



T.C.  
**MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

**Karar No: 2024/1009**  
**Karar Tarih: 26/11/2024**

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

**Özet:** Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin revize edilmesinin değerlendirildiği 19.11. 2024 tarih ve 38 sayılı Hukuk Tarifeler Komisyonu raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Manisa Büyükşehir Belediye Meclisinin 3'üncü Seçim Dönemi 1'inci Toplantı Yılı, Kasım ayı toplantısının 2'nci Birleşimi 26 Kasım 2024 Salı günü saat 18.00'da Belediye Meclis Başkanı'nın başkanlığında Kültür Sitesi Meclis Salonunda yapıldı.

**KOMİSYON RAPORU:**

Hukuk Tarifeler Komisyonu'nun 19.11.2024 tarih ve 38 sayılı raporunda; "Manisa Büyükşehir Belediyesi, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.08.2024 tarihli, 2024/519 sayılı kararı ile en son yürürlüğe girmiş olup Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Kent Konseyi Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına devredileceğinden, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 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 Kuruluşlarınınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile 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 haliyle revize edilmesinin kabulü komisyonumuzca uygun görülmüştür." denilmektedir.

**KARAR:**

Hukuk Tarifeler Komisyonu'nun 19.11.2024 tarih ve 38 sayılı raporunun kabulüne meclisimizce oy birliği ile karar verildi.

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

Ferdi ZEYREK  
MECLİS BAŞKANI

Emine Özge ARSLAN  
KATİP ÜYE

Faruk ÖSTLÜER  
KATİP ÜYE

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 Kuruluşlarınca 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 Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile diğer sosyal hizmetlerle ilgili kanunlar ve kanun hükmünde kararnameler 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,

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, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünü, Sosyal Projeler, Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünü, Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğünü,

r) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü, 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, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Sosyal Projeler, Gençlik ve 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,

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) 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,

ı) 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,

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

j) 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 duyurularını 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.

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

**Madde 10-** (1) Sosyal Projeler, Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü'nün 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 İlinde ikamet eden barınmaya ihtiyaç duyan çocuklar ve kadınlara yönelik konukevi açmak, işletmek veya işlettmek,
- 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 Müdürlüğü'nün 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.

#### **Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 12-** (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, personelinin 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 13-** (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 14-** (1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Manisa Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.08.2024 tarihli, 2024/519 Karar No' lu Kararı ile kabul edilen Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

**Yürürlük**

**Madde 15- (1)** Bu Yönetmelik, Manisa Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 16- (1)** Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.