

T.C.
TOROSLAR BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

1) Bu yönetmelik Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3

1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesi , 15. Maddesi, 48. Maddesi ve 60. Maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Toroslar Belediyesini
- b) Başkan : Toroslar Belediye Başkanını
- c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
- ç) Müdür : Birim Müdürünü
- d) Şeflikler : Sosyal Yardımlar Şefliği , Cenaze Hizmetleri Şefliği , Şehit ve Gazi Aileleri Şefliği, Yaşlı ve Engelli Hizmetleri Şefliği
- e) Personel : Memur, İşçi ve Sözleşmeli çalışan tüm personeli ifade eder.

İlkeler

MADDE 5

1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün temel ilkeleri şunlardır,

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6

1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Müdür, şef, yeteri kadar memur, sözleşmeli memur ve işçi personelden kuruludur. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne aşağıdaki bürolar bağlıdır.

- a. Sosyal Yardımlar Şefliği
- b) Cenaze Hizmetleri Şefliği
- c) Şehit ve Gazi Aileleri Şefliği
- ç) Yaşlı ve Engelli Hizmetleri Şefliği

Bağlılık

MADDE 7

1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

MADDE 8

Müdürlüğün Görevleri

1) Müdürlüğün görevleri şunlardır.

- a) Toroslar Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları, Toroslar Belediyesi misyon ve vizyonu, Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediye hizmet alanı dahilinde bulunan yerlerde, sosyal ilişkilerin geliştirilmesi ve değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Çalışmalarına kamu kurum ve kuruluşları, eğitim kurumları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sivil inisiyatif, kent konseyi, uzman kişilerin, sendikaların katılımını sağlamak,
- c) Sosyal çalışmaları ve projeleri doğrultusunda panel, söyleşi, seminer konferans, sergi, tiyatro, festival, şenlik etkinlikleri, meslek ve beceri edindirme kursları ve atölyeleri vb. alanlarda etkinlikler planlamak, organize etmek, hizmet verdirmek ve raporlamak,
- ç) Kent Konseyi ile ilgili gerekli çalışmalara destek vermek, ortak projeler üretmek,

- d) Çocuk, genç, yaşlı, kadın, engelli, ve toplumun tüm dezavantajlı grup ve bireylerine yönelik çalışma proje, organizasyon yapmak ve yardımda bulunmak,
- e) Belediye tarafından yapılan sosyal mekanların işlevselliğini sağlamak,
- f) Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, mekanların nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak,
- g) Belediye faaliyetlerine katılım konusunda gönüllü birey, kurum ve kuruluşlarla gerekli çalışmaları yürütmek,
- h) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden engelli vatandaşlarımızın sosyal hayata daha kolay intibak edebilmeleri, gerektiğinde sağlık sorunları ile ilgili medikal malzeme desteği vermek, ayni ve nakdi yardım yapmak ve ilgili kurumlarla ortak çalışma yapmak,
- i) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve birimimize sosyal yardım için müracaat eden vatandaşların araştırma ve incelemelerini yaparak imkânlar dâhilinde gerekli yardımlarda bulunmak, İhtiyaçları doğrultusunda sosyal projeler belirlenerek değerlendirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak,
- j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi ve 60. Maddesi çerçevesinde yapılacak yardımları organize etmek ve yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırmak,
- k) Diğer yardım kuruluşlarıyla koordineli çalışarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yardımcı olmak, ayni ve nakdi destek vermek,
- l) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi şehit yakınlarına, gazi, yaşlı, bebek, öksüz, yetim vb. aileleri ayni ve nakdi yardım yapmak,
- m) Vefat eden cenaze sahiplerinin talebi halinde defin, cenaze levazımatı, cenaze törenlerine katılanların naklinin sağlanması, taziye süresince masa, sandalye, semaver taziye çadırı, şemsiye, çay makinesi, su. Kumanya, yemek ve benzeri yardımlar yapmak

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9

1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare eder,
- c) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- ç) Müdürlüğün Harcama Yetkisi olup, gerçekleştirme görevlisini belirler. Personelin birinci Disiplin amiridir.

- d) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her türlü görevi yapar.
- e) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapar.

2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkana karşı sorumludur.

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10

- 1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Şefliklerin görev ve yetkileri şunlardır.
 - a) Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,
 - b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak,
 - c) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
 - ç) Şefliğin hizmetlerinin ifasının iyileştirmesi ve performans artırımını temin etmek,
 - d) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
- 2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11

- 1) Büro Personelinin görev ve yetkileri şunlardır.
 - a) Müdürlüğü'nün resmi yazışmalarını yapmak,
 - b) Bütün defterler ve kıymetli evrakların muhafazasını sağlamak,
 - c) Hazırlanan evrakları imzaya sunmak ve dağıtımını sağlamak,
 - ç) Müdürlüğünün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evraklarını tanzim ve takibini yapmak, Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi görevini yapmak,
 - d) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek,
 - e) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,
- 2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Yürürlük ve Yürütme

Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE 12

1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 13

1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5) Çalışanın ölümü ve müstafi halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 14

1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 15

1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 16

1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

a) Gelen evrak dosyası

b) Giden evrak dosyası

c) Mütferrik dosyası

ç) Avans dosyası

d) Ayniyat, demirbaş dosyası

e) Genelge ve bildiriler dosyası

f) Sosyal Etkinlikler dosyası

g) Resmi Kurumlarla ilgili dosyalar

2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Disiplin İşlemleri

MADDE 17

1) Disiplin işlemleri

- a) Birim Müdürü, tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.
- b) Birim Müdürü müdürlük çalışanlarının 1. Disiplin Amiridir.
- c) Birim müdürü müdürlük personelinin performans cetvellerini hazırlar.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18

- 1) Bu yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 19

- 1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü, Belediye web sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.
- 2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 20

- 1) Bu Yönetmelik hükümlerini Toroslar Belediye Başkanı yürütür.