

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevlerini, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü ve Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü büro personelinin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık : Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanı
- c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
- ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü,
- d) Büro :Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin
- e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.
- f) Paydaş: Kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup ve kurumları ifade eder

Yönetmelik No Y-22-01	Tarih 28.05.2015	Sayfa 1 / 11	Revizyon No 9	Revizyon Tarihi 23.08.2022
HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 07/09/2022 tarihli 393 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekalet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

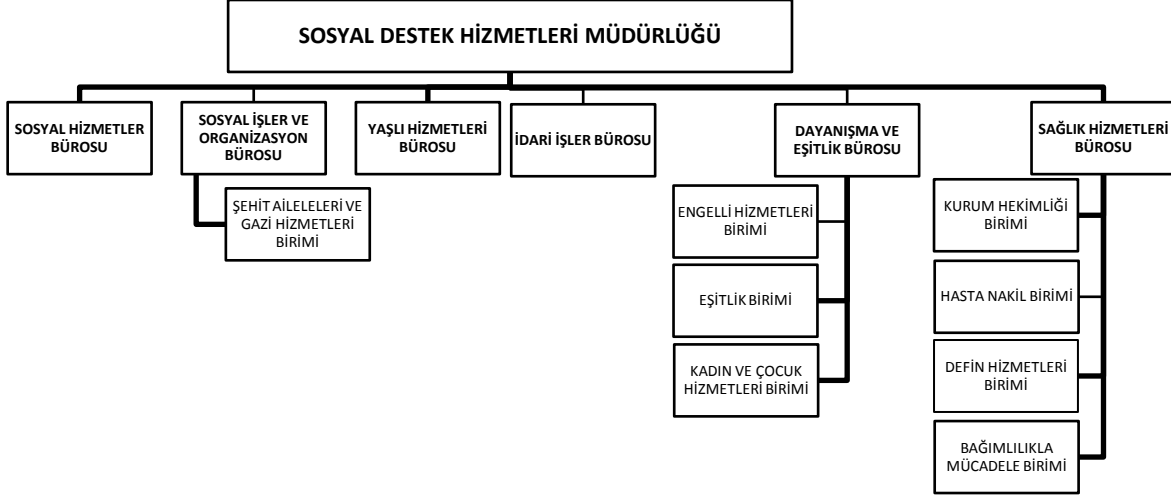
MADDE 5- (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, müdür, müdüre bağlı aşağıda yazılan büro ve büroya bağlı birimlerden oluşur.

- a) Sosyal Hizmetler Bürosu
- b) Sosyal İşler ve Organizasyon Bürosu
 - Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi
- c) Yaşlı Hizmetleri Bürosu
- ç) İdari İşler Bürosu
- d) Dayanışma ve Eşitlik Bürosu
 - Engelli Hizmetleri Birimi
 - Eşitlik Birimi
 - Kadın ve Çocuk Hizmetleri Birimi
- e) Sağlık Hizmetleri Bürosu
 - Kurum Hekimliği Birimi
 - Hasta Nakil Birimi
 - Defin Hizmetleri Birimi
 - Bağımlılıkla Mücadele Birimi

Yönetmelik No Y-22-01	Tarih 28.05.2015	Sayfa 2 / 11	Revizyon No 9	Revizyon Tarihi 23.08.2022
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 07/09/2022 tarihli 393 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	--	---

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6- (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

(4) Hekim, hemşire, laborant, tıbbi sekreter, hizmetli, ambulans şoförleri, cenaze araç şoförleri görevlerini zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

MADDE 7- (1) Toplumsal cinsiyet eşitliği gözetilerek, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile; sosyal destek hizmetleri, yaşlılara yönelik hizmetler, engelli bireylere ve yakınlarına yönelik hizmetler, kadın ve çocuklara yönelik hizmetler ve sağlık işleri ile ilgili mevcut durumu saptamak

Yönetmelik No Y-22-01	Tarih 28.05.2015	Sayfa 3 / 11	Revizyon No 9	Revizyon Tarihi 23.08.2022
HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 07/09/2022 tarihli 393 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

ve iyileştirilmesi için gerekli çalışma ve eğitimleri düzenleyerek/ organize ederek halkın hizmetine sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8- (1)Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediye tarafından gerçekleştirilecek sosyal işlerin, sosyal yardım ihtiyaçlarının ve faaliyetlerinin yıllık planını hazırlamak, iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.

b) Sosyal etkinliklerin duyurulması amacıyla, kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımını / formatını belirleyerek basımını yaptırmak ve duyuru faaliyetlerini gerçekleştirmek.

c) Düzenlenecek etkinliğin türüne göre ilgili hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmek ve destek alınacak bölüm / kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

ç) Sosyal etkinlik için gerekli alanın hazırlanmasına ve etkinlik sonrasında toplanmasına ilişkin faaliyetlerin, gerekli durumlarda diğer bölümlerden de destek alınarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

d) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve Stratejik Plan'a uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırım/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

e) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

f) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

g) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

ğ) Sorumluluğu altındaki tüm işlerin koordinasyonunu sağlayarak denetlemek.

h) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre plarlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

ı) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak ve İSG İç Yönetmeliği'ne uygun davranılmasını ve takibini sağlamak.

i) Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-22-01	Tarih 28.05.2015	Sayfa 4 / 11	Revizyon No 9	Revizyon Tarihi 23.08.2022
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 07/09/2022 tarihli 393 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	--	---

j) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

k) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

l) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırımlarını sağlamak ve kontrol etmek.

m) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını sağlamak.

n) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre halkın sağlığını korumaya yönelik bütün önlemlerin zamanında alınmasını sağlamak.

o) Acil müdahalede kullanılacak ilaç ve malzemelerin bulundurulması, müdahalenin yapılması ve hasta nakil faaliyetlerinin yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ö) İlgili kanunu gereği belediyede çalışan tüm personele ve stajyerlere kurum hekimliği hizmetinin verilmesini sağlamak.

p) Defin Hizmetleri Biriminin aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

r) Belediye doktorları ve sağlık memurlarının nöbetlerini düzenlemek, ilgili yerlere ve kendilerine tebliğ etmek ve nöbetlerin tutulmasını denetlemek.

s) Defin ruhsatı verilmesini ve defin hizmetlerine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesini koordine etmek ve vefatların İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.

ş) Defin ruhsatı verilmesi esnasında cenazenin muayene edilirken ölüm sebebinin doğal oluşundan şüphelenildiği, belirti tespit edildiği ve bir iddia mevcut olduğu durumlarda Defin Ruhsatı verilmeden Cumhuriyet Savcılığı'na haber verilmesini sağlamak.

t) İhbarı mecburi bir hastalıktan meydana gelen ölüm vakalarında durumu İl Sağlık Müdürlüğü Bulaşıcı Hastalıklar Şube Müdürlüğü'ne bildirmek.

u) Olağan dışı durumlarda sunulacak sağlık hizmetleri için eylem planı sağlamak.

ü) Belediye sınırları içerisinde gerçekleştirilen sosyal, kültürel, ve sportif etkinliklerde ambulans ve sağlık ekibi desteği sağlamak.

v) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

y) Belediyeye bağlı hizmet veren Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin koordinasyonunu sağlamak.

z) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalılabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin

Yönetmelik No Y-22-01	Tarih 28.05.2015	Sayfa 5 / 11	Revizyon No 9	Revizyon Tarihi 23.08.2022
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 07/09/2022 tarihli 393 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	--	---

değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10- (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal Hizmetler Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Sosyal Hizmetler Bürosu, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Temel ihtiyaçlar çerçevesinde; Sosyal yardıma ihtiyacı olan birey/aileleri saptayarak, sosyal yardım alanlarında gereksinimlerinin etkin, yaygın ve nitelikli karşılanması için çalışmalar yapmak, desteklenmelerini sağlamak.

b) Yardımların yerinde, zamanında yapılmasını izlemek, yönlendirmek, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve istatistiki analizlerini yapmak.

c) Yardım taleplerini değerlendirmek, uygun kriterleri oluşturarak bu çerçevede öneriler hazırlamak.

ç) Kentlilerin zor günlerinde yanlarında olacak, dayanışma/yardımlaşma kültürünü kökleştirici/geliştirici çalışmalar yürütmek.

d) Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımlar alanında ulusal düzeyde uygulanan politika ve stratejilerin uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

e) Yoksulluk ve sosyal yardım, dayanışma konularında araştırma ve eğitim faaliyetleri yapmak, yaptırmak. Bu konuda çalışma ve araştırma yapan akademik ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde ortak çalışmalar yapmak.

f) Sosyal yardım faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar yapmak veya yaptırmak

g) Sosyal adaletsizliklere, eşitsizliklere karşı mücadele ederek yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanmasına çalışmak, dezavantajlı grupları destekleyici hizmetlerde bulunmak.

ğ) Sosyo-ekonomik durumu yetersiz olan çocukların, gençlerin ve erişkinlerin eğitimde/mesleki eğitimde fırsat eşitliğinden yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla eğitim etkinlikleri düzenlemek, ilköğretim ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı uygulamalar yapmak.

h) Sosyal Hizmetler Bürosu'na bağlı bulunan birimlerin koordinasyonunu sağlamak, işbirliği içinde ortak faaliyetler düzenlenmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-22-01	Tarih 28.05.2015	Sayfa 6 / 11	Revizyon No 9	Revizyon Tarihi 23.08.2022
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 07/09/2022 tarihli 393 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	--	---

ı) Belediye iç ve dış işleyişinde; SP, Süreç ve Performans Planları'nın dezavantajlı gruplara yönelik uygun hale getirilmesini sağlayıcı metodolojiler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

Sosyal İşler ve Organizasyon Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Sosyal İşler ve Organizasyon Bürosu, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Hizmetlerin verilebilmesi için gerekli organizasyonları düzenlemek.
- b) Birlik, beraberlik ve dayanışma ruhunu yaşatmak amacıyla her yıl geleneksel olarak yapılan faaliyetleri programlı olarak yürütmek.
- c) Toplumsal dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek ve desteklemek üzere; bilimsel, sosyal ve kültürel programlar ve projeler geliştirmek, projelere destek sağlamak.
- ç) Sosyal ve ekonomik desteğe ihtiyaç duyan birey, aile ve dezavantajlı gruplara eşit ve kapsayıcı bir şekilde hizmet sunmak, aynı yardımlar yapılarak ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak.
- d) Sosyal işler alanında çalışma ve araştırma yapan akademik ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde ortak çalışmalar yürütmek, istatistiki analizlerini yapmak.
- e) Sosyal işler ve organizasyon faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar yapmak.
- f) Sosyal yapıyı ve bütünleşmeyi güçlendirmek için büro hizmetleri kapsamındaki organizasyon ve etkinlikleri tertip etmek,
- g) Sosyal İşler ve Organizasyon Bürosu'na bağlı bulunan birimlerin koordinasyonunu sağlamak, işbirliği içinde ortak faaliyetler düzenlenmesini sağlamak.
- ğ) Şehit aileleri ve gazilere yönelik hizmetleri organize etmek ve gerçekleştirmelerini sağlamak.
- h) Belediye iç ve dış işleyişinde; SP, Süreç ve Performans Planları'nın dezavantajlı gruplara yönelik uygun hale getirilmesini sağlayıcı metodolojiler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

Yaşlı Hizmetleri Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Yaşlı Hizmetleri Bürosu, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Temel ihtiyaçlar çerçevesinde; yaşlıların gereksinimlerinin etkin, yaygın ve nitelikli karşılanması için çalışmalar yapmak, desteklenmelerini sağlamak.
- b) Kentlilerin zor günlerinde yanlarında olacak, dayanışma/yardımlaşma kültürünü kökleştirici/geliştirici çalışmalar yürütmek.
- c) Toplumsal dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek ve desteklemek üzere; bilimsel, sosyal ve kültürel programlar ve projeler geliştirmek, projelere destek sağlamak.

Yönetmelik No Y-22-01	Tarih 28.05.2015	Sayfa 7 / 11	Revizyon No 9	Revizyon Tarihi 23.08.2022
HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 07/09/2022 tarihli 393 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- c) Yaşlıların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek, uygun mekan tasarımları için iyileştirici çalışmalar yapmak.
- d) Bu faaliyetlerin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar yapmak.
- e) Yaşlı Hizmetleri Bürosu'na bağlı bulunan birimlerin koordinasyonunu sağlamak, işbirliği içinde ortak faaliyetler düzenlenmesini sağlamak.
- f) Belediye iç ve dış işleyişinde; SP, Süreç ve Performans Planları'nın dezavantajlı gruplara yönelik uygun hale getirilmesini sağlayıcı metodolojiler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

İdari İşler Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) İdari işler Bürosu, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Kurum dışından gelen yazışmaları takip eder ve kurum dışına yapılacak yazışmaları hazırlar.
- b) Müdürlüğü gelen vatandaş talep ve şikâyetlerinin İstek Öneri Sonuçlandırma ve Cevaplandırılması Talimatına uygun olarak işleme alınmasını sağlamak.
- c) Müdürlükte çalışmakta olan personel ile ilgili puantaj, izin, rapor ve diğer yazışmaları (yurt içi-yurt dışı görevlendirme yazıları vb.) hazırlar ve takibi yapar.
- c) Belediyemiz Yönetim Sistemleri Politikası'na ve Stratejik Plan'a uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin belirlenmesindeki doküman hazırlıklarını yapar. Yıl içerisinde yapılan harcamalara göre bütçe gerçekleştirmelerinin 3 aylık periyotlar halinde hazırlar ve ilgili müdürlüğe gönderir.
- d) Müdürlükten ve diğer birimlerden gelen talepler üzerine, müdür onayı almak sureti ile, gerekli olan satın alma işlemlerini belirlenen yöntemlere göre (Açık İhale, Doğrudan Temin, Avans,... vb.) ve mevzuatlar (Yürürlükteki Kamu İhale Kanunu, Yürürlükteki Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Devlet İhaleleri Genelgesi,... vb. mevzuatlar) çerçevesinde gerçekleştirir, gerekli olan kontrol ve takipleri yapar/yaptırır, sonuçlanması için ilgili müdürlük ile yazışmaları gerçekleştirir.
- e) Müdürlüğü ile ilgili olan dayanıklı taşınırın (Demirbaşların) ilgili birimlere gönderilmesini, takibinin yapılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol eder.
- f) Muhtaç Asker Ailelerinin başvuruları değerlendirilir, gerekli yazışmalar yapılır. Encümene havalesini sağlayarak, karar sonucunda, asker aile yardımları hesaplanır ve ödeme ile ilgili takipler yapılır.

Dayanışma ve Eşitlik Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Dayanışma ve Eşitlik Bürosu, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Fırsat eşitliğini, erişilebilirliği ve toplumsal cinsiyet eşitliğini gözeterek; kendi seçimlerini yapma özgürlükleri ve bağımsızlıklarını da kapsayacak şekilde engelli vatandaşlara yönelik Belediye Mevzuatı ile belirlenmiş olan sorumlulukları yerine getirmek.

Yönetmelik No Y-22-01	Tarih 28.05.2015	Sayfa 8 / 11	Revizyon No 9	Revizyon Tarihi 23.08.2022
HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 07/09/2022 tarihli 393 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- b) Bu alandaki kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile iletişime geçerek ortak ihtiyaçların hayata geçirilmesinde görev üstlenmek.
- c) Engelli bireyler ve yakınlarının toplumsal yaşamın içinde daha aktif rol almalarını ve sosyal belediyeçilik hizmetlerinden tam ve etkin yararlanmalarını sağlamak.
- ç) Engelli bireylerin karşı karşıya kaldıkları eşitsizlikleri saptamak, çözüm önerileri geliştirmek.
- d) Engelli bireyler ve yakınlarının kendilerine tanınan yasal hak ve imkânlardan haberdar olmalarını sağlayacak toplantı, doküman vs. düzenlemek ve yararlanmaları hususunda gerekli desteği sağlamak.
- e) Nilüfer İlçesi'nde ikamet eden engelli vatandaşların veri tabanının oluşturulmasını sağlamak.
- f) Engelli bireyler ve yakınlarına ihtiyaç duyabilecekleri psikolojik destek ve eğitimler için gerekli koordinasyon ve organizasyonları düzenlemek.
- g) Engelli bireylerin kendi kimliklerini koruyabilme haklarına saygı duyarak gelişim kapasitelerini arttırmayı amaçlayan hizmetleri sağlamak.
- ğ) Kadına yönelik şiddet, toplumsal cinsiyet eşitsizliği, çocuk istismarı, , kamusal haklardan yararlanamama ile ilgili pek çok sorun için kadınların şahsen, telefonla ya da başka bir kurum aracılığıyla gelen başvurularını değerlendirmek,
- h) Kadın Dayanışma Merkezlerine başvuran kadınlara ve çocuklarına gerekli (hukuk, sağlık, psikolojik, istihdam, güvenlik, sığınak vb alanlarda) bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek ,
- ı) Kadın Dayanışma Merkezi'ne başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirlemek, bireysel destek planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, can güvenliği risk altında olan kadın ve çocuklarla güvenlik planı yapmak,
- i) Kadınlara yönelik toplantılar organize ederek kadına yönelik şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, çocukların yetişkinlerle ilişkilerinde sınırlar, güvenlik, mahremiyet, cinsel gelişim, çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi, Kadın Dayanışma Merkezleri ve Kadın Sığınmaevi konularında halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak.
- j) Kadına yönelik ayrımcılıkla mücadele konusunda farkındalık yaratıcı çalışmalar, eğitim ve etkinlikler organize etmek. Bu kapsamda sivil toplum örgütleri ile ortak ilişkiler geliştirmek. Kadın Dayanışmasını güçlendirici çalışmalar içinde olmak.
- k) Kadın Dayanışma Merkezlerinde görüşülen çocukları aile içi şiddet, ihmal ve istismar maruziyeti açısından değerlendirmek, ihmal ve istismar bulguları varsa gerekli müdahaleyi yapmak,
- l) Kadın ve çocuk sağlığı konusunda rehberlik ve danışma hizmetlerini yürütmek,
- m) Belediyemiz personeli arasında toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda duyarlılığı ve farkındalığı artırmak için yapılacak eğitim çalışmalarını planlamak ve yürütmek.
- n) Her cinsel yönelime eşit yaklaşmayı ve tüm cinsel yönelimlere karşı ayrımcılığa yönelik farkındalık oluşturacak seminerler/eğitimler düzenlemek,

Yönetmelik No Y-22-01	Tarih 28.05.2015	Sayfa 9 / 11	Revizyon No 9	Revizyon Tarihi 23.08.2022
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 07/09/2022 tarihli 393 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	---

- o) Belediyemiz stratejik plan, performans programları ve bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliği dikkate alınarak hazırlanmasını sağlamaya çalışmak.
- ö) Toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda yayınlanan genelgeleri, yayınları, yasaları ve çalışmalarını takip ederek belediye çalışanları ve ilişkide olduğu kurumlarla paylaşmak.
- p) Belediyenin kadına yönelik şiddet konusunda yaptığı ve yapacağı çalışmalarda yerel STK'lar ve kamu kurumları ile iletişime geçerek birlikte çalışmalar üretmek.
- r) Kadınların yerel karar alma mekanizmalarında daha aktif yer almalarını sağlamak için çalışmalar yapmak.
- s) Çalışma planı/programı ve aylık faaliyet raporunu hazırlamak.
- ş) Kadın ve çocuklara yönelik sosyal, ekonomik ve psikolojik destek hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek
- t) Bursa ilinde yüksek öğrenim gören kız öğrencilerin yaşayabilecekleri barınma sorunları göz önünde bulundurularak onlara güvenli, rahat, huzurlu ve uygun ekonomik koşullarda hizmet veren bir tesis sağlamak,
- u) Kız öğrenci yurdunda kalan öğrencilere yönelik sosyal, kültürel etkinlikler planlamak ve bu etkinliklerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ü) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.
- v) Çocukların gelişim ve yaş gruplarına uygun yıllık plan ve aylık-günlük program akışını hazırlamak, uygulamak.
- y) Çocukların yaş gruplarına uygun eğitim programlarını hazırlamak, uygulama esnasında ekip çalışmasını ve görev dağılımını sağlamak
- z) Hizmetin amacına uygun olarak araştırma ve incelemeler yapmak, bünyesinde çalışan meslek elemanlarının mesleki bilgilerini hizmetin geliştirilmesi yönünde kullanmak.
- aa) Çocukların zihinsel, fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerini yapılacak her faaliyette gözetmek.
- bb) Çocuklarla yaşanan herhangi bir problemde veliyi bilgilendirmek ve ilgili meslek elemanının belirleyeceği yöntemle soruna çözüm getirmek.
- cc) Çocukların Kreş ve Bakımevinde ve geliş-gidişlerinde güvenliği sağlamak.
- çç) Kreş ve Bakımevinin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterliliğini sağlamak.
- dd) Hizmetlerle ilgili kayıtların ve raporların düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
- ee) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-22-01	Tarih 28.05.2015	Sayfa 10 / 11	Revizyon No 9	Revizyon Tarihi 23.08.2022
HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 07/09/2022 tarihli 393 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Sağlık Hizmetleri Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Sağlık Hizmetleri Bürosu, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Defin ruhsatının verilmesine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- b) Ölüm Belgesi düzenlenen cenazelerin Nüfus Cüzdanlarını ve Ölüm Belgelerini (iki nüsha) İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne göndermek.
- c) Cenazenin şehir içine defnedileceği durumlarda ücretsiz olarak cenaze arabası tahsis edilmesini sağlamak.
- ç) Kurum Hekimliği görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- d) Kurum personeline yasal mevzuat çerçevesinde birinci basamak sağlık hizmetleri vermek
- e) İlgili kanunu gereği belediyede çalışan tüm personele ve stajyerlere kurum hekimliği hizmetini vermek.
- f) Belediye sınırları içerisinde ölenlere, ölü muayenesi yapılması ve ölüm belgesi düzenlemek.
- g) Nilüfer Belediyesi tarafından düzenlenen ya da katkıda bulunulan spor, sosyal yada kültürel etkinliklere sağlık ekibi olarak destek vermek
- ğ) Olağan dışı durumlarda (deprem, sel v.b) arama kurtarma ve ilk yardım ekiplerinde görev almak
- h) Halk sağlığı alanlarında halkı bilinçlendirmek amacı ile eğitimler düzenlemek
- ı) Müdürlük bünyesinde bulunan hasta nakil araçları ile Nilüferlilere hasta nakil hizmeti verilmesini sağlamak.
- i) Bağımlılıkla mücadele konusunda farkındalık çalışması yapmak ve ilgili toplantılara katılmak.

ÜÇÜNCÜ KISIM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-22-01	Tarih 28.05.2015	Sayfa 11 / 11	Revizyon No 9	Revizyon Tarihi 23.08.2022
HAZIRLAYAN Selçuk ŞAHİN Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	KONTROL Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkan	ONAY 07/09/2022 tarihli 393 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	