

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

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

Kapsam

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

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 Başkanını
- c) Belediye: Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
- ç) Müdür: Bursa İli Nilüfer Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürünü,
- d) Büro : Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, ilgili meslek personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini,
- 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-30-01	Tarih 03.03.2026	Sayfa 1 / 9	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi -
HAZIRLAYAN Emrah ASLAN Sosyal Hizmetler Müdür V.	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 09/03/2026 tarihli 147 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

İKİNCİ KISIM

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

BİRİNCİ BÖLÜM

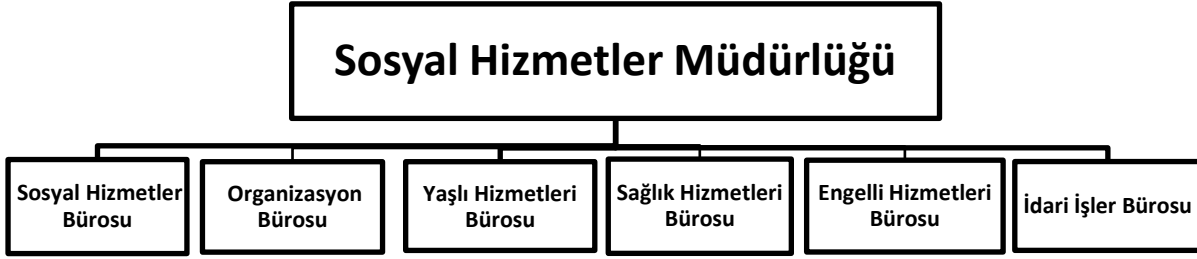
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur:

- Sosyal Hizmetler Bürosu
- Organizasyon Bürosu
- Yaşlı Hizmetleri Bürosu
- Sağlık Hizmetleri Bürosu
- Engelli Hizmetleri Bürosu
- İdari İşler Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

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

(2) Sosyal Hizmetler 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 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.

Yönetmelik No Y-30-01	Tarih 03.03.2026	Sayfa 2 / 9	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi -
HAZIRLAYAN Emrah ASLAN Sosyal Hizmetler Müdür V.	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 09/03/2026 tarihli 147 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün temel görevi

MADDE 7- (1) Hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile; sosyal destek hizmetleri, yaşlılara/hastalara yönelik hizmetler, engelli bireylere ve yakınlarına yönelik hizmetler, üniversite öğrencilerine yönelik hizmetler, dezavantajlı gruplara yönelik hizmetler vermek, sağlık işleri ile ilgili mevcut durumu saptamak 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 Hizmetler 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) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre halkın sağlığını korumaya yönelik bütün önlemlerin zamanında alınmasını sağlamak.

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

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

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

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

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

ı) 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.

i) İhbarı mecburi bir hastalıktan meydana gelen ölüm vakalarında durumu İl Sağlık Müdürlüğü Bulaşıcı Hastalıklar Şube Müdürlüğü'ne bildirmek.

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

Yönetmelik No Y-30-01	Tarih 03.03.2026	Sayfa 3 / 9	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi -
HAZIRLAYAN Emrah ASLAN Sosyal Hizmetler Müdür V.	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 09/03/2026 tarihli 147 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

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

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

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

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

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

ö) Sorumluluğu altındaki tüm işlerin koordinasyonunu sağlayarak denetlemek.

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

r) 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.

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

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

t) 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.

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

ü) 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.

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) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

z) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Müdüre vekâlet

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

Yönetmelik No Y-30-01	Tarih 03.03.2026	Sayfa 4 / 9	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi -
HAZIRLAYAN Emrah ASLAN Sosyal Hizmetler Müdür V.	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 09/03/2026 tarihli 147 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal Hizmetler Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

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

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

b) Yardımların yerinde, zamanında yapılmasını izlemek, yönlendirmek, ilgili kuruluşlarla iş birliği 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 adaletsizliklere, eşitsizliklere karşı mücadele ederek yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanmasına çalışmak, dezavantajlı grupları destekleyici hizmetlerde bulunmak.

g) Sosyo-ekonomik durumu yetersiz olan çocukların, gençlerin ve erişkinlerin eğitimde/mesleki eğitimde fırsat eşitliğinden yararlanabilmelerini sağlamak.

ğ) Sosyal Hizmetler Bürosu'na bağlı bulunan ve Sosyal Hizmetler Çalışma Talimatında belirtilen hizmetlerin koordinasyonunu ve sunulmasını sağlamak.

h) Belediye iç ve dış işleyişinde; stratejik plan, performans programı ve süreç yapısını dezavantajlı gruplara yönelik uygun hale getirilmesini sağlayıcı metodolojiler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

ı) Kapsayıcı hizmetler kapsamında:

- 1) Toplumsal eşitliği sağlamaya yönelik araştırma-geliştirme çalışmaları yürütmek.
- 2) Toplumsal eşitliği sağlamaya yönelik eğitim çalışmalarını planlamak ve yürütmek.
- 3) Dezavantajlı gruplara yönelik ayrımcılığı önlemeyi, bilinç yükseltmeyi hedefleyen çalışmalar yürütmek.
- 4) Belediyemiz stratejik plan, performans programları ve bütçesinin toplumsal eşitliği dikkate alınarak hazırlanmasını sağlamak.
- 5) Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal, ekonomik ve destek hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.

i) Sosyal Hizmetler Bürosuna bağlı hizmet veren, Bursa ilinde yükseköğrenim gören öğrencilerin yaşayabilecekleri barınma sorunları göz önünde bulundurularak onlara güvenli, rahat, huzurlu ve uygun ekonomik koşullarda hizmet vermek amacıyla kurulmuş olan Yükseköğrenim Öğrenci Yurtları'nda:

- 1) Yurtlarda kalan öğrencilere yönelik sosyal, kültürel etkinlikler planlamak ve bu etkinliklerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 2) İlgili iç yönetmeliği doğrultusunda Nilüfer Belediyesi Yükseköğrenim Öğrenci Yurdunun işletilmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-30-01	Tarih 03.03.2026	Sayfa 5 / 9	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi -
HAZIRLAYAN Emrah ASLAN Sosyal Hizmetler Müdür V.	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 09/03/2026 tarihli 147 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

j) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Organizasyon Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Organizasyon Bürosu, Sosyal Hizmetler Müdürünün emri altında bir sorumlu, yeterli sayıda personelden oluşur ve ilgili talimatlar doğrultusunda 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) Organizasyon bürosunda yürütülen şehit aileleri ve gazilere yönelik hizmetler kapsamında:
 - 1) Şehit aileleri ve gazilere yönelik hizmetleri organize etmek, yürütmek, koordine etmek ve gerçekleştirmelerini sağlamak.
 - 2) Nilüfer İlçesi'nde ikamet eden şehit aileleri ve gazi vatandaşların veri tabanının oluşturulmasını sağlamak.
 - 3) Şehit yakınları ve gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı sağlamak, birlik ve beraberliği güçlendirmek.
 - 4) Şehit aileleri ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi, toplumdaki kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak.
 - 5) Şehit ailelerine ve gazilere yasal hakları konusunda bilgilendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini sunmak.
 - 6) Kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek, şehit yakınları ve gazilere yardım ve hizmetlerde bulunmak.
- ğ) Belediye iç ve dış işleyişinde; stratejik plan, performans programı ve süreç yapısını dezavantajlı gruplara yönelik uygun hale getirilmesini sağlayıcı metodolojiler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Yaşlı Hizmetleri Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Yaşlı Hizmetleri Bürosu, Sosyal Hizmetler 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.

Yönetmelik No Y-30-01	Tarih 03.03.2026	Sayfa 6 / 9	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi -
HAZIRLAYAN Emrah ASLAN Sosyal Hizmetler Müdür V.	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 09/03/2026 tarihli 147 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- 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.
- ç) Yaşlıların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek, uygun mekân 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; stratejik plan, performans programı ve süreç yapısını dezavantajlı gruplara yönelik uygun hale getirilmesini sağlayıcı metodolojiler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- g) Yaşlı Hizmetleri Bürosuna bağlı olarak hizmet veren Huzurevleri, Alzheimer Hasta Konukevleri ve Olgun Gençlik Merkezlerindeki çalışmaları ilgili iç yönetmeliklere uygun olarak yürütmek.
- ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Sağlık Hizmetleri Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Sağlık Hizmetleri Bürosu, Sosyal Hizmetler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Kurum Hekimliği kapsamında:
- 1) Kurum Hekimliği görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, yasal mevzuat çerçevesinde birinci basamak sağlık hizmetleri vermek
 - 2) İlgili kanunu gereği belediyede çalışan tüm personele ve stajyerlere kurum hekimliği hizmetini vermek.
- b) Hasta Nakil Hizmetleri kapsamında:
- 1) Nilüfer Belediyesi tarafından düzenlenen ya da katkıda bulunulan spor, sosyal ya da kültürel etkinliklere sağlık ekibi olarak destek vermek.
 - 2) Olağan dışı durumlarda (deprem, sel v.b) arama kurtarma ve ilk yardım ekiplerinde görev almak.
 - 3) Halk sağlığı alanlarında halkı bilinçlendirmek amacı ile eğitimler düzenlemek.
 - 4) Müdürlük bünyesinde bulunan hasta nakil araçları ile Nilüferlilere hasta nakil hizmeti verilmesini sağlamak.
- c) Defin Hizmetleri kapsamında:
- 1) Defin ruhsatının verilmesine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
 - 2) Ölüm Belgesi düzenlenen cenazelerin Nüfus Cüzdanlarını ve Ölüm Belgelerini (iki nüsha) İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne göndermek.
 - 3) Cenazenin şehir içine defnedileceği durumlarda ücretsiz olarak cenaze arabası tahsis edilmesini sağlamak.
 - 4) Belediye sınırları içerisinde ölenlere, ölü muayenesi yapılması ve ölüm belgesi düzenlemek.
- ç) Bağımlılıkla Mücadele kapsamında, konuyla ilgili farkındalık çalışması yapmak ve ilgili toplantılara katılmak.
- d) Gönüllü Test ve Danışmanlık merkezi kapsamında:
- 1) HIV/AIDS açısından risk altında bulunan gruplar ile HIV/AIDS şüphesi taşıyan ve talep eden herkese danışmanlık hizmeti vermek,

Yönetmelik No Y-30-01	Tarih 03.03.2026	Sayfa 7 / 9	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi -
HAZIRLAYAN Emrah ASLAN Sosyal Hizmetler Müdür V.	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 09/03/2026 tarihli 147 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- 2) Anonim (gizlilik esaslarına dayanarak) ve ücretsiz test yaptırabilme imkânı sunmak.
 - 3) Test sonucu pozitif çıkan bireyleri tanı ve tedavi için ilgili kurumlara yönlendirmek.
 - 4) Toplumun HIV/AIDS konusunda farkındalığını ve bu hizmetlerden faydalanma olanağını arttırmak.
- e) Evde Sağlık Hizmetleri kapsamında ilgili talimatta belirtilen görevleri yerine getirmek.
- f) Anne Taksi Hizmeti kapsamında ilgili talimatta belirtilen görevleri yerine getirmek.
- g) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Engelli Hizmetleri Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak psikolojik destek çalışmaları, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek.

b) Engelli bireyler ve aileleri için yasal hakları konusunda bilgilendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini sunmak.

c) Engelli vatandaşların ihtiyaçlarına uygun atölye ve eğitim çalışmaları organize etmek.

ç) Engellilik ile ilgili çeşitli konularda bilgilendirici, eğitici seminerler vb. organizasyonlar düzenlemek ve engelliliğe ilişkin toplumdaki farkındalığı artırmak.

d) Kamu kurum ve kuruluşlarındaki randevularına ulaşımında sıkıntı yaşayan, toplu taşıma araçlarını kullanmada güçlük çeken ortopedik engelli vatandaşlara engelsiz ulaşım desteği sağlamak.

e) Engelli bireyler ve yakınlarının toplumsal yaşamın içinde daha aktif rol almalarını ve sosyal belediyeçilik hizmetlerinden tam ve etkin yararlanmalarını sağlamak.

f) Engelli bireylerin karşı karşıya kaldıkları eşitsizlikleri saptamak, çözüm önerileri geliştirmek.

g) Engelli bireyler ve yakınlarının kendilerine tanınan yasal hak ve imkânlardan haberdar olmalarını sağlayacak toplantı, doküman vs. düzenlemek ve yararlanmaları hususunda gerekli desteği sağlamak.

ğ) Bu alandaki kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile iletişime geçerek ortak ihtiyaçların hayata geçirilmesinde görev üstlenmek.

h) Bizim Bahçe Engelsiz Sosyal Yaşam Merkezi çalışmalarını ilgili yönetmelik doğrultusunda yapmak ve Bursa'da ikamet eden %40 ve üzeri engelli raporu olan engelli vatandaşlara yönelik ilgili talimatta belirtilen şartlara uygun şekilde ücretsiz konaklama hizmeti sunmak.

ı) Tekerlekli Sandalye Tamirevi hizmeti kapsamında ilgili talimat doğrultusunda Bursa'da ikamet eden tekerlekli sandalye kullanıcısı engelli vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik akülü ya da aküsüz (manüel) tekerlekli sandalyelerinin tamirat, parça değişimi ve bakım hizmetlerini gerçekleştirmek.

i) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

İdari İşler Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Kurum dışından gelen yazışmaları takip etmek ve kurum dışına yapılacak yazışmaları hazırlamak.

Yönetmelik No Y-30-01	Tarih 03.03.2026	Sayfa 8 / 9	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi -
HAZIRLAYAN Emrah ASLAN Sosyal Hizmetler Müdür V.	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 09/03/2026 tarihli 147 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

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.) hazırlamak ve takibini yapmak.

ç) Belediyemiz Yönetim Sistemleri Politikası'na ve Stratejik Plan'a uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin belirlenmesindeki doküman hazırlıklarını yapmak. Yıl içerisinde yapılan harcamalara göre bütçe gerçekleştirmelerinin 3 aylık periyotlar halinde hazırlamak ve ilgili müdürlüğe göndermek.

d) Müdürlükten ve diğer birimlerden gelen talepler üzerine, müdür onayı almak sureti ile, gerekli olan satın alma işlemlerini belirlenen yöntemle göre (Açık İhale, Doğrudan Temin, Avans,... vb.) ve mevzuatlar (Yürürlükteki Kamu İhale Kanunu, Yürürlükteki Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Devlet İhaleleri Genelgesi vb. mevzuatlar) çerçevesinde gerçekleştirmek, gerekli olan kontrol ve takipleri yapmak/yaptırmak, sonuçlanması için ilgili müdürlük ile yazışmaları gerçekleştirmek.

e) Müdürlüğü ile ilgili olan dayanıklı taşınırın (Demirbaşların) ilgili birimlere gönderilmesini, takibinin yapılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek.

f) Muhtaç Asker Ailelerinin başvurularını değerlendirmek, gerekli yazışmalar yapmak. Encümene havalesini sağlamak, karar sonucunda, asker aile yardımlarını hesaplamak ve ödeme ile ilgili takiplerini yapmak.

g) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

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

Yürütme

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

Yönetmelik No Y-30-01	Tarih 03.03.2026	Sayfa 9 / 9	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi -
HAZIRLAYAN Emrah ASLAN Sosyal Hizmetler Müdür V.	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 09/03/2026 tarihli 147 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	