

**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 16.09.2024      |
| Doküman No           | YSMD001         |
| Revizyon Tarihi / No | 20.08.2024 / 04 |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

**Tanımlar**

**Madde 3** - Bu yönetmelik uygulamasında;  
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,  
Başkanlık; Osmangazi Belediye Başkanlığı'nı,  
Başkan; Osmangazi Belediye Başkanı'nı,  
OKİM; Osmangazi Belediyesi Kariyer İstihdam Merkezi'ni,  
OSMEK; Osmangazi Belediyesi Meslek Edindirme Kursları'nı,  
OBAM; Osmangazi Belediyesi Engelli Gündüz Bakım Merkezi'ni,  
BAREM; Osmangazi Belediyesi Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi'ni,  
ALBAM; Osmangazi Belediyesi Alzheimer Gündüz Bakım Merkezi'ni,  
Huzurevi; Osmangazi Belediyesi Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezi'ni  
Müdürlük; Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,  
Birim; Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.08.2024       | Müdür      | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 390 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 16.09.2024      |
| Doküman No           | YSDM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 20.08.2024 / 04 |

**Dayanaklar**

**Madde 4** - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 07.08.2008 tarih ve 26960 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak Yürürlüğe giren "Özel Huzurevleri ve Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği", 05.04.1987 tarih ve 19422 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkındaki Yönetmeliği", 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesin a bendi, 27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren " Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ", 07.08.2008 tarihli 26960 sayılı "Hasta Hizmetleri Merkezinde Sunulacak Gündüzlü Bakım ile Evde Bakım Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" "10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7.maddesinin v bendi, 21.02.2002 tarih ve 24325 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak Yürürlüğe giren "Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi (a) bendi, 5393 sayılı belediye kanununun 48.maddesi , 657 sayılı DMK'nun "Memurların Sosyal Tesis İhtiyaçları" başlıklı 191'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

08/12/1987 tarihli ve 19658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine ve 08/06/2004 tarih ve 25486 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "MEB Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği" maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Organizasyon Yapısı**

**Organizasyon Yapısı**

**Madde 5** - Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Sosyal Destek Birimi
- b) Mesleki Eğitim ve İşe Yerleştirme Birimi
- c) Engelli Hizmetleri Birimi
- d) Aile Rehberlik Hizmetleri Birimi
- e) Alzheimer Bakım Hizmetleri Birimi
- f) Huzurevi ve Yaşlı Bakım Hizmetleri Birimi
- g) Eşitlik Birimi
- h) Kreş Hizmetleri Birimi

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.08.2024       | Müdür      | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 390 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 16.09.2024      |
| Doküman No           | YSMD001         |
| Revizyon Tarihi / No | 20.08.2024 / 04 |

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Ana Görevleri**

**Madde 6 -**

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Sosyal yardım talebini değerlendirmek, sosyal tahkikatı gerçekleştirmek ve vatandaşları bilgilendirerek yönlendirmek,
- Belediyem Benimle çalışmaları kapsamında, ihtiyaç sahiplerinin erzak, 2. el ev eşyası, kıyafet, bebek malzemesi, medikal ürün taleplerini değerlendirmek; karşılanacak talepler doğrultusunda vatandaş ile iletişim kurmak ve talepleri gerçekleştirmek,
- Sosyal hizmetler kapsamında, yangın ve asker yardımlarının hedef kitlesine ulaştırılmasını sağlamak,
- Dezavantajlı gruplara yönelik hizmetten yararlanma/yararlanamama koşullarını analiz etmek; gerektiğinde iyileştirme projelerini geliştirerek uygulamak,
- Hasta nakil hizmetlerini gerçekleştirmek,
- İşveren ile iş arayanları buluşturarak hizmette örnek istihdam merkezi olarak, üretimi destekleyen döngünün anahtarı olma yolunda sürekli gelişmeleri İş-Kur ve BİSO ile ortak çalışma yürütmek ve takip etmek,
- Dezavantajlı gruplara ve/veya ailelerine yönelik hizmet geliştirmek, bu hizmetleri gerçekleştirmek,
- Aile Rehberlik Merkezi çalışmalarını yürütmek,
- Cenaze hizmetlerini yürütmek,
- Gündüz bakımına ihtiyaç duyan Demans ve Alzheimer hastalarına sosyal ve psikolojik destek hizmetleri vermek,
- Kurum içi veya diğer kurumlarla ortak çalışmalar yaparak ilçe bazında bütüncül ve eşitlikçi hizmet anlayışını yaygınlaştırmak
- Eşitlik Birimi çalışmaları ile kadına şiddetle mücadele etmek ve hizmetlerden eşit faydalanılmasını sağlamak,
- 60 yaş ve üzerindeki muhtaç yaşlıları korumak, bakmak, fiziksel psikolojik ve sosyal gereksinimlerini karşılamak, sürekli bakım ve rehabilitasyona gereksinim duyanlara bu hizmetleri vermek,
- Çocuklarımızın bedensel, ruhsal ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak sosyal yaşama uyumunu kolaylaştırmak ve çocukları ilköğretime hazırlamak amacı ile bu hizmeti vermek.
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.08.2024       | Müdür      | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 390 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 16.09.2024      |
| Doküman No           | YSMD001         |
| Revizyon Tarihi / No | 20.08.2024 / 04 |

**Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü'nün Görevleri**

**Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

**Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

**Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

**Madde 10 - Sosyal Yardım ve Sosyal İşlerin Yürütülmesi:** Dezavantajlı grupların yaşamlarını sürdürmelerini desteklemek amacıyla, Sosyal Destek Birim çalışanlarını görevlendirir. Gelen talepler doğrultusunda İç İşleri Bakanlığının ortak sistemini (EBYS) kullanarak derlenen bilgilerin sistemde analiz edilerek sosyal yardım ihtiyacının kapsamına karar verilmesi ve yardımın ihtiyaç sahibine ulaştırılmasına yönelik faaliyetleri yönetir/yönlendirir; gerektiğinde iyileştirme projelerinin geliştirilerek uygulanması çalışmalarını yönetir/yönlendirir. Ayrıca, sosyal işler kapsamında taleplerin karşılanmasını sağlar.

**Madde 11 - Alzheimer Bakım Hizmetleri ve Huzurevi Hizmetleri Yönetimi:** Dezavantajlı grupların sosyal hayatını kolaylaştıracak ve toplumsal fırsatlardan diğer bireyler gibi eşit faydalanmalarını sağlamak üzere alzheimer hastalarının ailelerini bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, bakım, sosyal hizmetlerini ve atölye çalışmalarını yönetir / yönlendirir. 60 yaş ve üzeri sağlıklı yaşlı kişilerin huzurlu bir ortamda koruma, bakım ve bu kişilerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini karşılama, huzurevi yaşlılarından sürekli bakıma ihtiyacı olanı özel bakım altına alma ve atölye çalışmalarını yönetir / yönlendirir.

**Madde 12 - OKİM Hizmetinin Verilmesi:** Dezavantajlı gruplara işe yerleştirme hizmeti konusunda katkı sağlamak üzere, Mesleki Eğitim ve İşe Yerleştirme Birimi'ni görevlendirir. Bu kapsamda İŞ-KUR aracılığıyla iş başvurusu yapmaları desteklenir.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.08.2024       | Müdür      | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 390 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 16.09.2024      |
| Doküman No           | YSDM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 20.08.2024 / 04 |

**Madde 13 - OSMEK Hizmetinin Verilmesi:** Milli Eğitim yönetmeliğine uygun olarak eğitim-öğretim yılı içerisinde uygun görülen branşlarda kursların kültür merkezlerinde açılarak vatandaşın eğitim almasını sağlar. Kurs merkezlerinin eğitim-öğretime hazır hale getirilmesini sağlar. Osmangazi Halk Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılmasına öncülük eder. OKİM'i tanıtarak, vatandaşın istihdam sürecine aracılık eder.

**Madde 14 - Özel Gereksinimli Bireylere ve Ailelerine Yönelik Hizmetlerin Gerçekleştirilmesi:** Dezavantajlı grupların sosyal yaşama katılımını sağlamak üzere, OBAM ile koordineli projeler geliştirir, geliştirilen projelerin uygulanmasına yönelik çalışmaları yönetir/yönlendirir. Proje uygulamalarını, düzenli aralıklarla aldığı rapor ve toplantılarla kontrol eder, gerektiğinde iyileştirme önlemi alır veya alınmasını sağlar.

**Madde 15 - Aile Rehberlik Hizmetlerinin Yürütülmesi:** Bireyin ve toplumun sağlıklı psikolojik gelişimi ve aile gelişimine katkı sağlamak amacıyla, Aile Rehberlik Merkezine başvuruda bulunan danışanın başvurusunun değerlendirilmesi; merkeze başvuran kadın, erkek, ergen ve çocuklara yetkili kişiler dâhilinde bireysel psikolojik destek ve ailelere aile danışmanlık hizmeti verilmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

**Madde 16 - Kreş Hizmetleri Yönetimi:** Çocuklarımızın bedensel, ruhsal ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak sosyal yaşama uyumunu kolaylaştırmak ve çocukları ilköğretime hazırlamak amacı ile bu hizmetinin verilebilmesi için Gündüz bakımevi ve kreş sorumlusu ile beraber kreşlerin yönetimindeki birim sorumlularının koordinasyonunu ve kreş yönetiminde standardizasyonu sağlamak. Proje uygulamalarını, düzenli aralıklarla aldığı rapor ve toplantılarla kontrol eder, gerektiğinde iyileştirme önlemi alır veya alınmasını sağlar.

**Madde 17 - Cenaze Hizmetlerinin Yürütülmesi:** Vatandaştan gelen cenaze hizmetine yönelik talebin zamanında, eksiksiz karşılanmasına yönelik faaliyetleri yönetir/yönlendirir. Ölü muayenesinin gerçekleştirilmesi, gerekli koordinasyonu, cenaze işlemlerinin tamamlanmasını sağlar. Cenaze yakınlarının taziye kabul etmeleri için tahsis edilmiş (taziye evi vb.) yerlerde hizmet sürekliliğini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yönetir/ yönlendirir.

**Madde 18 - Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

**Madde 19 - İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

**Madde 20 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.08.2024       | Müdür      | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 390 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 16.09.2024      |
| Doküman No           | YSDM001         |
| Revizyon Tarihi / No | 20.08.2024 / 04 |

**Madde 21 - Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

**Madde 22 - Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

**Sosyal Destek Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 23 - Sosyal Yardım Desteğinin Planlanması:** Vatandaş talebi doğrultusunda verilecek olan sosyal yardım desteği kapsamında mahalle bazında gelen dilekçeleri derlemek, talep eden vatandaş ile ilgili geçmiş yardım bilgilerini Belediyem Benimle ekibine başvuru dosyası oluşturarak aktarmak ve yardımın gerçekleştirilmesi için ekibi görevlendirmektir. Gerçekleştirilecek sosyal yardımların takibini yapmak ve karşılanan talepler ile ziyaret edilen ailelerin bilgilerini sisteme girişini gerçekleştirmektedir.

**Madde 24 - Sosyal Yardım Desteğine Karar Verilmesi:** Vatandaş talebi doğrultusunda vatandaşın-erzak-ekmek-medikal malzeme-giyim-2.el eşya talebi doğrultusunda, sistemde yapılan araştırma ve başvuru sahibinin kayıtlı geçmiş kontrol edilerek vatandaş ile mülakat yapılır. Mülakat sonucunda hazırlanan puanlama kriterleri ile talep edilen yardım kurulda görüşülür. Kurul sonucunda ihtiyacın uygunluğuna/uygunsuzluğuna karar verilir.

**Madde 25 - İhtiyaç Sahiplerinin Ekmek İhtiyaçlarının Karşılanması:** İhtiyaç sahibi vatandaşların sosyal yardım taleplerini belirlenen kriterlere göre karşılamak amacıyla, tespit edilen ihtiyacın gerçekliği doğrultusunda, ekmek fırınının işletmesinden sorumlu olarak ekmek listelerini fırına teslim etmek ve listeleri aylık olarak güncellemektir. Ekmek taleplerine ek olarak çeşitli erzak, eşya gibi sistem üzerinden gelen diğer yardım taleplerini de karşılamaktır.

**Madde 26 - İhtiyaç Sahiplerinin 2. El Ev Eşyası İhtiyaçlarının Karşılanması:** İhtiyaç sahiplerinin ev eşyası taleplerini kayıt altına almak ve bağış stoğunu kontrol ederek gereksinim duyulan eşyaları vatandaşa temin etmektir.

**Madde 27 - İhtiyaç Sahiplerinin Giyim İhtiyaçlarının Karşılanması:** İhtiyaç sahiplerinin kıyafet taleplerini ve kuruldaki çıkan sonuç doğrultusunda ve karşılanacak talepleri kayıt altına almak, Sevgi Mağazasına gelen vatandaşların kayıtlarının takibini yapmak, gelen bağışların (giyim, ev eşyası) yasal mevzuata uygun şekilde bertarafını veya geri kazanımını sağlamaktır.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.08.2024       | Müdür      | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 390 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 16.09.2024      |
| Doküman No           | YSMD001         |
| Revizyon Tarihi / No | 20.08.2024 / 04 |

**Madde 28 - Bebek Malzemesi ve Medikal Ürün İhtiyaçlarının Karşılanması:** Vatandaştan alınan bebek malzemesi ve medikal ürün taleplerini Belediyem Benimle ekibinden ilgili görevliler ve müdür ile değerlendirerek uygun olan taleplerin karşılanması için Belediyem Benimle ekibini görevlendirmek, gerçekleştirilecek medikal ürün yardımının takibini yapmak ve karşılanan talepler ile bilgilerin sisteme girişini gerçekleştirmek.

**Madde 29 - Yangın Yardımlarına Yönelik Taleplerin Alınması ve Takibi:** Sosyal yardım kapsamında, vatandaştan gelen yangın raporu doğrultusunda, yangın bölgesine giderek keşif yapmak ve rapor hazırlamak, evraklar tamamlandığında Kurul kararına göre Başkanlık oluru alarak yangın yardımını (asgari ücretin üçte ikisi tutarı kadar) gerçekleştirmek ve ödeme ile ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü bilgilendirmek; talep uygun değil ise, talebin uygun olmadığını gerekçeleri ile birlikte vatandaşa bildirmek, gerçekleştirilen yardımın takibini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmaktır.

**Madde 30 - Asker Yardımlarına Yönelik Taleplerin Karşılanması:** Yardıma muhtaç ailelerin taleplerinin karşılanmasını sağlamak amacıyla, olumlu sonuçlanan tahkikatlar doğrultusunda gerekli nakdi yardımı gerçekleştirmek ve yardım ödemesinin yapılmasını sağlamaktır.

**Madde 31 - Eşitlik Çalışmaları:** Dezavantajlı grupların Belediye hizmetlerinden adaletli olarak yararlanmasını sağlamak amacıyla, hizmetten yararlanma/yararlanamama koşullarını analiz etmek; gerektiğinde iyileştirme projelerini geliştirerek uygulamaktır.

**Madde 32 - Hasta Nakil Hizmetlerin Gerçekleştirilmesi:** Hasta vatandaşların tedavilerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, normal araç ile nakledilemeyecek durumda olup nakil aracı ile nakledilmesinde sakınca olmaması koşuluyla telefon ile gelen talep doğrultusunda hastanın belirtilen saatte evden hastaneye, hastaneden eve ambulans ile nakline destek vermektir. Hasta nakil aracında hastanın sağlık durumunu kontrol etmek ve ilgili kayıtları tutmaktır. Ayrıca, hasta nakil aracında hastanın bulunduğu bölümlerin temizliğini gerçekleştirmek.

**Madde 33 - Cenaze Hizmetlerinin Yürütülmesi:** Vatandaştan gelen cenaze hizmetine yönelik talebi değerlendirerek cenazeler ile ilgili olarak bilgi ve gereğini talep eden bütün resmi makamlar ile vatandaşların ilgili dilekçelerini yasal süresi içerisinde cevaplandırmak, ölü muayenesini gerçekleştirmek, gerektiğinde Adli Tıp Kurumu'na sevk edilmesini sağlamak, ölüm belgesini düzenlemek ve sisteme girişini gerçekleştirmek. Tüm belge ve evrakları kayda aldıktan sonra tanzim ederek dosyalamak ve arşivlemektir. Cenaze hizmetleri ile ilgili olarak her ayın sonu ile yılsonunda çalışma raporlarını hazırlamak ve müdüre sunmak. Cenaze yakınlarının taziye kabul etmeleri için tahsis edilmiş (taziye evi vb.) yerlerin temizlik, düzenini sağlamak, ihtiyaç duyanların kullanması için program yapmaktır.

**Mesleki Eğitim ve İşe Yerleştirme Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 34 - Mesleki Eğitim Kursları Takviminin Oluşturulması ve Kaydının Gerçekleştirilmesi:** Milli Eğitim yönetmeliğine uygun olarak eğitim-öğretim yılı içerisinde uygun görülen branşlarda kursların kültür merkezlerinde açılarak vatandaşın eğitim almasını sağlamak amacıyla, düzenlenecek her kurs için İl Milli Eğitim Müdürlüğü yönetmeliğine uygun olarak takvim oluşturmak ve o takvime uygun olarak eğitim öğretimi gerçekleştirmek takvimi oluşturulan kursların online ortamda vatandaşa kayıta açılmasını sağlamak ve talepleri almaktır.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.08.2024       | Müdür      | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 390 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 16.09.2024      |
| Doküman No           | YSMD001         |
| Revizyon Tarihi / No | 20.08.2024 / 04 |

**Madde 35 - İş Başvuru Talebinin Alınması ve Ön Mülakat:** OKİM başvuru formunun doğru doldurulmasını sağlamak (ayrıca, kurum içi yapılan başvurulara, Belediyem Benimle ev ziyaretleri kapsamında iletilen başvurulara, elden iletilen başvuru ve internet başvurularına telefon veya e-posta aracılığı ile ulaşarak iş başvuru talebinin alınması için ofise davet edilmektedir), işe başvurusu alınan adayla ilgili en doğru bilgiyi edinmek amacıyla, iş başvuru talep ve kriterlerinin formda belirtilen paralellikte olduğunun kontrolünü gerçekleştirmek, özel sektörde yönlendirilme imkânı olduğu bilgisini vatandaşa iletmek, hangi iş alanlarında çalışmak istediği bilgisini almaktır.

**Madde 36 - İş Talebine Uygun Firma Araştırma, Yönlendirme Süreci:** İşe başvuran adayın işe yerleştirilmesi amacıyla, adaya portföydeki iş imkânını sunmak. İŞ-KUR sisteme kaydını yapmasına yardımcı olmaktır. Başvuru sahibine uygun firma listesini vermek ve yönlendirmek, sistem kaydının güncellenmesini sağlamaktır. İş-Kur – BTSO ile birlikte firma ziyareti gerçekleştirilmektedir.

**Madde 37 - Mesleki Eğitim Kursları Araç-Gereç Temini:** Kurum tarafından düzenlenen mesleki eğitim kurslarının düzenli şekilde işletilmesini sağlamak amacıyla, eğitim-öğretim yılı başlamadan kurs merkezlerindeki araç gereçlerin ve gerekli donatıların teminini sağlamaktır.

**Engelli Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 38 - Özel Gereksinimli Bireylere ve Ailelerine Yönelik Hizmetlerin Gerçekleştirilmesi:** Dezavantajlı grupların sosyal hayatını kolaylaştıracak ve toplumsal fırsatlardan özel gereksinimli bireyin diğer bireyler gibi eşit faydalanmalarını sağlamak üzere özel gereksinimli bireylerin ailelerini bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, bakım, sosyal ve atölye çalışma hizmetleri vermektedir. Toplumun sağlıklı aile gelişimine katkı sağlamak amacıyla, özel gereksinimli bireylerin, aileleri ihtiyaç doğrultusunda Aile Rehberlik Merkezi'mize yönlendirilmektedir. Ayrıca, OBAM Engelli Merkezinde bakım hizmetlerini gerçekleştirmek ve merkezdeki sosyal faaliyetleri organize etmek, özel gereksinimli bireylerin servislerle evlerinden alınıp, evlerine bırakılmasına destek olmaktadır. Engelli Merkezindeki özel gereksinimli bireylerin, idarenin düzenlediği geziler sırasında özel gereksinimli bireylere refakat etmek, Engelli Merkezinde özel gereksinimli bireylerin bakımını gerçekleştirmek. Özel gereksinimli bireylere yönelik projeler geliştirmek, geliştirilen projeleri uygulamak, proje uygulamalarını düzenli aralıklarla aldığı rapor ve toplantılarla kontrol etmek, gerektiğinde iyileştirme önlemi almaktır.

**Madde 39 - Özel Gereksinimli Bireylere ve Ailelerine Yönelik Hizmet İyileştirme:** Toplumun sağlıklı aile gelişimine katkı sağlamak amacıyla, özel gereksinimli bireylere ve ailelerine yönelik hizmet iyileştirme kapsamında özel gereksinimli bireylerin aileleri ile değerlendirme toplantıları planlamak, gerçekleştirilen toplantılar doğrultusunda alınan geribildirimleri derlemek ve hizmet sunumunda iyileştirmelere yansıtmaktadır.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.08.2024       | Müdür      | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 390 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 16.09.2024      |
| Doküman No           | YSMD001         |
| Revizyon Tarihi / No | 20.08.2024 / 04 |

**Alzheimer Bakım Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 40 - Alzheimer Hastalarına ve Ailelerine Yönelik Hizmetlerin Gerçekleştirilmesi:** Dezavantajlı grupların sosyal hayatını kolaylaştıracak ve toplumsal fırsatlardan diğer bireyler gibi eşit faydalanmalarını sağlamak üzere Alzheimer hastalarının ailelerini bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, bakım, sosyal ve atölye çalışma hizmetleri vermektedir. Toplumun sağlıklı aile gelişimine katkı sağlamak amacıyla, Alzheimer hastalarının, aileleri ihtiyaç doğrultusunda Aile Rehberlik Merkezi'mize yönlendirilmektedir.

Ayrıca, ALBAM Alzheimer merkezinde bakım hizmetlerini gerçekleştirmek ve merkezdeki sosyal faaliyetleri organize etmek, Alzheimer hastalarının servislerle evlerinden alınıp, evlerine bırakılmasına destek olmaktadır.

Alzheimer Merkezindeki Alzheimer hastalarının, idarenin düzenlediği geziler sırasında Alzheimer hastalarına refakat etmek, Alzheimer merkezinde Alzheimer hastalarının bakımını gerçekleştirmektedir.

Alzheimer hastalarına yönelik projeler geliştirmek, geliştirilen projeleri uygulamak, proje uygulamalarını düzenli aralıklarla aldığı rapor ve toplantılarla kontrol etmek, gerektiğinde iyileştirme önlemi almaktır.

**Madde 41 - Alzheimer Hastaları ve Ailelerine Yönelik Hizmet İyileştirme:** Toplumun sağlıklı aile gelişimine katkı sağlamak amacıyla, Alzheimer hastaları ve ailelerine yönelik hizmet iyileştirme kapsamında Alzheimer hastalarının aileleri ile değerlendirme toplantıları planlamak, gerçekleştirilen toplantılar doğrultusunda alınan geribildirimleri derlemek ve hizmet sunumunda iyileştirmelere yansıtılmaktadır.

**Huzurevi Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 42 - Yaşlılara Yönelik Hizmetlerin Gerçekleştirilmesi:** 60 yaş ve üzeri sağlıklı yaşlı kişilerin huzurlu bir ortamda koruma, bakım ve bu kişilerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini karşılama, huzurevi yaşlılarından sürekli bakıma ihtiyacı olanı özel bakım altına alma ve atölye çalışma hizmetleri vermektedir. Ayrıca Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezinde bakım ve sağlık hizmetleri gerçekleştirmek ve merkezdeki sosyal faaliyetleri organize etmektedir.

Huzurevi yaşlılarına yönelik projeler geliştirmek, geliştirilen projeleri uygulamak, proje uygulamalarını düzenli aralıklarla aldığı rapor ve toplantılarla kontrol etmek, gerektiğinde iyileştirme önlemi almaktır.

**Aile Rehberlik Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 43 - Aile Rehberlik Merkezi Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi:** Bireyin ve toplumun sağlıklı psikolojik gelişimi ve aile gelişimine katkı sağlamak amacıyla, Aile Rehberlik Merkezine başvuruda bulunan danışanın başvurusunun değerlendirmek, merkeze başvuran kadın, erkek, ergen ve çocuklara yetkili kişiler dâhilinde bireysel psikolojik destek ve ailelere aile danışmanlık hizmeti vermek, ilgili kuruma yönlendirerek başvurusunu güncellemek, ilgili kuruma yönlendirilmeyen danışanlar için görüşme randevusunu oluşturmak, hukuki ve yasal konularda hak temelli bilgilendirme yapmaktır. Ayrıca, bireysel psikolojik danışmanlık hizmeti vermek; devam eden / sonlanan görüşmeler konusunda danışanı bilgilendirmektedir.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.08.2024       | Müdür      | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 390 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 16.09.2024      |
| Doküman No           | YSMD001         |
| Revizyon Tarihi / No | 20.08.2024 / 04 |

**Madde 44 - Aile Rehberlik Hizmeti Eğitim ve Seminerlerine Katılım:** Bireyin ve toplumun sağlıklı psikolojik gelişimi ve aile gelişimine katkı sağlamak amacıyla, aile rehberliği konusunda düzenlenen kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılmak, mesleği ile ilgili konularda seminerler düzenlemek alınan eğitimleri ve toplantı sonuçlarını birim görevlileri ile paylaşmaktır.

**Eşitlik Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 45 - Eşitlik Birimi Çalışmaları:** Toplumda yer alan dezavantajlı grupların ihtiyaçlarını tespit etmek, sunulan hizmetlere eşit erişim imkanı oluşturmak, şiddetle mücadele konularında toplumda farkındalık oluşturmak ve gerektiğinde kurum içi veya diğer kurumlarla ortak çalışmalar yaparak ilçe bazında bütüncül ve eşitlikçi hizmet anlayışını yaygınlaştırmaktır.

**Kreş Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 46 - Kreş Hizmetlerinin Genel Çerçevesi:** Çocuklarımızın bedensel, ruhsal ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak sosyal yaşama uyumunu kolaylaştırmak ve çocukları ilköğretime hazırlamak amacıyla, çocukların bakımını, eğitimi, sağlamak. Kültürümüzün normlarına, Atatürk İlke ve İlkelerine bağlı çocuklar yetiştirmek, Atatürk, vatan, millet, bayrak, aile ve insan sevgisini benimseyen, milli ve manevi değerlere bağlı, kendine güvenen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen, saygılı ve kültürel çeşitlilik içinde hoşgörümlü bireyler olarak yetiştirmelerine temel hazırlamak.

48-66 aylık çocukların; öz bakım becerilerinin, fiziksel, zihinsel vb. gelişimleri ile yaratıcılıklarını en üst seviyeye çıkarmak için gereken koşulları sağlayarak belediye çalışanlarına ve toplumdaki ihtiyaç sahiplerine yardımcı olmak. Çocukların gelişimini çok yönlü destekleyebilmek için çağdaş ve güncel bir eğitim programı sunmaktır.

**Madde 47 - Kreş Başvurularının Alınması ve Kayıt İşlemleri:** Aday başvurularını seçici komisyon tarafından belirlenen esaslara göre değerlendirilmesi ve uygun bulunan başvuru sahiplerine kayıt evraklarının tamamlanması ve kayıt sürecini yürütmek

**Madde 48 - Kreş ve Gündüz Bakım Evi Hizmetlerinin Yürütülmesi:** Hazırlanan yıllık eğitim planı doğrultusunda materyalleri temin etmek, eğitime yönelik etkinlikleri / sosyal aktiviteleri / branş dersleri vb. düzenlemek, düzenlenen eğitim / gelişim programı sonrası belirli dönemlerde değerlendirme toplantıları yapmak ve gerekli iyileştirici aksiyonları almak. Öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar sorumluluklarını yerine getirmek. Günlük devam defterini tutmak, çocukları gün boyu gözlemek ve gerekli notları almak, aldığı notlar ile ilgili gerektiğinde değerlendirme toplantıları yapmak ve velisini bilgilendirmek.

Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri almak.

Okul binası ve yuvadaki eşyaların temizliğini, bakım – onarım faaliyetleri ile ilgili takibi gerçekleştirmek. Gerektiğinde uygunsuzlukların giderilmesi için ilgili müdürlükler ile iletişime geçmek ve süreci takip etmektir.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.08.2024       | Müdür      | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 390 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 16.09.2024      |
| Doküman No           | YS DM001        |
| Revizyon Tarihi / No | 20.08.2024 / 04 |

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:**

**Madde 49** - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

**Arşivleme ve Dosyalama:**

**Madde 50** - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

**Madde 51** - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yetki ve Sorumluluk**

**Madde 52** - Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

**Madde 53** - Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

**Madde 54** - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.08.2024       | Müdür      | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 390 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**



|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Uygulama Tarihi      | 16.09.2024      |
| Doküman No           | YSMD001         |
| Revizyon Tarihi / No | 20.08.2024 / 04 |

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Çeşitli Hükümler:**

**Madde 55** - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılımları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**Madde 56** - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük**

**Madde 57** - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

**Yürütme**

**Madde 58** - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1                        | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                 |
|------------------|------------|----------------------------------|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.08.2024       | Müdür      | Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu | Başkan Yardımcısı | Başkan | 04.09.2024 tarihli ve 390 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |