


**T.C.**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

	B.Şehir Bld.Bşk.V. : Av. Deniz FİLİZ Divan Katibi : Av. Büşra ÖZDEMİR Divan Katibi : Kerem Kaya TURAN :	<u>Karar Tarihi</u>
		<b>14-01-2022</b>
		<u>Celse No</u>
		<b>1</b>
		<u>Karar No</u>
		<b>96</b>
		<u>Eki</u>
		<b>2</b>

Özü : Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 13.09.2019 tarih ve 529 sayılı Büyükşehir Meclisi Kararı Eki "Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve ilimizde yaşayan vatandaşlara çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda yaşamlarını sürdürebilmeleri için gerekli mesleki beceri ve donanımları sağlayıcı hizmetleri vermek için düzenlenen Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" ile uygun bulunan yürürlükteki Yönetmeliğin değişiklik/ekleme yapılarak revize edilmesine ve revize edilen "T.C. ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK" in kabulüne, oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (CHP 21 kabul oyu, AK Parti 16 kabul oyu, İYİ Parti 10 kabul oyu, MHP 6 kabul oyu, DSP 1 kabul oyu, SAADET 1 kabul oyu, Bağımsız 2 kabul oyu ile toplam 57 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, Yönetmelik, 1 adet Oylama Raporu)

Dairesi : **SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI** Evrak Ta.ve No :

Meclisin 14-01-2022 Cuma günü saat 14:30 'da yaptığı 2022 dönemi 1. Toplantısının 2. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2022-96 sayılı karardır.

**GÜNDEMİN 14. MADDESİ**

Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.01.2022 tarihli Ocak ayı toplantısında gündemin 89. maddesinde görüşülerek Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen; Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 13.09.2019 tarih ve 529 sayılı Büyükşehir Meclisi Kararı ile uygun bulunan yürürlükteki Yönetmeliğin değişiklik/ekleme yapılarak revize edilmesi ihtiyacı doğmuş olup, bu hususta hazırlanan "Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" taslağı hakkındaki;

**Plan ve Bütçe Komisyonunun 11.01.2022 tarihli raporunda;**

Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 13.09.2019 tarih ve 529 sayılı Büyükşehir Meclisi Kararı Eki "Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve ilimizde yaşayan vatandaşlara çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda yaşamlarını sürdürebilmeleri için gerekli mesleki beceri ve donanımları sağlayıcı hizmetleri vermek için düzenlenen Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" ile uygun bulunan yürürlükteki Yönetmeliğin değişiklik/ekleme yapılarak revize edilmesine yönelik,

"T.C. ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK" komisyonumuzca uygun olduğu görüşüyle;







Komisyon Raporu, Meclis Üyesi Batuhan Mutlu ENGİN toplantıya katılmadı, diğer üyeler imzalı Meclisin takdirine sunulmuştur.

**Konu görüşmeye açılarak CHP, AK Parti, İYİ Parti, MHP, DSP ve SAADET Grup Sözcüleri Komisyon Raporuna katılmış olup yapılan müzakereler sonucunda Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda oylamaya sunulmuştur.**

**KARAR:**

Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 13.09.2019 tarih ve 529 sayılı Büyükşehir Meclisi Kararı Eki "*Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve ilimizde yaşayan vatandaşlara çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda yaşamlarını sürdürebilmeleri için gerekli mesleki beceri ve donanımları sağlayıcı hizmetleri vermek için düzenlenen Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*" ile uygun bulunan yürürlükteki Yönetmeliğin değişiklik/ekleme yapılarak revize edilmesine ve revize edilen "**T.C. ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**"in kabulüne, oylamaya katılanların oy birliği ile karar verildi. (CHP 21 kabul oyu, AK Parti 16 kabul oyu, İYİ Parti 10 kabul oyu, MHP 6 kabul oyu, DSP 1 kabul oyu, SAADET 1 kabul oyu, Bağımsız 2 kabul oyu ile toplam 57 oy kullanılmıştır.) (EKİ: 1 adet Komisyon Raporu, Yönetmelik, 1 adet Oylama Raporu)



Av. Deniz FLİZ  
B.Şehir Bld.Bşk.V.



Av. Büşra ÖZDEMİR  
Divan Katibi



Kerem Kaya TURAN  
Divan Katibi





**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve ilimizde yaşayan vatandaşlara çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda yaşamlarını sürdürebilmeleri için gerekli mesleki beceri ve donanımları sağlayıcı hizmetleri vermek için; Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile bağlı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı On üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile diğer sosyal hizmetlerle ilgili kanunlar ve kanun hükmünde kararnameler doğrultusunda hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı,
- d) Birim: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı hizmet merkezleri
- e) Birim Sorumlusu: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı hizmet birimlerinin yönetiminden sorumlu kişiyi,
- f) Meslek Elemanı: Sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi ve eğitimi, psikolojik danışma ve rehberlik, tıp, fizik tedavi ve rehabilitasyon, okul öncesi öğretmenliği, sınıf öğretmenliği, özel eğitim, hemşirelik alanlarından birinde asgari dört yıllık lisans eğitimini tamamlamış personel ile daire başkanlığının hizmet birimlerinde ihtiyaç duyulan branşlarda lisans ve önlisans mezunu personeli
- g) Şube Müdürü: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Hizmet birimlerinden sorumlu müdürü
- ğ) İhtiyaç Sahibi/ muhtaç kişi: Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve /veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde geçinmekte güçlük çeken kişi ve aileleri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**



**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Teşkilat**

**MADDE 5 – (1)** Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen kendine bağlı müdürlüklerden oluşur:

- a) Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü,
- b) Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- c) Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- ç) Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- d) Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- e) ARGE ve Yapılandırma Şube Müdürlüğü.
- f) Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü,

**(2)**Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının personel kadrosu: Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Şefler, Memurlar, Sözleşmeli Personeller, Kadrolu İşçiler, Şirket Personelleri ile diğer destek hizmetli statüsünde çalışan görevlilerden oluşur

**Yönetim**

**MADDE 6 – (1)** Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire başkanlığının görevleri**

**MADDE 7 – (1)** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Antalya Büyükşehir Belediyesi il sınırları içerisinde yaşayıp; sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı ve engellilere yönelik sosyal hizmetler sunmak,
- b) İhtiyaç sahibi vatandaşlara ayni ve nakdi yardımlar yapmak,
- c) İhtiyaç sahibi vatandaşların fiziksel ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için yardım merkezleri açmak ve işletmek,
- ç) İhtiyaç sahibi vatandaşların sağlıklı ve düzenli beslenebilmeleri için aşevleri açmak ve işletmek,
- d) İhtiyaç sahibi öğrencilere eğitim malzemeleri ve eğitim yardımı yapmak,
- e) Yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için yaşlı lokali ve yaşlı kreşi hizmet merkezleri ve/veya huzurevleri açmak ve işletmek, yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirmek için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,
- f) Merkeze uzak ilçelerden ve il dışından tedavi amaçlı gelen sosyo ekonomik yoksunluk içindeki hasta ve hasta yakınlarının barınma ve iâşe ihtiyaçlarını karşılamak için tesisler açmak ve işletmek,
- g) Antalya'daki engellilerin toplum hayatına katılımını kolaylaştırmak, toplumsal fırsatlardan engelli olmayan diğer bireyler gibi eşit faydalanmalarını sağlamak üzere engellilerle ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, bakım, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri sunmak,





**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- ğ) Engelli Hizmet Merkezleri ve görme engelliler için sesli kütüphane açmak,
- h) Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile sivil toplum kuruluşlarınca açılan özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerine ve engellilere hizmet sunan sivil toplum kuruluşlarına imkanlar ölçüsünde destek sağlamak,
- ı) Engellilerin erişilebilirliğinin sağlanması için Büyükşehir Belediyesi birimlerince yapılacak planlama, tasarım, inşaat, imalat, ruhsatlandırma ve denetleme süreçlerinde yürütülen hizmetlerin takibini yapmak,
- i) Sosyal etkinlikler düzenleyerek, kentlilik bilincini sağlamlaştırmak, toplumsal yardımlaşma ve dayanışma duygusunu arttırmak,
- j) Antalya'ya göç eden vatandaşlarımızın şehre uyum sağlamaları ve toplum bilincini geliştirmeleri için eğitim seminerleri düzenler, kent ve kentli ailelerle uyum içerisinde yaşayabilmeleri için kentsel değerlerin kazandırılmasına yönelik çalışmalar yapar.
- k) Aile içi şiddeti önlemeye yönelik projeler üretmek ve bu konudaki çalışmalara destek vermek,
- l) Aile ve bireylerinin sorunlarını çözmeye, danışmanlık ve rehberlik hizmeti alabilmeleri için Aile Danışma Merkezleri açmak ve işletmek,
- m) Çalışan anne babaların çocuklarının bakımları, okul öncesi yaş grubundaki çocukların eğitimlerinin karşılanması ve okula hazırlanması amacıyla kreş ve gündüz bakımevleri açmak ve işletmek,
- n) Çalışan anne babaların okul öncesi yaş grubundaki çocuklarının eğitimlerinin karşılanması ve okula hazırlanması amacıyla, il/ilçe milli eğitim müdürlükleri ile işbirliğinde anaokulları açmak ve işletmek,
- o) Okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılmasına destek sağlamak üzere çocuk kulüpleri, çocuk oyun park ve bahçeleri, kütüphaneler, oyuncak kütüphaneleri açmak ve ilkokul/ortaokul öğrencileri için etüt merkezleri ve rehberlik hizmeti sunacak merkezler açmak ve işletmek,
- ö) Orta öğretim ve yükseköğrenime devam eden, barınma sorunu yaşayan çocuk/gençler için çocuk ve gençlik evleri açmak ve işletmek,
- p) Kentimizde çocuklara ve gençlere yönelik sosyal, kültürel ve sportif içerikli merkezler oluşturarak, çocukların okul dışı zamanlarını etkin ve iyi bir şekilde değerlendirmelerine katkıda bulunmak,
- r) Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimine ulaştırmak ve bunlarla ilgili (özellikle engelliler, kimsesiz dul ve yetimler için) veri tabanı oluşturmak,
- s) Antalya Büyükşehir Belediyesi olarak il sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik plan ve projeler üretmek, projelerin uygulanmasını ve takibini yapmak,
- ş) Daire başkanlığı bünyesinde görev yapan her kademedeki personelin hizmet içi eğitim yoluyla mesleki gelişimlerini desteklemek,
- t) İlçelerde ihtiyaç olan sosyal hizmet uygulamalarının tespitinin yapılması, ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması ve yapılandırılması için gerekli planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürütmek,
- u) Antalya ili ihtiyaç analizini gerçekleştirerek ve bu doğrultuda stratejiler, alternatif çözümler ve projeler geliştirmek.
- ü) Bünyesinde bulundurduğu yaygın eğitim faaliyetleri ile kent kimliğinin en üst seviyeye çıkartılmasına katkı sağlamak.
- v) Antalya halkını, sosyal alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla her türlü sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, yapılacak her türlü çalışmaya destek vermek, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak,





**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

y)Antalya Büyükşehir Belediyesi il sınırları içerisinde ikamet eden gaziler, gazi yakınları ve şehitlerimizin yakınlarıyla ilgili toplum örgütlerinin, karşılaştıkları sorunları iletebilmeleri için muhatap olmak, iletilen bu sorunların çözüme kavuşturulması amacıyla koordinasyon sağlamak, gerektiğinde yeni teklifler hazırlayarak ilgili mercilere sunmak, gerektiğinde bu hizmetleri yaptırmak, merkezler açmak,

**Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 8 – (1) Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:**

Yürürlükteki Yönetmeliğin 8 inci maddesi birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir

MADDE 8-(1) Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a)5393 sayılı Belediye Kanunu,5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili Yönetmelik Tüzükler çerçevesinde Antalya il sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi tüm muhtaç kesimlere(yaşlı, hasta, engelli, çocuk, kadın vb.) Büyükşehir bünyesinde kurumsal olarak huzurevi-Kadın sığınma vb. birimlerden hizmet alan kadın, çocuk, yaşlı ve engelli bireylere, şehit yakınlarına, gaziler ve yakınlarına mücbir sebepler hâsıl olduğunda (sel, yangın, fırtına, il ve yurt genelinde yaşanan pandemi vb.)afetten etkilenenlere sosyal yardım hizmetlerini planlayarak programlama ve organizasyon iş ve işlemlerini Daire Başkanlığı koordinasyonluğunda yürütmek,
- b)Aşevi, yardım merkezi, sosyal servis ve diğer sosyal yardımlar karşılığı yapılan ayni ve nakdi yardım hizmetlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve arşivlemek,
- c) Antalya ili merkez ve İlçelerde ihtiyaç olan sosyal hizmet uygulamalarının tespitlerinin meslek elemanlarınca yapılması ve ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması-yapılandırılması için gerekli planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürütmek,
- ç)Antalya Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçelerde sosyal hizmet alanında sosyal hizmet merkezleri kurmak üzere çalışmalar yürütür, daire başkanlığı ile ilçe yapılanması arasındaki eşgüdümü sağlamak,
- d) İlimiz sınırlarında ikamet eden, dilekçe ile daire başkanlığına şahsen başvuru veya online olarak büyükşehir belediyemiz web sitesine başvuruda bulunan vatandaşların ihtiyaç sahibi olup olmadıklarının acil durumlarda tespitlerini yaptırmak,
- e) Gerekli her türlü mal ve hizmet alım taleplerini, Satın alma iş ve işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili alım maddesine uygun şekliyle yürütmek,
- f)Tespiti yapılan ve meslek elemanları tarafından sosyal inceleme raporu hazırlanan ihtiyaç sahiplerine uygun sosyal yardım modelinin "Ayni Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu" tarafından belirlenmesini sağlamak,
- g) Ayni Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan vatandaşların haysiyet ve vakarını dikkate alarak gizlilik ilkesi doğrultusunda ve imkânlar ölçüsünde sosyal yardım hizmetlerinin yürütülebilmesini sağlamak,
- ğ)Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yer alan bölgelerde toplumun ihtiyaç analizini gerçekleştirmek bu doğrultuda stratejiler, alternatif çözümler ve projeler üreterek her türlü sosyal hizmet çalışmalarına mevzuat ve imkânlar ölçüsünde destek vermek.

**Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 9 – (1) Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:**

- a) Engelli vatandaşların ihtiyaçlarını karşılayacak ve hayatlarını kolaylaştıracak hizmetleri yürütmek, bu amaçla Belediye bünyesinde açılan engelli merkezlerinin işletilmesinden ve takibinden sorumludur. Engellilere hizmet sunan sivil toplum kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, engellilik





**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

alanında toplumsal duyarlılık ve bilinç oluşturmak için bu kuruluşlarla işbirliği halinde engelliler günü ve haftasının kutlama programlarını yapmak ve yürütmek.

- b) Büyükşehir Belediyesi ile sivil toplum kuruluşları işbirliğinde açılacak özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerine destek sağlamak,
- c) Özel eğitim ve rehabilitasyon hizmetlerine destek sağlamak üzere meslek elemanlarını kendi alanlarında veya birim sorumlusu olarak görevlendirmek
- ç) Engellilerin erişebilirliğinin sağlanması için Büyükşehir belediyesi birimlerince yapılacak çalışmalara destek vermek,
- d) Antalya'da yaşayan engellilerin, toplumsal fırsatlardan engelli olmayan diğer bireyler gibi eşit faydalanmalarını sağlamak için; engellilerle ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, bakım, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri sunmak,
- e) Engellilerin yaşam kalitelerini yükseltmek, sosyal hayata daha aktif katılımlarını sağlamak ve bağımsızlaşmalarına destek olmak için çalışmalar yürütmek,
- f) Engelli vatandaşların ve ailelerinin sorunlarına daha kolay ve daha hızlı çözüm bulabilmelerine yardımcı olmak amacıyla ihtiyaç duyulan bölgelerde ücretli bakım hizmeti veren kuruluşlar ile engelli hizmet merkezleri, mola evleri, yaşam merkezleri açmak ve işletmek,
- g) Görme engellilerin okuma güçlüğü ve bilgiye erişim yönündeki bariyerleri kaldırmak amacıyla istedikleri kitabı okuma, internette faydalanıp yazılı materyallere ulaşabilme imkanı sağlamak,
- ğ) Engellilere yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- h) Hizmet sınırları içerisinde yaşayan engellilerin istatistiki verilerini oluşturmak,
- ı) Engellilerin yaşam alanlarındaki fiziki engellerin kaldırılması ve uygun kentsel düzenlemelerin hayata geçirilmesi için girişim ve çalışmalar yaparak her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,
- i) İhtiyaç sahibi olduğu sosyal servis çalışanları tarafından tespit edilen engellilere, belediyenin imkanları doğrultusunda tekerlekli sandalye, akülü araç, işitme cihazı, beyaz baston vb. protez ve ortezleri temin ederek ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak,
- j) Engellilik konusunda çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
- k) Engellilerin ve ailelerinin engellilik konusunda bilgilenmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer ve sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek ve bu tür etkinliklere öncülük etmek,
- l) Engellilere yönelik sosyal, kültürel, eğitsel, sanatsal ve sportif konularda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,
- m) Engelliliğe yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak,
- n) Bedensel engellilerden toplu taşıma araçlarını kullanamayacak durumda olanların buldukları mekânlardan hastane, okul ve kamu kurumları gibi yerlere ulaşımına destek vermek,
- o) Engelli bireyi bulunan ailelerin acil durumlarda engelli bireylerini geçici süre ile bırakabilecekleri mekânlar düzenlemek ve programlar yapmak,
- ö) Engellilerin sorunlarına sahip çıkılması ve toplumsal bilinç oluşturulması için engellilere yönelik festivaller ve spor etkinlikleri düzenlemek.
- p) İlimiz merkezi ve İlçelerinde engelli birey ve ailelerine yönelik merkezlere duyulan ihtiyaç tespitinin yapılması ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması ve yapılandırılması için gerekli alt yapı planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürüterek Daire Başkanını bilgilendirmek.





**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 10 - (1)** Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a)Huzurevi ile Hasta ve Hasta Yakınları merkezlerinin hizmetlerini yürütmek,
- b)Yaşlıların mutlu vakit geçirebilmeleri amacıyla şehirde fiziki düzenlemeler yapılması ve ulaşımdan ücretsiz yararlanabilmeleri için üst makamlara teklifte bulunmak,
- c)Yaşlıların kamu hizmetlerine erişme birliğini kolaylaştırarak bu hizmetlerden yararlanma birliğini arttırmak ve geliştirmek,
- ç) İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak yaşlılarla ilgili özel gün ve haftaların kutlama programlarını düzenlemek ve yürütmek,
- d)Yaşamını huzurevinde sürdüren yaşlıların kaliteli zaman geçirebilmeleri için piknik, gezi, sinema, tiyatro vb. etkinlikler düzenlemek,
- e)İlimiz merkezi ve İlçelerinde yaşlı gündüz bakım evi, huzurevi ve yaşlı lokali vb. merkezlere duyulan ihtiyaç tespitinin yapılması, ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması ve yapılandırılması için gerekli alt yapı planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürüterek Daire Başkanını bilgilendirmek.
- f)Merkeze uzak ilçelerden ve il dışından tedavi amaçlı gelen sosyo ekonomik yoksunluk içindeki hasta ve hasta yakınlarının barınma ve iâşe ihtiyaçlarını karşılamak için açılan tesislerin hizmetini yürütmek.
- g)Yaşamını Antalya Büyükşehir Belediyesi Huzurevinde sürdüren ve hiçbir geliri olmayan yaşlıların mevzuatlar doğrultusunda harçlık, giyecek ve tedavi masraflarını karşılamak,

**Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 11 – (1)** Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

Yürürlükteki Yönetmeliğin 11 inci maddesi birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**MADDE 11- (1)** Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a)5393 sayılı Belediye Kanunu,5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili Yönetmelik Tüzükler çerçevesinde Antalya il sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi tüm muhtaç kesimlere(yaşlı, hasta, engelli, çocuk, kadın vb.) Büyükşehir bünyesinde kurumsal olarak huzurevi-Kadın sığınma vb. birimlerden hizmet alan kadın, çocuk, yaşlı ve engelli bireylere, şehit yakınlarına, gaziler ve yakınlarına, mücbir sebepler hâsıl olduğunda (sel, yangın, fırtına, il ve yurt genelinde yaşanan pandemi vb.)afetten etkilenenlere sosyal yardım hizmetlerini planlayarak programlama ve organizasyon iş ve işlemlerini Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütmek,
- b)Kadına yönelik her türlü hizmetleri yürütmek ve bu hizmetlerle ilgili açılan Aile Eğitim ve Sosyal Hizmet Merkezleri, Danışma Merkezleri, Kadın Sığınma Evleri, Kadın Danışma Merkezleri çalışma usul ve esaslarını belirleyerek bu hizmetleri gerçekleştirilmesinde sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde hareket etmek,
- c)Kadın, kadın hakları, toplumsal cinsiyet eşitliği vb. konularında çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
- ç) Kadına yönelik toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanması, her türlü şiddet, taciz, istismarın önlenmesi amacıyla çalışmalarda bulunmak,
- d) Kadının insan haklarını geliştirmek için kadınlarımızı sosyal, kültürel, ekonomik alanlarda aktif hale getirebilecek plan ve projeler geliştirip uygulamak,
- e) Şiddet gören kadınlara hukuki ve psikolojik destek verip, kadınların sosyal kimlik kazanmalarını sağlamak,
- f) Kadının aile içindeki konumuna yönelik iletişim, sağlıklı anne-baba tutumları vb. konularda eğitim seminerleri vermek,





**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- g) Kadının toplumsal gelişime destek olmak ve katkı vermek üzere projeler düzeyinde çalışmalar yaparak toplumsal gelişimi sağlayıcı çalışmalar gerçekleştirmek,
- ğ) Kadının toplum içindeki ihtiyaçlarını tespit ederek, ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet modelleri önermek ve ilgili merkezlere bildirmek,
- h) Gerekli görülen yerleşim birimlerinde kadınlara yönelik Kadın Lokalleri hizmetini yürütmek,
- i) Aileye yönelik sosyal, kültürel, eğitsel, sanatsal ve sportif konularda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,
- ı) Ailelerinin ihtiyaç duydukları her türlü konularda bilgilendirmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, eğitim seminerleri ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek ve bu tür etkinliklere öncülük etmek,
- j) Antalya ili merkez ve İlçelerde ihtiyaç olan sosyal hizmet uygulamalarının tespitlerini yapmak ve ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması - yapılandırılması için gerekli planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlere önerilerde bulunmak,
- k) Antalya Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçelerde sosyal hizmet alanında sosyal hizmet merkezleri kurmak üzere çalışmalar yürütmek amacıyla daire başkanlığı ilgili birimlerine önerilerde bulunmak,
- l) Antalya Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçelerde sosyal hizmet alanında sosyal hizmet merkezleri kurmak ve işleyişini sağlamak üzere daire başkanlığı ile ilçe yapılanması arasındaki eşgüdümü sağlamak,
- m) Vatandaşların yaşadıkları toplum ilişkilerini, sosyal davranışlarını, kendilerini çevreleyen farklı sosyal yapıların oluşturabileceği sorunları ve vatandaşların buldukları sosyal çevrelerini dönüştürme kapasitelerini tespit etmek ve raporlamak amacıyla yerinde mahalle analizleri gerçekleştirmek,
- n) Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yer alan bölgelerde toplumsal gelişimi destekleyici çalışmalar için toplumun ihtiyaç analizini çıkarmak ve ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet modelleri önermek,
- o) Tespiti yapılan ve meslek elemanları tarafından hazırlanan raporlarının sosyal yardımlar şube müdürlüğü "Ayni Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu'na kanaatini kullanarak önermek ve uygun sosyal yardım modelinin uygulanmasını sağlamak.
- ö) Antalya ilinde ikamet eden Şehit yakınlarına, gazilere ve gazi yakınlarına yönelik ortak protokoller çerçevesinde ihtiyaç halinde psikososyal destek vermek, şehitlerimizi anmaya yönelik özel günlerde, millî bayramlarda mevlit ve yemek vermek gibi faaliyetlerin yanı sıra şehit aileleri ve gazilerin taleplerine yönelik tüm iş ve işlemleri koordine etmek ve bu amaçla merkezler açmak,
- p) Şehit yakınları, gaziler ve gazi yakınlarının ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak,
- r) Gazilerin, gazi yakınlarının ve şehit yakınlarının toplumsal hayata adaptasyonu sağlayıcı çalışmalar yürütmek,
- s) Şehit yakınlarına, gazilere ve gazi yakınlarına hakları ile ilgili bilgilendirme ve yönlendirme çalışmaları gerçekleştirmek
- ş) Şehit yakınları, gazi ve gazi yakınları arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirici faaliyetler düzenlemek,

**Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 12 – (1) Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:**

- a) Toplumumuzun geleceğinde söz sahibi olacak çocuk ve gençlerimize yönelik her türlü hizmetleri yürütmek,





**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- b)Müdürlüğe bağlı merkezleri ile ilgili araştırmalar yapmak, verileri toplamak, kayıt altına almak ve raporlamak,
- c))Sosyal risk grubundaki çocuklar için koruyucu ve destekleyici projeler hazırlamak ve uygulanması için ilgili birime teklifte bulunmak,
- ç)Kreş ve Gündüz Bakımevleri, Çocuk Kulüpleri açarak çalışma usul ve esaslarını belirler. Bu hizmetleri gerçekleştirirken kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde hareket etmek,
- d)İlimiz merkezi ve İlçelerinde çocuklara ve çalışan/ çocuğunun bakımını gerçekleştirecek kimsesi olmadığı için çalışmayıp ama çalışmak isteyen annelere yönelik merkezlere duyulan ihtiyaç tespitinin yapılması, ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması ve yapılandırılması için gerekli alt yapı planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürüterek Daire Başkanını bilgilendirmek,
- e)Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan çocuklara ve özellikle gelir düzeyi düşük ailelerin çocuklarına zihinsel ve duysal gelişimlerine katkıda bulunacak oyun bahçeleri ve parkları, kütüphane ve oyuncak kütüphaneleri vb. tesisler açmak ve işletmek.
- f)Eğitim ve öğretimine/öğrenimine devam eden (Yükseköğrenim/ orta öğretim vb.) barınma sorunu yaşayan gençler ve çocuklar için çocuk ve gençlik evleri açmak ve işletmek,

**ARGE ve Yapılandırma Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 13 – 1(1) ARGE ve Yapılandırma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

- a)Toplam Kalite anlayışı doğrultusunda Sosyal Hizmetler ile ilgili kalite sistem çalışmalarını yürütmek ve bu sistemin yaygınlaştırılmasını sağlamak
- b)Sosyal hizmet alanlarında kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ve Ar-Ge Merkezleri ile Daire Başkanlığı arasında, iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,
- c)Çalışma alanını ilgilendiren kanun, yönetmelik, genelge ve yazıları takip etmek üzere hizmet vermek.
- ç)Antalya Büyükşehir Belediyesine bağlı proje birimleri ile Daire Başkanlığı arasında, iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,
- d)Üst yönetim tarafından istenen Daire Başkanlığı bünyesinde verilen hizmetlerle ilgili olarak bilgi notları ve verilerini düzenlemek.
- e)Daire Başkanlığı yazı işleri, personel özlük işleri ve kalite yönetimi gibi hizmetlerde koordinasyonu sağlamak,
- f)Daire başkanlığı birimindeki diğer iş ve işlemleri yapmak

**Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 14 – (1) Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

- a)Hayat Boyu Öğrenme faaliyetleri doğrultusunda kişisel, sosyal, kültürel ve sanatsal alanlarda, bireylerin bilgi, beceri ve yeterliliklerini geliştirmek amacıyla kalite ve verimliliği arttırmak, hizmet tekrarını önlemek, kaynakları birleştirmek yoluyla diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlar, belediyeler, meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve gönüllü kuruluşlar ile işbirliği içerisinde kurslar düzenlemek,
- b) İhtiyaç sahibi ve başarılı öğrencilere eğitim desteğinde bulunmak, onların akademik başarılarının artırılması için gerekli önlemleri almak ve uygulamak,
- c) İlkokul ve ortaokul öğrencileri için etüt eğitim merkezleri ve rehberlik hizmeti sunacak merkezler açmak ve işletmek, ilkokul, ortaokul ve lise öğrencilerinin eksik eğitimlerinin tamamlanması ve sınavlara hazırlanmaları için çeşitli kurslar düzenlemek,





**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

ç) İl Millî Eğitim Müdürlükleri ile Bakanlıkça onaylanan ortak işbirliği protokolleri çerçevesinde ücretsiz kurslar açmak,

d) Açılacak Kurslarda Eğitim Faaliyetlerinde görevlendirilecek kadrolu öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirme işlemlerini Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen kriterlere uygun olarak e- yaygın sistemi üzerinden yapmak. Kadrolu öğretmen ve usta öğreticilere ilişkin görev, yetki ve sorumluluk ücret ve sigorta işlemleri İşbirliği kapsamında kurs düzenlenmesi kapsamında görevlendirilecek kadrolu öğretmen ve usta öğreticilerin ücret ve sigorta işlemleri Millî Eğitim Bakanlığının ilgili güncel mevzuatlarına uygun olarak İl Millî Eğitim Müdürlüklerince gerçekleştirmek,

e) İş birliği Protokolü yapılan özel, resmî kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları işbirliği kapsamında açılan kurslarda kâr amaçlı faaliyette bulunmamak,

f) İş birliği Protokolü çerçevesinde düzenlenebilecek kurslarla ilgili alınacak onayda, kursun iş birliği hâlinde düzenleneceği açıkça belirtilir. Bu şekilde düzenlenen kurslarda izleme, değerlendirme, rehberlik, denetim, eğitim programı ve belge düzenlenmesi ilgili kurumca yapılır, bu yetki başka kurum ve kuruluşlara devretmemek,

g) Kursların iş ve işlemlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü e-yaygın sistemi ve/veya Antalya Büyükşehir Belediyesinin elektronik ortamında yürütmek,

ğ) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek eğitim faaliyetleri için iş birliği protokolü düzenlemek. Kursiyerlere; kurum/kuruluş temsilcisi ile kurum yetkililerinin imzasının bulunduğu katılım belgesi vermek,

h) Resmî kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerdeki eğitim giderlerinin nasıl karşılanacağını iş birliği protokolünde açıkça belirtmek,

ı) Eğitim ve öğretime/öğrenimine devam eden ( orta öğretim, Yükseköğrenim vb. )çocuk ve gençlerin mesleki eğitim, barınma, sağlık beslenme, temizlik gibi temel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla eğitim merkezleri / çocuk ve gençlik evleri açmak ve işletmek,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Daire Başkanının görevleri**

**MADDE 15 – (1)** Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı tarafından alınan kararları takip etmek, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
- b) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve başkanlığa sunmak,
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla, geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek,
- ç) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için daire başkanlığının faaliyetlerini programlamak,
- d) Daire Başkanlığı ve birimlerine bağlı görev yapan personelin koordineli çalışmasını sağlamak,
- e) Birim içindeki yazışmaların ve buna ilişkin kayıtların mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- f) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gerekli sorumluluk ve yetkileri astlarına devretmek,





**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- g) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve başkanlığa önermek,
- ğ) Dairedeki faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, atama/görevlendirmelerinde, görevden alınmalarında, terfi, ödüllendirme ve cezalandırmalarında başkanlığa öneride bulunmak,
- h) Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve araç-gereci sağlamak,
- ı) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim taleplerini incelemek, bu hususta programları hazırlamak, Eğitim Şube Müdürlüğüne ve başkanlığa iletmek,
- i) Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini ve gereğini yaparak, cevaplandırılması gereken yazıların hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin kontrolünü yaptırıp mesaisini aksatan personel hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
- k) Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izleme, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
- l) Daire başkanlığına bağlı personelin performans raporlarını düzenlemek,
- m) Sorumluluk alanında ihtiyaç duyulacak sosyal hizmet merkezlerinin kurulmasını ve yapılandırılmasını sağlamak,
- n) Daire başkanlığınca yürütülen her türlü aktivitenin kamuoyuna tanıtımını sağlamak,
- o) Üst makamlar tarafından verilecek görevleri yapmak.

**Daire Başkanının yetkileri**

**MADDE 16-** (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığına ilişkin görevlerin; mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesine yönelik karar verip, tedbir almak ve uygulamak,
- b) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması konusunda başkanlığa önerilerde bulunmak,
- c) Daire Başkanlığına bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit edip kullandırmak, başarı belgeleri, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ç) Daire Başkanlığının hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, daire başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve ilgilerine tebliğ etmek,
- d) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,
- e) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Daire başkanlığına bağlı olarak Kalite Geliştirme Birimini açarak Kalite Geliştirme Ekibi oluşturmak, sağlıklı ve uygulanabilir bir organizasyon ve planlamanın gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla iş ve işlemlerin verimli şekilde gerçekleştirilmesini organize edecek bir koordinatör görevlendirmek
- f) Daire Başkanlığının yıllık faaliyet planlarının hazırlanmasını sağlamak.

**Daire Başkanının sorumlulukları**





**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**MADDE 17 – (1)** Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve diğer mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların uygulanmasından Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Şube Müdürlerinin görevleri**

**MADDE 18– (1)** Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a) İlgili mevzuatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak müdürlüğe bağlı merkezlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmek,
- c) Müdürlüğüne bağlı merkezlerin görevlerini yerine getirilmesi için yetkisi dahilinde tedbirler almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- ç) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları, gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak hazırlamak,
- d) Üst makamlar tarafından istenilen bilgilerin temini için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- e) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara katılarak, istenilen bilgileri vermek,
- f) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirip gerekli plan ve programlar hazırlayarak, çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- g) Merkezlerince yürütülen işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu üst makamlara bildirmek,
- ğ) Müdürlüğüne bağlı personelin iş dağılımını, iş akışının hızlandırılarak sürdürülmesi yönünde planlamak,
- h) Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktararak, gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
- ı) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan genelge ve talimatları uygulamak ve bu konudaki dokümanların merkez personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- i) Merkez faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların ve kayıtlara ait defterlerin merkezlerde muhafaza edilmesini sağlamak,
- j) Merkez faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturarak kalite planları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli kılmak,
- k) Merkezde yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- l) Merkez tarafından yürütülen hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makamlara sunmak,
- m) Merkez tarafından yürütülen hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve hazırlanan raporları üst makamlara sunmak,
- n) Merkez tarafından sunulan hizmetler ile ilgili olarak merkez çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları Kalite Yönetim Merkezine bildirmek,
- o) Üst Makamlarca verilecek görevleri yerine getirmek.





**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Şube Müdürlerinin yetkileri**

**MADDE 19–** (1) Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak, bu karar ve tedbirleri uygulamak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda üst makamlara tekliflerde bulunmak,
- c) Müdürlüğüne bağlı görevlerin yerine getirilmesi sürecinde sorumluluğundaki hizmet merkezlerinde gerekli denetlemeleri yapmak,
- ç) Merkezlerinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde performans raporları düzenlemek, mazeret, sağlık, yıllık izinlerinin verilmesini sağlamak, ödül, başarı belgesi, yer değiştirme gibi personel işlemleri için üst makama önerilerde bulunmak,
- d) Görevde geçici sürelerde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya personeli Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve üst Makamın Onayına sunmak,
- e) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda, ilgili merkezler ve kuruluşların yetkilileriyle irtibata geçmek,
- f) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- g) Merkezlerinin Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makamların onayına sunmak,
- ğ) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmek,
- h) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlayarak ve üst makamın onayına sunmak,
- ı) Merkez faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile gerektiğinde kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını planlamak,
- i) Müdürlüğünde ve Merkezlerde kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümlerini yapmak.

**Şube Müdürlerinin sorumlulukları**

**MADDE 20 –** (1) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Merkezlerinde yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların uygulanmasından Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Memurların Görev ve Sorumlulukları**

**Memurların görevleri**

**MADDE 21 -** (1) Memurların görevleri şunlardır:





**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri mevzuatına uygun olarak yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaların zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak yapılıp sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını tespit ederek ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın amacına uygun bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Sorumluluğuna verilen evrakın kaydını yaparak imzaya sunulan evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır hale getirmek ve evrakın ilgili merkeze gönderilmesini sağlamak,
- g) Sorumluluğuna verilen evrakın cevaplandırılması gerekenleri yöneticilerle görüşerek yasal süresi içerisinde cevaplandırmak, arşive kaldırılması gereken evrakın mevzuatına uygun olarak arşivlenmesini sağlamak,
- ğ) Vatandaşlardan gelen dilekçelere yasal süresi içerisinde cevap verilmesi için gerekli takibi yapmak,
- h) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ı) İş hacmi yoğun olan birimlere amirin belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak,
- i) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Memurların sorumlulukları**

**MADDE 22 – (1)** Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Meslek Elemanlarının Görevleri**

**Sosyal Hizmet Uzmanının görevleri**

**MADDE 23 – (1)** Mesleği ile ilgili çalışmaların yanında aşağıdaki görevleri şunlardır:

- a) Sosyal yardım uygulamalarına ilişkin her türlü başvuruyu almak, gerekli görüşmeleri yapmak, sosyal inceleme raporunu hazırlayarak Ayni ve Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu'na sunmak,
- b) Tüm çalışmalarını kayıt altına almak,
- c) Toplumsal projelerde görev almak,
- ç) Mesleki teknik ve yöntemlerini kullanarak sorunların çözümüne katkı vermek,
- d) İdarenin yıllık çalışma plan ve programlarına katılmak,
- e) Tüm bu çalışmalarını ekip anlayışı ile yürütmek.



**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Psikoloğun görevleri**

**MADDE 24 – (1)** Psikolog mesleğinin gerektirdiği tüm çalışmaların yanı sıra görevleri şunlardır:

- a) Mesleki yöntem, test ve teknikleri kullanarak, başvuran aile ve aile bireylerinin durumlarını değerlendirmek ve psikolojik sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalar yapmak, bu çalışmalara ilişkin kayıtları düzenli tutmak ve saklamak,
- b) Başvurularla ilgili yapacağı mesleki değerlendirme doğrultusunda mesleki danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,
- c) Ailelere yönelik koruyucu ve önleyici psikolojik hizmet sunmak,
- ç) Psikolojik sorunları olan bireyler için devlet hastaneleri ve üniversitelerin psikiyatri bölümleriyle işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek.

**Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Uzmanının görevleri**

**MADDE 25 – (1)** Çocuk gelişimci mesleğinin gerektirdiği tüm çalışmaların yanı sıra görevleri şunlardır:

- a) Mesleki test, teknik ve yöntemleri kullanarak, çocukların gelişimlerini değerlendirmek, gelişim düzeylerine uygun eğitim programları hazırlamak, gelişimlerinde sapma belirlenen çocukları ve ailelerini kesin tanı, tedavi ve erken eğitim amacıyla uygun kurum veya kuruluşlara yönlendirmek, sonucunu izlemek ve sevk edildikleri kuruluşlardaki uzmanlarca işbirliği içinde merkezde verilebilecek desteği organize etmek,
- b) Başvurularla ilgili yapacağı mesleki değerlendirmeler doğrultusunda mesleki danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,
- c) Ailelere çocukların gelişmeleri ve eğitimleri ile ilgili sorunlarında rehberlik ve danışmanlık yapmak ve gelişimi destekleyici eğitim programları önermek,
- ç) Belediyece ya da belediye işbirliği ile okul öncesi yaş gruplarındaki çocuklar için açılacak hizmet merkezlerinde verilecek görevleri yapmak.

**Psikolojik Danışma ve Rehberlik Öğretmeninin görevleri**

**MADDE 26 – (1)** Psikolojik danışma ve rehberlik mezunu öğretmen, mesleğinin gerektirdiği tüm çalışmaların yanı sıra görevleri şunlardır:

- a) Çocukların gelişimlerini değerlendirmek, sorunu olan çocukları ve ailelerini uygun kurum ve kuruluşlara yönlendirmek, sonucu izlemek ve sevk edildikleri kuruluşlardaki personelle işbirliği içinde merkezde verilebilecek desteği organize etmek,
- b) Çocukların eğitimleri ile ilgili sorunlarında rehberlik ve danışmanlık yapmak, eğitim programları önermek, ailelerin çocukları ile ilgili eğitim süreçlerine rehberlik yapmak.

**Doktorun ve Hemşirenin görevleri**

**MADDE 27 – (1)** Mesleklerinin gerektirdiği tüm çalışmaların yanı sıra, başvuran ailelere ve aile bireyelerine koruyucu, önleyici sağlık hizmeti vermek ve eğitim programları düzenlemek.

**Okul Öncesi Öğretmeninin görevleri**

**MADDE 28 – (1)** Kreş ve Gündüz Bakımevinde görev yapar. Çocukların yaş, cinsiyet ve gelişim dönemlerine uygun olarak okul öncesi eğitim programları yapmak ve uygulamak.





**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Sınıf Öğretmeninin görevleri**

**MADDE 29 – (1)** Öğrenime devam eden çocukların akademik gelişimlerine katkı vermek, onları sınavlara hazırlamak, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

**Sosyoloğun görevleri**

**MADDE 30 – (1)** Mesleği ile ilgili çalışmaların yanında görevleri şunlardır:

- a) Sosyal yardım uygulamalarına ilişkin her türlü başvuruyu almak, gerekli görüşmeyi yapmak, sosyal inceleme raporunu hazırlayarak Ayni ve Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu'na sunmak,
- b) Tüm çalışmaları kayıt altına almak,
- c) Toplumsal projelerde görev almak, .
- ç) Mesleki teknik ve yöntemlerini kullanarak sorunların çözümüne katkı sağlamak,
- d) İdarenin yıllık çalışma plan ve programlarına katılmak,
- e) Tüm bu çalışmaları ekip anlayışı ile yürütmek.
- f) Vatandaşların yaşadıkları toplum ilişkilerini, sosyal davranışlarını, kendilerini çevreleyen farklı sosyal yapıların oluşturabileceği sorunları ve vatandaşların buldukları sosyal çevrelerini dönüştürme kapasitelerini tespit etmek ve raporlamak amacıyla yerinde mahalle analizleri gerçekleştirmek.

**Fizyoterapistin görevleri**

**MADDE 31 – (1)** Fizyoterapi mesleğinin gerektirdiği çalışmaların yanı sıra görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına veya birimlere başvuran engelli bireylerin talep ettiği protez, ortez yada yardımcı cihazların belirlenmesinde ve kullanılmasında bireyi veya aileyi bilgilendirmek,
- b) Engelli bireylerdeki gelişimleri takip etmek,
- c) Başvuran engelli bireylerin durumlarını değerlendirmek, kas ve iskelet sistemi bozukluklarının tedavisini uzman hekimle planlayarak bu tür sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak, bu çalışmalara ilişkin kayıtları tutup değerlendirip saklamak,
- ç) Sağlıklı bireylerde kişilerin fiziksel aktivitelerini düzenleyip hareket kabiliyetlerini arttırmak için bireye özel fiziksel aktivite ve egzersiz programlarını planlayıp uygulamak,
- d) Hastalık durumlarında uzman hekimler tarafından teşhisi konulmuş hastaların hareket ve fiziksel fonksiyon bozukluklarını değerlendirip tedavisini planlayıp uygulamak,
- e) Koruyucu ve destekleyici rehabilitasyon cihaz ve teknolojilerinin kullanımını konusunda uygun ölçü ve özellikleri belirleyip hasta ve aileye eğitim vermek.

**Özel Eğitim Öğretmeninin görevleri**

**MADDE 32 – (1)** Özel Eğitim Öğretmeni mesleğinin gerektirdiği çalışmaların yanı sıra görevleri şunlardır:

- a) Özel eğitime ihtiyaç duyup daire başkanlığına başvuran engellilerin özel eğitim okul ve kurumlarına yönlendirmesini yapmak, daire başkanlığınca sağlanacak destekleri belirlemek ve yönlendirmek,
- b) Hizmet merkezlerinden faydalanan engelli bireylerin durumlarını değerlendirmek, sorunlarının çözümlerine yönelik çalışmalar yapmak, bu çalışmaların kayıtlarını düzenli tutmak, değerlendirip saklamak.

**SEKİNCİ BÖLÜM**  
**Müracaat ve İnceleme**





**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Müracaat**

**MADDE 33 - (1)** Sosyal yardım hizmetinden yararlanacak vatandaşlardan istenilen belgeler sosyal yardım yönetmeliği ile belirlenir.

(2) Yatılı ve gündüzlü kurum bakımı hizmeti ve/veya eğitim-kurs gibi hizmet alacak vatandaşlardan istenilecek belgeler hizmet veren kuruluşların ilgili yönetmelik ve yönergeleri ile belirlenir.

**İnceleme**

**MADDE 34 - (1)** Meslek elemanları tarafından yerinde yapılan sosyal inceleme sonucu sosyo-ekonomik yetersizliği tespit edilen ihtiyaç sahibi vatandaşlar durumlarına uygun hizmet modellerinden yararlandırılırlar. Belediye hizmetlerinden yararlanma imkanı bulamayan vatandaşlara diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleri hakkında rehberlik hizmeti verilir ve yönlendirme yapılır.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 35 –( 1)** 10/07/2012 tarih ve 395 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 16.11.2015 tarih ve 1034 sayılı kararı ile uygun bulunan Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.09.2019 tarih ve 529 sayılı kararının eki olan Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 36 - (1)** Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 37 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

<b>BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ TARAFINDAN KABUL EDİLEN YÖNETMELİĞİN</b>			
<b>TARİHİ</b>	<b>SAYISI</b>	<b>ADI</b>	<b>REVİZYON NO:</b>
27.11.2008	585	Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.00
12.04.2010	153	Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.01
10.07.2012	395	Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.02
16.11.2015	1034	Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.03
13.09.2019	529	Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.04

  
Av. Deniz FİLİZ  
B.Şehir Belediye Başkan V.

  
Av. Büsra ÖZDEMİR  
Divan Katibi

  
Kerem Kaya TURAN  
Divan Katibi