese etmek, bilgi paylaşımı yapmak için gerekli ortamları oluşturmak, diğer kurum, kuruluşlarca düzenlenen etkinliklerde sürdürülen çalışmaları paylaşmak, belediyeye iyi uygulama örnekleriyle ilgili bilgi aktarımında bulunmak,
- g) Halka yönelik toplantılar organize ederek katılım, insan hakları, kadına yönelik şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, ayrımcılık, çocuk hakları vb. konularda halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak,
- ğ) Sosyal dışlanma, fırsat eşitliği ve ayrımcılığın önlenmesine yönelik projeler geliştirmek ve geliştirilen hizmet modellerinin uygulanmasını sağlamak,
- h) Belediye stratejik plan, performans programları ve bütçesinin başta cinsiyet eşitliği dikkate alınarak toplumsal eşitliğe uygun ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,
- ı) Belediye bünyesindeki tüm Müdürlükler ile koordinasyon sağlayarak risk altındaki bireylere ve gruplara yönelik çalışmaların yapılması konusunda işbirliği yapmak,
- i) Toplumsal eşitliğe yönelik kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, yerel ve ulusal medya işbirliğinde plan ve programlar hazırlamak; bu kurumlardan seçilecek temsilci kişilerden bir danışma kurulu oluşturmak,
- j) Toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak amacıyla Belediye Meclisinin ilgili İhtisas Komisyonu ve Kent Konseyinin ilgili meclisleri ile eşgüdüm içinde politikalar ve hizmetler üretmek,
- k) İlçenin yerel eşitlik eylem planının hazırlanmasını, uygulanmasını ve izlenmesini sağlamak,
- l) Toplumsal eşitliğin sağlanmasına yönelik ulusal ve uluslararası mekanizmalar ve ağlar ile işbirliği geliştirmek,
- m) Kesişimsel ayrımcılık yaşayan bireylerin (engelli kadınlar, mülteci çocuklar, vb.) sorun ve ihtiyaçlarına yönelik programlar geliştirilmesi amacıyla Çocuk Çalışmaları Birimi, Gençlik Çalışmaları Birimi, Kadın Çalışmaları Birimi, Engelli Çalışmaları Birimi, Gerontolojik Hizmetler Birimi ve Göç Birimi ile ortak stratejiler belirlemek, hayata geçirilmesini sağlamak,


Öznuş Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- n) İlgili ulusal ve uluslararası sözleşmelere belediyenin taraf olmasını sağlayarak, bu sözleşmelerin belediye politikalarına dâhil edilmesini sağlamak,
- o) Belediye hizmetlerinin ayrımcı, dışlayıcı, ötekileştirici olması halinde bireylerden başvuru olarak iyileştirici müdahalelerde bulunmak,
- ö) Eşitlik Birimi uhdesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde hak temelli yaklaşımı benimsemek,
- p) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
- r) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- s) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,

Gerontolojik Hizmetler Biriminin Görevleri

MADDE 17-(1) Gerontolojik Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Huzurevi, evde yaşlı bakımı ve gündüzlü yaşlı bakımı hizmetlerini yürütmek,
- b) Yaşlıların mutlu, huzurlu ve kaliteli vakit geçirebilmeleri amacıyla Şişli İlçesinde fiziki düzenlemeler yapılmasını sağlamak,
- c) İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak yaşlılarla ilgili özel gün ve haftaların kutlama programlarını düzenlemek ve yürütmek,
- ç) Gerektiğinde ayrı binalarda ücretli yaşlı bakımı ve huzurevi hizmeti vermek,
- d) Kimsesiz ve ihtiyaç sahibi yaşlılara yönelik Evde Yaşlı Bakımı Hizmetleri ile psiko-sosyal destek hizmetlerini yürütmek (kişisel bakım, ev temizliği vb.)
- e) Evinde yaşlı bulunan aileler ile evde bakım hizmeti alan ailelere ihtiyaç duydukları alanlarda psiko-sosyal destek hizmeti sunmak,
- f) Yaşlı ve yaşlı yakınlarının taleplerini sağlıklı verilere dayanarak tespit etmek amacıyla saha çalışmalarını yürütmek, sosyal inceleme çalışmalarını yapmak ve bu çalışmalar ile ilgili sosyal inceleme raporları düzenlemek,
- g) Gerontolojik hizmetler alanında çalışan kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerin ilgili bölümleri, sivil toplum kuruluşları ve kooperatifler ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve uygulamak,
- ğ) Mahallelerin ihtiyaçları ve Belediyenin imkân ve planlamaları doğrultusunda yaşlılara yönelik gündüz bakımevi, dayanışma merkezi vb. sosyal hizmet merkezlerinin planlama, açılış ve işleyiş işlemlerini yapmak,
- h) Gerontolojik Hizmetler Birimi uhdesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde hak temelli yaklaşımı benimsemek,
- ı) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
- i) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,




Öznur KARAKMETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

j) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,

Engelli Çalışmaları Biriminin Görevleri

MADDE 18-(1) Engelli Çalışmaları Biriminin görevleri şunlardır:

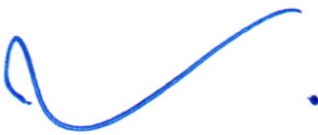
- a) Fırsat eşitliği, erişilebilirlik ve toplumsal cinsiyet eşitliğini gözeterek; kendi seçimlerini yapma özgürlükleri ve bağımsızlıklarını da kapsayacak şekilde, engellilere yönelik hizmet modelleri geliştirmek,
- b) Engelli bireylerin ihtiyaçlarını karşılayacak ve hayatlarını kolaylaştıracak hizmetleri yürütmek, bu amaçla Belediye uhdesinde açılan engelli hizmetlerine ilişkin birimlerini açmak ve işletmek,
- c) Engelli bireylerin ihtiyaç duydukları gerekli araç ve donanımı sağlayarak ulaştırmak,
- ç) Engelli bireyler ve ailelerinin sosyal işlevselliklerini arttırarak Belediye hizmetlerinden aktif yararlanmalarını sağlamak,
- d) Engelli bireylerin maruz kaldıkları eşitsizliklere yönelik çözüm önerileri geliştirmek,
- e) Engelli bireylerin ve ailelerinin haklarına ilişkin bilgilendirici dokümanlar oluşturmak ve toplantılar düzenlemek,
- f) Şişli İlçesinin engelliler veri tabanının oluşturmak,
- g) Engelli bireylerin ve ailelerinin ihtiyaç duyabilecekleri psikolojik danışmanlık hizmetlerinin Müdürlük uhdesindeki ilgili Birimlerle koordinasyonunu sağlamak,
- ğ) Engelli çocukların gelişimlerini desteklemeye yönelik geliştirilecek programlarda Müdürlük uhdesindeki ilgili Birimlerle eşgüdümlü çalışmalar yürüterek gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirme yapmak,
- h) Engelli bireylerin engel gruplarına göre yaşam kalitelerini arttırmak amacıyla hizmet modelleri geliştirmek (işaret dili eğitimleri, sesli kütüphane, sesli betimlemeler, deneyim atölyeleri vb.),
- ı) İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak engellilik ile ilgili özel gün ve haftaların farkındalık ve savunuculuk programlarını düzenlemek ve yürütmek,


Özlem ŞAHİN METOÇLU
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- i) 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,
 - j) Evde Bakım Hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
 - k) Engelli olup bakıma muhtaç durumda olan bireylerin kişisel bakım hizmeti, evde bakım hizmeti, eğitim, sağlık ve diğer hizmet modellerinden faydalanabilmelerini sağlamak,
 - l) Şişli İlçesi sınırları içerisinde yaşayan engelli bireylerin kişisel gelişimlerine katkıda bulunacak mekânlar oluşturulabilmesi amacıyla Belediye uhdesindeki ilgili m) Müdürlüklerde eşgüdümlü çalışma yürütmek,
 - m) Engelli Koordinasyon Merkezi bünyesinde Belediyenin resmi protokolünün olduğu engellilik alanında çalışmalar yürüten sivil toplum kuruluşlarının koordinasyonunu sağlamak,
 - n) Engelli Koordinasyon Merkezi koordinasyonunda engelli bireyler ve yakınları ile Belediye personelinin alanla ilgili konularda bilgilendirilmelerini sağlayarak engellilik alanında toplumsal duyarlılık ve bilinç oluşturmak amacıyla seminer, panel, konferans, sempozyum, kongre vb. etkinlikler organize etmek,
 - o) Engelli bireylerin istihdamına yönelik çalışmalar yürütmek,
 - ö) Mahallelerin ihtiyaçları ve Belediyenin imkân ve planlamaları doğrultusunda engellilere yönelik yatılı veya gündüzlü, ücretsiz bakım hizmeti hak temelli sosyal hizmet merkezlerinin planlama, açılış ve işleyiş işlemlerini yapmak,
 - p) Engelli Çalışmaları Birimi uhdesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde hak temelli yaklaşımı benimsemek,
- Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
- r) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,

Göç Biriminin Görevleri




Özkan KAYA
Şişli İlçe Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE 19- (1) Göç Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Şişli İlçesi sınırları içerisinde yaşayan göçle gelen bireylerin kişisel gelişimlerine katkıda bulunacak ve istihdam olanağı fırsatı yaratacak mekânlar oluşturulabilmesi amacıyla Belediye uhdesindeki ilgili Müdürlüklerde eşgüdümlü çalışma yürütmek,
- b) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Kanunu kapsamında düzenli ve düzensiz göçle ilgili psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik danışmanlık hizmetlerini vermek,
- c) Uluslararası korumaya ilişkin danışmanlık hizmetlerini vermek,
- ç) Düzensiz göçle mücadele edilebilmesi amacıyla kolluk kuvvetleri ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak, tedbirler geliştirmek, alınan tedbirlerin uygulanmasını yürütmek,
- d) İnsan ticaretiyle mücadele ve mağdurların korunmasına ilişkin iş ve işlemler ile ilgili kamu kurumları ile işbirliği yapmak,
- e) Vatansız bireyler ile ilgili iş ve işlemler için ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına yönlendirme yapmak,
- f) Sosyal Rehabilitasyon ve uyum süreçlerine ilişkin iş ve işlemler ile ilgili danışmanlık hizmetleri vermek,
- g) Yabancılar, uluslararası koruma başvuru veya statü sahipleri ile vatansızlar ve insan ticareti mağdurlarının kendilerine mevzuat kapsamında tanınan haklara erişimini sağlamak amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
- ğ) Kanunda öngörülen kurul ve komisyonların aldığı kararların uygulanması amacıyla çalışmalar yapmak,
- h) Kamu kurum ve kuruluşlarının göç alanına yönelik faaliyetlerine destek vermek ve bu faaliyetlerin sonuçlarını takip etmek, proje tekliflerini Belediye uhdesindeki ilgili Müdürlüklere sunmak,
- ı) Görev alanlarıyla ilgili konularda üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle iş birliği yapmak,
- i) Belediye uhdesindeki göç araştırmalarına destek vermek,
- j) Kanunlar kapsamında kolluk kuvvetleri tarafından haklarında işlem başlatılanlara ilişkin bilgilerin 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu doğrultusunda ve taraf olunan uluslararası anlaşmalara uygun olarak almak, korumak, saklamak ve kullanmak,
- k) Şişli İlçesi sınırları içerisinde bulunan insan ticareti mağdurlarının, sığınma evi, geri gönderme merkezleri ile kabul ve barınma merkezlerine yönlendirilmelerini sağlayarak, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
- l) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamındaki usul ve esaslara dayalı olarak göçmenlerin sağlık hizmetlerine, psiko-sosyal desteğe, hukuki

ÖZNE SAMANETOĞLU
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- yardıma, eğitim ve öğretime, mesleki eğitim ve işgücü piyasasına ve diğer uygun görülen hizmetlere erişimini sağlamak,
- m) İnsan ticareti mağdurunun çocuk olması halinde 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununun yetkili ve görevli kıldığı makam veya merciler ile iletişime geçmek,
 - n) Göç çalışmaları ile ilgili bilgilendirme ve toplumsal bilinci artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
 - o) Mahallelerin ihtiyaçları ve Belediyenin imkân ve planlamaları doğrultusunda göçmenlere yönelik sosyal uyum merkezi, açık ev vb. hak temelli sosyal hizmet merkezlerinin planlama, açılış ve işleyiş işlemlerini yapmak,
 - ö) Göç Birimi uhdesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde hak temelli yaklaşımı benimsemek,
 - p) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
 - r) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
 - s) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun olarak Müdür tarafından verilecek diğer talimatları yerine getirmek,

Toplum Hizmetleri Biriminin Görevleri

MADDE 20- (1) Toplum Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Şişli İlçesinde yaşayan çocuk, genç, kadın, erkek, engelli, yaşlı, LGBTİ+, gazi, şehit yakını ve ailesi ile göçmen/sığınmacı/mülteci birey, grup ve ailelerine yönelik hizmetleri yürütmek, bu hizmetlerin yürütüleceği Mahalle Evleri, Mahalle Mutfakları, Dikimevi ve benzer fonksiyonlarındaki hizmet birimlerinin 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 ve Müdürlüklere yönlendirme yapmak,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamı dışında kalan hallerde bireyleri ihtiyaçları doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlarına yönlendirmek,
- ç) Oluşturulan hizmet modellerinin ölçülmesinin ve gerektiği hallerde iyileştirilmesine yönelik önlemler alınmasını sağlamak,
- d) Psiko-sosyal destekler kapsamında bireylere, gruplara, ailelere ve topluma yönelik koruyucu, önleyici, gelişimleri destekleyici ve rehberlik edici programlar oluşturmak ve takip etmek,
- e) Sosyo-ekonomik destekler kapsamında bireylerin meslek edinmelerini sağlayacak ve istihdam yaratacak programlar oluşturmak ve takip etmek,

Özgül SAĞLAM ETİOĞLU
Şişli Belediye
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- f) Şişli 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) Bireyler için sosyal, kültürel, sanatsal, bilimsel ve bedensel bütünlüğü ve sağlığı koruyacak aktivitelere yönelik programlar hazırlayarak, kişisel gelişimlerinin her alanda desteklenmesini sağlamak,
- ğ) Bireylerin sosyal işlevselliğini artırıcı faaliyetler ve sosyal uyum çalışmaları yürütmek,
- h) Müdürlüğümüzün çalışma alanlarında faaliyet gösteren üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve kooperatiflerle iş birliği yaparak toplumsal katılım ile psiko-sosyal odaklı çalışmalar üretmek ve uygulamak,
- ı) Bireyleri etkileyen her türlü toplumsal soruna ilişkin farkındalık artırıcı eğitim, seminer vb. faaliyetler yürütmek,
- i) Mahallelerin ihtiyaçları ve Belediyenin imkân ve planlamaları doğrultusunda Mahalle Evi, Mahalle Mutfağı, Dikimevi vb. toplum temelli sosyal hizmet sunan merkezlerin planlama, açılış ve işleyişini sağlamak,
- j) Müdürlük görev alanına giren konularda Şişli 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,
- k) Toplum Hizmetleri Birimi uhdesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde hak temelli yaklaşımı benimsemek,
- l) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,
- m) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- n) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek.

Araştırma, Geliştirme ve Planlama Biriminin Görevleri

MADDE 21- (1) Araştırma, Geliştirme ve Planlama Birimi görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğün stratejik plan hazırlanması sürecini koordine etmek, stratejik plan çalışmalarını yapmak ve strateji geliştirme eğitimi vb. çalışmalarını organize etmek,
- b) 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,


Özlem SİPAHİOĞLU
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- c) Müdürlüğün performans göstergelerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek ve performans programı sürecini hazırlayarak Müdürlük uhdesindeki tüm Birimlerle organize etmek,
- ç) Müdürlüğün karşılaştığı ya da karşılaşılabileceği durumlarda güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek ve analizini yapmak,
- d) Müdürlüğün Belediye uhdesindeki diğer Müdürlükler ile ve kendi uhdesindeki diğer birimleri, merkezleri ve oluşturulan/oluşturulabilecek çalışma grupları ile işbirliği ve eşgüdümlü olarak çalışmak,
- e) Şişli İlçesi sınırlarında Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ve özel işbirlikleri ile iş birliklerinin geliştirilmesi ve bu doğrultuda hazırlanacak protokoller ile kurulan iş birliklerinin yürütmek,
- f) 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,
- g) Oluşturulan hizmet modellerinin ölçümlemesini yapmak ve gerekli hallerde iyileştirilmesine yönelik faaliyetleri planlamak,
- ğ) 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,
- h) Müdürlüğün iletişim faaliyetlerinin etkili şekilde yürütmek ve Belediye uhdesindeki ilgili Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- ı) Çalışan motivasyonunu ve kurumsal aidiyeti artırmaya yönelik kurum içi iletişim faaliyetleri yürütmek,
- i) Müdürlüğün açılış ve organizasyonlarının koordinasyonunu sağlamak,
- j) Müdürlüğün hizmet alanlarını kapsayan ulusal veya uluslararası yarışmalara katılım için başvuru yapmak, katılımın olması halinde dokümanları hazırlamak, süreci planlamak ve yürütmek,
- k) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,


Öznur KARAHANETOĞLU
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük ve Birimlerde Çalışan Personelin Görev ve Yetkileri

Müdür

MADDE 22– (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,
- ç) Müdürlüğün hizmet bölgesinde alan taraması yapılmasını, risk haritası oluşturulmasını ve gerekli veri güncellemesi çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlük tarafından elde edilen verilerin analiz edilerek sosyal hizmet modeli geliştirilmesine katkıda bulunulmasını ve ilgili sosyal hizmet modellerinin uygulanmasını sağlamak,
- e) 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,
- f) Müdürlük hizmetlerinin 6. maddede belirtilen ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- g) Müdürlük ve Birimlerde çalışan personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün yıllık bütçe teklifini hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak, ödeneklerin amacına ve performans programına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli harcanmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğün taşınırlarına ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Personelin hizmet içi eğitim programlarından yararlanabilmesi için ilgili Müdürlüklere teklif sunmak,
- i) Birimlerde, yönetim işlevini yerine getirmek üzere birim sorumlusu görevlendirmek,
- j) 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,
- k) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,


Özmut SAĞLAMETÖĞÜ
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- l) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
m) İhale yetkilisi olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanununda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
n) İdari görevlerinin yanı sıra Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şef

MADDE 23-- (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,
ç) 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,
d) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
e) Müdürün verdiği yetkileri yerine getirmek,
f) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun amirlerinin vereceği diğer tüm görevleri yerine getirmek,

Birim Sorumlusu

MADDE 24 – (1) İlgili Birimde görev yapan meslek elemanları arasından tercihen alanında yüksek lisans yapmış olan meslek elemanı Müdür tarafından Birim Sorumlusu olarak belirlenir. Birim Sorumlusu, sorumlu olduğu birimde yeterli personel olmaması halinde birim sorumluluğu görevini mesleki görevlerine ek olarak yürütür.

MADDE 24 - (2) Birim Sorumlusunun görevleri şunlardır;

- a) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
b) Görev alanına giren konularda ve 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,

Özkan SAKARYA
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- ç) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporlarını hazırlamak, bu raporları hazırlamak için sahada inceleme ve araştırmalar yapmak,
- d) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici-önleyici faaliyetleri başlatmak,
- e) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- f) Müdür tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- g) Müdür tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatları yerine getirmek,
- ğ) Birimin çalışma esaslarını planlayıp programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- h) Birime bağlı dış hizmet alanlarının periyodik olarak denetimini sağlamak ve Müdüre raporlamak,
- ı) Birime bağlı iç ve dış hizmet alanlarında görev yapan personelin mesai giriş-çıkışlarını, hastalık-sağlık durumlarını İdari İşler Birimi'ne ve Müdüre bildirmek,
- i) Biriminde yapılan çalışmalar ile ilgili inceleme ve akademik araştırmalar yaparak formlar geliştirmek ve Müdür onayına sunmak,
- j) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- k) Biriminde görev tanımına ve mesleki yeterliliğine uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- l) Biriminde çalışan personele Müdürün görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- m) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesini sağlamak ve gerekli hallerde bu konuda Birim uhdesindeki personeli ikaz etmek,
- n) Birim faaliyetleri ile ilgili planları hazırlamak ve hizmet sunumunu gerçekleştirmek.
- o) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- ö) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve kaynakların kullanılacağı alanda bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve Müdüre sunmak,
- r) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve Müdüre raporlamak,
- s) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek,
- ş) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve Müdüre raporlamak,
- t) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,


Özlem AKIN METOĞLU
Şişli Belediye Yeri
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

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

Sosyal Çalışmacı (Sosyal Hizmet Uzmanı)

MADDE 25- (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,
- ç) Planlanan hizmetlere yönelik bilimsel yöntemlerde öngörülen müdahale tekniklerine uygun mesleki çalışmalarda bulunmak,
- d) Birey ve ailelerin desteklenmesi ve güçlendirilmesini sağlayacak mesleki müdahaleler gerçekleştirmek,
- e) Birey ve ailelere yönelik mesleki uygulamaları değerlendirmek, izleme çalışmalarını yürütmek ve yeni hizmet modelleri önermek,
- f) Birey ve aileler hakkında düzenlenen form ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Doğal ve/veya doğal olmayan afet ve kriz ile özel alanlara yönelik psiko-sosyal destek hizmeti vermek,
- ğ) Sosyal Hizmet (örgün) lisans eğitimi üzerine Aile Danışmanlığı, Çift & 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,
- h) Sosyal Hizmet (örgün) lisans eğitimi üzerine Aile Danışmanlığı, Çift & 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,
- ı) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- i) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,

Öznur SARAYCI
Şişli Belediye
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- j) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere, gruplara 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,

Psikolog

MADDE 26– (1) Psikologun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal hizmet sunulacak birey, aile ve gruplara 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,
- ç) Birey ve ailelere yönelik psiko-sosyal alanda koruyucu, önleyici ve danışmanlık hizmetlerini gerçekleştirmek,
- d) Psikolojik sorunları olan bireyler için, ihtiyaç duyulması halinde sağlık kuruluşlarının psikiyatri bölümleriyle işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek,
- e) Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak bireylerin yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek, zamanlarını değerlendirme ve uygun etkinliklere katılmaları konusunda yardımcı olmak,
- f) 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,
- g) Klinik psikolojide uzmanlık derecesine sahip olanlar veya Psikoloji (örgün) 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,
- ğ) Birey, aile ve gruplara psiko-eğitim vermek,
- h) Doğal ve/veya doğal olmayan afet ve kriz ile özel alanlara yönelik psiko-sosyal destek hizmeti vermek,
- ı) Alan taraması ve başvurularla ilgili yapılacak mesleki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,




Özlem SAĞLAM TOĞLU
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- 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.

Sosyolog

MADDE 27– (1) Sosyologun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal hizmet sunulacak birey, aile ve gruplara 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,
- ç) 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,
- d) 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,
- e) Mahallelerde saha ve haritalama çalışmaları yaparak sosyal sorunların tespitine yönelik çalışmalar yürütmek,
- 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, planlar yapmak ve proje geliştirmek,
- g) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- ğ) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,




ÖZNE SAMANETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- h) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- ı) 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.

Psikolojik Danışman

MADDE 28 – (1) Psikolojik danışmanın görevleri şunlardır:

- a) 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,
- b) Başvurularla ilgili yapacağı mesleki değerlendirmeler doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik yapmak, rapor hazırlamak,
- c) Ailelere, çocukların eğitimleriyle ilgili rehberlik ve danışmanlık yapmak, eğitim programları önermek,
- ç) 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,
- d) 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,
- e) Birey, aile ve gruplara psiko-eğitim vermek,
- f) Hizmetin amacına uygun nitelikteki akademik araştırma ve incelemelerde görev almak,
- g) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- ğ) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- h) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- ı) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,


Özlem SARİHANLIOĞLU
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

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

Öğretmen

MADDE 29– (1) Öğretmenin 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,
- ç) 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,
- d) Ailelere, çocuklarının eğitimleri ile ilgili konularda görev alanıyla ilgili eğitim programları için müfredat hazırlamak, program önermek ve uygulamak,
- e) Çocuk ve gençlerin eğitimleri ile ilgili konularda resmi ve özel öğretim kurumlarıyla işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek,
- f) 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,
- g) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- ğ) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- ı) 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.

ÖZNE SARIHAN ÖZGÜ
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Özel Eğitim Öğretmeni

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

- a) Engelli ve/veya özel gereksinimli bireylerin eğitim performanslarını ve gerçekleştirmeleri gereken amaçları dikkate alarak, bireyselleştirilmiş eğitim programlarının hazırlanmasına katılmak ve uygulamak,
- b) Ailenin ve yakın çevresinin engelli ve/veya özel gereksinimli bireylerin gelişim sürecinde aktif rol almasını sağlamak için aile ile iş birliği yapmak,
- c) Engelli ve/veya özel gereksinimli 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,
- 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.

Çocuk Gelişimcisi

MADDE 31 – (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 gözlemlenen / belirlenen 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,


Çocuk Gelişimcisi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- ç) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- 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,
- 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.

Gerontolog

MADDE 32– (1) Gerontologun 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,
- c) Kuşaklararası sorunları tespit etmek üzere araştırma yaparak sosyal ilişki ağları, kuşaklararası dayanışma ve iyi ilişkilerin devamına yönelik gerontolojik hizmet/uygulama başlatmak,
- ç) Belediye uhdesinde gerontolojik uygulama/ hizmetlerin etkililiği ve verimliliğine dair araştırma yapmak,
- d) Gerontolojik uygulama/hizmet sürecinde var olan kaynakları (mali, insani, yönetsel, teknik) analiz ederek, kaynakların hedef kitleye uygun kullanım alanlarını belirlemek,
- e) Gerontolojik uygulama/hizmetlere ilişkin gerçekleştirilen araştırmaların verilerini analiz etmek,
- f) Bilimsel araştırma yöntemlerini kullanarak geliştirilen gerontolojik hizmetlerin etkililiği ve verimliliğine dair bulguları değerlendirmek,
- g) Toplumu yaşlanma ve yaşlılık konularında bilgilendirmek üzere yazılı ve görsel materyaller hazırlamak,
- ğ) Sağlıklı yaşlanmayı sağlamak üzere diğer meslek grupları ile ekip içinde gerontolojik uygulama/hizmeti başlatmak,
- h) Yapılan gerontolojik araştırmalar sonucunda diğer meslek grupları ile ekip çalışması içinde çalışarak yaşlıların gerontolojik değerlendirme kapsamındaki ihtiyaçlarının saptanması ve planlanmalarında çalışmak,


Öznuş S. METOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- ı)** Yaşlılıktan kaynaklanan hastalıkların ve bakım ihtiyacının uygun şekilde karşılanabilmesini, geriatrik ve gerontolojik hizmetlerin koordinasyonu ve kombinasyonunu diğer meslek elemanları ile birlikte sağlamak,
- i)** Kendi mesleki yetki ve yetkinliği içinde erişilebilir tesis, konut ve çevrenin tasarlanması süreçlerine katılarak danışmanlık yapmak,
- j)** Yaşlılara uygun yeni ürünlerin tasarım süreçlerine katılmak,
- k)** Gerontolojik uygulamalarda ve bakım alanında, zaman, emek-enerji ve mali kaynakların verimli bir şekilde kullanılması için yapılan çalışmalara katkıda bulunmak,
- l)** Gerontolojik uygulama-hizmetlerin toplumsal cinsiyet eşitliğine ve her türlü ayrımcılığa neden olmayacak biçimde duyarlı olarak sunulması için çalışmak,
- m)** Yaşlılara verilen hizmet ve ürünleri toplum yaşamına olumlu şekilde yansıtarak yaşlılığa duyarlılığın artırılmasını sağlamak,
- n)** Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- o)** Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- ö)** Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- p)** Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- r)** İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

Hemşire

Madde 33 - (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,
- ç)** Yaşlı ve engelli bireylerin tedavileri ve tıbbi rehabilitasyon sürecinde sağlık kurumlarında bulunan sağlık personeli ile işbirliği yapmak,
- d)** Bakım personeline yönelik koruyucu sağlık hizmetlerine ilişkin rehberlik hizmetlerini yapmak,


Özkan Sarıhan
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- e) Sağlıklı bir ortam oluşması için koruyucu sağlık hizmetleri anlamında gerekli kontrolleri yapmak, bu hizmetlerin bakım personeli tarafından yapılmasını birim sorumlusu ile işbirliği içinde sağlamak,
- f) 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.
- g) 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,
- ğ) Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak ve birim sorumlusuna bildirmek,
- h) Tıbbi araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak çalışmak,
- ı) Acil durumlarda ilk yardım tedavisi yapmak,
- i) Verilen hizmetler ile ilgili kayıtları doğru, eksiksiz ve zamanında tutmak,
- 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.

Dil ve Konuşma Terapisti

MADDE 34- (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,
- ç) Sesi ile ilgili problem yaşayan bireylerde ses terapileri uygulamak,
- d) Afozik bireylerin dil ve konuşma becerilerini öğrenmesi için yardımcı olmak,


Öznur ŞAHİN TOĞLU
Şişli Belediye
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- e) Yutma sorunu yaşayan bireylerin değerlendirilmesi, beslenme biçimlerinin ayarlanması ve yutma becerilerinin geri kazanılmasına yönelik tedavilerini uygulamak,
- f) Bireylerin iletişiminin etkinliğini artırmak, sözel olmayan iletişim gibi günlük iletişim becerilerini geliştirmek,
- g) İleri düzeyde konuşma sorunu olan bireyler için destekleyici ve alternatif sistemleri değerlendirmek, seçmek ve geliştirmek,
- ğ) Dil ve konuşma bozukluklarını önleme yolları ile ilgili topluma ve bireylere önerilerde bulunmak,
- h) Gerektiğinde sağlık hizmetleri ile ilgili yönlendirme yapmak,
- ı) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev yapmak,
- 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,

İş Uğraş Terapisti (Ergoterapist)

MADDE 35- (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,
- ç) Günlük yaşam aktivitelerinde bağımsızlığı sağlamaya yönelik yöntemler ile araç-gereçleri belirlemek ve kullanımını öğretmek,
- d) Bireysel ve grup olarak mesleki, sosyal, sanatsal ve eğitim aktivitelerinin kullanımıyla ilgili rehabilitasyon programları yapmak ve uygulamak,
- e) Duyu algı motor bütünleşme eğitimini ve bu alanlarda iş ve uğraşı terapisi uygulamak,




Öznuş SARIHMETOĞLU
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- f) Kişilerin topluma katılımını etkileyen kişisel çevresel ve aktivite performansına ait engelleri değerlendirmek,
- g) Dışlanmış bireylerin topluma kazandırılması için gerekli değerlendirme ve rehabilitasyon işlemlerini yürütmek,
- h) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak.
- İ) 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, Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- j) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

Fizyoterapist

MADDE 36- (1) Fizyoterapistin görevleri şunlardır:

- a) Engelli Koordinasyon Merkezine başvuran engelli bireylerin talep ettiği protez, ortez ya da yardımcı cihazların belirlenmesinde ve kullanılmasında bireyi veya aileyi bilgilendirmek,
- b) Engelli/özel gereksinimli 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 hekimle planlayarak bu tür sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak, bu çalışmalara ilişkin kayıtları tutmak, değerlendirmek ve saklamak,
- ç) Sağlıklı bireylerde kişilerin fiziksel aktivitelerini düzenleyip hareket kabiliyetlerini arttırmak için bireye özel fiziksel aktivite ve egzersiz programlarını planlayıp uygulamak,
- d) Hastalık durumlarında uzman hekimler tarafından teşhisi konulmuş hastaların hareket ve fiziksel fonksiyon bozukluklarını değerlendirip tedavisini planlamak ve uygulamak,
- e) Koruyucu ve destekleyici rehabilitasyon cihaz ve teknolojilerinin kullanımı konusunda uygun ölçü ve özellikleri belirleyip bireye ve aileye eğitim vermek,
- f) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- g) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,

ÖZNEK SAKALIM TOĞLU
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- ğ) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- h) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- ı) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

Beslenme ve Diyet Uzmanı (Diyetisyen)

MADDE 37- (1) Beslenme ve Diyet Uzmanı (Diyetisyen) Görevleri şunlardır:

- a) Aşevinin aylık menülerini yapmak; yemek listelerinde gerektiğinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapmak,
- b) Dolum/paketleme esnasında dolumun başında bulunmak ve gramaj ve kalori hesabını insan sağlığına uygun şekilde belirlemek,
- c) Alınacak gıda maddelerinin cins ve miktarlarını belirlemek, alınanların ise şartnamelerine uygunluğunu denetlemek, depoların hijyen ve beslenme koşullarına uygunluğunu sağlamak, yiyeceklerin saklanması ve korunmasında uygulanacak kuralları diğer görevlilerle birlikte yerine getirmek,
- ç) Yemeklerin kalite ve ısısının bozulmadan ihtiyaç sahiplerine/ yaşlılara ve engellilere dağıtılmasını sağlamak,
- d) Birimlerden hizmet alan yaşlıların ve engellilerin beslenmesine ilişkin program ve cetvelleri hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Aşevinde ve Mahalle Mutfaklarında üretilen gıda maddelerinin sağlık şartlarına ve insan sağlığına uygunluğunu kontrol etmek,
- f) Gıdaların kaplara dolumu esnasında dolumun başında bulunmak ve gramaj ve kalori hesabını insan sağlığına uygun şekilde belirlemek,
- g) Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- ğ) 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,
- ı) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- i) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek.
- j) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Gıda Mühendisi

Madde 38- (1) Gıda Mühendisinin görevleri şunlardır:

- a) Aşevi ve Mahalle Mutfaklarında üretim ve dağıtım ile ilgili tüm personelin görev ve pozisyon tanımlarına uygun çalışmalarını sağlamak ve iş takibini yapmak,
- b) Aşevinin genel hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, görevlileri konuyla ilgili olarak eğitmek, altı ayda bir portör muayenesi ve genel sağlık kontrolü yaptırılmasını sağlamak,
- c) Yemek üretimini, hammaddeden ihtiyaç sahibi tüketicilere ulaşıncaya kadar tüm aşamalarında denetlemek ve kalite kontrolünü yaparak yemeklerden ilgili numuneleri almak ve gereken yasal süre boyunca muhafaza etmek,
- ç) Malzeme alımında, iç birimlerden talep alma ve sevkiyatında, malzeme tutanakları hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak,
- d) Hizmet esnasında gereken malzeme araç ve gereçlerin sağlanması hususunda teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hale getirtmek ve kullanılmasını sağlamak,
- e) Gelen gıda maddelerinin muayenesinin yapılması ve bu ürünlerden mevzuata uygun olarak numuneler alarak kurumun gerekli gördüğü laboratuvarlarda tahlilinin yapılması işlerini takip etmek,
- f) Gıda Bankasına bağış olarak gelecek gıda ürünlerinin son kullanma tarihi, gıda içerikleri vb. konulardaki kontrollerini sağlayarak kabulünü yaparak saklama koşullarına uygun şekilde muhafaza edilebilmelerine yönelik düzenleme yapmak,
- g) Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- ğ) Biriminde her türlü güvenlik tedbirinin alınmasını sağlamak, bütün çalışanların iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatlara uygun olarak yapmak,
- h) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- ı) Hizmet verilen bireylere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,
- i) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- j) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

Sosyal Yardım Takip Personeli


Özner ARKANMETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE 39- (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,
- ç) Her ay düzenli olarak ayni ve nakdi yardım ödeme evraklarını hazırlayarak Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- d) Bütün kayıtların arşivlenmesini sağlamak,
- e) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sosyal Hizmet Teknikeri

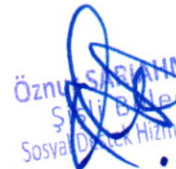
MADDE 40- (1) Sosyal Hizmet Teknikerinin görevleri şunlardır:

- 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 Müdür'e ve/veya Müdürün belirleyeceği Birim Sorumlusu'na sunmak,
- c) Başvuranların doğru hizmeti alabilmeleri için diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarına yönlendirmelerini sağlamak,
- ç) Birim Sorumlusunun isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- d) Müdür tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Veri Giriş Hazırlama ve Kontrol Personeli

MADDE 41- (1) Müdürlükte AR-GE ve Planlama Birimi, İdari İşler Birimi gibi yönetsel hizmetleri yürütmek üzere yeterli sayıda ve gerekli unvanda personel istihdam edilir.

- a) Ar-Ge ve Planlama Birim Sorumlusu olarak tercihen Üniversitelerin 4 (dört) yıllık örgün öğrenim veren fakültelerinin Sosyal Hizmet, Psikoloji, Sosyoloji, Uluslararası İlişkiler, İşletme, İstatistik ve Halkla İlişkiler bölümlerinden mezun olanlar ile belirtilen koşulları taşıyan personel bulunmaması durumunda Üniversitelerin 4 (dört) yıllık örgün öğrenim veren fakültelerinin diğer bölümlerden mezun olan personel görev alır.


Öznuş SAKINMETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- b) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Belediyenin otomasyon sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- ç) 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,
- ğ) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Görev verilmesi halinde Müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak,
- ı) Müdür ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapmak.

Gerçekleştirme Görevlisi

MADDE 42- (1) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,
- ç) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,
- d) İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,
- e) Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,


Özner SARIHİMETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

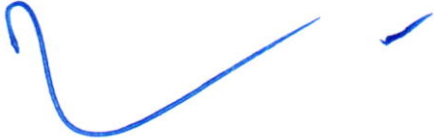
T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- f) Belgeleri incelemek ve araştırmak,
- g) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek,
- ğ) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak ve/veya yaptırmak,
- h) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine/Müdüre bilgi ve rapor vermek,
- ı) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- i) İlgili mevzuatları, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

MADDE 43- (1) Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek tutanak ile teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Harcama Yetkilisine/Müdüre bildirmek,
- f) Taşınır yönetim hesap cetvellerinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlayarak Harcama Yetkilisine/Müdüre sunmak,
- g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve Harcama Yetkilisine/Müdüre sunmak.
- ğ) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- h) İlgili mevzuatları, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.


Öznur SAKIHA METOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(2) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

(3) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

Veri Giriş Hazırlama ve Kontrol Personeli ile Kabul ve Yönlendirme Personeli

MADDE 44- (1) Veri Giriş Hazırlama ve Kontrol Personeli ile Kabul ve Yönlendirme Personeli görevleri şunlardır;

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

Aşçıbaşı

MADDE 45- (1) Aşçıbaşının görevleri şunlardır:

- a) Yemeklerin ön hazırlığından, günlük yemek üretiminden ve gerekli hijyen koşullarının sağlanmasından sorumlu olmak,
- b) Tüketimleri belgelendirmek ve gıda mühendisine düzenli olarak bildirmek,
- c) Yiyecek ve malzemelerin tazeliğini kontrol etmek,
- ç) Mutfak personelinin koordinasyonunu sağlayarak gerektiğinde mutfak çalışanlarına yardımcı olmak,
- d) Tarifler geliştirmek ve yiyeceklerin nasıl sunulacağını belirlemek,
- e) Temizlik ve işlevsellik için malzemeleri, ekipmanı ve çalışma alanlarını kontrol etmek,
- f) Yiyecek ve malzemelerin kayıtlarını tutmak, sipariş vermek ve muhafaza etmek,
- g) Mutfak güvenlik standartlarını takip etmek,
- ğ) Mutfak personeli arasında iş birliği ve saygı ortamını teşvik etmek,

Öznur S. AKTOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- h)** Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- ı)** Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elamanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- i)** İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlara belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

Aşçı Yardımcısı

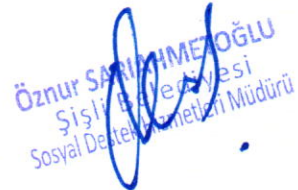
MADDE 46 - (1) Aşçı Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a)** Depo ve mutfak kontrollerini aşçıbaşı ile birlikte yapmak,
- b)** Yemek yapımına yardım etmek,
- c)** Gerekli durumlarda yemeklerin doldurulmasına yardım etmek,
- ç)** Bir sonraki günün yemek hazırlığına yardım etmek,
- d)** Aşçıbaşının olmadığı hallerde aşçıbaşının görevlerini yerine getirmek,
- e)** Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- 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.

Meydan ve Bulaşık Personeli

MADDE 47- (1) Meydan ve Bulaşık Personelinin görevleri şunlardır:

- a)** Mutfağının daimi olarak temizliğini yapmak, mutfığa gelen malzemeleri taşımak ve aşçıların vereceği diğer görevleri yapmak,
- b)** Günlük çıkan bulaşıkları zamanında hijyen kurallarına uygun bir şekilde ve malzemelere zarar vermeden yıkanmasını sağlamak, kurularak hazır hale getirmek,
- c)** Gıda ürünü artıkları ve çöplerin boşaltılmasını, mutfığın, dinlenme alanının, çevrenin temizlenmesi ve düzenlenmesini sağlamak,
- ç)** Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- d)** Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- e)** İlgili mevzuatları, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.


Öznur SANKIRMEYOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yemek Dağıtım Personeli

MADDE 48- (1) Yemek Dağıtım Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Yemeklerin doldurulmasına ve kaplara ayrıştırılmasına yardım etmek,
- b) Kendisine verilen bölgelerdeki yemek dağıtımını zamanında ve en iyi şekilde kişilere ulaştırılmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- ç) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- d) İlgili mevzuatları, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

Yaşlı ve Engelli Bakım Personeli

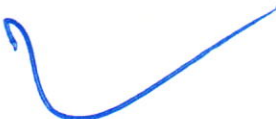
MADDE 49- (1) Yaşlı ve Engelli Bakım Personelinin görevleri şunlardır:

- 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,
- ç) Hizmet verilen yaşlı ve engelli bireylerin mahremiyetlerini ve kişisel bilgilerini korumak,
- d) İşini yaparken kullandığı alanın temizliği ve hijyenini sağlamak, kullandığı malzemelerin temizliği ve bakımını yapmak,
- e) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- f) İlgili mevzuatları, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

Kuaför

MADDE 50- (1) Kuaförün görevleri şunlardır:

- a) Belirlenmiş ve randevu alınmış yaşlı ve engelli bireylerin saç ve sakal kesimlerini yapmak,




ÖZGÜR KAYA METOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- b) Bulunduğu alanın temizliği ve hijyeni, kullandığı malzemelerin bakımı, temizliğini ve hijyenini sağlamak, malzemeleri hazır halde bulundurmak,
- c) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- ç) İlgili mevzuatları, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

Manikür & Pedikür Elemanı

MADDE 51- (1) Manikür & Pedikür Elemanının 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) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- ç) İlgili mevzuatları, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

Tamir Personeli

MADDE 52- (1) Tamir Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Belirlenmiş ve randevu alınmış yaşlı ve engelli bireylerin, perde, lamba takma, musluk tamiri, basit elektrik tamiratları yapmak,
- b) Tamir amaçlı kullandığı malzemelerin bakımı ve temizliğini yapmak, kullanıma hazır bulundurmak,
- c) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- ç) Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Gıda Teknikeri

MADDE 53- (1) Gıda Teknikerinin görevleri şunlardır:

- a) Aşevinde ürünlerinin sağlık koşullarına uygun olarak imal edilmesini, ambalajlanmasını, depolanmasını ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak,


Özner SARIHANETOĞLU
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- b) Gıda bankacılığı aracılığıyla, üretici, satıcı tarafından bağışlanan gıda ürünlerinin kontrolünü, ambalajlanmasını, uygun koşullarda depolanmasını ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak,
- c) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- ç) Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Taşıma Personeli

MADDE 54– (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,
- ç) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- d) Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Dikim Personeli

MADDE 55– (1) Dikim 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,
- ç) Dikimi yapılan parçaların overlok işlemini yapmak,
- d) Dikimi yapılan parça üzerine makine ile yapılması istenilen desen, şekil, parça ilavesi vb. işlemlerini yapmak,
- e) Dikilen, tamir edilen parçaları kontrol etmek, varsa hatalarını düzeltmek,
- f) Makinede bulunan ayak, iğne ve masurayı değiştirirken makinenin kapatılmasını sağlamak,
- g) Makinede arıza oluşması durumunda yetkili kişiye bildirim sağlamak,
- ğ) Makinenin günlük temizliğini yapmak,
- h) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- i) Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yerine getirmek,


Öznur ARANMETOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yardımcı Personel

MADDE 56- (1) Yardımcı Personel bulunduğu birimde Müdürünün/Birim Sorumlusunun kendisine verdiği tüm görevleri yerine getirmekle mesuldür.

Şoför

MADDE 57-(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,
- ç) Müdür ve Amirlerinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,
- d) Müdürlük uhdesindeki tüm personel ile koordineli çalışma yürütmek,
- e) Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Temizlik ve Mutfak Personeli

MADDE 58- (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) Görevli olduğu birimin genel temizliğini sağladıktan sonra mutfak hizmetlerini sağlamak,
- ç) Mahalle Evi, Mahalle Mutfağı, Oyun Kitaplığı gibi çocukların olduğu hizmet birimlerinde gerekli hallerde çocuk beslenmesine yönelik Müdürlüğün gıda mühendisi ve/veya diyetisyeninin önerdiğini reçeteler doğrultusunda yemek hazırlamak, hazırlanan yemeklerin çocuklar tarafından tüketilmesini takip etmek ve birim sorumlusuna raporlamak,
- d) 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,
- e) Çalışma alanları ve ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak,

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- f) Haftalık ve günlük iş planlarına uygun şekilde birimlerin temizliğini sağlamak ve olağanüstü hallerde Müdürlüğün diğer birimlerinde görev yeri harici destek olarak temizlik işlerini gerçekleştirmek,
- g) Birim sorumlusunun belirleyeceği iş planına uygun çalışmak,
- ğ) Görevlerini Müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- h) Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Personelin Eğitimi

MADDE 59- (1) Müdürlükte çalışan personel için, verilmesi zorunlu olan eğitimler yanında ayrıca psikoloji, sosyal hizmet ve sosyal politika alanına ilişkin teori ve uygulama esaslı hizmet içi eğitim ve uyum eğitim programları da düzenlenir.

- a) Hizmet içi eğitim ve uyum eğitimi programları, Müdürlük ve Birimlerin hizmet ve faaliyetlerini aksatmayacak şekilde gerçekleştirilir.
- b) Hizmet içi eğitim ve uyum eğitim programları Müdürlükçe planlanır, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teklif edilir, onaylandıktan sonra ilgili Müdürlükçe uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru, Tespit, İnceleme ve İstenilen Belgeler

Başvuru ve Tespit

MADDE 60- (1) Başvuru şekli aşağıdaki gibidir:

- a) Doğrudan başvuru (ayaktan veya çağrı merkezi aracılığıyla)
- b) Mahkeme kararları, kamu kurumları vb. yerlerden resmi yazı ile bildirilenler,
- c) Alan taraması ile tespit edilenler,
- ç) Zabıta ve kolluk kuvvetleri tarafından intikal ettirilenler,
- d) Muhtarlar tarafından intikal ettirilenler,
- e) Vatandaş tarafından intikal ettirilenler,
- f) Basın yoluyla intikal edenler.


Öznur SARIHANE TOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

İnceleme

MADDE 61- (1) Sosyal inceleme;

Meslek elemanları arasından üniversitelerin 4 (dört) yıllık örgün öğrenim veren fakültelerinin Sosyal Hizmet, Psikoloji ve Sosyoloji bölümlerinden mezun meslek mensupları tarafından birey, aile, grup ve toplulukların sosyal hizmet ve sosyal yardıma ilişkin ihtiyaç ve sorunlarının tespiti ile hangi sosyal hizmet uygulamalarından yararlandırılması gerektiği önerilerini içeren inceleme ve değerlendirme faaliyetidir.

İstenilen Belgeler

MADDE 62 – (1) Sosyal yardım almak için başvuru yapanın talepleri doğrultusunda, aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Türkiye Cumhuriyeti kimlik fotokopisi,(Yabancı Uyruklu olması halinde Pasaport veya
- b)Geçici Koruma Kimlik Belgesi Fotokopisi)
- c) Dilekçe,
- ç) İlk Başvuru formu,
- d) Sosyal yardım takip formu,(sosyal yardım talebinde bulunan başvuru sahibi için)
- e) Gelir belgesi,
- f) Kira sözleşmesi,
- g) Tapu kaydı,
- ğ) Hastalık ile ilgili kullanması gereken malzemelere yönelik belgeler veya raporlar,
- ı) Engelli ise engelli raporu,
- i) Şehit yakını veya gazi/gazi yakını ise bu durumu belirten belge,
- j) Öğrenci belgesi(ailede öğrenim gören her çocuk için ayrı ayrı),
- k) Gerek görülmesi halinde başvuru sahibinin durumunu belirtir diğer belgeler(sağlık raporu, mahkeme kararları vb. gibi)

(2) Sosyal yardımlara yönelik oluşturulan ve kamu kurum ve kuruluşları ile diğer sosyal yardım sağlayıcıların da yer aldığı ulusal bir bilgi sistemi olması halinde yukarıda belirtilen belgeler sistemden temin ediliyorsa başvuru sahibinin rızası alınarak sistemden döküm alınır; başvuru sahibinden ayrıca resmi evrak talep edilmez.

(3) 1'inci fıkra kapsamında istenen belgeler 6698 sayılı Kişisel Verilen Korunması Kanununa uygun olarak istenecek ve saklanacaktır.

Özkan ERGİ
Şişli Belediye Başkanı
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Kayıt, takip ve kontrol sistemi

MADDE 63- (1) Müdür ve/veya meslek elemanları tarafından gerekli görülen hallerde, sosyal yardım almak için başvuruda bulunan bireylerle ilgili olarak Valilikten, Kaymakamlıktan, muhtarlıklardan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarından yardım alınıp alınmadığına dair bilgi istenebilir.

(2) Müdürlük aynı yardımlardan yararlandırılan bireylere yönelik bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak ve muhafaza etmekle yükümlüdür.

(3) Müdürlüğün tüm çalışanları Müdürlüğe başvurusu bulunan bireylerle ilgili elde edilen bilgi ve belgelere yönelik 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymakla ve bu hükümleri uygulamakla yükümlüdür.

Yürürlük

MADDE 64- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 08.03.2018 Tarih ve 79 Numaralı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği 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 65- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.




Öznur BAŞKINATOĞLU
Şişli Belediyesi
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü