



T.C.  
MANISA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

Karar No: 2024/519  
Karar Tarih: 13/08/2024

Dairesi: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
Konu: Çalışma Usul ve Esasları Hakkında  
Yönetmelik

**Özet:** Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ve Teşkilat Şemasının revize edilmesi talebinin değerlendirildiği 02.08.2024 tarih ve 25 sayılı Hukuk ve Tarifeler Komisyonu raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Manisa Büyükşehir Belediye Meclisinin 3'üncü Seçim Dönemi 1'inci Toplantı Yılı, Ağustos ayı toplantısı 1. birleşim 1. oturumu 13 Ağustos 2024 Salı günü saat 18.00'da Belediye Meclis Başkanı'nın başkanlığında Kültür Sitesi Meclis Salonunda yapıldı.

**KOMİSYON RAPORU:**

Hukuk ve Tarifeler Komisyonu'nun 02.08.2024 tarih ve 25 sayılı raporunda; "Manisa Büyükşehir Belediyesi, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yürütülecek faaliyetler kapsamında, daha etkin ve hızlı hizmet üretilmesini sağlayabilmek adına;

- Mevcut durumda var olan Sosyal Hizmetler ve Engelliler Şube Müdürlüğünün adının değiştirilerek, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak revize edilmesi,
- Mevcut durumda var olan Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün adının değiştirilerek, Sosyal Projeler ve Gençlik, Spor Şube Müdürlüğü olarak revize edilmesi,
- Mevcut durumda var olan Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün kapatılarak yerine Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünün kurulması,
- Mevcut durumda var olan İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğünün, aynı haliyle devam etmesi,

-Mevcut durumda var olan Kent Konseyi Şube Müdürlüğünün aynı haliyle devam etmesi,

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 05.04.1987 tarihli ve 19422 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik, 01/07/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun, 8.12.1987 tarihli, 19658 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile diğer sosyal hizmetlerle ilgili kanunlar ve kanun hükmünde kararnameler doğrultusunda Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşleri alınarak hazırlanan, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına ait Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ekte sunulan şekliyle revize edilmesinin kabulü komisyonumuzca uygun görülmüştür. " denilmektedir.

**KARAR:**

Hukuk ve Tarifeler Komisyonu'nun 02.08.2024 tarih ve 25 sayılı raporunun kabulüne meclisimizce oy birliği ile karar verildi.

**EK:** Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliği (9 Sayfa)

e-imzalıdır  
Ferdî ZEYREK  
MECLİS BAŞKANI

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

e-imzalıdır  
Faruk ÖSTLÜER  
KATİP ÜYE

e-imzalıdır  
Yağız KAYA  
YEDEK KATİP ÜYE

1



T.C.  
**MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Manisa Büyükşehir Belediyesi, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esaslar ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı ve bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 05.04.1987 tarihli ve 19422 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik, 01/07/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun, 8.12.1987 tarihli, 19658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik, 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile diğer sosyal hizmetlerle ilgili kanunlar ve kanun hükmünde kararnamele doğrultusunda hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

a) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, nüfusun daha önce maruz kalmadığı salgın (epidemik ve pandemik durumlar) hastalıkları, toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,

b) Aynı Yardımlar: Manisa il sınırları içerisinde ikamet eden sosyal, ekonomik yetersizlik içerisinde bulunanlar ve muhtaç olanlar, çocuk, genç, yaşlı, hasta, kimsesizler, yeni evlenecek veya yeni evlenen çiftler, yeni iş kuracaklar, şehit (yakınları) ve gaziler, engelli kişi ve aileleri ile sosyal yardım hizmetlerinin verildiği dernekler, uygulama okulları ve vakıflara, yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, engelli malzemeleri yardımlarını ve sosyal proje kapsamında planlandığı gibi sosyal inceleme raporuyla başvuranın ihtiyacına göre verilecek mal ve malzemeleri, ayrıca başvuranın ihtiyaçları doğrultusunda gerçekleştirilecek bakım ve onarım hizmetini kapsar.

c) Başkanlık/Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,

ç) Belediye/Kurum: Manisa Büyükşehir Belediyesini,

d) Daire Başkanı: Sosyal Hizmetler Daire Başkanı,

e) Daire Personeli: Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığında çalışan personeli,

f) Ekonomik Yoksunluk: Kişinin günlük yaşamında temel ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için gerekli maddi olanaklardan yoksun olması halini,

g) Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlüğü olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,

ğ) Huzurevi: Muhtaç yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak ve bakmak sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,

h) Kurum Personeli: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,

ı) Muhtaç Kişi: Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde geçinmekte güçlük çeken kişi ve aileleri,

i) Muhtaç Yaşlı: 60 yaş ve üzerindeki sosyal veya ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç kişiyi,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



j) Nakdi Yardımlar: Manisa il sınırları içerisinde ikamet edip Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunca hakkında yardım edilmesi için karar alınan, Sosyal Yardım Takip Modülü içerisinde durumu "olumlu" olarak kayıtlı olan dar gelirli, mağdur, muhtaç ya da doğal afete maruz kalmış kişilere ayrıca eğitim çağındaki çocuk ve gençler ile yeni evlenecek veya yeni evlenen çiftler ve yeni iş kuracaklar, yapılan para veya para yerine geçebilen alışveriş çeki, akıllı kart ve kart kontörü yardımlarını,

k) Personel: Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerde memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, kurum şirket personeli ve diğer destek hizmet çalışanlarını,

l) Sosyal İnceleme Raporu: Yönetmelik kapsamında yardım için başvuranın ekonomik ve sosyal durumunun aile ve çevresel tüm boyutları ile ilgili müdürlük ekipleri tarafından tespitini içeren raporu,

m) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu: Belediye Başkanının görevlendireceği Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında, Daire Başkanı, şube müdürleri ve meslek elemanları arasından görevlendirilecek dört kişi ile toplam beş kişiden oluşan kurulu,

n) Sosyal Yardım Takip Modülü: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının sosyal inceleme için kendi iç ağında kullandığı yazılımı,

o) Sosyal Yardım: Muhtaç kişilere yapılan ayni veya nakdi yardımı,

ö) Sosyal Yoksunluk: Kişinin sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir ortam içinde bulunmaması halini,

p) Şube Müdürlüğü: Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünü, İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğünü, Kent Konseyi Şube Müdürlüğünü, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünü, Sosyal Projeler ve Gençlik Spor Şube Müdürlüğünü, Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğünü,

r) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürlüğünü,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

#### Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının teşkilat yapısı

**Madde 4- (1)** Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı şu şekildedir;

a) Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı, Genel Sekreter Yardımcısı'na bağlı olarak, Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Sosyal Projeler ve Gençlik Spor Şube Müdürlüğü, Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları yönerge ile düzenlenir.

b) Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı yönetimi; Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinden oluşmaktadır.

c) Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının personel kadrosu; Daire Başkanı, şube müdürleri, şube şefleri, memurlar, sözleşmeli personeller, kadrolu işçiler, kurum şirket personelleri ve diğer destek hizmetleri statüsünde çalışan görevlilerden oluşur.

#### Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

**Madde 5- (1)** Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun, belediyenin görev ve yetkilerini düzenleyen ilgili maddelerinde geçen sosyal hizmetler olarak tanımlanan tüm iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak,

b) İhtiyaç sahibi vatandaşlara ayni ve nakdi yardımlar yapmak,

c) Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bu uygulamalar ile ilgili veri tabanı oluşturmak,

ç) Daire Başkanlığı bünyesindeki personellerin, toplumun tüm kesimlerine daha iyi hizmet verebilmesi için hizmet içi eğitim yoluyla gelişimlerini desteklemek,

d) Sosyal yardım faaliyetlerinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon ve işbirliği kurarak toplumun ihtiyaç sahibi bireylerine, mevcut kaynakları etkili bir şekilde kullanarak hızlı ve yerinde hizmet vermek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu : f79aafde  
<https://e-belge.manisa.bel.tr/>



e) Yetişkinler, yaşlılar, engelliler, şehit yakınları, gazi ve gazi yakınları, kadınlar, gençler, çocuklar ve sokakta yaşayan kimsesiz kişilere, yeni evlenecek veya yeni evlenen çiftler ve yeni iş kuracaklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri ve desteği sağlamak, gerekli hallerde hizmet merkezleri açarak ihtiyaç sahibi bireylerin hizmet almasını kolaylaştırmak,

f) Manisa Büyükşehir Belediyesi hizmet alanı içerisinde sosyal hizmetlerle ilgili tüm faaliyetleri yürütmek, sosyal hizmetlerin gelişmesini ve yaygınlaşmasını teşvik edici tedbirler almak,

g) Sosyal hizmet alanının güncel ihtiyaçlarına cevap verebilecek uygun politikalar geliştirilmesini sağlamak ve bu kapsamda uzun ve/veya kısa vadeli çözüm önerileri üretmek,

ğ) Bakıma muhtaç kişilere kaliteli, ihtiyaca uygun ve düşük maliyetli bakım hizmetleri sunarak, onların bağımsız yaşamalarını sağlamak, maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine yardımcı olarak yaşam kalitelerini yükseltmek, ailelerine destek olmak ve gerektiğinde bu hizmetleri yaptırmak,

h) Manisa'da kent vizyonunun ve hemşehrilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım, yönetim ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmek amacıyla çalışan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamak,

ı) Harp ve vazife malûlleri, gaziler ve şehitlerimizin dul ve yetimleri ile bunların kurdukları sivil toplum örgütlerinin, karşılaştıkları sorunları iletebilmeleri için muhatap olmak, iletilen bu sorunların çözüme kavuşturulması amacıyla kamu kurum ve kuruluşları nezdinde girişimlerde bulunmak ve bu amaçla koordinasyon sağlamak, ihtiyaç halinde yeni teklifler hazırlayarak ilgili mercilere sunmak, gerektiğinde bu hizmetleri yaptırmak,

i) Manisa Büyükşehir Belediyesi hizmet alanı içerisinde kalıcı bir spor kültürü oluşturmaya ve sporu daha geniş kitlelere yaymaya yönelik politikalar belirlemek, projeler geliştirmek, bunları hayata geçirmek ve denetlemek,

j) Belediyeye ait spor tesislerinin ve spor alanlarının bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,

k) Üst Yönetim tarafından verilen, görev alanına giren konulardaki diğer tüm iş ve işlemleri yaptırmak.

#### **Sosyal Hizmetler Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 6- (1) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek,

b) Sosyal hizmet kültürünü arttırmak, geliştirmek ve yaygınlaştırmak için gerekli duyuruların ve faaliyetlerin yapılmasını sağlamak,

c) Sosyal hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,

ç) Başkanlığa bağlı müdürlüklerin ve hizmet birimlerinin çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyon içerisinde çalışmalarını sağlamak,

d) Kanun ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığına ulaşan evrakların bağlı müdürlükler arası dağıtımını ve denetimini sağlamak,

f) Müdürlüklerce hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

g) Bağlı Müdürlüklerin yaptığı çalışmalarda çalışma ortamının iyileştirilmesi ve iş güvenliğinin sağlanması yönünde çalışmalar yapmak,

ğ) Daire başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime bilgi vermek,

h) Üst Yönetim tarafından verilen, görev alanına giren konulardaki diğer tüm iş ve işlemleri yapmak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



### **Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 7- (1)** Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Engelli bireylerle ilgili veri tabanı oluşturmak,
- b) Engellilerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütmek, sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak,
- c) Üniversiteler, özel kuruluşlar, engelliler hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yaparak engellilere yönelik toplum temelli rehabilitasyon programlarını uygulamak,
- ç) Birime başvuran engelli ve ailelerine psiko - sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilere ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek,
- d) Engelli ve aileleri için bilgilendirme, bilinçlendirme hizmetleri vermek, bu hizmetleri verecek personelin teknik bilgi ve beceriye sahip olması için gerekli eğitimi almasını sağlamak,
- e) Engellileri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engellileri değerlendirerek uygun mesleki rehabilitasyon ve mesleki eğitimleri vermek,
- f) Sosyal ve / veya Ekonomik durumu yetersiz engellilere ayni ve nakdi yardım yapmak,
- g) İhtiyaç halinde engellilerin durumlarına uygun araçlarla buldukları mekanlardan hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşımını sağlamak,
- ğ) Bakıma muhtaç engelli ve yaşlılara bakım hizmeti sunmak,
- h) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve üst yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- ı) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen - giden evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- i) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık Emirlerini ilgili personele duyurmak,
- j) Stajyer öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek,
- k) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- m) Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- n) Müdürlüğüne ait tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek,
- o) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ö) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş - çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- p) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.

### **İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 8- (1)** İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve üst yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık Emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Daire Başkanlığının görev alanı dahilinde ilgili mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil eden hususlarla ilgili olarak idari ve hukuki süreçlere esas teşkil edecek her türlü bilgi, belge ve dokümanı hazırlamak,
- ç) Daire Başkanlığının gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin ihale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,

e) Daire Başkanlığının kaydına giren her türlü evrakın, müdürlükler arasında sevki, takibi, ilgili kurum/kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek,

f) Daire Başkanlığının demirbaş, sarf ve tüketim malzemelerine ilişkin ihtiyaçlarını belirlemek, temini ve müdürlüklere dağıtım işlemlerini yapmak,

g) Daire Başkanlığına ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

ğ) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan hizmet araçlarının ilgili müdürlüklere tahsisi ve/veya görevlendirme işlemlerini ve araçların her an çalışır ve hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli işlemleri yapmak,

h) Müdürlüğün kaydına giren talep veya şikayetlere yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Daire Başkanlığı çalışanlarının mesleki eğitim ve kişisel gelişimi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

i) Daire Başkanlığı personellerinin her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek,

j) Müdürlüğüne ait tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek,

k) Telekomünikasyon hizmet sunucuları ile Daire Başkanlığı hizmet binaları, yapı ve tesislerine ait doğalgaz, elektrik, su dağıtım kurumlarıyla serbest tüketici / satış sözleşmelerini hazırlamak, takip etmek ve fatura ödemelerini yapmak,

l) Stajyer öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek,

m) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.

**Kent Konseyi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 9- (1) Kent Konseyi Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

a) Manisa'da kent vizyonunun ve hemşehrilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım, yönetim ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmek amacıyla çalışan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamak,

b) Kente sahip çıkma, aktif katılım ve çözümde ortaklık ilkelerinin bütünlüğüne ve Manisa'nın yaşanabilir bir geleceğe taşınmasına katkıda bulunmak,

c) Kent Konseyi Genel Kurulunda, meclis ve çalışma gruplarının raporları kabul edildikten sonra görüşülmek üzere Daire Başkanlığına sunmak,

ç) Uluslararası gelişmeleri ve ülke koşullarını gözeterek, tarafsız bir yaklaşımla kent konseyi çalışma gruplarında oluşturulan görüş ve önerilerini meclis gündemine alınmasını sağlamak,

d) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve üst yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

e) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen - giden evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

f) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık Emirlerini ilgili personele duyurmak,

g) Stajyer öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek,

ğ) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

ı) Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

i) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

j) Müdürlüğüne ait tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek,

k) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş - çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

l) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



### **Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **Madde 10- (1) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

şunlardır;

a) Manisa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi kimsesiz, hasta, yaşlı, vb. dezavantajlı birey ve ailelerin maddî, manevî ve sosyal yoksunluklarının azaltılmasına, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesine ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan hizmet ve faaliyetler yürütmek,

b) İhtiyaç sahibi hasta, yaşlı vb. dezavantajlı gruplara ve Doğal Afetlerden (sel, yangın, deprem vb.) etkilenen vatandaşlara ihtiyaçlarına yönelik olarak aynî ve nakdî sosyal yardımların yapılabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

c) Toplumsal yardımlaşma ve dayanışma duygusunu arttırmak, hemşehrilik bilincini sağlamlaştırmak ve farkındalık yaratmak amacıyla faaliyetler yürütmek,

ç) Sosyal hizmet uygulamalarını İlimiz sınırları içinde tüm kesimlere ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,

d) Faaliyetlerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, vakıf ve dernekler ile koordinasyon sağlayarak en verimli şekilde çalışmalarını yürütmek,

e) Müdürlüğe bağlı aşevi hizmetlerini; Manisa il sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, hasta, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler), sosyal hizmet veren sivil toplum kuruluşlarına, okullara, vakıflara hazır yemek ve kumanya yardım hizmetini, cenazesi olan vatandaşlara taziye amaçlı olarak pide ve ayran dağıtım hizmetini, Manisa'daki üniversitelerde öğrenim gören öğrencilere yönelik olarak yemek ve dağıtım hizmetini, Huzurevinde kalan yaşlıların yemek hizmetinin yanında kahvaltı, içecek, her türlü ikram hazırlığı hizmetini, mücbir sebepler hasıl olduğunda (sel, yangın, deprem vb.) afetten etkilenenlere yemek, kumanya, kahvaltı, içecek yardım hizmetini ve şehit olan vatandaşlarımızın yakınlarına yemek, pide, kumanya, kahvaltı, içecek yardım hizmetini planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmek,

f) Manisa il Sınırları içerisinde faaliyet gösterecek olan Kent Lokantası hizmetlerini yürütmek,

g) Müdürlüğe bağlı Huzurevi hizmetlerinin iş ve işlemlerini yürütmek,

ğ) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve üst yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

h) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen - giden evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,

ı) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık Emirlerini ilgili personele duyurmak,

i) Stajyer öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek,

j) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

k) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

l) Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

m) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

n) Müdürlüğüne ait tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek,

o) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş - çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

ö) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.

### **Sosyal Projeler ve Gençlik Spor Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 11- (1) Sosyal Projeler ve Gençlik Spor Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

a) Manisa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan öncelikli dezavantajlı birey ve ailelerin maddî, manevî ve sosyal yoksunluklarının azaltılmasına, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesine ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sosyal politikaları geliştirmek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

