

T. C.
İZMİR İLİ
BORNOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1

Bu yönetmeliğin amacı, Bornova Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM

Madde 2

Bu yönetmelik Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görev, çalışma esas ve yöntemleri ile sorumlu personelin yetki ve sorumluluklarını kapsar.

DAYANAK

Madde 3

Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4

Bu yönetmelikte ifade edilen,

Belediye: Bornova Belediyesi'ni,

Başkan/Belediye Başkanı: Bornova Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı: Bornova Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısı'nı,

Belediye Meclisi: Bornova Belediye Meclisi'ni,

Müdürlük: Bornova Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,

Müdür: Bornova Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,

Personel: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,

Muhtaçlık: Kendisini, eşini ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarını, anne ve babasını, mevcut hayat şartlarına göre asgari seviyede geçindirmeye yetecek miktarda geliri ve kazancı bulunmama halini,

Engelli: Bedensel ve zihinsel eksikliği, bozukluğu nedeniyle çalışamaz veya iş yapamaz durumda olma halini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Birimler

KURULUŞ

Madde 5

Bornova Belediye Başkanlığı **Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü**, 12 Eylül 2010 tarihli resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “**Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik** gereğince, Belediye Başkanının önerisiyle ve Bornova Belediye Meclisinin 05/11/2010 tarih ve 264 numaralı kararıyla kurulmuştur.

BAĞLILIK

Madde 6

Müdürlük, Belediye Başkanı ve Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

BİRİMLER

Madde 7

* Müdürlük Merkez Bina

- İdari Birim,
- Sosyal Yardım Birimi (Gıda Bankası Masası, Giysi Bankası Masası, Doğal Afet Yardımı Masası, Sağlık Yardımı Masası, Kırtasiye Yardımı Masası)

* Dost Marketler

- Merkez Dost Market Şube
- Altındağ Dost Market Şube
- Doğanlar Dost Market Şube
- Çamdibi Dost Market Şube

* Asker Ailesi Yardım Birimi

*** Giysi Bankaları**

- Altındağ Giysi Bankası Şubesi
- Doğanlar Giysi Bankası Şubesi

*** Sosyal Etkinlikler ve Sosyal Projeler Birimi**

- Masa-Sandalye Dağıtım Birimi
- İkrâm Aracı Birimi
- Engelliler Merkezi Birimi ve Engelsiz Yaşam Merkezi Birimi

*** BELGEM Birimi**

- Çamdibi Merkez Binası,
- Pınarbaşı Kültür Merkezi Kursları
- Naldöken Kültür Merkezi Kursları
- Altındağ Toplum Merkezi Kursları
- Evka 4 Kurs Merkezi
- Cumhuriyet Evi Çocuk ve Gençlik Eğitim Merkezi
- Prof. Dr. Aysel BAYRAKTAR Kültür Merkezi

*** Bilim ve Toplum Bölümü**

- Dost Bilim Evi ve Şubeleri
- Mevlana Toplum ve Bilim Merkezi
- Genç Kaşifler Bilim Evi
- Pedagoji Birimi

*** Gençlik Merkezi Birimi**

***Kız Öğrenci Yurdu**

***Dost Kart Birimi**

Müdürlüğe bağlı birimler Belediye Başkanı tarafından gereksinim duyulduğu takdirde artırılabilir veya azaltılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 8

Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- Bornova ilçe sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde ayni ve nakdi her türlü yardım işlerini planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmek.
- Kent halkının evrensel değerler ışığında, çevresel, toplumsal, kültürel, sosyal, tarihsel ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimini sağlayan kısa, orta ve uzun dönem sosyal projelerinin hazırlanmasına öncülük etmek, öneriler sunmak, sunulan önerilerin geliştirilmesine katkıda bulunmak. Kentte, yurttaş duyarlılığını geliştirmek, katılımcı demokrasi kültürünü yaygınlaştırmak ve yerleştirmek, çevresiyle uyumunu ve yaşam kalitesini arttıracak öneri ve çalışmalar için elverişli zemin hazırlamak bu hususta ilgili talepleri almak ve ilişkileri sağlamak.
- İlçemizde yaşayan dar gelirli ve muhtaç aileler ile öğrencilere, çocuklara, kadınlara, engellilere ve yaşlılara yönelik olarak Belediyemiz bütçe olanakları çerçevesinde ve mevzuatın izin verdiği ölçüde eğitim, beslenme, giysi, eşya, barınma, sağlık vb. insani ihtiyaçların karşılanması için ayni ve nakdi yardım yapmak.
- Bornova ilçe sınırları içerisinde ikamet etmekte olan dar gelirli ve ihtiyaç sahibi ailelerin sosyal yardım başvurularını alarak sosyal çalışmacıların oluşturduğu saha ekibi tarafından sosyal durum incelemeleri yapıp elde edilen verilerin bilgi işlem otomasyon sistemine aktarımını sağlayarak, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde ihtiyaçlı ailelere sosyal yardımın yapılmasını ve mevcut bilgilerin sisteme girilmesini sağlamak.
- Bornova ilçe sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli ve ihtiyaç sahibi ailelerin temel gıda malzemeleri, meyve, et, temizlik maddeleri, kırtasiye, giysi, ayakkabı ve yakacak gibi ürünleri alacakları Dost Marketleri oluşturmak, takibini yapmak ve işleyişini sağlamak.
- Gıda bankacılığı kapsamında 5393 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Toplumsal dayanışma ve empati duygusunu arttırmak, farklı toplumsal gruplar arasındaki ekonomik eşitsizliği asgari düzeye indirebilmek amacıyla tüm toplumsal grupları bir araya getirecek sosyal sorumluluk projeleri üretmek ve yürütmek.
- İlçemizde ikamet etmekte veya ilçemiz okullarında okumakta olan, Üniversiteye Giriş ve Orta Öğretim Kurumlarına Giriş sınavlarına yönelik Özel Kurslara maddi imkansızlıklar nedeniyle gidemeyen öğrencilere, fırsat eşitsizliğini gidermek ve öğrencilerin okul derslerine destek olmak amacıyla Bornova Belediyesi Gençlik Eğitim Merkezini (**BELGEM**) oluşturmak, takibini yapmak ve işleyişini sağlamak.

- **Asker Ailelerine Yardım Hizmeti** olarak asker ailelerinden muhtaç olanlara yardım hakkındaki 4109 sayılı Kanun, Madde 7 gereğince gerekli şartları taşıyan ve istenilen belgeleri hazırlayan asker ailelerine gerekli yardım yapılması, işleyişinin kontrol edilmesi ve raporlanması.
- İlçemizde yaşayan engelli ve muhtaç vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini yükseltmek, toplumsal hayata katılımlarını sağlamak amacıyla **Engelli Danışma Merkezi** oluşturmak ve işleyişini sağlamak.
- Bornova ilçe sınırları içerisinde ikamet etmekte olan engelli bireylere yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşlara ulaşmalarını sağlamak amacıyla özel asansörlü engelli nakil aracı hizmeti, engelli bireylere akülü ve manüel tekerlekli sandalye, koltuk değneği, kanedyen, hasta yatağı, hasta bezi v.b medikal yardımlar yapmak ve engelli bireylere yönelik olarak çeşitli sosyal etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek.
- İzmir’de devlet ve vakıf üniversitelerinde okuyan öğrencilerine yönelik olarak yemek ve içecek servisi, çamaşırhane hizmeti, kütüphane, çeşitli zeka oyunları ile toplantı ve organizasyonlar için salon alanı tahsisini ücretsiz olarak sunmak için **Gençlik Merkezi** oluşturmak ve işleyişini sağlamak.
- Müdürlüğümüz etkinlik ve organizasyonlarında, cenaze ve sivil toplum kuruluşlarının toplantı, etkinlik ve organizasyonlarında kullanılmak üzere **masa-sandalye** dağıtım ve toplama hizmetinin gerçekleştirilmesi, raporlanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Müdürlüğümüz etkinlik ve organizasyonlarında, cenaze ve sivil toplum kuruluşlarının toplantı, etkinlik ve organizasyonlarında kullanılmak üzere ikram aracının tahsis edilmesi, etkinliğin raporlanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak, Müdürlük ve alt birimlerinin etkin çalışması için gereksinim duyulduğu takdirde demirbaş ve hizmet alımları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Yıllık program çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli sosyal yardım işleri politikalarını belirlemek, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğün stratejik plan ve performans programını hazırlamak ve hedefleri takip etmek
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.
- Müdürlüğün yıllık ve beş yıllık yatırım programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- Sosyal yardım işleri konularında başkanlık onayı ile araştırma yapmak, projeler hazırlamak veya hazırlatmak, çalışma sonuçlarını üst yönetime rapor etmek.
- Diğer birimlerin program vb. araştırmalara destek vermek.
- Sağlıkla ilgili yapılan tüm çalışmalarda Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün işbirliği, gözetimi ve denetimini sağlamak.
- İlçemiz mahalle muhtarlıklarından gelen Müdürlüğün görevi kapsamındaki talepleri değerlendirmek ve gerekli durumlarda ilgili birimlere yönlendirmek.
- Müdürlük personelini yasalara uygun sevk ve idare etmek.
- Müdürlüğümüze bağlı merkezlerden hizmet alan vatandaşlara belirli günlerde program dahilinde piknik, gezi v.b. etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek.

- İhtiyaçlı ve dar gelirli ailelerin çocuklarına yönelik olarak toplu sünnet töreni ve sünnet işlemini gerçekleştirmek, raporlamak ve arşivlemek.
- İhtiyaçlı ve dar gelirli vatandaşlara yönelik olarak toplu nikah töreni ve toplu düğün organizasyonunu gerçekleştirmek, raporlamak ve arşivlemek.
- Müdürlüğümüzle ilgili gelen resmi evrakları kayda alarak dosyalamak, Müdürlüğümüzle ilgili resmi yazışmaları gerçekleştirmek.
- Müdürlüğümüzle ilgili mal ve hizmet alımıyla ilgili işlemleri yürütmek.
- Birimin Aylık ve Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini yapmak.
- Ailesi İzmir il sınırları dışında ikamet eden, kendisi ise İzmir il sınırları içerisinde yer alan yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin sağlıklı, huzurlu, ve güvenli bir şekilde barınmalarını sağlamak için Öğrenci Yurdu açmak, işletmek ve denetimlerini sağlamak.
- Yükseköğretim Öğrencilerinin barındığı Bornova Kız Öğrenci Yurdu için yönerge hazırlamak ve revize etmek.
- Esnaf ve Sanatkarlar Odaları ile Bornova Belediyesi işbirliği ile vatandaşlarımıza daha ekonomik ve indirimli alışveriş sağlanması ve işbirliğinin geliştirilmesi amacıyla Dostkart Birimi oluşturmak, takibini yapmak ve işleyişini sağlamak.

MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLERİN GÖREVLERİ

Madde 9

Gıda Bankası: Dost Market Hizmeti

Madde 10

Yardım Alma Koşulları:

- Yardım isteyen kişinin doğrudan müdürlüğümüze gelerek **Sosyal Yardım Başvuru Formu** doldurması gerekmektedir. Kişilerin kendi başvurularının yanı sıra dezavantajlı olan kişiden haberdar olan muhtarlar, komşular ve duyarlı vatandaşların bilgilendirmeleri de başvuru olarak dikkate alınmaktadır.
- Dost Market Projesinden faydalanacak vatandaşlar sosyal yardım komisyonunun belirlediği objektif kriterlere göre uzman sosyolog, psikolog ve sosyal çalışmacılar aracılığıyla sosyal inceleme süreci gerçekleştirilmektedir.
- Başvurusu olan her kişiye ev tespit süreci gerçekleştirilmektedir.
- Ev tespiti sonucu elde edilen veriler raporlaştırılmaktadır.
- Hazırlanan raporlar ve istenen resmi belgeler Sosyal Yardım Komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilmektedir.

İlgili Evraklar:

- Adresli Nüfus Kayıt Örneği
- 1 adet Fotoğraf
- Hanede yaşayan 18 yaşını doldurmuş her birey için SGK Hizmet dökümü
- Kimlik Fotokopisi
- Trafik Tescil Belgesi (Araç Tescil Kayıt Örneği)
- Gayrimenkul Sorgulaması
- Tapu Sicil Sorgulaması

Giysi Bankası

Madde 11

- Müdürlüğümüze hayırsever ve sağduyulu vatandaşlarımız tarafından yapılan yeni ve ikinci el giyim eşyası bağışları gerek evlerinden teslim alınarak gerek kendilerinin Giysi Kumbaralarına bırakmasıyla gerekse de kendilerinin Müdürlüğümüze teslim etmesi ile Giysi Bankamıza alınır.
- Burada sorumlu personellerimiz tarafından teslim alınan giysiler Giysi Bankamızda bulunan çamaşır makinelerimizde yıkandıktan ve ütülendikten sonra tasniflenerek raflara dizilir.
- Vatandaşlarımız Giysi Bankalarımızdan yararlanmak için Bornova ilçe sınırları içerisinde ikamet etmesi gerekmektedir.
- Başvuru için Müdürlük Binamızda yer alan Sosyal Yardım Masasına ya da direkt Giysi Bankasına giderek kayıtlarını yaptırabilirler.

Doğal Afet Masası

Madde 12

- Müdürlüğümüz Sosyal Yardım Birimi tarafından, yangın, sel vs. doğal afetler karşısında mağdur olmuş vatandaşlarımızın zararlarını karşılamak adına yapılan aynı yardımları kapsar.
- Mağdur vatandaşlarımız, Müdürlüğümüz ana binasında yer alan Sosyal Yardım Masasına gelerek “*Sosyal Yardım Talep Formunu*” personelimiz eşliğinde doldururlar.

İlgili Evraklar:

- Adresli Nüfus Kayıt Örneği
- Hanede yaşayan 18 yaşını doldurmuş her birey için SGK Hizmet dökümü
- Kimlik Fotokopisi
- Trafik Tescil Belgesi (Araç Tescil Kayıt Örneği)
- Gayrimenkul Sorgulaması
- Tapu Sicil Sorgulaması
- İtfaiye Raporu
- Afet sonrası çekilmiş fotoğrafla

Sağlık Yardımı Masası

Madde 13

- M¼d¼rl¼ę¼m¼z Sosyal Yardım Birimi tarafından, maddi durumu ilaç ve tıbbi araç-gereç ve bebek maması alamayacak güçte olan vatandaşlarımıza destek olmak amacıyla masrafların karşılamasına katkıda bulunmaktadır.

İlgili Evraklar:

- Adresli Nüfus Kayıt Örneği
- Hanede yaşıyan 18 yaşını doldurmuş her birey için SGK Hizmet dökümü
- Kimlik Fotokopisi
- Trafik Tescil Belgesi (Araç Tescil Kayıt Örneği)
- Gayrimenkul Sorgulaması
- Tapu Sicil Sorgulaması
- Sağlık raporu, ilaç ise reçete, tıbbi araç-gereç ise doktor raporu

Asker Ailelerine Yardım Hizmeti

Madde 14

Yardım Alma Koşulları:

- Yardım isteyeceklerin askerin anne, baba veya eşi olması,
- Yardım isteyeceklerin iaaesi er tarafından temin edilmekte bulunması,
- Mahalli rayice nazaran idare ve ihtiyaçlarını temin edecek ne kendilerinin, ne de askere gidenin geçim vasıta ve olanakları bulunmaması şarttır.

Anne, Baba ve Eş İçin İstenen Belgeler:

- Dilekçe,
- Vukuatlı ve Adresli Nüfus Kayıt Örneği,
- SGK, Tapu, Trafik Tescil, Vergi Dairesi ve Bornova Belediyesi Emlak Vergi Dairesi kaydı,
- Askerlik Şubesi onayı,
- Zabıta M¼d¼rl¼ę¼ onayı,
- Bankadan alınacak hesap numarası istenir.

Belediyeye M¼racaat Etmek İçin Gerekli Koşullar:

- Yardım alacak kişinin son 6 ay içinde Bornova'da oturması,
- Askere giden kişinin en az 45 günü doldurduktan sonra ilgilinin m¼racaat etmesi,

Engelli Danışma Merkezi'nden Alınan Hizmetler ve Koşulları

Madde 15

Merkeze başvuran engelli vatandaşlarımıza yönelik olarak danışmanlık ve yönlendirme hizmetleri, kurslar, engelli araç ve gereçleri ile engelli nakil aracı gibi hizmetlerden faydalanmak için;

- Dilekçe,
- Engelli Yardımı Başvuru Formu
- Engelli Raporu Fotokopisi gerekmektedir

Bornova Belediyesi Gençlik Eğitim Merkezi (BELGEM)

Madde 16

Kayıt – Kabul Esasları

Zorunlu öğretim çağında olup ilköğretimine devam etmeyenler kurslara kabul edilmezler. Kurslara ilköğretim öğrencileri, orta öğretim öğrencileri ve mezunlardan aşağıdaki koşulları taşıyanlar ön kayıt yaptırabilirler.

Yararlanma koşulları:

A. Genel koşullar:

- Bornova sınırları içinde bulunan ilk ve orta dereceli okulların birisinde okuyor olmak.
- Bornova ilçe sınırları dışında bir okulda okuduğu halde, Bornova'da oturuyor olmak.
- Orta dereceli okuldan en fazla bir yıl önce mezun olmuş olmak.(Bornova'da oturanlar.)
- Bu üç koşuldan birisi, ön kayıt için yeterlidir.

BELGEM kurslarından yararlanabilmek için;

- Kurs hizmetini özel bir kurumdan alamayacak durumda olmak. (Gelir ve geçim durumu ile ilgili yazılı beyan alınır. Beyanı yanıltıcı olanların kayıtları yapılmaz. Kayıtları yapılmışsa öğrencinin kurslardan yararlandırılması durdurulur.)
- BELGEM' in açacağı seçme ve seviye sınavında başarılı olmak. (Öğrencilerin ne kadarının başarıya, ne kadarının muhtaçlık durumuna göre alınacağı Bornova Belediye Başkanlığınca belirlenir.)
- Okul derslerine ve bireylerin kişisel gelişimlerine destek kurslarında yukarıdaki (a) ve (b) fıkraları aranmaz.

B. Özel koşullar:

- Sınavlara hazırlık kurslarında ilköğretim ve orta öğretim okullarının, açılan kurslara uygun sınıflarında okuyor olmak veya kursların açılacağı yıldan en fazla bir yıl önce orta öğretim kurumundan mezun olmuş olmak.
- Yararlanmak istediği BELGEM kurslarından bir dönemden fazla yararlanmamış olmak.
- BELGEM kurslarından önceki yıllardaki kurs programlarından ilişkisi kesilmemiş olmak veya geçerli bir nedeni yokken kursları yarıda bırakmamış olmak.

- BELGEM 'in açacağı kurslarda belirlenen kontenjanların üzerinde başvuru olması durumunda yapılacak seçme ve seviye sınavında başarılı olmak.
- Kursların açılacağı yıldan önceki yıllarda mezun olanlar için, ilk kez başvuruyor olmak.
- Üniversitede okumuyor olmak (Açık Öğretim Fakültesi hariç) veya üniversiteye sonradan kayıt yaptırmamış olmak.

BİLİM VE TOPLUM BÖLÜMÜ

Madde 17

Bilim ve Toplum Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nce gerçekleştirilen Dost Bilim Evi şubelerindeki faaliyet ve çalışmalar bu kapsamda değerlendirilmektedir.

Dost Bilim Evi Şubeleri

Dost Bilim Evi kapsamında faaliyet gösteren şubeler, Bornova'da yaşayan 07-18 yaş aralığındaki çocuklarımıza ve gençlerimize yaşam becerileri kazandırmak, kendilerini her alanda ve anlamda geliştirmelerini desteklemek, sosyal etkinliklerle sosyalleşmelerini sağlamak, ortak bir faaliyet içerisinde bulunmak, yaşamlarında daha nitelikli ve başarılı olmalarına yardımcı olacak zemini hazırlamak için vatanını milletini seven ve Atatürk ilkelerine bağlı, Cumhuriyetin kazanımlarına sahip çıkma bilincinin gelişmesine katkı sunmak amacıyla ihtiyaca göre uygun semtlerde üyelik şartıyla hizmet vermeye yükümlüdür.

Dost Bilim Evi kapsamında faaliyet gösteren şubelerde, çocukların küçük yaştan başlayarak araştırma yapmaya, soru sormaya, analitik ve bilimsel düşünmeye teşvik edilerek ağırlıklı olarak deneye dayalı çalışmalarla, gezilerle, oyunlarla çocuklara bilim sevdirmesi ve bilimsel düşüncenin önemini fark ederek özgür ve eleştirel düşünebilen, sorgulayan bireylerin yetişmesinde öncü olmak hedeflenmektedir.

Dost Bilim Evi Şubeleri'nin Görevleri (Mevlana Toplum ve Bilim Merkezi- Genç Kâşifler Bilim Evi):

- Bilimin temel mantığının toplumda yaygınlaşmasını sağlamak ve bilimin doğasının ve gelişiminin farkındalığını arttırmak,
- Dost Bilim Evi şubelerinin hizmetinden faydalananların ortak bir amaca yönelik olarak yaşitlarıyla işbirlikli çalışmalar yapmalarını sağlamak,
- Bilimsel düşünme becerilerinin temel düzeyde gelişmesini sağlamak,

- Bünyesinde hem toplum hem bilim evi barındırarak alternatif kamusal hizmet altyapısı ile kentsel dönüşüme katkıda bulunmak,
- Dezavantajlı bireylerin sosyal ve psikolojik sorunlarına etkin çözüm önerileri sunmak,
- Dost Bilim Evi şubelerinin çağdaş gelişmelere uyum sağlayacak dinamik bir yapı ve yaklaşım kazanması için gerekli her türlü tedbiri almak, uygulamak ve yönlendirmeler yapmaktır.
- Dost Bilim Evi şubelerine üyelik başvurularını almak ve üyelik kartlarını teslim etmek. Yapılan ziyaretlerin takibini yaparak, gelen vatandaşlara bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak,
- Laboratuvarların kullanımını konusunda çocuklara bilgi vermek, çocukların kendilerini ve çalışma alanlarını koruması için gerekli önlemleri almak,
- Dost Bilim Evi üyesi çocuklar için bilimsel geziler organize etmek, gezilere gözetmen olarak katılmak,
- Üst birimler tarafından uygun görülen, değerlendirilmesi yapılmış iç ve dış projeler, faaliyetler hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- Dost Bilim Evi şubelerinin ihtiyaçlarını belirlemek, temini için gereken işlemlerin yapılması amacıyla Müdüriyet Makamı ve Müdürlüğün Satın Alma Birimi ile görüşmek,
- Müdürlüğümüzce katılımında bulunulan Bornova Belediyesi'ni tanıtım amaçlı fuarlarda görev almak,
- Katılım belgesi törenlerinin, tanıtım haftalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Dost Bilim Evi ve şubelerindeki kulüp ve atölye etkinlikleri ile ilgili yeni çalışmalar üretmek.

Pedagoji Birimi

Madde 18

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışmalarını sürdüren Pedagoji Birimi'nde, Bornova'da yaşayan, 6-14 yaş aralığındaki çocuk ve gençlerin akademik yaşamlarıyla bağlantılı olarak kognitif, davranışsal, duyuşsal ve devinişsel gelişimlerinin, kendileri ve aileleri ile birlikte profesyonel olarak desteklenmesi amaçlanmaktadır.

Pedagoji Birimi'nin Görevleri:

- Çocuk ve gençlerin akademik yaşantı ve tutumlarını, akademik olarak gelişimlerini, öğrenme tutumlarını ve öğrenme ortamındaki ihtiyaçlarını saptamak, takip etmek, olası sorunlara karşı yönlendirmek,
- Çocuk ve gençlerin akademik başarılarını yükseltmeye yardımcı olmak,
- Ailelere kurs, okul, meslek vb. seçimlerinde çocukları için en sağlıklı olanı bulmalarında destek vermek,
- Çocuk ve gençlerin akademik olarak güçlü yönlerinin açığa çıkartılması ve kullanmasına olanak sağlamak,
- Çocuk ve gençleri ilgi alanları ve yetenekleri doğrultusunda Bornova Belediyesi'nin gerçekleştirdiği kurs, etkinlik ve projelere yönlendirmek.

Gençlik Merkezi

Madde 19

Başvuru Koşulları

İzmir sınırları içerisinde Yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören ve vakıf üniversitelerinde öğrenim gören üniversite öğrencilerine yönelik olarak yemek ve içecek servisi, çamaşırhane hizmeti, kütüphane, çeşitli zeka oyunları ile toplantı ve organizasyonlar için salon alanı tahsisi hizmetlerinden yararlanmak için;

- Öğrenci belgesi,
- 1 adet fotoğraf istenir.

Yükseköğrenim Öğrenci Yurdu'na Başvuru ve Kabul Şartları

Madde 20

Yükseköğretim öğrenci yurduna müracaatların kabulünde değerlendirmeler aşağıdaki öncelik sırasına göre yapılır;

- Yurttan kayıtlı kalan öğrenci olması ve disiplin suçu işlememiş olması,
- Daha önce yükseköğretim öğrenci yurdunda kalırken yurtdışı eğitim hakkı kazanıp eğitimini tamamlayarak geri dönüş yapması,
- Ailesinin İzmir il sınırları dışında ikamet ediyor olması,
- Yüz kızartıcı suç işlediğine dair sabıka kaydı bulunmaması,
- Toplu yerlerde yaşamaya engel olacak seviyede akıl ve ruh hastalığı veya bulaşıcı hastalığı olmaması,
- Her dönemin sonunda öğrencilerin bir sonra ki yıl kalma talepleri, yurt kurallarına ve toplu yaşama uyumu dikkate alınarak değerlendirme yapılır, Yürütme Kurulu kararı ile uygun görülenler belirlenir.
- Yapılan tüm başvurular, başvuru sahibinin T.C. vatandaşı olması, üniversite seçme/yerleştirme sınavındaki başarı durumu, sabıka kaydı ve ailesinin gelir durumu gibi kıstaslar dikkate alınarak komisyon tarafından değerlendirilmek suretiyle oluşturulur.
- Dönem içinde yurttan ayrılan öğrencilerin yerine 13.maddenin 1.fıkrasına göre öğrenci kabul edilir.
- Engelli öğrenci odaları, ortopedik engelli öğrenci kullanımına uygun olup, ortopedik engelli öğrenciler için ayrılır.
- 30 yaşını doldurmuş öğrenciler yurttan kalamaz.
- Öğrenciler öğrenim gördükleri bölümün normal eğitim süresinden en çok iki yarıyıl fazla süreyle yurttan yararlanabilir.
- Mezun olan ve kaydı silinen öğrenciler mezuniyet/kayıt silme tarihinden itibaren onbeş (15) gün içinde yurt ile ilişkisi kesilir.
- Yurda kayıt esnasında veli/vasi, idareye öğrencinin evci çıkacağı adreslerle ilgili evci formunu doldurur.

Kayıt Aşamasında İstenilen Belgeler

- Müracaat formu veya dilekçesi,
- Vukuatlı nüfus kayıt örneği,
- Öğrencinin yerleşkesi İzmir sınırları içerisinde bulunan bir yükseköğretim kurumunda öğrenimine devam ettiğini gösterir belge,
- Toplu yerlerde yaşamaya engel olacak seviyede akıl ve ruh hastalığı veya bulaşıcı hastalığı olmadığına dair sağlık raporu (Akciğer filmi ve bulaşıcı hastalık olmadığına dair kan tahlil sonuçları raporu)
- 4 adet vesikalık fotoğraf,
- Adli sicil kaydı, (Taksirli suçlar hariç, sabıka kaydı bulunmamak)
- İkametgah belgesi,
- Gerekli görüldüğünde ek belge istenir.

DOSTKART BİRİMİ

Madde 21

Bornova Belediyesi hizmet alanı içinde bulunan esnaf ve sanatkarlar ile onların meslek örgütleri olan odalarımız arasında var olan güçlü ve sağlıklı ilişkiyi en üst düzeye ulaştırmak, esnaf ve sanatkarlarımızın Bornova Belediyesinin iş ve işlemlerinden daha fazla bilgi sahibi olmalarını ve olabilecek sorunlarının daha hızlı ve kolayca çözümlenmesini sağlamak, esnaf ve sanatkarlara ekonomik ve mali yönden destek vermek ve katkıda bulunmak, "BORNOVALILIK" farkındalığını yansıtmak suretiyle Bornova Belediyesi ve bağlı şirketlerinde çalışan personele, Bornova Belediyesi bünyesinde faaliyet göstermekte olan Çocuk Kulübü ve Kadın Kulübü ile kurulacak yeni Sosyal Kulüp üyelerine, Kent Konseyini oluşturan sivil toplum kuruluşlarının üyelerine ve birinci derecedeki yakınlarına yapacakları mal ve hizmet alışverişlerinde mali yönden indirim yapılarak ayrıcalık sağlanmasıdır.

- Dostkart'ın tanıtımının sağlanması
- Personel ve Paydaş üyelerinin Dostkart başvurularının kabul edilmesi
- Dostkart'ın basılması
- Dostkart'ın Personel ve Paydaş üyelerine teslim edilmesi
- Dostkart'ın katılımcısı Oda Üyeleri ile Dostkart Sözleşmesi imzalaması
- Dostkart çıkartması bastırılması ve Üyelere teslim edilmesi

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğe Bağlı Personeller, Personelin Görev ve Sorumlulukları ile Nitelikleri

Personel

Madde 22

Bornova Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Müdürün sorumluluğu altında, Belediye Başkanı'nın denetiminde, aşağıda belirtilen idari personel tarafından yönetilmektedir.

- Müdür
- Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları
- Memur/ Veri Hazırlama ve Kontrol işletmeni /Tesis Sorumlusu/Sosyal Projeler Koordinatörü
- Öğretmen/ Eğitimci/Rehber Uzmanı/Eğitim Danışmanı
- Yardımcı Elemanı
- Psikolog
- Sosyolog ve Sosyal Çalışmacı
- Gıda Teknikeri
- Engelli Tesis Görevlisi
- Tesis Görevlisi
- Taşıyıcı İşçi
- Şoför
- Mesleki bilgisine ihtiyaç duyulan diğer personel

Personelin Görev Ve Sorumlulukları İle Nitelikleri

Madde 23

Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Belediye Başkanı'nın yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükte olan mevzuat gereği Müdürlüğün; idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden düzenlenmesine ilişkin iç düzenlemeleri yapar.
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.
- Başkanlığın amaçlarını personele açıklar, en iyi şekilde yönlendirir ve uygulamaları kontrol eder.
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda ilgili birime verir.
- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.
- Personeline görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetkilendirmeyi yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- Kendisinin ve müdürlüğünün verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek konularda bilgisini artırır.
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükte olan mevzuata uygunluğu sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- Müdürlük dışındaki danışmanlık hizmeti verebilecek kişi ve kurumlarla bağlantıyı ve onlardan faydalanmayı temin eder.
- Planlanan işlerden sapmalar olması durumunda bunların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve sonuçlarını tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri hazırlar. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli ve yerinde harcanmasını sağlar.
- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar.
- Müdürlüğün yıllık iş plan ve programına uygun olarak gerekli işlemlerinin yapılmasını, kontrolünü ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- Müdürlüğün yıllık faaliyetleriyle ilgili istatistiksel bilgileri de içeren dönemsel raporun hazırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, yürürlükte olan ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- Görevle ilgili Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular.
- Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.
- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik oluşturmak amacıyla yürürlükte olan mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman kişi veya kurumlara usulüne uygun yaptırılmasını sağlar.
- Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler ve ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
- Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

- Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

Memur/ Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni/ Tesis Sorumlusu/ Sosyal Projeler Koordinatörü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak, ilgili yerlere yönlendirmek, dijital ortama kaydını geçirmek ve arşivlemek.
- Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.
- Müdürlüğün mal ve hizmet alımı talep formları ve şartnameleri hazırlar.
- Meclis ve Encümen kararıyla yapılması gereken konuların yazışmalarını yapar.
- Bütçe hazırlar.
- Müdürlüğe gelen resmi evrakları kayda alarak dosyalar
- Müdürlüğümüzle ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm resmi yazışmaları gerçekleştirir ve takibini yapar.
- Gerekğinde müdürün verdiği görevle Müdürlüğü temsilen toplantılara katılır.
- Müdürlüğü ilgilendiren yazışmalarda personeli bilgilendirir.
- Saha ekibinin araştırması için kaydı yapılan listeleri, saha araştırma formu haline getirerek ekibin araştırma yapmasını sağlar.
- Saha ekibinin araştırdığı raporu tasnif eder.
- İhtiyaç sahibi olarak belirlenen kişilere Başkanlık Oluru ve ödeme emrini hazırlar ve hesap işlerine iletir.
- Amirlerinin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Müdürlük tarafından yapılan etkinliklerin belgelerini arşivler.
- Müdürlüğe bağlı resim ve sanat galerilerinin, kültür merkezlerindeki toplantı odalarının tahsisini yapar.
- Tüm personelin puantajını tutar.
- Tüm personelin izin ve rapor takibini yapar.
- Müdürlüğe ait resmi ve resmi olmayan tüm evrakların arşivlenmesini sağlar.
- Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Öğretmen, Eğitimci, Rehberlik Uzmanı ve Eğitim Danışmanının Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- Öğreticiler, kendilerine verilen dersin öğretiminden sorumludur.
- Öğreticiler, öğrencilerin en iyi şekilde eğitilmesi, başarının artırılması, eğitimin kalitesinin yükseltilmesi için gerekli tedbirleri alır ve uygular.
- İşleyecekleri konular ve içindeki deneylerin, yapacakları yoklama ve testlerin kurs dönemine dağılımını gösterir bir plan hazırlayıp iki nüsha olarak kurs müdürüne verir. Kurs müdürünce onaylanan planların birer nüshalarını dosyalarında saklayarak eğitim – öğretim faaliyetlerini plana göre yürütür.
- Her derste işledikleri konuları açık ve anlaşılır bir ifade ile ders defterlerine yazarak imzalar ve öğrencilerin yoklamalarını yapar.

- Müdürün daveti üzerine öğretici kurulu toplantılarına, zümre başkanının davetine uyarak zümre öğretmenleri toplantılarına katılır. Toplantı gündemi ile ilgili olarak yapılan görüşmelerde görüş ve düşüncelerini bildirmek ve onaylamalarda oylarını serbestçe kullanır.
- Derslerine hazırlıklı girer.
- Öğreticiler ders dışında eğitim – öğretim ile ilgili verilebilecek görevleri yerine getirir, öğrencilere her konuda rehberlik yapar, tutum ve davranışlarıyla örnek olur.
- Kılık kıyafetle ilgili yönetmelik hükümlerine uyar.
- Kurs müdürünce planlanan şekilde nöbet tutar.
- Eğitim – öğretim ve yönetim işlerinde idareye yardımcı olur.
- Yılı sonunda okuttuğu dersle ilgili olarak işlediği konular, yaptığı faaliyetler, öğretimde karşılaştığı güçlükler ve bu güçlüklerin çözümü üzerine görüşlerini içeren bir rapor hazırlar ve zümre başkanına verir.
- Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Yardımcı Eleman / Engelli Yardımcı Eleman Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Müdürün ve amirlerin vermiş olduğu tüm resmi evrakları teslim almak, ilgili yerlere yönlendirmek, dijital ortama kaydını geçirmek ve arşivlemek.
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yazışma ve dosyalama işleri için gerekli malzeme listesini düzenler, amirine verir.
- İdarenin yapacağı görevlendirmeler doğrultusunda her türlü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Psikoloğun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Objektif ve projektif testler, görüşme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak kuruluşa kabulü uygun görülen kadınların ve birlikte kaldıkları çocuklarının, ilk başvurularını ve kuruluşa uyum aşamaları sırasında psikolojik değerlendirmelerini yapar.
- Kuruluşun amacına uygun nitelikte araştırma ve inceleme yapar, istatistiki bilgiler toplar ve değerlendirir.
- Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak kadınların yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek ve zamanlarını değerlendirme etkinlik programlarının oluşturulması sırasında, kadınların uygun etkinliklere yönlendirilmesine yardımcı olur.

- Kuruluşta ele alınması mümkün olmayan psikolojik sorunlar için (kadın veya çocukları açısından) hastanelerle işbirliği yaparak ortak programlar düzenler ve yürütür.
- Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesinde görev alır.
- Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Sosyolog ve Sosyal Çalışmacının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Toplumu, toplumsal ilişkileri, olayları ve toplumsal değişimleri, insan ilişkilerini, davranışlarını ve etkileşimlerini neden-sonuç ilişkileri çerçevesinde araştırır.
- Kurum ile ilgili her türlü olay ve olguya dair sosyolojik olarak ulusal ve uluslararası örnekler üzerinde çalışıp içinde bulunulan toplumsal gerçekliği de göz önüne alarak çözüm önerilerini sunar.
- Aile, çocuk, genç, yaşlı, engelli ve kadınların sosyal ilişkilerini araştırır. Bunların çevreye, sosyal geleneklere, aile, inanç, eğitim gibi sosyal kurumlar ve diğer sosyal olaylara yaklaşımlarına yönelik bilimsel bilgiler toplar. Sosyal sorunların çözümü ile görevli meslek elemanlarına ve kurum / kuruluşlara ulaşılmasını sağlar.
- Görev yaptığı birim veya çalıştığı il genelinde Kurum hizmetine ihtiyaç duyan müracaatçı gruplarının sosyo-ekonomik ve kültürel özelliklerine ilişkin araştırmalar yapar, bilimsel çözüm önerileri geliştirir ve uygulanmasında diğer meslek elemanları ile işbirliği yapar.
- Kurum tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev alır, istatistiki verileri toplar ve sonuçlar hakkındaki önerilerinin ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- Müracaatçı gruplarıyla ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenleri irdeler; bunlar arasında bağlantılar kurar ve ortaya çıkan sonuçlara göre gerekli çalışma planlarını yapar, proje geliştirir.
- Toplumun kurumdan beklentilerini tespit etme yönünde çalışmalarda bulunur, sorunların çözümüne yönelik mesleki çalışmalara katkıda bulunur.
- Görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği ve ekip çalışması anlayışı içinde sürdürür, görev yaptığı birim ve kuruluşlar tarafından hazırlanması gereken çalışma raporlarına katkıda bulunur.
- Diğer meslek elemanlarıyla işbirliği içinde sosyalizasyon süreçlerine katkı sağlamak amacıyla çalışmalarda bulunur.
- İlgili kayıtları düzenli olarak tutar ve saklar; sığınma evinden çıkan kadınların izlenen süreçlerinin verilerini tutar.
- Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Gıda Teknikerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Gıda ürünlerinin saklama, depolama ve sunulma aşamalarında gerekli kontrol ve görev dağılımını gerçekleştirmek.
- Planlanan sürecin gerçekleştirilmesi için önlemlerin alınıp uygulanmasını sağlamak.
- Gıda ürünlerinin son tüketim tarihlerinin kontrollerini yapmak.
- Gıda ürünlerinin depolanma alanlarının hijyen kontrolünü denetlemek ve depolama alanlarında düzenli aralıklarla haşere mücadele yöntemlerini programlamak ve takibini yapmak.
- Kalitesi bozuk ve sağlığa uygun olmayan ürünlerin sunulmasına izin vermemek.
- Çalıştığı birimde amiri ile sorumluluğunu taşıdığı kişiler arasında iletişimi sağlar.

Tesis Görevlisi / Engelli Tesis Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Mutfak ve çay ocağı bölümünde yapılan tüm işlerin hijyen kurallarına uygun sağlıklı ve standart biçimde gerçekleşmesi için tedbirler almak.
- Mutfak ve çay ocağında kullanılan araç ve gereçlerin düzenli aralıklarla temizliklerini yapmak.
- Mutfak ve çay ocağının temizlik ve düzeni, kullanılan gıda ürünleri ve sunumunda kullanılan araç ve gereçlerin sağlık ve hijyen şartlarına uygun olarak muhafaza edilmesini sağlamak, denetlemek ve servisini yapmak.
- Gıda ürünleri ve yardımcı araç ve gereçlerin düzenli aralıklarla sayımını yapmak, eksik olanların temini için bilgi vermek.
- Büro, sınıflar, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.
- Merkez bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.
- Merkezin ve merkezde kullanılan araç ve gereçlerin temizliğini yapmak.
- Merkeze gelen malzemeleri taşır, ambara yerleştirir ve merkezden çıkan malzemeleri taşımak.
- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakların bu aşamalarda gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütmek.
- Amirlerce verilen benzer görevleri yerine getirmek.

Taşıyıcı İşçi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Teslimatı yapılacak ürün ve malzemelerin kontrolünü yaparak teslim alıp nakil aracına uygun ve düzenli şekilde yüklemek, teslim noktasına tam, sağlam ve eksiksiz olarak teslim etmek.

- Ürün ve malzemeleri hasarsız bir şekilde taşımak için uygun önlem tedbirleri almak.
- Taşıma işlemi esnasında oluşabilecek kaza ve yaralanmalara karşı gerekli önlem ve tedbirleri almak.
- Amirlerce verilen benzer görevleri yerine getirmek.

Şoför Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Sorumluluğunda bulunanları motorlu taşıt araçlarını, hizmet amaçlarına uygun olarak, verilen talimat doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.
- Görev emrinde yazılanlara uygun hareket etmek ve görev emrinde belirtilen yer dışında bir yere gitmemek.
- Araçlara yakıt almak ve araçlarının günlük kontrolünü yapmak.
- Araçların sigorta ve muayenelerinin kontrolünü sağlamak.
- Hizmet ettikleri makama uygun davranış sergilemek.
- Amirlerce verilen benzer görevleri yerine getirmek.

Yurttan Sorumlu Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yurdu ilgili mevzuata uygun olarak yönetmek,
- İlgili mevzuata uygun olarak yurda öğrenci kabul etmek ve bunlarla ilgili kayıtların tutulmasını ve belgelerin saklanmasını sağlamak.
- Yurt personeli arasında iş bölümü yapmak ve çalışmalarını denetlemek.
- İlgili makamlara yurt hakkında istenen bilgilerin ve belgelerin doğru bir şekilde ve zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Yurt ücretlerinin tahsili ile ilgili olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- Yurttaki kitaplıklar ile kütüphanenin ve internetin amacına uygun hizmet vermesini sağlamak.
- Yurt binasının, tesislerinin ve malzemesinin bakım, onarım, kontrol ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- Yurdun, yatakhane, yemekhane ve diğer hizmet yerlerinin açılış ve kapanış saatlerini tespit etmek ve bunların ilgililere duyurulmasını sağlamak.
- Yurtta disiplin işleri ile ilgili görevlerin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrencilerin evci çıkma ve izin işlemlerini yürütmek.
- Aylık yemek ve nöbet listesini hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak.
- Yurt Yürütme Kurulu ile birlikte "Hizmet Sunum Taahhütnamesini" hazırlamak, kayıt sırasında öğrenci/veliyle birlikte imzalamak.
- Yurt Yürütme Kurulunun almış olduğu kararları ilan etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- Yurt Yürütme Kurulunun ve Sosyal Yardım İşleri Müdürünün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Madde 24

İő bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 25

Bu Yönetmelik hükümleri Bornova Belediye Meclisi' nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26

Bu Yönetmelik hükümlerini Bornova Belediye Başkanı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü' nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Sosyal Yardım İşler Müdürü yürütür.