



T.C.
MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No: 2025/1075
Karar Tarihi: 14/10/2025

Dairesi: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Konu: Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

Özet: Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı altında teşkilatlanacağından Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'nin revize edilmesinin kabul edildiği 25.09.2025 tarih ve 17 sayılı Hukuk ve Tarifeler Komisyonu raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Manisa Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 3'üncü seçim dönemi 2'nci toplantı yılı, Ekim ayı toplantısı 1'inci birleşim 1'inci oturumu 14 Ekim 2025 Salı günü saat 18.00'da Belediye Meclis Başkanı'nın Başkanlığında Kültür Sitesi Meclis Salonunda yapıldı.

KOMİSYON RAPORU:

Hukuk ve Tarifeler Komisyonu'nun 25.09.2025 tarih ve 17 sayılı raporunda; "Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı altında teşkilatlandırılması ve çalışma yönetmeliğinin ekteki haliyle 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (m) bendi gereğince güncellenmesinin kabulü komisyonumuzca uygun görülmüştür." denilmektedir.

KARAR:

Hukuk ve Tarifeler Komisyonu'nun 25.09.2025 tarih ve 17 sayılı raporunun kabulüne meclisimizce oy birliği ile karar verildi.

EK: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliği (10 Sayfa)

e-imzalıdır
Besim DUTLULU
MECLİS BAŞKANI

e-imzalıdır
Emine Özge ARSLAN
KATİP ÜYE

e-imzalıdır
Faruk ÖSTLÜER
KATİP ÜYE



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

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 Dairesi 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 Karamamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği ile diğer sosyal hizmetlerle ilgili kanunlar ve kanun hükmünde karamameler 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 hizmetlerini, büyükşehir belediyesi sağlık faaliyetlerini, tesislerini geliştirme ve ildeki sağlık ihtiyaçlarını tespit ederek Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenmiş ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda vatandaşın sağlık ihtiyaçlarına yönelik hizmeti kapsar.

c) Başkan: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı,

ç) Üst Yönetim: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

d) Belediye/Kurum: Manisa Büyükşehir Belediyesini,

e) Daire Başkanı: Sosyal Hizmetler Daire Başkanı,

f) Daire Personeli: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,

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

ğ) 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 güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi.

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



- ı) Kurum Personeli: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- i) Muhtaç Kişi: Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde geçinmekte güçlük çeken kişi ve aileleri,
- j) Muhtaç Yaşlı: 60 yaş ve üzerindeki sosyal veya ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç kişiyi.
- k) 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 gelirlili, 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.
- l) Personel: Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerde memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, kurum şirket personeli ve diğer destek hizmet çalışanlarını.
- m) 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,
- n) 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,
- o) Sosyal Yardım Takip Modülü: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının sosyal inceleme için kendi iç ağında kullandığı yazılımı,
- ö) Sosyal Yardım: Muhtaç kişilere yapılan aynı veya nakdi yardımı,
- p) Sosyal Yoksunluk: Kişinin sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir ortam içinde bulunmaması halini.
- r) Şube Müdürlüğü: Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünü, İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğünü, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünü, Sosyal Projeler, Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünü, Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğünü, Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- s) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü,
- ş) Evde Bakım Hizmeti: Hekimlerin önerileri doğrultusunda hasta kişilere, aileleri ile yaşadıkları ortamda, sağlık ekibi tarafından rehabilitasyon, fizyoterapi, psikolojik tedavi de dahil tıbbi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde sağlık ve bakım ile takip hizmetlerinin sunulmasını,
- t) Hasta nakil ambulansı; Acil tıbbi müdahale gerektirmeyen hasta veya yaralıların nakli amacıyla kullanılan, sesli uyarı sistemi, mavi renkli derhal sökülüp takılabilecek şekilde ışıklı uyarı cihazı ve 8.Ocak.2025 tarih, 32776 sayılı Resmi Gazete` de yayımlanan Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine göre tescil edilmiş teknik ve tıbbi donanıma sahip kara aracını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı

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

- a) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Genel Sekreter Yardımcısı'na bağlı olarak, Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Sosyal Projeler, Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü, Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğü, Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları yönerge ile düzenlenir.
- b) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı yönetimi; Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinden oluşmaktadır.
- c) Sosyal Hizmetler Dairesi 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 Dairesi 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,
- 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) Sağlık ve sosyal hizmet alanlarının 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) Hasta nakil ambulansı ve evde bakım hizmetlerini yürütmek, Büyükşehir Belediyesi sağlık faaliyetlerini, tesislerini geliştirmek ve ildeki sağlık ihtiyaçlarını tespit ederek Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenmiş ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda vatandaşın sağlık ihtiyaçlarına yönelik hizmetler sağlamak,
- ı) Halk sağlığı hizmetleri konularında projeler planlamak ve koruyucu sağlık hizmetlerini arttırmak için vatandaşa eğitim, seminer, bilgilendirme faaliyetlerini düzenlemek,
- i) 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,
- j) 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,
- k) Belediyeye ait spor tesislerinin ve spor alanlarının bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,
- l) 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) Sağlık ve 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.

Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünün 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 Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğünün 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 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.

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Manisa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi kimsesiz, hasta, yaşlı vb. dezavantajlı birey ve ailelerin maddi, manevi 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 ayni ve nakdi sosyal yardımların yapılabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Toplumsal yardımlaşma ve dayanışma duygusunu arttırmak, hemşehricilik 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 Lokantasının iş ve işleyişinde kurum içi diğer birimlerle işbirliği yaparak planlanması, desteklenmesi 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, Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Sosyal Projeler, Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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

b) Manisa il sınırları içerisinde ailesine ya da kendisine ait ikamet kaydı bulunan, öğrenim gören ihtiyaç sahibi öğrenci ve gençlerin yaşamlarını kolaylaştırıcı, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan destek hizmetlerini sunmak,

c) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bulunan ve / veya açılacak olan çocuk eğitim merkezleri hizmetlerini yürütmek,

ç) Manisa ilinde ikamet eden barınmaya ihtiyaç duyan çocuklar ve kadınlara yönelik konukevi açmak, işletmek veya işletirmek,

d) Aileye yönelik hizmetleri yürütmek, bu hizmetlerle ilgili açılan Aile Eğitim ve Sosyal Hizmet Merkezleri, Kadın ve Aile Danışma Merkezleri çalışma usul ve esaslarını belirlemek,

e) Faaliyetlerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, spor federasyonları ile koordinasyon sağlayarak en verimli şekilde çalışmalarını yürütmek,

f) Spor hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi, faaliyetlere her yaşta katılımın sağlanması ve bu süreçte ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,

g) Yerel, ulusal ve uluslararası spor organizasyonları düzenlemek, gerekli durumlarda başka kurumlar tarafından düzenlenen organizasyonlara paydaş olmak ve destek vermek,

ğ) Belediyeye ait spor tesislerinin ve spor alanlarının bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

h) Sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek,

ı) Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak,

i) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere,



sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül vermek,

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

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

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

m) Stajyer öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek,

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

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

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

p) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

r) Müdürlüğüne ait tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek,

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

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

Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şehit Yakınları ve Gazilerden gelen öneri ve şikayetleri değerlendirerek çözüm sağlamak.

b) Şehit yakınlarına ve gazilere yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

c) Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumsal bağların güçlenmesi, toplumdaki kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek ve bu konuda toplumsal duyarlılığı artırıcı faaliyetler yapmak,

ç) Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal yaşama adaptasyonu amacı ile psiko - sosyal destek vermek,

d) Şehit yakınları ve gaziler ile iletişimi güçlendirmek, ihtiyaçlarını tespit ederek hizmetlerimiz kapsamında aynı veya nakdi yardımlarda bulunmak,

e) İlimiz sınırları içerisinde hanesi ya da baba ocağı bulunan şehitlerimizin hanelerinde taziye hizmeti vermek,

f) Engelli olan şehit yakınları ve gazilerimize medikal malzeme desteklerinde bulunmak,

g) Şehit yakınları ve gazilerimize yönelik derneklerle iletişim halinde olarak ihtiyaca yönelik olarak sıcak yemek yardımı, araç desteği, bina tadilatı vb. desteklerde bulunmak,

ğ) Şehit yakınları, gazi ve gazi yakınları için, gezi faaliyetleri, çocuklar için sinema ve tiyatro etkinlikleri, meslek edindirme kursları gibi toplumsal hayata bağlayan hizmetler sunmak,

h) Şehit ve gazi çocukları için eğitim desteklerinde bulunmak,

ı) Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği halinde ortak çalışmalar yürütmek,

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

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

k) Stajyer öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek,

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

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

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

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.



Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sağlık hizmetlerinin yürütülmesi için gereken organizasyonu ve eşgüdümü sağlamak, bu konuda diğer resmi ve özel kuruluşlarla işbirliği yapmak,

b) Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği gereğince hasta nakil ambulans hizmetini sağlamak,

c) Evde bakım hizmeti sunumu ile hasta/yaşlı/engellilerin kendi yaşam mekanlarında hayatlarını sağlıklı bir şekilde devam ettirilmesini sağlamak, psikolojik travmanın azaltılması, hastanelerde yaşanan yığılmaların önlenmesi, hastanede kalış sürelerinin kısaltılarak hastane enfeksiyonlarının azaltılması, tedavi maliyetlerinin azaltılması ve koruyucu sağlık hizmetlerinin güçlendirilmesini sağlamak,

ç) Evde bakım kapsamında kişilerin yaşam mekanlarının olanaklarının düzeltilmesi, yaşam kalitelerinin artırılması, standartların yükseltilmesini sağlamak,

d) Evde bakım kapsamında bakıma gereksinim oluşturan fizyolojik ve/veya patolojik durumlar hakkında bakıma muhtaç kişilerin ve yakınlarının eğitimleri ve böylece kendine yeterli hale getirilmelerini sağlamak, bilinçsizce ve bilim dışı uygulamaların önlenmesi ile komplikasyonların azaltılması, hastalık sürecinin ağırlaşmasının engellenmesini sağlamak,

e) Evde Bakım Hizmetinin nitelikli sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla hizmet içi eğitimleri yapmak,

f) Planlanan faaliyetlerin işlevselliğini artırıp, maksimum faydayı temin edebilmek amacıyla uygulamalara aktarılacak olan her türlü kaynağın verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak,

g) Gezici sağlık araçları ile sağlık taraması, eğitim ve tanıtım çalışmaları yapmak,

ğ) Evde bakım hizmetleri sırasında yataklık, engelli vatandaşlara ve bakımcılarına yönelik beslenme, temizlik, hijyen, bası yaralarının önlenmesi gibi konularda eğitim vermek, fiziksel ve psikolojik destekte bulunmak,

h) Doğal afetlerde, evden hastaneye-hastaneden eve hasta nakilleri için ambulans hizmetleri yürütmek,

ı) Halk sağlığı hizmetleri konularında projeler planlamak, üretmek, Belediye Başkanlığına bağlı diğer ilgili birimlerle koordine ederek yürütmek,

i) Koruyucu sağlık hizmetlerini arttırmak, geliştirmek için vatandaşa eğitim, seminer, bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek,

j) Büyükşehir Belediyesi sağlık faaliyetlerini, tesislerini geliştirmek ve ildeki sağlık ihtiyaçlarını tespit ederek Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenmiş ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda vatandaşın sağlık ihtiyaçlarını tamamlamak,

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

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

m) Stajyer öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek,

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

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

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

p) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

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

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

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,



- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- ç) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- d) İlgili mevzuata uygun olarak Daire Başkanlığının taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- f) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak.
- g) Daire Başkanlığının çalışma ve stratejik planlarının, performans programlarının, faaliyet raporlarının, talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Müdürlüğüne ait bütçe çalışmalarını yürütmek,
- h) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- ı) Müdürlüğünün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak, bu konulardaki toplantı ve etkinliklere katılmak ya da düzenlemek, gerektiğinde ilgili kurul ve komisyonlara katılmak, görevlendirilmesi durumunda kurumu temsil etmek,
- i) Personelin hizmetine ilişkin eğitim imkanlarının geliştirilmesini ve hizmet içi eğitimin uygulanmasını sağlamak,
- j) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak çalışmalar yürütmek ve koordineyi sağlamak,
- k) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- l) Birimin işleyişi, ihtiyaçları ve karşılaşılan sorunları kapsayan aylık ve yıllık periyodik faaliyet raporu hazırlamak,
- m) Görev alanına giren, Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Daire Başkanlığının çalışma usul ve esasları

MADDE 14- (1) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yürütülen çalışmaların usul ve esasları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, Daire Başkanlığına bağlı birimlerin idari ve teknik açılarından, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlar.
- b) Daire Başkanlığına bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol eder.
- c) Yürütülen tüm çalışmaların hak temelli bakış açısıyla ve insanlık onuruna yakışır şekilde çalışır.
- ç) Dil, din, ırk, cinsiyet, yaş, yönelim gözetmeksizin dezavantajlı olma durumunu önceleyerek toplumun tüm kesimleri için hizmet üretir.
- d) Merkezine insanı alacak biçimde tüm çalışmalarını sosyal adaleti ve refahın adil dağılımını desteklemek üzere yürütür.
- e) Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından yürütülen işler ile ilgili olarak, talimat üzerine Üst Yönetime bilgi, belge ve rapor sunarak bilgilendirme yapar.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Manisa Büyükşehir Belediye Meclisinin 26.11.2024 tarihli, 2024/1009 Karar No' lu Kararı ile kabul edilen Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 14 üncü maddesinin dördüncü fıkrası ve ilgili kanunlar gereğince mahallin en büyük mülki amirine gönderilmesini müteakip, 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı adına Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.

