



**T.C.**  
**MENEMEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

Dönemi	Birleşim	Oturum	Karar Tarihi	Karar No
2025/12	1	1	05.12.2025	94

Meclisimizin 07.11.2025 tarihli Kasım Ayı Olağan Meclis Toplantısında, Hukuk Komisyonuna havale edilen Başkanlık Önergeseine ilişkin, Hukuk Komisyonu'nun 26.11.2025 tarihli raporunda:

Meclisimizin 07.11.2025 tarihli Kasım Ayı Olağan Meclis Toplantısında komisyonumuza havale edilen Başkanlık Önergese, Komisyonumuzun 26.11.2025 tarihli toplantısında incelendi:

**MENEMEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Menemen Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Menemen Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**MADDE 4-** (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan; Psikososyal Servis Hizmetleri, Engelli Hizmetleri Birimi, Sosyal Yardım Hizmetleri Birimi, Kadın Danışma Merkezleri Birimi, Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Birimi, Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Birimi, Yaşlı Destek Hizmetleri Birimi, Sosyal Hizmet Birimi, Cenaze ve Taziye Hizmetleri Birimi, Gazi ve Şehit Aileleri Destek Birimi ile İş-Kur Hizmet Birimi' ve ihtiyaca binaen oluşturulacak diğer alt birimlerden oluşur.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- Belediye: Menemen Belediyesini,
- Belediye Başkanlığı: Menemen Belediye Başkanlığını,
- Belediye Başkanı: Menemen Belediye Başkanını,
- Belediye Meclisi: Menemen Belediye Meclisini,
- Belediye Encümeni: Menemen Belediye Encümenini,
- Belediye Başkan Yardımcısı: Menemen Belediye Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Menemen Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
- Müdür: Menemen Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürünü,
- Birim Sorumlusu: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü birim sorumlularını,
- Birim: Müdürlük bünyesinde müdürlüğe bağlı olarak, çalışma konularına alt servisler ile hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
- Servis: Müdürlük bünyesinde birime bağlı çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
- Merkez Görevlisi: İlgili birim sorumlularıyla alt hizmetlerin yürütüldüğü merkezde görevlendirilen personeller arasında koordinasyonu sağlayan görevliyi,
- Meslek Elemanı: Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde görevli üniversitelerin sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik bölümlerinden lisans derecesiyle mezun olanları,
- Personel: Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 6-** (1) Menemen Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

1

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet hizmette eşitlik ve hak temelli hizmet anlayışı,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- h) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- i) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- j) Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti vermek,
- k) ARGE ve eğitim çalışmalarına öncelik vermek,
- l) Diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli hareket etmek gibi temel ilkeleri esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat ve Müdürlüğün Tanımı

#### Kuruluş

**MADDE 7-** (1) Menemen Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesine istinaden, Menemen Belediye Meclisinin 03/10/2025 tarih ve 68 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 8-** (1) Menemen Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün organizasyon ve personel yapısı aşağıdaki gibidir;

##### a. Organizasyon Yapısı

1. Müdür,
2. Birim Sorumluları,
3. Merkez Görevlileri,
4. Personel,

##### b. Personel Yapısı

1. Müdür,
2. Memur,
3. Sözleşmeli Personel,
4. İşçi,
5. Diğer Personel.

#### Müdürlüğün Tanımı

**MADDE 9-** (1) T.C. Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili Maddelerinde yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile Menemen ilçe halkı içinde bebek, çocuk, genç, engelli, kadın, yaşlı, dar gelirliler, kimsesiz veya korunmaya muhtaç olarak yaşayanlar ile diğer vatandaşlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, dezavantajlı gruplarla ve derneklerle sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve yapılan bu işlerin kanun ve mevzuatlara uygun şekilde sonuçlandırılmasını sağlayan ve ihtiyaç duyulduğu takdirde Sosyal Hizmet alanında faaliyet göstermek üzere ilgili birimleri Belediye Meclisinin onayı ile açıp ve yürütülmesini takip ederek hizmet götürmeye çalışan birimdir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Bağlılık, Görev Alanı ve Yasal Dayanaklar

#### Bağlılık

**MADDE 10-** (1) Menemen Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanı ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

#### Görev Alanı Kapsamında Kurumsal Anlamda Bağlı Olduğu Yasal Dayanaklar;

**MADDE 11-** (1) Menemen Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte bulunan yönetmelikler ile ve diğer mer'i mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 12-** (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye

Kanunu, Belediye Meclis ve Encümen Kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

#### **Sosyal Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri**

##### **MADDE 13-** (1) Sosyal Hizmetler Müdürü;

a) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arsında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gereken değişiklikleri bildirir,

c) Müdürlüğü için, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır,

e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

g) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini oluşturur, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

j) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirin görüşüne sunar,

l) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmek için astlarına mesleki yardımda bulunur,

m) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

n) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

o) Planelardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

p) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatiki bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

q) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesinin, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

r) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,

s) Bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,

t) Belediyenin sosyal hizmet modellerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlar,

u) Büyük çaplı sosyal organizasyonların hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek sonuçlandırır,

v) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

w) Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

x) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

#### **Sosyal Hizmetler Müdürü'nün Sorumluluğu**

**MADDE 14-** (1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve/veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 15-** (1) Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Müdüre bağlı olarak çalışır,

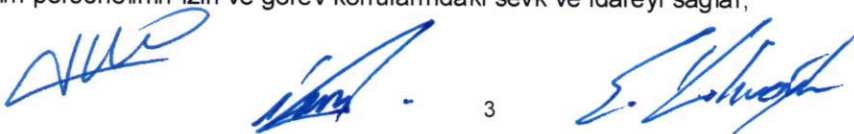
b) Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir,

c) Müdürden konusuna göre birimine gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar,

d) Servislerin ve personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar,

e) Müdürün direktifleri doğrultusunda, Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün uygulama esas ve usullerini içine alan yönetim planı ya da yönetmeliğini Belediyemiz çalışma esasları göz önüne alarak ilgili mevzuata göre hazırlanmasını sağlar,

f) Birim personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlar,



- g) Servis personelinin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,
- h) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili servislere bildirir,
- i) Personelden gelen yazışma, proje, vb. inceleyerek imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlar,
- j) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlar, takibini yapar,
- k) Müdürlüğe kişi, kurum, kuruluş ve diğer birimlerden gelen-giden evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak gereğinin yapılmasını sağlar,
- l) Servislerin temel faaliyetleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasını sağlar,
- m) Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- n) Kendisinin ve organizasyonunun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- o) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Müdürlüğün hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- p) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- q) Kendisine bağlı personele iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.

#### **Merkez Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 16-** (1) Merkez Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müdür ve Birim Sorumlusundan servisi ile ilgili gelen evrakın gerektirdiği işlemin doğru olarak yapılmasını sağlar ve işin takibini yapar,
- b) Servis veya alt hizmetlerin yürütüldüğü merkez personelinin iş ve işlemlerinde organizasyon ve koordinasyonu sağlar,
- c) Servisi ile ilgili iş ve işlemlerde, görev ve sorumluluklarını zamanında yerine getirir,
- d) Görev, yetki ve sorumluluklarını ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür,
- e) Personelin iş ile ilgili sorunlarını çözüme ulaştırır, işin tamamlanmasını sağlar,
- f) Personel ile birim sorumlusu arasında koordineyi sağlar,
- g) Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

#### **Psikososyal Servis Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 17-** (1) Sosyal Servis Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Psikososyal servis, sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog, çocuk gelişimci ve özel eğitim uzmanı gibi meslek elemanlarından oluşur ve her meslek elemanı alanı ile ilgili meslek çalışmalarını yürütür.
- b) Başvuruda bulunan çocuk, genç, kadın, engelli, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlar için danışmanlık yapmak, uygun hizmet modelleri geliştirmek,
- c) Aynı ve nakdi yardımlar için yapılan müracaat ve ihbarların yerinde sosyal incelemesini gerçekleştirmek,
- d) Sosyal inceleme raporuna ve/veya durum tespit raporuna göre müracaatçının ne tür yardım modelinden yararlanacağını belirlemek,
- e) Üniversiteler, özel kuruluşlar, dezavantajlı gruplara hizmet vermek amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak proje ve çalışmalar yapmak,
- f) Yapılan aynı ve nakdi yardımların aylık raporlamasını yapmak,
- g) Merkezlerde uygulanacak psikososyal gelişim ve eğitim programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak, rehberlik etmek,
- h) Hizmet alan vatandaşlara yönelik eğitim çalışmaları planlamak ve uygulamak,
- i) Hizmet verilen alanlara yönelik servisin kapsamına giren konularda toplum bilincinin geliştirilmesi ve toplumun eğitilmesi için çalışmalar yürütmek,
- j) Sorumluluk alanına giren tüm faaliyetlerle ilgili kayıtların dosyalanıp muhafaza edilmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğe başvuran vatandaş sosyal haklarıyla ilgili bilgilendirmek, bilinçlendirmek, danışmanlık ve yönlendirme hizmeti vermek,
- l) Sosyal etkinlikler planlamak, Müdürlüğün yürüttüğü tüm projelerde ve etkinliklerde yer almak,
- m) Meslek alanı ile ilgili diğer kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan çalışmaları incelemek, mesleki görüş bildirmek ve ortak araştırma, proje, etkinlik çalışmalarına katılmak,
- n) Vaka Tartışma ve Değerlendirme Kurulu oluşturmak, sekreteryasını yürütmek, belirli periyotlarla kurulun gündemini belirleyerek toplanmasını sağlamak ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek,
- o) Proje çalışmalarını, etkin, verimli ve stratejik plana dayalı olarak yürütmek,
- p) Projelerde ve müdürlüğün diğer birimlerinde yer alacak gönüllülerin yapılan ön görüşme ile belirlenmesini sağlamak,
- q) Gönüllülerin kişisel gelişimlerine ve sosyalleşmelerine katkı sağlayacak programlar belirlemek ve uygulamak,
- r) Müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirmektir.

## **Engelli Hizmetleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 18- (1) Engelli Hizmetleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

a) Menemen sınırları içerisinde yaşayan engelli bireylerin ve ailelerin toplum hayatına katılımını kolaylaştırmak ve toplumsal fırsatlardan diğer bireyler gibi eşit faydalanmalarını sağlamak,

b) Engelli bireylerle ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, sosyal rehabilitasyon, erişilebilirlik, meslek edinmelerine ve mesleki gelişimlerine yönelik hizmet vermek,

c) Engellilere yönelik yapılacak çalışmaların bütüncül bir bakış açısı ile planlanmasını sağlamak,

d) Engelli bireylerle ilgili veri tabanı oluşturmak ve gizlilik ilkelerine uyarak kullanımını sağlamak,

e) Engelli bireylere yönelik hizmetlerin yapılmasını sağlamak üzere gerekli sosyal incelemeyi yapmak, raporlamak ve ilgili birime yönlendirmek,

f) Sivil toplum kuruluşları tarafından düzenlenecek sosyal ve kültürel etkinlikleri desteklemek ve işbirliğinde bulunmak,

g) Engellilere yönelik diğer kamu kuruluşları tarafından sürdürülen projeler içerisinde görev almak ve işbirliğinde bulunmak,

h) Engellilere yönelik hizmet çalışmalarını takip ve koordine etmek,

i) Engelli çalışmaları kapsamında kurum ve kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek odalarıyla veya sivil toplum kuruluşlarıyla engellilere yönelik yapılacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, eğitim, danışmanlık, bakım, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri ile engellilerin yaşamlarını kolaylaştırıcı çalışmaları koordine etmek,

j) Belediyenin imkanları çerçevesinde ihtiyaç sahibi olduğunu belgeleyen engellilere sosyal yardımlar çerçevesinde tekerlekli sandalye, akülü araç, işitme cihazı vb. protez ve ortezleri temin ederek ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak,

k) Belediye tarafından yürütülecek olan hizmetlerin daha verimli gitmesi amacıyla valilik, ilçe belediye başkanlıkları, muhtarlıklar, sivil toplum kuruluşları ile toplantılar gerçekleştirerek koordinasyonunu sağlamak,

l) Birime başvuran engelli ve ailelerine psikososyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engelliler ile ilgili konularda eğitimlerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlendirilmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek ve düzenlenmesine öncülük etmek,

m) Belediyenin diğer birimleriyle işbirliği ve paylaşım içinde engelli bireylerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmalar yürütmek sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak,

n) Engelliler konusunda çalışan ilgili personele meslek ve hizmet içi eğitimi verilmesini sağlamak,

o) İşbirliği protokolleri hazırlamak,

p) Engelliler yasası ve bağlı yönetmelikler çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirmek,

q) Engellilik alanında farkındalık çalışmaları yapmak, kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak

r) İhtiyaç halinde engellilere uygun araçlarla buldukları mekanlardan hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşmalarını sağlamak ya da koordine etmek,

s) Engelli bireyleri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere, mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engelli bireyleri değerlendirerek ilgili kurumlara yönlendirmek,

t) Engellilik alanındaki gelişen teknolojik yeniliklerin ve mevzuatın izlenmesi, mümkünse geliştirilmesi ve kent genelinde uygulanması için çalışmalar yürütmek,

u) Erişilebilirlik konusunda; öncelikle belediye hizmet binalarından başlamak üzere, belediyeye ait ulaşım araçları ve Belediyenin yapım ve denetiminden sorumlu olduğu fiziki çevrenin ulaşılabilir kılınması için belediyenin teknik birimleriyle işbirliği içinde gerekli çalışmaları yapmak, bilgiye ve teknolojiye erişilebilirliğini sağlamak ve bu konuda uzman kişilerin desteği ile eğitim seminerleri düzenlemek, kılavuzlar hazırlamak,

v) Kişi ve kurumlardan doğrudan ilgili Belediye birimlerine gelen engellilikle ilgili görüş, çalışma, talep ve şikâyetlerle ilgili yapılacak işlemlerde Engelli Hizmetleri Birimi' ne bilgi verilmesini ve görüşünün alınmasını sağlamak,

w) Birimde yapılan tüm çalışmalarla ilgili aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğe sunmaktır.

## **Sosyal Yardım Hizmetleri Birimi Görev ve Sorumlulukları**

### **MADDE 19- (1) Sosyal Yardım Hizmetleri Birimi Görev ve Sorumlulukları;**

a) Menemen ilçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlardan sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken bebek, çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik sağlık, sosyal yardım ve sosyal hizmetler sunmak,

b) Kişi ve ailelerin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesini ve ihtiyaçlarının karşılanmasını, sosyal sorunların önlenmesini ve çözümlenmesini sağlamak ve yaşam standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan hizmetleri yürütmek,

c) Sosyo-ekonomik sorunların aynı ve nakdi yardımlarla giderilmesini sağlamak ve yaşam koşullarını iyileştirmek,

d) İlçe halkının çevresel, toplumsal, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek,

e) Sosyal yardım uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,

- f) Meslek elemanları tarafından sosyal incelemesi yapılan ve yardım yapılması uygun görülen kişilere tutanak karşılığında ihtiyaç duyulan yardımı ulaştırmak,  
g) Sosyo-ekonomik destek, eğitim vb. sosyal yardım hizmet modellerini hayata geçirmek,  
h) Sosyal Market (giyim, ev/beyaz eşya, kırtasiye, eğitim malzemesi vb.) oluşumunu hayata geçirmek ve ihtiyaç sahiplerinin en hızlı ve en ekonomik şekilde ihtiyacın karşılanmasını sağlamak,  
i) İlçede vefat eden yurttaşların yakınlarının ikamet adreslerine tesliminin sağlanması şeklinde "Taziye Yemeği Hizmeti" sunmak, belediyeye ait aşevinden ücretsiz dar gelirli vatandaşlara çorba ve sıcak yemek dağıtımını sağlamak,  
j) Birimde yapılan tüm çalışmalarla ilgili aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğe sunmaktır.

#### **Kadın Danışma Merkezleri Birimi Görev ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 20-** (1) Kadın Danışma Merkezleri Birimi Görev ve Sorumlulukları;

- a) Kadınların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlarından eşit bir biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere; kadınlara yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,  
b) Kadın-erkek eşitliğini temel bir hak olarak kabul ederek her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk almak,  
c) Toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının, belediyenin tüm hizmet, faaliyet, plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi, hizmetlerden eşit yararlanılmasını sağlamak,  
d) Cinsel yönelim ve toplumsal cinsiyet kimliği kaynaklı ayrımcılıkla mücadele için çalışmalar yürütmek,  
e) Toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının yansıtıldığı kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikleri düzenlemek ve desteklemek,  
f) Fiziksel, cinsel, psikolojik, ekonomik şiddete maruz bırakılan; sosyal, politik dışlanmaya ve her türlü ayrımcılığa uğrayan; ev içi şiddet görmese de ekonomik güçlük yaşayan ve destek isteyen kadınlara hukuki, psikolojik ve sosyal danışmanlık hizmeti veren Kadın Danışma Merkezi açmak,  
g) Danışma Merkezlerine başvuran kadınlara gerekli bilgilendirmeleri yaparak rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmalarına ve gerekli hizmetleri almalarına destek olmak,  
h) Merkezlere başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirleyip bireysel destek planları hazırlamak, talep etmeleri halinde Aile Danışmanlığı hizmeti almaları için gerekli yönlendirmeleri yapmak,  
i) Kadına yönelik şiddet, kadın hakları, çocuk ihmal ve istismarı, kadın ve aile danışma merkezleri ile kadın sığınma evinin işleyişi gibi konularda eğitim ve farkındalık çalışmaları yapmak,  
j) Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik; öfke kontrolü, stres yönetimi, alkol ve uyuşturucunun olumsuz etkileri, ruhsal bozuklukların aile hayatına etkileri, insan hakları, kadın hakları, çocuk hakları konularında eğitici programlar yapmak,  
k) Kadın ve diğer cinsel yönelimlerle ilgili farkındalık ve etkinlik çalışmaları yapmak,  
l) Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapmak ve tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirmek,  
m) Kadın ve aile konularının ulusal ya da uluslararası boyuttaki çalışmaları yerinde görmek, toplantılara katılmak ve ortak proje çalışması yapmak, yurt içi ve yurt dışı fon kuruluşlarına projeler sunmak,  
n) Kadının sosyal ve ekonomik statüsünün yükseltilmesine yönelik programların geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,  
o) Kadın emeğinin görünür hale gelmesi, kadın istihdamının artırılması, kadın kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek,  
p) Üretilen el emeği ürünleri değerlendirmek için STK ve kamu kuruluşları ile işbirliğinde projeler yapmak ve yürütmek,  
q) Kadınların sertifikalı meslek edindirme kurslarına katılması ve iş bulabilmesi konularında destekleyici faaliyetlerde bulunmak,  
r) Sığınma evleri açmaya dönük çalışma yapmak, sığınma evine yönlendirilen kadınlara bu süreçte gerekli rehberlik ve danışma hizmeti vermek, kadın ve çocukların ihtiyaçlarının tespit edilip giderilmesini sağlamak,  
s) Sığınma evinde kalan kadınların güçlenme süreçlerinin destekleyerek bağımsız hayata geçebilmeleri için gereken desteği sağlamak (iş ve meslek edindirme, eğitim, ev bulma gibi konularda rehberlik ve danışma hizmeti), can güvenliği riski olan kadın ve çocuklar için güvenlik ve sosyal destek planı yapmak,  
t) Gizlilik ilkesi göz ardı edilmeden ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,  
u) Birimde yapılan tüm çalışmalarla ilgili aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğe sunmaktır.

#### **Çocuk ve Gençlik Çalışmaları Birimi Görev ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 21-** (1) Çocuk ve Gençlik Çalışmaları Birimi Görev ve Sorumlulukları;

- a) Menemen ilçesi içerisinde yaşayan çocuklara ve gençlere yönelik sosyal, kültürel ve sportif içerikli merkezler oluşturarak, çocukların ve gençlerin okul dışı zamanlarını etkin ve iyi bir şekilde değerlendirmelerine katkıda bulunmak,  
b) Çocuk ve gençlik çalışmalarını yürütmek, bu çalışmalarla ilgili açılan Toplum Merkezleri, Aile Danışma Merkezleri, Çocuk Kulüpleri, Çocuk Oyun Evleri, Çocuk ve Gençlik Merkezlerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve takiplerini yapmak,  
c) Birimin hedef kitlesine en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler

arasında iş bölümü yapmak ve denetlemek,

d) Tüm birim ve servislerle ilgili araştırmalar yapmak, verileri toplamak, kayıt altına almak ve raporlaştırmak,

e) Birimin amacına uygun olarak geliştirilen kayıt ve standart formların doldurulmasını, uygun biçimde saklanmasını sağlamak ve denetlemek,

f) Birim sorumlusu tarafından belirlenen çalışma programlarını uygulamak,

g) Birim faaliyetlerinin geliştirilmesi için araştırma ve incelemeler yapmak,

h) Kuruluşun çevre ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak, gönüllülerin çalışmalarının programlanmasını sağlamak,

i) Toplumun ihtiyaçlarını tespit etmek ve ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet modelleri oluşturmak ve uygulamak,

j) Eğitimde fırsat eşitliği sağlamak, çocukların başarı düzeyini arttırmak ve sınavlara etkin bir şekilde hazırlanmalarını sağlamak amacıyla ilkokul, ortaokul, lise öğrencileri için akademik destek sağlamak,

k) Sosyo-ekonomik durumu düşük mahallelerde çocukların okul öncesi eğitim ve etkinliklere katılımını sağlamak,

l) Çocuklar, gençler ve ailelerine yönelik eğitim ve etkinlikler düzenlemek, kurslar açmak ve atölye çalışmaları düzenlemek,

m) Çocuk haklarının korunması ve kamuoyunda yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak,

n) Sosyal risk grubundaki çocuklar için koruyucu ve destekleyici projeler hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

o) Özel gün ve haftalarda çocuklar ve gençler için şenlik ve etkinlikler düzenlemek, projeler gerçekteştirmek,

p) Sosyal projelerin yürütülmesinde sivil toplum örgütleri, üniversiteler, odalar ve kamu kurumları ile işbirliği yapmak, ortak projeler yürütmek gerektiğinde Avrupa Birliği veya ulusal ve uluslararası fonların kullanımında destekçi olarak katkıda bulunmak,

q) Birime başvuran çocuk, genç ve ailelere çeşitli konularda psikolojik destek ve danışmanlık hizmetleri vermek, gerektiğinde başka kurum ve kuruluşlara yönlendirip, takip etmek,

r) Birimde yapılan tüm çalışmalarla ilgili aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğe sunmaktır.

#### **Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Birimi**

#### **MADDE 22- (1): Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Birimi Görev ve Sorumlulukları**

a) Ekonomik, sosyal, siyasal, etnik, inanç ve kültürel ayrımcılıklara maruz bırakılan tüm gruplara (kadın, çocuk, genç, yaşlı, engelli, azınlık, cinsel yönelimi farklı bireyler, göçmenler, mülteciler ve sığınmacılar) gruplara yönelik politikaları geliştirmek ve sosyal belediyeçilik anlayışı çerçevesinde tüm bu grupların daha iyi hizmet alması ve karar alma mekanizmalarında etkin olmalarını sağlamak,

b) Toplumsal eşitilsizlikleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

c) Bahsi geçen tüm grupların yerel yönetim hizmetlerinden yararlanma oranı ve memnuniyet ölçülerini tespit etmek için çeşitli anket veya grup çalışmaları yapmak, bu çalışmalarından elde edilen sonuçların istatistiklerini oluşturmak,

d) Alan ve mahalle çalışmaları yapmak, mahallelerde toplantılar düzenlemek, mahallelerde oluşturulan gruplar ile ayrımcılığa karşı etkinlikler düzenlemek, farkındalık çalışmaları yapmak,

e) Her yıl belediyenin hizmet alanlarına ilişkin verileri toplamak, bunları toplumsal cinsiyet temelli ölçümlendirmek, belediyenin tüm birimlerinde hizmetlerin toplumsal cinsiyet temelli, eşitlikçi yaklaşımla yapılması konusunda öneriler hazırlamak,

f) Belediye bütçesinin ve Stratejik planın cinsiyete duyarlı biçimde yapılmasını sağlamak için çalışmak,

g) Kentsel planlama, toplu konut alanı ve kentsel dönüşüm projelerinin yapımında cinsiyete duyarlı çalışmalar yapılmasını sağlamak,

h) Bahsi geçen tüm grupların yönelik her alanda proje kaynakları araştırmak, hazırlamak, uygulamak ve bunun için gerektiğinde konularında uzman kişi ve kurumlarla işbirliği yapmak,

i) Belediyenin başkaca birimlerinde Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine yönelik olarak yapılan projelere görüş sunmak gerektiğinde görev almak,

j) Toplumsal cinsiyet çalışmalarının özelliği göz önünde tutularak, insan hakları ve yerel yönetim hizmetleri alanlarında eğitim programları oluşturmak ve hazırlanan eğitim programlarını uygulamak,

k) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği alanında çalışan sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak,

l) Belediyenin diğer birimlerinde çalışan personele kadının insan hakları konusunda eğitim vermek,

m) Bahsi geçen tüm gruplara yönelik bilgilendirici broşür, süreli veya süresiz yayın, web sitesi ve her türlü iletişim teknikleri ile çalışmalar konusunda tanıtıcı faaliyetler yapmak,

n) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenlemek ve diğer personele bilgilendirme yapmak,

o) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak ve görevlerini, diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütmek,

p) Eleştirel erkeklik çalışmaları yapmak için, belediye personelinden başlayarak geniş katılımlı erkek gruplarına eğitimler düzenlemek, farkındalık çalışmaları planlamak,

q) Belediye hizmetlerine dönük tüm basılı materyal, yayın web sitesi, sosyal medya kullanımı gibi alanlarda yukarıda anılan dezavantajlı grupları incitici, ayrıştırıcı dil ve söylemden uzak durulması için

çalışmalar yapmak farkındalık oluşturmak,

r) Birimde yapılan tüm çalışmalarla ilgili aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğe sunmaktır.

#### **Yaşlı Destek Hizmetleri Birimi**

**MADDE 23-** (1) Yaşlı hizmetleri birimi Görev ve Sorumlulukları;

a) Menemen sınırları içerisinde yaşayan yaşlıların buldukları ortamda kendi çevreleriyle hayata katılmalarını kolaylaştırmak hizmetlere eşit biçimde ulaşmalarını sağlamak,

b) Akıl ve ruh sağlığı yerinde olan, tıbbi bakıma ihtiyacı olmayan ve herhangi bir özrü bulunmayan yaşlının bakımı ile ilgili olarak hane halkının tek başına veya komşu akraba gibi diğer destek unsurlarına rağmen yetersiz kaldığı durumlarda yaşlılara evde yaşamlarını devam ettirebilmeleri için yaşam ortamlarının iyileştirilmesi, günlük yaşam faaliyetlerine yardımcı olunması amacıyla sunulan sosyal, fiziksel, psikolojik destek hizmetlerini yürütmek,

c) Yaşamını evde ailesi, akrabalarıyla veya yalnız sürdüren sağlıklı yaşlılar ile demans, alzheimer gibi hastalığı olan yaşlıların yaşam ortamlarını iyileştirmek, boş zamanlarını değerlendirmek,

d) Söz konusu yaşlıların sosyal, psikolojik ve sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak, rehberlik ve mesleki danışmanlık yapmak,

e) Kendi imkânlarıyla karşılamakta güçlük çektikleri konular ile günlük yaşam faaliyetlerinde destek hizmetleri vermek, ilgilerine göre faaliyet grupları kurarak sosyal faaliyetler düzenlemek suretiyle sosyal ilişkilerini zenginleştirmek, gerekli olduğu zamanlarda aileleriyle dayanışma ve paylaşma sağlanarak yaşlının yaşam kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,

f) Evde öz bakımlarını yapamayan yaşlılara yönelik kişisel bakım ve ev temizliği hizmeti belediye olanakları ölçüsünde değerlendirmek

g) Sosyal, kültürel etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere yaşlıların katılımını sağlamak,

h) Evde bakım hizmetinden yararlanan yaşlıların belli aralıklarla ziyaret edilmesi, yaşlı bakım elemanlarının takibi, yaşlının ihtiyaçlarının belirlenmesi ile gerektiğinde yeni bakım/hizmet planının düzenlenmesi,

i) Birimde yapılan tüm çalışmalarla ilgili aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğe sunmaktır.

#### **Sosyal Hizmet Birimi**

**MADDE 24-** (1) Sosyal Hizmet Birimi Görev ve Sorumlulukları;

a) Öncelikle çocuklar, gençler, yaşlılar, kadınlar, göçmenler, sığınmacılar ve diğer desteklenmesi gereken dezavantajlı gruplara yönelik olarak ilçe bazında yerel yönetimlerin toplumsal eşitsizliği ve adaletsizliği azaltacak sosyal politikaların planlarının ve programlarının belirlenmesi uygulanması ve takibinin yapılması çalışmalarını yürütmek,

b) Stratejik planın hazırlanması aşamasında aktif rol almak belediye hizmetlerinin eşit ulaşılabilir hak temelli sunulabilmesi için sosyal politika önerilerinde bulunmak,

c) Birimde yapılan tüm çalışmalarla ilgili aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğe sunmaktır.

#### **Cenaze ve Taziye Hizmetleri Birimi**

**MADDE 25-** (1) Cenaze ve Taziye Hizmetleri Birimi Görev ve Sorumlulukları;

a) Cenaze sahiplerine ve yakınlarına taziyede bulunarak gelen misafirlere verilerek üzere ikram malzemelerini cenaze sahibine teslim etmek,

b) İlçemiz sınırlarında vefat eden vatandaşlarımızın, yakınlarının talebi doğrultusunda, cenaze nakil ve defin işlemlerini yapmak,

c) Vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarına yönelik psiko-sosyal destek hizmeti vermek,

d) İlçemiz sınırlarındaki vefatı ile ilgili hizmet verilen kişilerin bilgilerini, günlük olarak kayıt altına almak,

e) Menemen ilçesinde ikamet eden vatandaşlarımıza talepleri doğrultusunda dini vecibelerini yerine getirmek için ücretsiz "Din Görevlisi desteği" sağlamak,

f) Şehir dışı nakiller için izin veren makamlardan sahiplerine verilen 'Yol İzin Belgesi' nin kontrol edilmesinden sonra nakillerini gerçekleştirmek,

g) Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

h) Belediyemize bağlı müdürlükler ile özel ve resmi kamu kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda masa ve sandalye, gölgelik, çadır, şemsiye vb. hizmetleri vermek,

i) İlçemiz sınırları dahilinde ikamet etmekte iken hastane dışında vefat eden kişilerin ölü muayenelerini yapmak, ölüm raporlarını düzenlemek, ölüm bildirim sistemine giriş yapıp onaylanan ölüm belgelerini ile ölenin kimlik belgesi suretlerini İlçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek, şüpheli ölümleri Polis Merkezine bildirmek,

j) İl dışı nakli gerekli cenazelerin nakil evraklarını düzenlemek, Belediye Meclis Kararına istinaden Başkanlık Makamından "Olur" alınarak nakilleri gerçekleştirmek,

k) Birimde yapılan tüm çalışmalarla ilgili aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğe sunmaktır.

#### **Gazi ve Şehit Aileleri Destek Birimi**

**MADDE 26-** (1) Cenaze ve Taziye Hizmetleri Birimi Görev ve Sorumlulukları;

a) Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyet/etkinlikleri yürütmek ve koordine etmek,

b) Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda, kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşların da desteğiyle gerekli çalışmaları yürütmek,

c) Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek,

d) Şehit yakınlarının ve gazilerin sosyal yaşama uyum sağlamaları için gereken eğitici, geliştirici,