

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)

Bu Yönetmeliğin amacı; Trabzon Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- 1) Bu yönetmelik 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5378 Sayılı Engelliler Kanunu, 25751 sayılı Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmelik esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini (TBB),
- ç) CİMER: Trabzon Büyükşehir Belediyesi CİMER Koordinatörlüğünü,
- d) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı,
- e) Encümen: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Meclis: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ğ) Müdür: Şube Müdürlerini,
- h) Personel: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli,
- ı) Şeflik: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı Şefleri ifade eder.
- i) İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.01.2020 tarih ve 28 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen kendisine bağlı müdürlüklerden oluşur:

- a) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü,
- b) Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- c) Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- ç) Sağlık İşleri Şube Müdürlüğünü.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/11/2024 tarihli ve 445 sayılı kararının ekidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görevleri;

a) Yardım Esasları Yönetmeliğine istinaden kurulan değerlendirme komisyonlarının sekretaryasını yürütmek ve komisyonlara her türlü bilgi ve belge vermek. Komisyonlar tarafından belirlenen yardımları ilgililere ulaştırmak,

b) Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenen ihtiyaç sahiplerine, engellilere, yaşlılara, muhtaçlara, yoksullara, dar gelirlilere ayni, nakdi ve su yardımı hizmetlerini yürütmek,

c) Yetişkinler, yaşlılar, aileler, kadınlar, gençler, ihtiyaç sahibi öğrenciler, çocuklar ve dezavantajlı bireylere yönelik yapılacak her türlü sosyal, kültürel hizmetleri düzenlemek, organize etmek ve yürütmek,

ç) Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenen, öksüz, yetim, şehit ve gazi çocukları ile başarılı, ihtiyaç sahibi öğrencilere eğitim yardımı hizmetlerini yürütmek,

d) Yardım Esasları Yönetmeliğine uygun çalışmak,

e) Engelliler, yaşlılar, aileler, kadınlar, öğrenciler, gençler ve çocuklarla ilgili yaşamı kolaylaştırıcı her türlü çalışmayı yapmak-yaptırmak, Kadın Yaşam Merkezi kurmak-kurdurmak, engelliler merkezi ve engelli araç tamir atölyesi kurmak-kurdurmak, maddi durumu elverişli olmayan hastanelerde tedavi gören, hasta ve hasta yakınlarına geçici barınma imkanı sağlayan şefkat evleri açmak veya açtırmak, faaliyetlerinin devam etmesi için her türlü tedbiri almak veya aldırarak, yardıma muhtaç durumda olan vatandaşlar için aşevleri açmak veya açtırmak ücretsiz sıcak yemek yardımı sağlamak ve bu çalışmalara ilişkin veri tabanı oluşturmak ve bu merkezlerin çalışma usul ve esaslarını yönerge ile belirlemek,

f) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan proje ve programların planlamasını yapmak,

g) Sosyal Hizmetler alanında ilimizde, ülkemizde ve dünyadaki mevcut uygulamaları takip ederek; Büyükşehir Belediyesi'nin bu konulardaki program ve projelerinin en üst düzeyde gerçekleşmesi için "bilgi birikimi" sağlamak,

ğ) Büyükşehir Belediyesinin sosyal hizmetler alanındaki yasalarda öngörülen yükümlülüklerinin planlamasını yapmak ve bu alanlarda faaliyet gösteren "kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, dernekler, meslek odaları, sivil toplum örgütleri ve gönüllüler" ile eşgüdüm ve koordinasyon sağlanarak birlikte proje gerçekleştirmek, var olan projeleri desteklemek veya lojistik destek sağlamak,

h) Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren hizmetlerle alakalı ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak, bu kuruluşların hibe ve fonlarına başvurmak, bu fonların ortaklık gerektirmesi durumunda her türlü ulusal ve uluslararası özel, tüzel kişileriyle ortaklıklar kurmak, kazanılması durumunda projelerin uygulanmasını sağlamak, denetlemek,

ı) Trabzon il sınırları içerisinde ikamet eden engelli bireylerin toplumsal hayata katılmalarını kolaylaştırmak ve toplumsal fırsatlardan engelli olmayan bireylerle eşit düzeyde faydalanmalarını sağlamak üzere; bilgilendirme, erişilebilirlik, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, bakım, sosyal ve mesleki iyileştirme hizmetlerini yürütmek,

i) Trabzon ili engelli hizmet sunumunda kamu kurumları, ilçe belediyeleri, sivil toplum kuruluşları ile eşgüdüm ve iş birliği amacıyla, toplantılar gerçekleştirerek koordinasyon sağlamak, projeler geliştirmek, sürdürülen projelerde görev almak,

j) Engelli hizmetleri ile ilgili bilinçlendirme ve farkındalık çalışmalarını (kongre-konferans-çalıştay vb.), özel gün ve haftaların etkinlik programlarını düzenlemek ve yürütmek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/11/2024 tarihli ve 445 sayılı kararının ekidir.



- k) Engelli bireylerin işgücü talepleri dikkate alınarak iş ve meslek sahibi olmaları, uygun çalışma becerileri kazanmaları, yerleştirildikleri iş yerlerinde izlenmeleri ve çalışma ortamına uyumları ile ilgili meslek edindirme, iyileştirme çalışmalarını yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- l) Yoksulluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan, yaşamlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken engelli ve ailelerine yönelik sosyal yardımların (*manuel-akülü tekerlekli sandalye, protez, ortez, hasta yatağı vb.*) tespiti, temini, dağıtımını ile ilgili faaliyetleri Sosyal Yardım Hizmetleri Yönetmeliği uyarınca yerine getirmek,
- m) Engelli hizmetleriyle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, engelli hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik plan ve proje hazırlamak,
- n) Alzheimer hastalarına ve zihinsel engellilere yönelik elektronik takip sistemi "Takip Cihazı" uygulama ve yaygınlaştırma işlemlerini gerçekleştirmek,
- o) İhtiyaç halinde, Trabzon İl sınırları dâhilinde, engellilerin durumlarına uygun araçlarla buldukları mekânlardan kamu kurumu, hastane, okul ve iyileştirme merkezi gibi yerlere ulaşımını sağlamak,
- ö) Engelli bireylerin manuel, akülü tekerlekli sandalye araçlarının tamir, bakım, yedek parça ve onarım hizmetleri ile akü dolum istasyonlarının iş ve işlemlerini yürütmek,
- p) Engelli bireylere ve ailelerine yönelik bilgilendirme, danışmanlık, psiko-sosyal destek, kişisel gelişim, sanatsal-fiziksel-kültürel aktivite, mesleki beceri geliştirme vb. sosyal iyileştirme faaliyetlerinin yürütüldüğü Engelsiz Yaşam Merkezi kurmak, işletmek,
- r) Trabzon İli engelli veri tabanını oluşturmak,
- s) Engelli hizmetlerini yürütmek amacıyla ihtiyaç halinde yönetmelik ve yönergeler hazırlamak.
- ş) Belediye sınırları dahilinde ve haricinde Sosyal Hizmetler, Kadın Aile ve Toplum Hizmetlerini takip ederek kentimiz için uygun projelerin geliştirilmesi/uygulanmasını sağlamak, gözlem ve incelemeler yapmak üzere personel görevlendirmek.
- t) Kadın ve aile hizmetleri ile ilgili bilinçlendirme ve farkındalık çalışmalarını (*kongre konferans-çalıştay vb.*), özel gün ve haftaların etkinlik programlarını düzenlemek ve yürütmek,
- u) Belediye çalışanları ile ailelerine koruyucu sağlık (eğitim ve bilinçlendirme) ve poliklinik hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- ü) Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre; zamanında tüm tedbirleri almak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak ve uygulamaya koymak,
- v) Halk sağlığı konusunda halkı bilinçlendirmek amacıyla yazılı basın, radyo ve yerel televizyonlardan yararlanarak eğitim çalışmaları yapmak; kamu kurum ve kuruluşları ile mesleki toplumsal örgütlerle iş birliği yapmak,
- y) Belediyenin İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- z) Gezici sağlık üniteleri kurmak, işletmek, işletmek,

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak,
- b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlüklerine bildirmek,
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/11/2024 tarihli ve 445 sayılı kararının ekidir.



- d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbiri almak,
- f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,
- g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,
- h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41'inci maddesi uyarınca daire başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- j) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesi uyarınca daire başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- k) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 63'üncü maddesi uyarınca daire başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
- l) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,
- m) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,
- p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,
- s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- ş) Daire Başkanlığı personelinin görevlendirmelerini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- v) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- y) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/11/2024 tarihli ve 445 sayılı kararının ekidir.



z) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

a) Başkanlık Makamınca oluşturulan Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulu'na belirlenen, öksüz, yetim, şehit ve gazi çocukları ile başarılı, ihtiyaç sahibi öğrencilere eğitim yardımı hizmetlerini yürütmek,

b) Başkanlık Makamınca oluşturulan Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulu'na belirlenen ihtiyaç sahiplerine, engellilere, yaşlılara, muhtaçlara, yoksullara, dar gelirlilere aynı, nakdi ve su yardım hizmetlerini yürütmek,

c) Yetişkinler, yaşlılar, kadınlar, gençler, çocuklar ve dezavantajlı bireylere yönelik yapılacak her türlü sosyal, kültürel hizmetleri düzenlemek, organize etmek ve yürütmek,

ç) Yardım Esasları Yönetmeliğine istinaden kurulan değerlendirme komisyonlarının sekretaryasını yürütmek ve komisyonlara her türlü bilgi ve belge vermek. Komisyonlar tarafından belirlenen yardımları ilgililere ulaştırmak,

d) Yardım Esasları Yönetmeliğine uygun çalışmak.

Sosyal Hizmetler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Sosyal Hizmetler Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleri ile ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/11/2024 tarihli ve 445 sayılı kararının ekidir.



- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11- (1) Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

- a) Trabzon il sınırları içerisinde ikamet eden engelli bireylerin toplumsal hayata katılmalarını kolaylaştırmak ve toplumsal fırsatlardan engelli olmayan bireylerle eşit düzeyde faydalanmalarını sağlamak üzere; bilgilendirme, erişilebilirlik, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, bakım, sosyal ve mesleki iyileştirme hizmetlerini yürütmek,
- b) Trabzon ili engelli hizmet sunumunda kamu kurumları, ilçe belediyeleri, sivil toplum kuruluşları ile eşgüdüm ve iş birliği amacıyla, toplantılar gerçekleştirerek koordinasyon sağlamak, projeler geliştirmek, sürdürülen projelerde görev almak,
- c) Engelli hizmetleri ile ilgili bilinçlendirme ve farkındalık çalışmalarını (*kongre-konferans-çalıştay vb.*), özel gün ve haftaların etkinlik programlarını düzenlemek ve yürütmek,
- ç) Engelli bireylerin işgücü talepleri dikkate alınarak iş ve meslek sahibi olmaları, uygun çalışma becerileri kazanmaları, yerleştirildikleri iş yerlerinde izlenmeleri ve çalışma ortamına uyumları ile ilgili meslek edindirme, iyileştirme çalışmalarını yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- d) Yoksulluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan, yaşamlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken engelli ve ailelerine yönelik sosyal yardımların (*manuel-akülü tekerlekli sandalye, protez, hasta yatağı vb.*) tespiti, temini, dağıtımı ile ilgili faaliyetleri Sosyal Yardım Hizmetleri Yönetmeliği uyarınca yerine getirmek,
- e) Engelli hizmetleriyle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, engelli hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik plan, proje hazırlamak,
- f) Alzheimer hastalarına ve zihinsel engellilere yönelik elektronik takip sistemi "Takip Cihazı" uygulama ve yaygınlaştırma işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) İhtiyaç halinde, Trabzon İl sınırları dâhilinde, engellilerin durumlarına uygun araçlarla buldukları mekânlardan kamu kurumu, hastane, okul ve iyileştirme merkezi gibi yerlere ulaşmalarını sağlamak,
- ğ) Engelli bireylerin manuel, akülü tekerlekli sandalye araçlarının tamir, bakım, yedek parça ve onarım hizmetleri ile akü dolun istasyonlarının iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Engelli bireylere ve ailelerine yönelik bilgilendirme, danışmanlık, psiko-sosyal destek, kişisel gelişim, sanatsal-fiziksel-kültürel aktivite, mesleki beceri geliştirme vb. sosyal iyileştirme faaliyetlerinin yürütüldüğü Engelsiz Yaşam Merkezi kurmak, işletmek,
- ı) Trabzon İli engelli veri tabanını oluşturmak,
- i) Engelli hizmetlerini yürütmek amacıyla ihtiyaç halinde yönetmelik ve yönergeler hazırlamak.

Engelli Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Engelli Hizmetleri Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/11/2024 tarihli ve 445 sayılı kararının ekidir.



- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 13- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

- a) Trabzon ili sınırları içerisinde kadın ve ailenin korunması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için uzun, orta ve kısa vadeli plan ve program hazırlamak,
- b) Trabzon ili kadın ve aile hizmet sunumunda kamu kurumları, ilçe belediyeleri, sivil toplum kuruluşları ile eşgüdüm ve iş birliği amacıyla, toplantılar gerçekleştirerek koordinasyon sağlamak, projeler geliştirmek, sürdürülen projelerde görev almak,
- c) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- ç) Kadın ve Aile Hizmetleri ile ilgili bilinçlendirme ve farkındalık çalışmalarını (kongre-konferans-çalıştay vb.), özel gün ve haftaların etkinlik programlarını düzenlemek ve yürütmek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/11/2024 tarihli ve 445 sayılı kararının ekidir.



- d) Aile kurumunun temel direği ve garantisi olan kadınlarımızı bedensel, ruhsal, sosyal, kültürel, ekonomik ve eğitsel bakımdan destekleyip güçlendirmek,
- e) Yoksulluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan, yaşamlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken kadınlar ve ailelerine yönelik sosyal yardımların tespiti, temini, dağıtımı ile ilgili faaliyetleri Sosyal Yardım Hizmetleri Yönetmeliği uyarınca yerine getirmek,
- f) Aile içi şiddeti ortadan kaldırmayı amaçlayan çalışmalar yapmak,
- g) Kadın ve aile hizmetleriyle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, engelli hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik plan ve proje hazırlamak,
- ğ) Kadın ve ailenin rehabilitasyonu konularında, aileyi ve kadını bilinçlendirici programlar hazırlamak ve uygulamak,
- h) Bireyler arasında fırsat eşitliğini sağlamak, suç ve kötü alışkanlıklarla mücadelede, insani birikimin paylaşılmasında, gelir dağılımının iyileştirilmesinde aileye destek olmak,
- ı) Kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, ticari faaliyetleri güçlendirici ve kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yapmak,
- i) Kadınlara ve ailelerine yönelik bilgilendirme, danışmanlık, psiko-sosyal destek, kişisel gelişim, sanatsal-fiziksel-kültürel aktivite, mesleki beceri geliştirme vb. sosyal iyileştirme faaliyetlerinin yürütüldüğü Kadın Yaşam Merkezi kurmak ve işletmek,
- j) Kadınlara yönelik her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesi ve ortadan kaldırması için çalışmalar yapmak, gerekli sosyal destek sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak, kadını ekonomik açıdan güçlendirici çalışmalar yapmak,
- k) Kadın ve aile hizmetlerini yürütmek amacıyla ihtiyaç halinde yönetmelik ve yönergeler hazırlamak,
- l) Sığınma evinde kalan kadınların güçlenme süreçlerini 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,
- m) Ailelerin korunması, desteklenmesi ve sorunlarının çözümüne yönelik koruyucu-önleyici, eğitici-geliştirici ve rehabilite edici hizmetler sunulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- n) Aile Danışma ve Eğitim Merkezini; 25.02.2009 tarih ve 27152 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren, "Gerçek Kişiler ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca açılacak Aile Danışma Merkezleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde hizmete açmak ve faaliyetlerini yürütülmesini sağlamak,
- o) Birey ve ailelere psikolojik destek vererek ve gerektiğinde bu konuda rehberlik hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde; toplum huzuru için sağlıklı bireyler ve güçlü ailelerin oluşumuna katkı sağlamak, kadının ve ailenin korunması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programlar hazırlamak,
- ö) 3-6 yaş grubundaki çocukların ve annelerinin, yararlanabileceği, annelerin dinlendirileceği ve bilgilendirileceği, yaşlarına göre eğitim çalışmalarının yapılacağı, güvenle oynayacağı gündüz çocuk bakım evi modeline uygun tefriş edilmiş sosyal mekanların oluşturulmasını sağlamak,
- p) Bakım desteğine ihtiyacı olan çocuklara yönelik Bilgi ve Kültür evleri ve danışma merkezleri açmak ve faaliyetlerini sürdürmeleri için gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- r) Çocukların ve ailelerinin kentin olanaklarından yararlanmalarına yönelik faaliyetleri ve sosyal hizmetleri planlayarak uygulamak.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/11/2024 tarihli ve 445 sayılı kararının ekidir.



Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 13. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevap yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,

ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Sağlık İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 15- (1) Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri;

a) Belediye personeli ve eşlerinin bakmakla yükümlü oldukları ana-baba ve aile yardımı ödeneğine hak sahibi çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri için poliklinik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/11/2024 tarihli ve 445 sayılı kararının ekidir.



- b) Koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri kapsamında, üniversite, tıp fakültesi, sağlık müdürlüğü, sağlıkla ilgili kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak,
- c) Halk sağlığını korumak, geliştirmek ve halkı bilinçlendirmek amacıyla beslenme, güvenli gıda tüketimi, toplumda sık görülen hastalıklardan korunma yolları, hastalıkların erken tanısına yönelik eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek; bu konular kapsamında projeler geliştirmek,
- ç) Sağlık hizmetleriyle ilgili yerel ve ulusal gelişmeleri takip ederek sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik hedef ve stratejiler belirlemek ayrıca bu hedefleri gerçekleştirmek için plan ve proje hazırlamak,
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda, Büyükşehir Belediyesinin tüm birimleriyle irtibat halinde olmak, koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde önerilerde bulunmak ve çalışanların sağlıklı çalışabilmeleri için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlayarak yapılacak olan organizasyonları kontrol etmek,
- e) Sağlıkla ilgili, ulusal veya uluslararası birliklerde, üyeliklerde, Büyükşehir Belediyesini temsil etmek,
- f) Müdürlüğümüze başvuran tüm vatandaşların (ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde) muayenelerinin yapılarak gerekli tedavilerini düzenlemek, gerekiyorsa ilk yardım müdahalesi yapmak.

Sağlık İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Sağlık İşleri Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 15. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu daire başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu daire başkanı ile başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç, gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca daire başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/11/2024 tarihli ve 445 sayılı kararının ekidir.



n) Müdürlüğün yapacağı mal, yapım ve hizmet alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,

ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

r) Başkanlık makamı ve daire başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

a) Sosyal Hizmetler Şefliği;

1) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak,

2) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak.

3) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,

4) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

5) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak,

6) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak,

7) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,

8) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

b) Engelli Hizmetleri Şefliği:

1) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak,

2) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak.

3) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,

4) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

5) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak,

6) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak,

7) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,

8) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

c) Kadın ve Aile Hizmetleri Şefliği:

1) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak,

2) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak.

3) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,

4) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

5) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak,

6) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak,

7) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,

8) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/11/2024 tarihli ve 445 sayılı kararının ekidir.



d) İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği:

- 1) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatlarına göre birim sorumluluklarını yerine getirmek,
- 2) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yazışmaların takibi, evrakların dosyalanması, hizmetin sağlanmasında gerekli dokümanları hazırlaması/hazırlattırması,
- 3) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak,
- 4) Daire başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak/yaptırmak,
- 5) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 6) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla şube müdürüne teklifte bulunmak, personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- 7) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak,
- 8) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,
- 9) Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- d) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.06.2024 tarihli ve 245 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 19/11/2024 tarihli ve 445 sayılı kararının ekidir.

