

(5 Şubat 2026 tarih ve 80 aylı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ESKİŞEHİR
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Odunpazarı Belediyesi bünyesinde kurulan Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğünün, engelli ve yaşlılara yönelik bakım, destek, rehberlik ve koordinasyon hizmetlerini etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütmek üzere, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Odunpazarı Belediyesi Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 13/12/1983 tarihli ve 3011 sayılı Yönetmelikler Hakkında Kanun, Belediye Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Usul ve Esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen:

- a)Belediye : Odunpazarı Belediyesi’ni,
- b)Belediye Başkanı : Odunpazarı Belediye Başkanı’nı,
- c)Belediye Başkan Yardımcısı: Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü’nün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı’nı,
- ç)Meclis : Odunpazarı Belediye Meclisi’ni,
- d)Encümen : Odunpazarı Belediye Encümeni’ni,
- e)Müdürlük : Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü’nü,
- f)Müdür : Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürü’nü,
- g)Meslek Elemanı : Kuruluşlarda görev yapan sosyal hizmet uzmanı/sosyal çalışmacı, psikolog, doktor, hemşire vb. ifade eder.
- ğ)Personel : Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü’nde görev yapan memur, sözleşmeli personel ve işçileri,
- h)Gerçekleştirme Görevlisi : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında harcama birimi adına gerçekleştirme görevini yürüten personeli,
- ı)Huzurevi: 55 yaş ve üzerindeki kendi ihtiyaçlarını bağımsız olarak karşılayabilen yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak, bakmak ve bu kişilerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini karşılamak amacıyla kurulan yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,

i) Yaşı Bakım Merkezi: 55 yaş ve üzeri, ruh sağlığı yerinde olup, bulaşıcı hastalığı olmayan, yatağa bağımlı ya da fiziksel ve zihinsel gerilemeleri nedeniyle özel ilgi, destek ve koruma gerektiren yaşlıların yaşamlarını sağlık, huzur ve güven içinde sürdürmeleri amacıyla sürekli olarak özel bakım altına alındığı yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,

j) Alzheimer Merkezi: 55 yaş ve üzeri, ruh sağlığı yerinde olup, bulaşıcı hastalığı olmayan, sağlık kurulu raporu ile “Alzheimer” veya “demans” teşhisi nedeni ile özel ilgi, destek ve koruma gerektiren yaşlıların yaşamlarını sağlık, huzur ve güven içinde sürdürmeleri amacıyla sürekli olarak özel bakım altına alındığı yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü;

- a) Odunpazarı Belediyesi'nin engelli ve yaşlılara yönelik hizmet ve faaliyetlerini planlar, koordine eder ve yürütülmesini sağlar,
- b) Engelli ve yaşlı bireylere yönelik sosyal bakım, destek ve hizmetlere ilişkin politika, strateji, proje ve programlar geliştirir ve uygulanmasını koordine eder,
- c) Odunpazarı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren huzurevi, yaşlı bakım merkezi ve Alzheimer merkezlerinin idari ve hizmete ilişkin koordinasyonunu sağlar,
- ç) Engelli ve yaşlılara yönelik evde bakım, sosyal destek ve danışmanlık hizmetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini sağlar, (evde bakım ibaresini kaldırılır)
- d) Engelli ve yaşlı bireylere yönelik hizmetler kapsamında ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerle iş birliği yapar,
- e) Müdürlüğün görev alanına giren konularda veri toplar, raporlama yapar ve istatistiki çalışmalar yürütür,
- f) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin bütçe teklifini hazırlar, harcamaların mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar ve mali işlemleri yürütür,
- g) Belediye Başkanı ve bağlı bulunan Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürü'nün görevleri şunlardır:

- a) Yetkili makamlarca verilen emir ve talimatları yerine getirir ve bu Yönetmelikte kendisine verilen görevleri eksiksiz olarak yürütür,
- b) Müdürlüğü, yürürlükteki mevzuat, belediye stratejik planı, performans programı ve bütçeye uygun olarak yönetir,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren hizmet ve faaliyetlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar,
- ç) Müdürlük personeli arasında iş bölümü yapar, personelin çalışmalarını koordine eder ve denetler,
- d) Müdürlüğün yıllık çalışma programını, bütçe teklifini ve faaliyet raporlarını hazırlar veya hazırlanmasını sağlar,
- e) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili yazışmaları yürütür, müdürlüğü ilgilendiren konularda ilgili birimler ve kurumlarla koordinasyonu sağlar,
- f) Müdürlük harcamalarının bütçeye ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar,

g) Belediye Başkanı ve bağlı bulunan Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü personelinin görevleri şunlardır:

- a) Müdür tarafından verilen görevleri mevzuata, hizmet gereklerine ve iş bölümü esaslarına uygun olarak yerine getirir,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri zamanında, düzenli ve eksiksiz şekilde yürütür,
- c) Görevleriyle ilgili her türlü bilgi, belge ve kaydı düzenli olarak tutar ve muhafaza eder,
- ç) Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla diğer birimlerle iş birliği ve koordinasyon içinde çalışır.

Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğünün harcamalarına ilişkin gerçekleştirme işlemlerini yürütür,
- b) Harcamaya ilişkin iş ve işlemlerin mevzuata, bütçeye, harcama talimatına ve hizmet gereklerine uygunluğunu kontrol eder,
- c) Gerçekleştirme işlemlerine esas belgelerin düzenlenmesini sağlar, kontrol eder ve ödeme emri belgesine bağlanmak üzere harcama yetkilisine sunar,
- ç) Görev alanına giren mali işlemlere ilişkin kayıt ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlar,
- d) Gerçekleştirme görevi kapsamında yapılan işlemlerden, mevzuat hükümleri çerçevesinde sorumlu olur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 9- (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğünün evrak kayıt ve yazışma işlemleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülür:

- a) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğüne gelen ve müdürlükten çıkan her türlü evrak, Odunpazarı Belediyesi evrak kayıt usullerine uygun olarak kayıt altına alınır ve işlem görür,
- b) Müdürlüğe ait her türlü yazışma, belediyenin iç yazışma usullerine uygun olarak yürütülür.

Arşiv ve dosyalama işlemleri

MADDE 10- (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde yürütülen arşiv ve dosyalama işlemleri aşağıda belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir.

- a) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde oluşan her türlü belge ve dosya, Odunpazarı Belediyesi arşiv ve dosyalama esaslarına uygun olarak düzenlenir, saklanır ve muhafaza edilir,
- b) Arşiv işlemleri, gizlilik, erişim ve bilgi güvenliği esasları gözetilerek yürütülür. İlgili belgeler, sadece yetkili personele ve yönetmelikte belirlenen usullerle erişime açılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren konularda, Odunpazarı Belediyesi tarafından çıkarılan diğer düzenleyici işlemler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip onaylanmasını müteakip, 1/6/1984 tarihinde yürürlüğe giren 3011 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'un 2'nci maddesi gereğince, Odunpazarı Belediyesi resmî internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasından ve yürütülmesinden Odunpazarı Belediye Başkanı sorumludur.