

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1)Bu Yönerge'nin amacı; Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin görev tanımlarını ve fonksiyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, iç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermektir.

(2) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı bu Yönerge kapsamında belirlenen görevleri, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütür.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, 09.02.2015 tarihli ve 53 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönerge'de yer alan;

- a) Alt birim: Birime bağlı şube müdürlüklerini,
- b) Alt birim amiri: Birim amirine bağlı alt birimlerin amirlerini,
- c) Belediye: Eskişehir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Birim: Belediye teşkilat şemasında yer alan harcama birimlerini,
- d) Birim amiri: Harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
- e) Daire Başkanlığı: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- f) Engelli araç gereci: İşitme ve sesi kaynağından alan cihazları, bacak ve kol protezleri, koltuk değneği, yürüteç, beyaz baston, tekerlekli sandalye ve akülü sandalyeleri, hasta yatağı ve fenilketonüri hastalarının gıdalarını,
- g) Engelli raporu: Sağlık Bakanlığına bağlı tam teşekküllü hastanelerin Sağlık Kurulları tarafından verilen engellinin engel durumunu ve engellilik oranını içeren raporu,
- ğ) ESMEK: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Eskişehir Sanat Meslek Eğitim Kurslarını,
- h) İlgili düzenleme: Belediye birimleri tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği ve Üst Yönetici oluru ile yürürlüğe konulan yönerge, genelge, kılavuz ve benzeri düzenlemeleri,
- ı) Kursiyer/katılımcı: Şube Müdürlüklerine bağlı birimlerde eğitim, seminer vb alan bireyleri,
- i) Sosyal Kütüphane: Meslek Edindirme ve Şube Müdürlüğüne bağlı eğitime ve bilgiye erişimi destekleyen katılımcı kütüphane modelini,
- j) Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi: Kadına yönelik şiddetle mücadele konusunda farkındalık çalışmaları yapan; kadının güçlendirilmesine yönelik eğitim çalışmaları yürüten; bireysel psikolojik, hukuksal, beslenme-diyet danışmanlığı ve genel

danışmanlık veren; rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri ile atölye çalışmaları yürüten merkezi,

k) Meclis: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,

l) Ortak nitelikteki görev: Tüm Belediye birimleri tarafından, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütülen ortak nitelikteki görevleri,

m) Şube müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

n) Üst yönetici: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanını,

o) Üst yönetim: Üst Yönetici, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

ö) Yönerge: Bu Yönergeyi,

ifade eder.

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Misyonu

MADDE 4-(1) Şehirde yaşayanların maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve sosyal sorunlarının azaltılmasına yardımcı olmak, sosyal paylaşım ve yardımlaşma kültürünü arttırmak, hemşehrilerine kültür, sanat ve eğitimde, fırsat eşitliği sunmak, hak temelli çalışan ve şehre aidiyet kültürü kazandıran bir hizmet birimi olmaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5-(1) Daire Başkanlığı aşağıda sıralanan:

a) Sosyal Yardım Hizmetleri Şube Müdürlüğü,

b) Özel Gereksinimliler Şube Müdürlüğü,

c) Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü,

ç) Meslek Edindirme ve Eğitim Şube Müdürlüğü,

ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

Teşkilat şeması

MADDE 6-(1) Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Daire Başkanlığı ile alt birimlerini gösteren teşkilat şeması Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-1).

(2) Teşkilat şemalarında, Üst Yönetici onayı ve/veya Meclis kararı gerektirmeyen değişiklikler birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında meydana gelen değişiklikler en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından şemaya işletilir ve personele duyurulur.

Fonksiyonel görev dağılım tablosu ve görev tanım formları

MADDE 7-(1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosunda yer almaktadır. (Ek-2)

(2)Fonksiyonel görev dağılımı tablolarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Görev dağılımı tablolarında meydana gelen değişiklikler, en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından tablolara işletilir ve personele duyurulur.

(3)Daire Başkanlığında görevli personel için fonksiyonel görev dağılım tabloları doğrultusunda görev tanım formları hazırlanır.

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 8-(1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun, Belediyenin görev ve yetkilerini düzenleyen ilgili maddelerinde geçen ve sosyal hizmetler olarak tanımlanan tüm iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.

b) Şehirde yaşayanların kendi kişisel ve çevresel koşullardan kaynaklanan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesini, ihtiyaçlarının karşılanmasını, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve yaşam standartlarının ülke şartlarında ortalama bir düzeye getirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetleri yapmak, yaptırmak.

c) Yetişkinlerin, yaşlıların, engellilerin, kadınların, gençlerin ve çocukların; maddi, manevi ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanması için her türlü sosyal faaliyeti yapmak ve yaptırmak.

ç) Kent halkının sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesi için, eğitim merkezleri, meslek edindirmeye yönelik atölye, kurslar ve bunlarda üretilecek ürünlerin satışı için mağazalar, kadın danışma ve dayanışma merkezleri, ikinci el giysi destek mağazaları, çocuk kulüpleri, gençlik merkezleri, yaşlılar hizmet merkezi, yaşlılar lokali, engelliler hizmet merkezi, engelliler lokali, madde bağımlıları rehabilitasyon merkezi, sokakta çalışan ve sokakta yaşayan çocuklara yönelik merkezler, çocuk koruma evleri, şefkat evleri, çocuk meclisi gibi sosyal hizmet merkezleri açmak ve faaliyetlerin devam etmesi için her türlü önlemi almak ve aldirmek.

d) İhtiyaç sahiplerine erzak, kömür, ilaç, ev eşyası, giyim, zorunluluk halinde ulaşım giderleri, okul eşyaları ve bunlarla sınırlı olmamak üzere aynı ve nakdi yardımların yapılabilmesi için çalışmalarda bulunmak.

e) Sosyal yardım faaliyetlerinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği kurarak güç birliği sağlamak ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırmak.

f) Kent halkının ucuz ya da bedelsiz sosyal ve kültürel faaliyetlere katılmasının temini için konserler, gösteriler, seminerler vb. sosyal ve kültürel faaliyetler organize etmek.

g) Sosyal hizmet ve yardım hizmetleriyle yaşlılar, kadın ve çocuklar, engelliler, şehit aileleri ve gaziler gibi özel politika gerektiren birey ve gruplara yönelik hizmetlerin yapılmasında şehirde dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar yapmak ve uygulamak, gerektiğinde gönüllü büroları oluşturmak, gıda bankacılığı marifetiyle özel politika gerektiren birey ve grupların ihtiyaç duyduğu yardım malzemelerini temin etmek ve dağıtmak.

ğ) Sivil toplum kuruluşları, dernekler, her tür kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, gönüllü vatandaşlar ile iş birliği yaparak projeler gerçekleştirmek, var olan sosyal

projelere destek vermek, bunlara lojistik destek sağlamak. Bu konularla ilgili anılan kuruluşlar ya da kişilerle geçici ya da devamlı işbirliği yapmak, destek sağlamak ya da destek almak ve bu hususlarla ilgili sözleşmeler ve ya protokoller imzalamak.

h) Ulusal ve uluslararası kuruluşların hibe ve fon programlarına yönelik proje hazırlık ve başvuru süreçlerini koordine etmek; gerektiğinde bu fonlar için kamu, özel veya tüzel kişiliklerle ortaklıklar kurmak; kabul edilen projelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

ı) Belediye Aşevi hizmetlerini yürütmek.

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Ortak Nitelikteki Görevleri

MADDE 9-(1) Daire Başkanlığının:

- a) Gelir ve gider bütçe tekliflerini hazırlamak.
- b) Yatırım ve proje tekliflerini hazırlamak.
- c) Yıllık iş planını oluşturmak.
- ç) İş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak.
- d) İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- e) Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- f) Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve duyurmak.
- g) Faaliyetlerine ilişkin veri girişleri yaparak kayıt oluşturmak ve raporlamak.
- ğ) İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- h) Harcama belgelerini hazırlamak, ön mali kontrollerini yapmak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- ı) Taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- i) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.
- j) Öneri, istek ve şikâyet başvurularını cevaplamak.
- k) Personele yönelik izin, eğitim ve performans değerlendirme işlemlerini yürütmek.
- l) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
- m) Faaliyetleri kapsamında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- n) Kullanımında bulunan bina ve tesislerin bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak.
- o) İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve standartları uygulamak.
- ö) Faaliyet raporunu hazırlamak.
- p) Görev alanı dâhilinde Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak.
- r) Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Yardım Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Sosyal yardımların koordine edilmesi ve dağıtılması

MADDE 10-(1) Sosyal Yardım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne sosyo-ekonomik yoksunluk içerisinde olduğu gerekçesiyle başvuruda bulunan müracaatçılar hakkında sosyal inceleme görevlileri tarafından, başvuruda bulunanların ikamet adreslerine gidilerek durum tespitiye yönelik rapor hazırlanır. Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Yardım

Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen bireylere Belediyemiz imkânları dâhilinde gıda, yakacak, okul forması, kırtasiye, ev eşyası, giyim eşyası, hasta bezi gibi ihtiyaç duydukları yardımlar ulaştırılır. Teslim edilen yardım ile birlikte tutanak hazırlanır.

Ayrıca, yıl boyunca askerlik, sağlık, ölüm, iş gibi nedenlerle şehrimize gelip maddi yetersizliklerden ötürü yaşadıkları şehirlere geri dönemeyen, sevk oldukları hastanelere ulaşamamaları vb. sebeplerle birimimize müracaat eden ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yol yardımında bulunulur.

Valilik veya kaymakamlıklar tarafından yönlendirilen ve birimimize müracaat eden ihtiyaç sahibi evsiz vatandaşlara kış aylarında süreli konaklama imkânı sağlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Yardım malzemelerinin teminini, bağış süreçlerini ve ilgili kişi ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
- b) Yardım taleplerini almak, sosyal incelemeleri yapmak ve yardım listelerini oluşturmak.
- c) Yardım ekiplerini oluşturmak; yardım, yol ve konaklama destekleri dâhil olmak üzere dağıtım ve hizmet süreçlerini planlamak ve yürütmek.
- ç) “Hoş Geldin Eskişehirli Bebek” hizmeti kapsamında yeni doğan bebek ziyaretlerini gerçekleştirmek.
- d) Yapılan yardımları ve sunulan hizmetleri kayıt altına almak ve raporlamak.

Aşevi faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 11- (1) Aşevinden Faydalanan vatandaşların Pazar günleri hariç her gün dağıtım araçları ile sunulan yemek hizmetlerinden yararlanması sağlanır. Aşevi hizmetinden faydalanmak isteyen vatandaşlar, Sosyal Yardım Hizmetleri Şube Müdürlüğüne başvuruda bulunur. Sosyal inceleme görevlileri tarafından başvuru sahiplerinin ikamet adreslerine gidilerek durum tespitine yönelik raporlar hazırlanır. Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda; yemek yapamayacak durumda bulunan ve ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen bireylerin aşevinden faydalanması sağlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Aşevi idari faaliyetleri ile yemek hazırlama üretim süreçlerini yürütmek.
- b) Yemeklerin dağıtımını planlamak ve gerçekleştirmek.
- c) Aşevine yapılan aynı bağışlar ile Gıda Bankası bağışlarının ilgili mevzuat ve yönerge hükümlerine göre kabul etmek ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak.

Çocukların güçlendirilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi

MADDE 12-(1) Çocukların kendileriyle ilgili konularda karar verme becerilerini geliştirmelerine yönelik çalışmaların yürütülmesi ve yaygınlaştırılması; ebeveynlerin, çocuklarının hayata dair konularda katılımcılıklarını arttırmalarına destek olmalarını sağlayacak becerileri kazanabilmeleri için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi sağlanır. Kamu ve kuruluşlarının, üniversitelerin, yerel yönetimlerin ve sivil toplum örgütlerinin desteğini alarak yerelde yaşayan tüm çocukların yüksek yararının göz önünde bulundurulduğu ve çocukların toplumsal hayata katılımlarını artıracak bir sözleşme oluşturulması amacıyla müdürlük bünyesinde yer alan Çocuk Hizmetleri Birimi tarafından yürütülür. Valilik tarafından

yürütülen koordinasyon toplantılarına, il müdürlükleri tarafından organize edilen tematik toplantılara katılarak günün anlam ve önemine yönelik katkı sağlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Çocukların güçlendirilmesine yönelik hak temelli eğitim ve atölye faaliyetlerini tasarlamak, yürütmek ve bu faaliyetlere ilişkin duyuru ile kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.

b) Çocuklara yönelik eğitim, etkinlik ve gönüllülük çalışmalarının planlanması, koordinasyonu ve uygulanmasını sağlamak.

c) Çocuk ihmal ve istismarı konusunda öğretmenleri ve velileri bilgilendirmeye yönelik çalışmalar yürütmek.

ç) Çocukların güçlendirilmesi amacıyla kurum içi, yurt içi ve yurt dışı iş birliklerine yönelik hazırlık ve uygulamaları yapmak.

d) Önemli gün ve haftalarda çocuklara yönelik etkinlikler düzenlemek, dönem sonu raporlamalarını hazırlamak ve finansman araştırmalarını yaparak Proje Geliştirme Birimi'ne sunmak.

Okul öncesi eğitimin yürütülmesi

MADDE 13-(1) Çocuklara; akademik gelişimlerinin yanında sosyal, bilişsel ve duygusal yönlerini geliştirebilecekleri, temel beceri ve alışkanlıklar kazanabilecekleri imkânlar ve ortamlar sunulur. Çocukların keşfetme ve öğrenme arzusunu, merakını canlı tutacak, hayal gücünü destekleyecek yaklaşımlar ile milli eğitim bakanlığı okul öncesi eğitim müfredatına uyumlu eğitim programları uygulanır. Çocukların sağlıklı gelişimini desteklerken ekosistem içinde doğa ve canlı dostu, iklim değişikliği ve geri dönüşüm konularında farkındalığı yüksek, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, sevgi dolu eğitim kurumlarında okul öncesi eğitim hizmeti verilir.

Es Çocuk Evi; sosyo-ekonomik düzeyi düşük, dar gelirli ve ebeveynlerinden biri cezaevinde olan 36-72 ay arası çocukların okul öncesi eğitim olanaklarından faydalanmasını sağlamak, ailelere psiko-sosyal destek faaliyetleri sunarak güçlendirme esaslı çalışmalar yapmak amacıyla hizmet verir. Es Çocuk Evi için başvuruda bulunan müracaatçılar hakkında sosyal inceleme görevlileri tarafından, başvuruda bulunanların ikamet adreslerine gidilerek durum tespitine yönelik sosyal inceleme raporu hazırlanır. İhtiyaç sahibi olduğu tespit edilen ailelerin çocukları için kayıt işlemleri yapılır. Kayıtlarda; ebeveynlerinden biri ya da her ikisi de cezaevinde bulunan çocuklara öncelik verilir. Boş kalan kontenjanlara ise sırasıyla ebeveyn terki yaşayan çocuklar, kadın sığınma evlerinde kalan ya da eşinden yeni ayrılmış olup çalışma zorunluluğu olan kadınların çocukları, ekonomik ve sosyal yetersizlik nedeni ile okul öncesi eğitimden mahrum kalan çocuklar şeklinde önceliklendirme yapılarak kayıtlar yapılır.

Belgelerini tam ve eksiksiz getiren çocuğun kesin kaydı yapılır. Kayıt esnasında Es Çocuk Evi Sözleşmesi, Servis Kullanım Dilekçesi, Servis Kullanım Sözleşmesi, Çocuk Teslim Alma ve Teslim Etme Muvafakatnamesi ve Acil Durum Başvuru Formu veliye imzalatılır. Öğrencinin dosyasına eklenir. Es Çocuk Evi'nde eğitim alacak çocuklar için ücretsiz servis imkânı sunulur. Kaydı yapılan çocukların ev adreslerine göre servis güzergâhı planlanır. Planlanan güzergâh doğrultusunda servis rehberleri tarafından, öğrenciler evlerine en yakın noktadan teslim alınır ve teslim edilir.

Dönem başında kurul ve zümre toplantıları yapılarak uygulanacak yıllık iş takvimi doğrultusunda eğitim öğretim programı planlaması yapılır ve uygulanır. Eğitim gören

çocuklar için kahvaltı, öğle yemeği ve ikindi kahvaltısı verilir; haftalık yemek listesi mutfak personeli tarafından oluşturulur.

Belediyenin tematik alanlarına (masal şatosu, bilim merkezi, hayvanat bahçesi, müzeler, vb.) gezi, istasyonlu oyun, spor, doğada yürüyüş, piknik vb. sağlıklı yaşam ve sosyal hayata yönelik faaliyetler planlanır ve gerçekleştirilir. Eğitim öğretim dönemi içerisinde resmi bayramlara ve özel günlere ait kutlama programları hazırlanır. Eğitim öğretim dönemi sonunda Es Çocuk Evi Mezuniyet Töreni ve Yıl Sonu Sergisi gerçekleştirilir. Dönem sonu raporu hazırlanarak Şube Müdürü'ne sunulur.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Gelen başvurular doğrultusunda liste oluşturmak, ev ziyaretleri yoluyla sosyal inceleme yapmak ve uygun görülen çocukların kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.

b) Eğitim öğretim yılına ilişkin planlamaları yapmak; servis güzergâhlarını düzenlemek ve eğitim öğretim faaliyetlerini yürütmek.

c) Eğitim sürecine yönelik haftalık mutfak malzemesi ihtiyaçlarını belirlemek ve yemek listesini oluşturmak.

ç) Önemli gün ve haftalarda çocuklara yönelik etkinlikler düzenlemek, yılsonu mezuniyet törenini gerçekleştirmek ve dönem sonu raporlamalarını hazırlamak.

Diğer okul öncesi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 14-(1) Bizim Çocuk Evi, Sivrihisar Çocuk Evi ve açılacak olan yeni çocuk evlerinde erken çocukluk döneminde 36-72 ay çocuklara yönelik okul öncesi eğitim faaliyetleri yürütülür: Tüm çocuk evleri, çocukların bütüncül gelişimini desteklemeyi amaçlar. Nitelikli bir okul öncesi eğitim ile çocukların bilişsel, sosyal-duygusal, fiziksel öz bakım ve dil becerileri yönünden gelişimi sağlanır. Dönem başında kurul ve zümre toplantıları yapılarak uygulanacak yıllık iş takvimi doğrultusunda eğitim öğretim programı planlaması yapılır ve hazırlanan program eğitim öğretim süresince uygulanır. Eğitim gören çocuklar için kahvaltı, öğle yemeği ve ikindi kahvaltısı verilir. Haftalık yemek listesi mutfak personeli tarafından oluşturulur. Eğitim öğretim dönemi sonunda Mezuniyet Töreni gerçekleştirilir. Dönem sonu raporu hazırlanarak Şube Müdürü'ne sunulur.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Gelen başvurular doğrultusunda listeleri hazırlamak ve uygun görülen çocukların kayıt işlemlerinin gerçekleştirmek.

b) Eğitim öğretim yılına ilişkin planlamaları yapmak ve eğitim öğretim faaliyetlerini yürütmek.

c) Eğitim sürecine yönelik haftalık mutfak malzemesi ihtiyaçlarını belirlemek ve yemek listelerini oluşturmak.

ç) Önemli gün ve haftalarda çocuklara yönelik etkinlikler düzenlemek, yılsonu mezuniyet törenini gerçekleştirmek ve dönem sonu raporlamalarını yapmak.

Şehit aileleri ve gazilere yönelik hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 15-(1) Şehit Aileleri ve Gaziler Koordinasyon Birimi tarafından, şehit ailesi ve gazilerin belediyemize yapmış olduğu başvuruların tek noktada toplanarak koordineli şekilde yürütülmesi sağlanır.

(2)Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a)Şehit ailelerinin ve gazilerin istek ve taleplerini ilgili birimlere iletmek, takibini sağlamak ve kentimizde ikamet eden şehit ailelerini ve gazilere ev ziyaretleri gerçekleştirmek.

b)Önemli gün ve haftalarda şehit aileleri ve gazilere yönelik kültürel, sanatsal ve farkındalık artırıcı etkinler planlamak ve yürütmek.

c)Şehit aileleri ve gazilere yönelik hizmetlerde kamu kurum ve kuruluşları ile bu alanda faaliyet gösteren kamu yararına derneklerle eş güdüm içerisinde çalışmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Özel Gereksinimliler Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Engellilerin yaşam standartlarının yükseltilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi

MADDE 16(1) Engelli bireylerin hak ve özgürlüklerine saygı duyan, farklılıklara hoşgörü ile yaklaşan ve sosyal yaşama katılımlarını destekleyen erişilebilir bir belediye olma hedefiyle; eğitim, ulaşım, araç-gereç, ulaşım, erişilebilirlik ile ilgili sorunları tespit etmek ve gidermek amacıyla çalışmalar yürütülür. Bu çalışmalar Müdürlük bünyesindeki Engelli Hizmetleri Birimi ve Zihinsel Engelli Gündüz Yaşam Merkezi iş birliği ile gerçekleştirilir. Ayrıca, Valilik ve İl Müdürlükleri tarafından düzenlenen koordinasyon ve tematik toplantıları katılım sağlanarak günün anlam ve önemini yönelik etkinlikler düzenlenir ve gerekli katkılar sunulur.

(2)Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a)Engellilere yönelik yardımcı araç-gereç, ulaşım ve kumanya desteklerini sağlamak; danışmanlık hizmetlerini yürütmek.

b) 18 Yaş üstü mental retardasyon , OSB ve alzehizmer tanılı bireylere, gündüz bakım desteği vermek.

c)"Sevgi Eli Uzatıyoruz" hizmeti kapsamında hasta, yaşlı ve engellilere yönelik evde banyo, kuaförlük, temizlik destek hizmeti sunmak.

ç) Engellilere yönelik kültürel, sanatsal ve eğitsel faaliyetler düzenlemek.

d) Kentin engelli bireyler için daha erişilebilir hale gelmesine yönelik çalışmalar yürütmek.

e) Engellilerin yaşam standartlarının yükseltilmesi amacıyla kurum içi, yurt içi ve yurt dışı iş birliklerine yönelik hazırlık ve uygulamaları yapmak; finansman araştırmalarını gerçekleştirerek Proje Gerçekleştirme Birimi'ne sunmak.

Yaşlıların güçlendirilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi

MADDE 17-(1) Kıdemli vatandaşlara fırsat eşitliği sağlamak için faaliyetler yürütülür. İhtiyaçlar doğrultusunda etkin, hızlı, kaliteli, şeffaf, katılımcı, eşitlikçi ve vatandaş memnuniyetini ön planda tutacak hizmetlerin verilmesi sağlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Yaşlı vatandaşlara yönelik atölye çalışmaları, seminerler, eğitim faaliyetleri düzenlemek.

b) Yaşlı vatandaşların ailelerine danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunmak.

- c) Kültürel ve sanatsal aktiviteler düzenlemek.
- ç) Önemli gün ve haftalarda etkinlikler gerçekleştirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Kadınların güçlendirilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi

MADDE 18-(1) Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü'ne bağlı bulunan Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi ile Aile Danışma Birimi tarafından; kadınların güçlendirilmesine yönelik hak temelli çalışmalar, eğitimler ve etkinlikler gerçekleştirilir, danışmanlık hizmetleri sunulur. Psikoloji, hukuk, beslenme ve diyet alanında bireysel danışmanlık hizmeti verilir. Genel danışmanlık hizmeti kapsamında bilgilendirme ve ilgili kurumlara yönlendirme yapılır. Aile, çift, çocuk ve ergen danışmanlığı hizmeti verilir. Hizmet alan her kişi için başvuru formu düzenlenir, protokol numarası verilir, gizlilik ilkesine riayet edilerek dosyalar oluşturulur ve arşivlenir. Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü'ne bağlı bulunan Kız Öğrenci Misafirhanesi tarafından; eğitim amacıyla Eskişehir kırsalından gelenler ve sosyal inceleme ile sosyo-ekonomik yönden dezavantajlı olduğu tespit edilenler öncelikli olmak üzere, üniversite öğrencisi kız öğrencilere barınma hizmeti sağlanır. Valilik tarafından yürütülen koordinasyon toplantılarına, il müdürlükleri tarafından organize edilen tematik toplantılara katılarak günün anlam ve önemine yönelik katkı sağlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Bireylere ve ailelere yönelik psikolojik, hukuki, beslenme-diyet ve genel danışmanlık hizmetlerini sunmak.
- b) Kadınlara yönelik bilinçlendirici eğitim faaliyetlerini yürütmek, önemli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlemek.
- c) Kadınların güçlendirilmesine yönelik kurum içi, yurt içi ve yurt dışı iş birliklerine ilişkin hazırlık ve uygulamaları yapmak, finansman araştırmalarını gerçekleştirerek Proje Geliştirme Birimi'ne sunmak.
- ç) Kadın alanında çalışan sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak, deneyim paylaşım toplantıları düzenlemek ve üniversite öğrencilerine yönelik kurum tanıtımı ile vaka çalışmaları gerçekleştirmek.
- d) Eğitim amacıyla Eskişehir kırsalından gelenler ile sosyal inceleme sonucunda sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı olduğu tespit edilen kişilere öncelik verilerek, üniversite öğrencisi kız öğrencilere güvenli ve sağlıklı koşullarda barınma ve toplumsal hayata katılım desteği sağlamak.
- e) Kadınların güçlendirilmesine yönelik dönem sonu raporlarını hazırlamak.

Toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamaya yönelik faaliyetlerin yürütülmesi

MADDE 19-(1) Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü'ne bağlı bulunan Eşitlik Birimi tarafından; kadınların toplam bütçe harcamalarından eşit pay almalarını sağlamak, cinsiyet ayrımcılığına karşı toplumsal duyarlılığı geliştirmek, toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamaya yönelik projeler üretmek, araştırmalar yapmak ve kadına yönelik güçlendirme politikalarının geliştirilmesine katkıda bulunma yönünde çalışmalar yürütülür. Toplumsal cinsiyet eşitliğine duyarlı atölye ve eğitim çalışmaları düzenlenir. Belediyenin birimleri ve diğer paydaş kurumlar ile iş birliği yapılarak eşitlikçi çalışmalar planlanır.

(2)Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Toplumsal cinsiyet eşitliğine yönelik politika, eylem ve bütçeleme çalışmalarını yürütmek; yerel eşitlik eylem planını hazırlamak ve uygulamak.
- b) Toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamaya yönelik eğitim, atölye ve farkındalık çalışmalarını yürütmek; bu çalışmalara ilişkin duyuruları yapmak.
- c) Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi ile şehirdeki benzer yapılar başta olmak üzere kurum içi, yurt içi ve yurt dışı paydaşlarla iş birliği süreçlerine yönelik hazırlık ve uygulamaları gerçekleştirmek.
- ç) Mor Haritam uygulaması kapsamında belediyelerden veri toplamak ve sisteme aktarmak; uygulama üzerinden gelen risk bildirimlerini ilgili kurumlara yönlendirmek ve takibini yapmak.
- d) Toplumsal cinsiyet eşitliğini güçlendirmeye yönelik finansman araştırmaları yapmak ve Proje Geliştirme Birimi'ne sunmak.

ALTINCI BÖLÜM

Meslek Edindirme ve Eğitim Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Hayat boyu öğrenme faaliyetlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi

MADDE 20–(1) Kurslar, Belediye mücavir alan sınırları içerisinde yapılacak kapsamlı eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları sonucuna göre planlanır ve düzenlenir. Bu çerçevede toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri yöntemlerle eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yapılır. Talep edilen kurslar, eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarından sonra açılır. Gerekli olan araç, gereç ve teçhizatlar kurumca, kurslarda kullanılan temrinlik malzemesi kursiyerler tarafından karşılanır. Kurslar öncelikle kurum binalarında, mücavir alan sınırları içerisinde eğitime uygun olan yerlerde, eğitim merkezi olabilecek nitelikte olan kiralık binalarda, kiralama imkanı bulunmayan yerlerde de talep durumuna göre mobil eğitim araçlarında düzenlenir. Hayat boyu öğrenme faaliyetleri doğrultusunda kişisel, sosyal, kültürel ve sanatsal alanlarda, bireylerin bilgi, beceri ve yeterliliklerini geliştirmek amacıyla kalite ve verimliliği arttırmak, hizmet tekrarını önlemek, kaynakları birleştirmek yoluyla diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlar, belediyeler, meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve gönüllü kuruluşlar ile gerekli hallerde iş birliği yapılır.

(2)Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a)Vatandaşların eğitim ihtiyaç ve önceliklerini tespit etmek; hayat boyu öğrenme anlayışıyla bireylerin girişimci, mesleki, teknolojik, sosyal ve kültürel becerilerini geliştirmeye yönelik eğitim ortamları ve modelleri oluşturmak.
- b)Sanat, meslek ve kısa süreli kurslar ile mobil ve uzaktan eğitim faaliyetlerini planlamak; gerekli onayları alarak program içeriklerini belirlemek ve eğitim öğretim faaliyetlerini yürütmek.
- c) Eğitim faaliyetlerinde görev alacak öğretici niteliklerini belirlemek, uygun öğreticileri seçmek, görevlendirme ve ücretlendirme süreçlerini yürütmek.
- ç) Açılacak kurs ve faaliyetlere ilişkin duyuru planlamalarını yapma; katılımcı niteliklerini belirleyerek kayıt ve belgelendirme işlemlerini gerçekleştirmek.
- d) Kamu kurumlar, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirlikleri geliştirmek; gerekli koordinasyon ve protokol süreçlerini yürütmek.

e) El sanatları ve üretime yönelik atölyeler kurmak; ürünlerin satışına yönelik alanlar oluşturmak; kırsal kalkınmayı ve sosyo-ekonomik gelişimi destekleyici özgün atölye ve modeller geliştirmek.

f) Çocuklu kadınlara uygun zamanlı ve sosyal destekli kurs modelleri geliştirmek; 3-6 yaş gurubu çocuklara yönelik oyun evleri açmak ve işletmek.

g) Kurs ve eğitim mekânlarının etkin kullanımını sağlamak; elektrik, su, doğalgaz, internet gibi abonelik işlemleri ile bakım, onarım ve teknik alt yapı süreçlerini yürütmek.

Eğitim sonrası organizasyon faaliyetlerinin yürütülmesi, kursiyerlere üretmiş oldukları ürünleri için satış imkânının sağlanması

MADDE 21-(1) Meslek Edindirme ve Eğitim Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan ESMEK ve buna bağlı birimlerde verilen eğitimler sonucunda kursiyerlerin yapmış oldukları ürünler dönem içinde ve sonunda çeşitli sergi ve stantlarla vatandaşların beğenisine sunulur. ESMEK kurslarında verilen eğitimler sonucunda üretilen ürünler ESMEK kursiyerleri tarafından kurulmuş Kadın Kooperatifi bünyesinde bulunan satış mağazaları ve web sitesi üzerinden, yurt içi ve yurt dışı fuar, sergi, daimi ve geçici satış yerlerinde satılması desteklenir.

(2)Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) ESMEK eğitimleri sonrasında kursiyerlerin gelişiminin destekleyici organizasyonlar planlamak ve düzenlemek.

b) Kurs ürünlerinin tanıtımını ve satışını desteklemek amacıyla satış merkezleri açmak; pazar, sergi, fuar, panayır ve kermes etkinlikler düzenlemek veya bu kapsamda düzenlenen organizasyonlara katılmak.

c) Kursiyerlerin aldıkları eğitimin katma değerini arttırmaya yönelik işbirlikleri geliştirmek; dijital pazar kapsamında e-ticaret eğitimleri düzenlemek.

Gençlik Merkezi hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 22-(1) Tasarlayan, üreten, iletişim kurabilen, fikirlerini özgürce sunabilen, temeli bilime dayalı bir genç nesli desteklemeyi, akademik ve mesleki alanda, kişisel gelişim alanında, eğitim, atölye, danışmanlık hizmetleri, spor, sanat, kültür etkinlikleri ile hayata geçirmek amacıyla 15-35 yaş arası genç bireyler için çeşitli etkinlikler, kamplar, geziler, atölyeler, kurslar, seminer ve söyleşi gibi organizasyonlar yapılır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a)Gençleri sosyal kültürel ve akademik gelişim ihtiyaçlarını tespit etmek; eğitim ortamları ve araçlarını teknolojik yeniliklere uygun şekilde hazırlayarak katılımlarını sağlamak.

b) Kurs ve faaliyetlerin duyuru planlamalarını yapmak ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.

c)Yurt içi ve yurt dışındaki gençlik merkezleri, dernekler, spor kulüpleri, sanat ve eğitim kurumları ile işbirliği geliştirmek; gerekli protokolleri hazırlamak ve onay süreçlerini yürütmek.

ç) Gençlerin kent yönetiminde karar alma mekanizmalarına aktif katılımını teşvik edecek platformlar oluşturmak.

d) Gençlerin akademik ve sosyal gelişimlerini destekleyecek çalıştay, zirve, konferans, açık oturum, münazara, seminer, kamp etkinlikleri organize etmek.

Sosyal Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 23- (1) Sosyal Kütüphaneler, Meslek Edindirme ve Eğitim Şube Müdürlüğü bünyesinde halkın bilgiye erişimini kolaylaştırmak, eğitim fırsatlarını yaygınlaştırmak, toplumsal kapsayıcılığı sağlamak ve bireylerin bireysel ve toplumsal gelişimine katkı sunmak amacıyla hizmet verir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Kitap, dergi ve eğitim materyallerine erişim için gerekli önlemleri almak; kütüphane hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak.
- b) Sessiz bireysel ve grup çalışma alanları ile etkileşimli öğrenme ortamları sunmak; seminer, söyleşi, okuma kulübü, film gösterimi ve atölye gibi eğitimsel ve kültürel etkinlikleri yürütmek.
- c) Etkinliklerin duyurusu için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile koordineli planlama yapmak; ulusal ve uluslararası kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek uygulanabilir olanları hayata geçirmek.

Sivil toplumun desteklenmesi ve gönüllü hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 24-(1) Sosyal hizmet alanında faaliyet yürütenler öncelikli olmak üzere, hak temelli, iklim değişikliğine duyarlı, çevreci, sosyal ve kültürel çalışmalar yapan sivil toplum kuruluşlarının kurumsal gelişimlerini desteklemek, yerel yönetim süreçlerine aktif katılımlarını teşvik etmek, kuruluşlar arası diyalogu güçlendirmek, birlikte çalışma kültürünü geliştirmek amacıyla koordinasyon içerisinde çalışma yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Sivil toplum kuruluşlarının Belediyenin sosyal, çevresel ve kültürel projelerine katkı sunmasını sağlayacak koordinasyon mekanizmalarını oluşturmak; STK'ler, kamu kurumları, üniversiteler, öğrenci kulüpleri ve diğer topluluklarla iş birliği süreçlerini yürütmek.
- b) Gönüllü çalışmaların planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlamak.
- c) Derneklerin yönetim, toplantı ve etkinlik faaliyetlerine yönelik alt yapı desteği sağlamak; posta kutusu, evrak dolabı temini ve toplantı/ konferans salonlarının kullanımını organize etmek.
- ç) Derneklerin kapasite geliştirmesine yönelik bilgilendirme, istişare ve eğitim faaliyetlerini düzenlemek; Meslek Edindirme ve Eğitim Şube Müdürlüğü ile ortak eğitim programları yürütmek.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevin devir ve teslimi

MADDE 25-(1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

c) Kendisine elektronik ortamda verilen erişim yetkilerinin iptal edilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bilgi verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 26-(1) Yönerge’de yer alan tüm iş ve işlemlerden, riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler, Hassas Görevler Listesine kaydedilir (Ek-4).

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Görevler ayrılığı

MADDE 27-(1) Görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda, Yönerge’de yer alan tüm iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.

(2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması durumunda birim amirleri, bahsi geçen ilkenin tam olarak uygulanamamasından kaynaklanan riskleri ilgili düzenlemeler doğrultusunda tespit ederek gerekli önlemleri alırlar.

Birim görev ve çalışma yönergesinin güncellenmesi

MADDE-28-(1) Bu Yönerge Daire Başkanlığı tarafından her yıl Nisan ayında gözden geçirilir ve gerekli görülmesi halinde güncellenir.

(2) Daire Başkanlığı’nın teşkilat yapısında ya da görevlerinde değişiklik olması durumunda Nisan ayı beklenilmeden Yönerge ivedilikle güncellenir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 29-(1) Bu Yönerge’nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 30-(1) Bu Yönerge Üst Yönetici onayını müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesiyle mevcut Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 31-(1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

Ekler

:

Ek-1 : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat Şeması

Ek-2/1: Sosyal Yardım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Fonksiyonel
Görev Dağılım Tablosu

Ek-2/2: Özel Gereksinimliler Şube Müdürlüğü Fonksiyonel
Görev Dağılım Tablosu

Ek-2/3: Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü Fonksiyonel
Görev Dağılım Tablosu

Ek-2/4: Meslek Edindirme ve Eğitim Şube Müdürlüğü Fonksiyonel
Görev Dağılım Tablosu

Ek- 3 : Görev Devir ve Teslim Tutanağı

Ek-4 : Hassas Görevler Listesi