

T.C.
S A M S U N
ATAKUM BELEDİYE MECLİS KARARI

BİRLEŞİM NO :13

OTURUM NO :1

KARAR NO : 57

TOPLANTI TARİHİ:03.07.2020

İNCELEME :

Belediye Meclisinin 01.07.2020 tarihli toplantısında Plan Bütçe – Hukuk Komisyonu'na havale edilen, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 25.06.2020 tarih ve 9107 sayılı teklifi üzerine hazırlanan, 02.07.2020 tarihli Plan Bütçe Komisyonu Raporu incelendi.

KARAR :

Belediyemiz hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla hazırlanan, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18. maddesinin m bendi uyarınca Atakum Belediye Meclisi'nin 03.07.2020 tarihli oturumunda, işaretle yapılan oylamada toplantıya katılanların oy birliği ile kabul edildi.

ATAKUM
BELEDİYE MECLİS BAŞKANI

NECMI YAZICI

KATİP

ÖZLEM DANIŞMAN

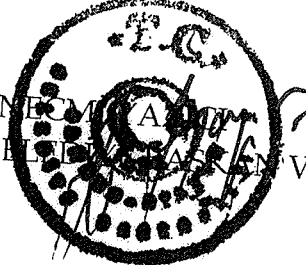
KATİP

DİLEK ÇINAR

5393 Sayılı Yasa'nın 23.maddesi uyarınca uygun görülmüştür.

03.07.2020

ATAKUM BELEDİYE MECLİS BAŞKANI VEKİLİ



T.C.

ATAKUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Atakum Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

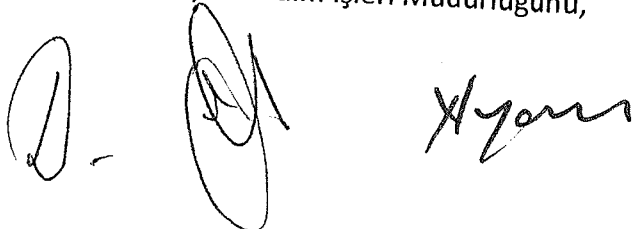
Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. madde 1/a bendi, 15. madde 1/b, 18. madde (m) bendi, 48 ve 49. Maddeleri, 60. madde (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Atakum Belediyesini,
b) Başkan : Atakum Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
ç) Başkanlık Makamı : Atakum Belediyesi Başkanlık Makamını,
d) Encümen : Atakum Belediye Encümenini,
e) Meclis : Atakum Belediye Meclisini,
f) Müdür : Atakum Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,
g) Müdürlük : Atakum Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,



h) Şef : Atakum Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,

ı) Personel : Atakum Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

i) İhtiyaç Sahibi (Muhtaç) :Hiçbir geliri ve gayrimenkulü olmayan, birinci dereceden kan hısmı ile karı ya da kocası bulunmayan, birinci dereceden kan hısmı ile karı ya da kocası olmasına rağmen bu kişiler tarafından terkedilmiş kişileri, muhtaç yaşlıyı, engellileri, belli bir yerleşim yeri olmayan, şiddet mağduru olduğu tespit edilen kişiler ile kocası cezaevinde olan kadınları ve anne ya da babası ya da her ikisi de cezaevinde olan çocukları, uğradıkları doğal afet nedeniyle aynı ve nakdi yardıma muhtaç durumda kalmış olan kişileri, kamuya ait ilköğretim, lise ve dengi okullar ile yüksek öğrenimde okuyan (Açık Öğretim Fakültesi hariç) yoksul, kimsesiz, yetim, öksüz ve engelli olan öğrencileri,

j) Engelli :Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılamada güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,

k) Muhtaç Yaşlı : 65(Altmışbeş) ve üzeri yaşlarda olup sosyal ve ya ekonomik yoksunluk içinde bulunan korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç kişiyi,

ı) Sosyal Yoksunluk :Kişinin sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir ortam içinde bulunmaması halini,

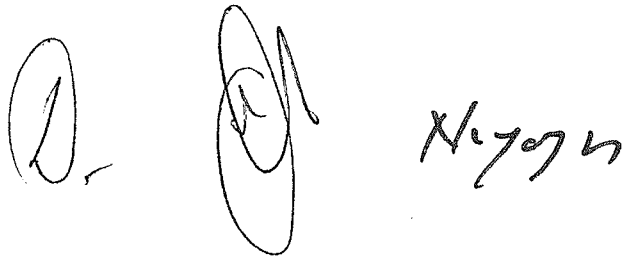
m) Ekonomik Yoksunluk :Kişinin günlük yaşamında temel ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için gerekli olan maddi olanaklardan yoksun olması halini,

n) Aynı Yardım :Bu Yönetmelik kapsamında ihtiyaç sahibi kişilere yapılacak olan gıda, ev eşyası, giyim, yakacak, ilaç, tıbbi araç ve gereç gibi mal ve malzeme yardımlarını,

o) Nakdi Yardım :Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak olan eğitim bursu, kira yardımı gibi yardımlar ile para yerine geçen alışveriş çeki, akıllı kart gibi çeşitli yollarla niteliği önceden belirlenecek olan harcamalar için ödeme yapmaya yarayan araçlar vasıtasıyla yapılan yardımları,

ö) Sosyal Yardım :Kime, nasıl ve ne miktarda verileceğine dair usul ve esasları bu Yönetmelikte düzenlenen her türlü aynı ve nakdi yardımları,

p) Sosyal Yardım Komisyonu: Atakum Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendireceği başkan yardımcısı başkanlığında, Atakum Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Zabıta Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü ve Sosyolog olmak üzere toplam beş(5) kişiden oluşan ve Kuruma ait Sosyal Yardımlar ve Hizmetler Yönetmeliğine ve Eğitim Yardımı Yönetmeliğine göre görev yapan komisyonu,



r) Aşevi : Atakum Belediye sınırları içerisinde ikamet eden, temel ihtiyaçlarını karşılamakta zorlanan aile, yaşlı, hasta ve engelli vatandaşların günlük sıcak yemek ihtiyaçlarının karşılandığı hizmet binasını ifade eder.

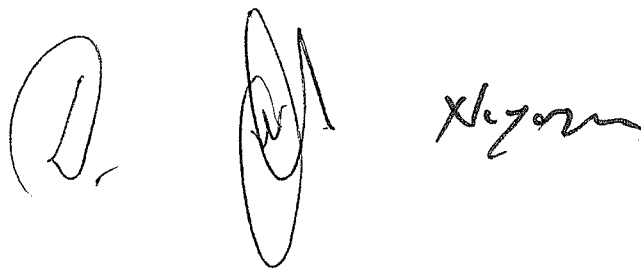
Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük aşağıdaki ilkeleri benimser;

- a) Karar alma, uygulama ve fiili hallerde 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,
- f) Talep sahibi vatandaşa yönelik hak temelli yaklaşım,
- g) Hizmet ve projelerde sürdürülebilirlik,
- ğ) Başvuru, değerlendirme ve sonuçlandırma işlemlerine ait her aşamada gizlilik ve ilgililerin onurunu koruma ve kişilik haklarına saygı,
- h) Bütün çalışmalarını ırk, renk, cinsiyet, dil, din, mezhep, siyasal düşünce, inanç, etnik köken yönünden ayırım yapmadan gerçekleştirmek,
- ı) Diğer kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği içinde hareket etmek,
- i) Müdürlüğün çalışma faaliyetlerini "Aşevi Yönetmeliği", "Gıda Bankası Yönetmeliği" ve "Sosyal Yardım ve Hizmet Yönetmeliği"ni de dikkate alarak gerçekleştirmek,
- j) Sosyal Yardımlar Müdürlüğünün "Hizmet Standartları Tablosu"nu belirlemek.

(2) Re'sen ya da talep üzerine yapılacak olan sosyal yardım ve hizmetlerde yaşlılara, engellilere, çocuklara, yetim ve öksüzlere, özellikle kadınlar olmak üzere şiddet mağduru kişilere, kocası cezaevinde olan kadınlara ve bu kadınların çocuklarına, şehit ve gazi ailelerine öncelik tanınır.

(3) Sosyal yardımlar yapılırken; Belediyenin kaynakları, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, öğrencinin başarı durumu, talep veya tespit sırası dikkate alınır.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Teşkilat Yapısı ve Personel

Kuruluş

MADDE 6- (1) Atakum Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre kurulmuş olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün personel yapısı;

a) Müdür,

b) Şeflikler,

1) Sosyal Yardım Hizmetleri Şefliği,

2) İdari, Mali ve Arşiv Şefliği

c) Memur,

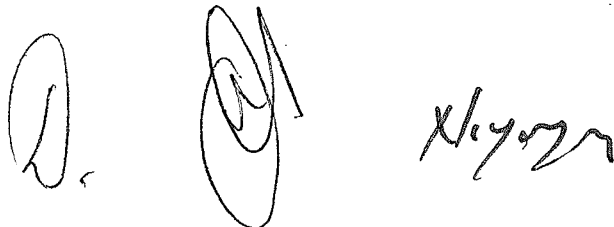
ç) İşçiler,

d) Sözleşmeli memurlar,

e) Diğer Personeller

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Müdür,



- b) Gıda Bankası Birimi,
- c) Paylaşım Merkezi,
- ç) Aşevi Birimi,
- d) Engelliler Hizmet Birimi,
- e) Evde Bakım Hizmetlerinden oluşur.

(3) Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirleme yönetmelik esasları çerçevesinde yapılır.

Personel

MADDE 9- (1) Atakum Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile yürürlükte olan norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları

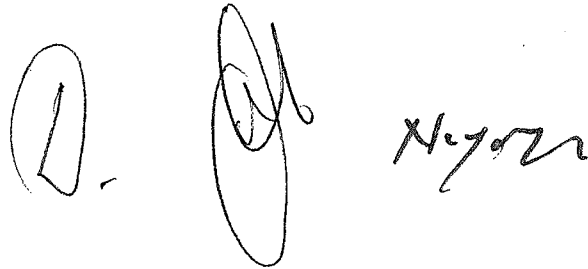
MADDE 10- (1) Atakum Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; T.C. Anayasasında yer alan sosyal devlet anlayışı ile çalışmak Atakum Belediyesi Stratejik Planı rehberliğinde, bağlı bulunan mevzuat kapsamında, 5393 sayılı Belediye Kanunuyla belirlenen hizmetleri yapmak ve uygulamakla sorumludur.

(2) Bu çerçevede Atakum'da yaşayan mağdur, yaşlı, düşkün, dar gelimli, kimsesiz, korunmaya, yardıma ve bakıma muhtaç olan tüm kesimler (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engelli, sosyo-ekonomik anlamda dezavantajlı) için sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak görevidir.

(3) Bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, sosyal yardım alanında faaliyet gösteren dernek ve vakıflar, üniversiteler ile işbirliği yaparak projeler geliştirerek hayata geçirir. Bu kapsamda Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

a) İlçe sınırlarında yaşayan yaşlı ve engelli kişilerin yaşam kalitesini yükseltmek ve sorunlarını çözmek amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak projeler üretmek ve uygulamak,

- b) İlçe sınırlarında yaşayan, sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı durumda olan ilköğretim ve lise öğrencilerinin ders yılı içerisinde başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler geliştirmek ve uygulamak, başarılı ve ihtiyaç sahibi öğrencileri motive edici ödüllerle desteklemek, Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği kapsamında onlara ayni ve/veya nakdi yardımlarda bulunmak,
- c) İlçe sınırlarında yaşayan ve ekonomik olarak dezavantajlı kişi ve gruplara yasal mevzuat çerçevesinde ve Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği kapsamında nakdi ve ayni yardımlar ile barınma gibi sosyal konularda yardımlar yapılmasını sağlamak,
- ç) Bakacak kimsesi olmayan, yardıma muhtaçların, sokakta yaşayan kişilerin bakım ve barınma ihtiyaçlarını giderici çalışmalar yürütmek,
- d) Günlük ihtiyaçlarını karşılayamayan, öncelikli olarak 75 yaş üzeri olan ve yalnız yaşayan hemşerilerimize ve engelli/dezavantajlı bireylere "Evde Kuaför Hizmeti", "Evde Temizlik-Hijyen Desteği" ve "Pratik Ev Düzenlemeleri Hizmeti" sağlayarak hayatlarını kolaylaştırmak,
- e) Yangın, sel, deprem vb. doğal afet durumlarında mağdur olan kişi ya da ailelere yasal mevzuat ve imkânlar ölçüsünde yardım (eşya, gıda, yakacak, giyecek, sağlık) malzemesi sağlamak,
- f) İhtiyaç sahiplerini incitmeden yardım alabilecekleri, yardımseverlerin de gönül huzuru ile yardımlarını teslim edebilecekleri organizasyonlar ile yardımda (giyecek, ev eşyası, kitap, sağlık malzemesi vb.) bulunmak,
- g) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden yoksul ve temel ihtiyaçlarını karşılayamayan dar geliri, ihtiyaç sahibi kimsesiz ve engellilere bütçe imkanları dahilinde insan onurunu zedelemeyecek şekilde en uygun yöntemlerle gıda yardımı ve aşevinden günlük sıcak yemek yardımı yapılması ve yapılan hizmetin Aşevi Yönetmeliği kapsamında uygulanması,
- ğ) Ekonomik açıdan zorluklar ve yokluklar yaşayan hemşerilerimize Müdürlük görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda gerekli sosyal yardımları yapmak ve bu konuda Atakum Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile işbirliği yaparak Atakum'da sosyal yardımlardan yararlananların envanterini çıkarmak,
- h) Müdürlük çalışmaları ve faaliyetleri ile ilgili destek vermek isteyen kurum ve kuruluşlarla iş birliği sağlayarak bu hizmetlerin verilmesini koordine etmek,
- ı) Müdürlüğe bağlı birimlerle ilgili tanıtıcı ve eğitici organizasyonlar düzenlemek, bunlar için görsel ve işitsel materyaller hazırlamak, hazırlatmak,
- i) Müdürlük faaliyet alanları ile ilgili sivil toplum kuruluşları ile diğer kurumlarla birlikte kar amacı gütmeyen, toplum yararına ortak projeler üretmek ve bunları uygulamak,
- j) 5393 sayılı belediye kanununun 76. maddesinin ve kent konseyi yönetmeliğinin belediyelere verdiği görevler kapsamında işbirliği sağlamak,



k) Güncel tartışmaları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb. organizasyonlara katılmak ve buralarda kurum çalışmalarına ilişkin bilgi ve tecrübeleri paylaşmak,

l) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin her daim faal şekilde bulunmasını sağlamak,

r) Gıda bankacılığı organizasyonu yapmak ve bunlarla ilgili bilgileri sisteme girmek,

s) Gıda bankacılığı kapsamında 5393 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği yapmak,

ş) Asker ailesi yardımından faydalanmak için yapılan başvuruları 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre değerlendirmek, değerlendirme sonucu uygun görülen başvuru dosyasını Encümene sevk etmek, Encümence kabul görülen başvuru sahiplerine içinde bulunulan yıl için belirlenen maaş ödemesinin yapılmasını sağlamak.

Sosyal Yardım İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Sosyal Yardım Müdürlüğü ve Müdürü, Atakum Belediye Başkanına veya başkanın görevlendireceği başkan yardımcılığına bağlı olarak görev yapar.

Müdürün görevleri şunlardır;

a) Bu yönetmeliğin 10. maddesinde belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapar ayrıca hizmetleri planlı, programlı, etkin verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,

b) Atakum Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek,

c) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda yönetmek,

ç) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak,

d) Müdürlüğün yönetmelik, talimat, yıllık plan, yıllık bütçe, personel kadro taslakları ile yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, başkanlığa sunmak, bütçe, iş, yatırım programları ve yasalar uyarınca ödemeler yapmak,

e) Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,

f) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapmak,

g) İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,

ğ) İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,

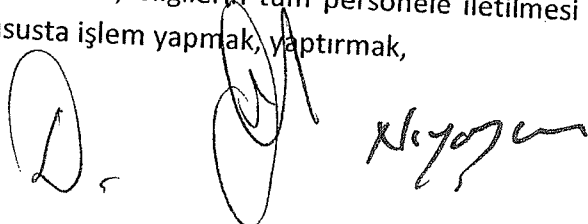
h) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak.

- i) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- i) Diğer Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- j) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili kişilere, birimlere havale etmek, takibini sağlamak,
- k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- l) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın kitap, doküman ve bilginin takibi zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak,
- m) Müdürlüğün birim sorumlularının, memurların çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- n) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve sonuçlarını kontrol etmek,
- o) Güncel konuları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb. organizasyonlara katılmak ve aktarımda bulunmak,
- ö) Şeflerin görev tanımlarını belirlemek.

(2) Müdür, yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

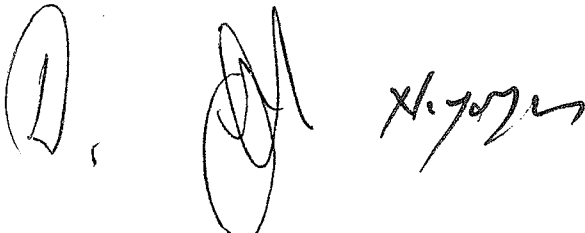
- MADDE 12-** (1) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,
- (2) İşleri plan ve programa bağlayarak bunların zamanında bitirilmesini sağlamak,
- (3) Müdürlüğe gelen giden evrakın, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütmek ve hazırlanan evrak ve çalışmaların kontrolünü yaparak üst makama iletmek,
- (4) Müdürlüğe ait genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirmek,
- (5) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçe, faaliyet raporu ve performans programı hazırlanması, personellerin görev tanımlarının yapılmasını sağlamak, personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutmak, yılsonunda döküm hazırlamak,
- (6) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde bu hususta işlem yapmak, yaptırmak,



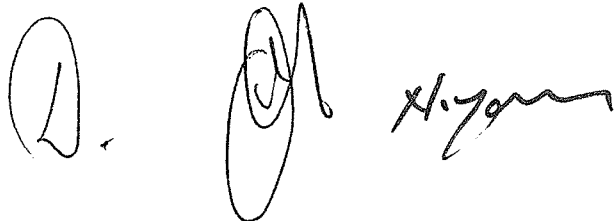
- (7) Müdürlüğe gelen tüm başvuru ve şikayetlerin gereğini yapmak, şikayet nedeninin tekrarını önleyici tedbirler almak,
- (8) Kendilerine başvuran yardıma muhtaç kesimlere Belediye bütçesine uygun bir tarzda sünnet, sağlık yardımları, iftar programları vb. her türlü yardım işlerini yapmak,
- (9) Bunlarla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğüne sunmak,
- (10) Kendisine direkt bağlı bulunan personelin çalışmasına nezaret etmek,
- (11) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,
- (12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- (13) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdüre karşı sorumludur,
- (14) Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- (15) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- (16) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarına ait tüm iş ve işlemleri yapmak, alınan mal ve malzemeleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim etmek,
- (17) Müdürlük ile Müdürlükteki alt birimler ve uzman personel arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,
- (18) Uygulamadaki eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak, Müdürlük tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemlerde uygulama birliğini sağlamak,
- (19) Başkanlık ya da Müdürlük tarafından personele verilmesi uygun görülen hizmet içi eğitimleri tespit edip bu eğitimlerin personele verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- (20) Müdürlük arşivine ait iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak sistemli, düzenli ve sürekli olarak yapmak,
- (21) İlçe dahilindeki engelli ve yardıma muhtaç kişilerin tespitini yapmak,
- (22) Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

a) Sosyal Yardım Hizmetleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,



- 1) İhtiyaç duyulan sosyal yardım ve hizmetleri belirlemek amacıyla geniş kapsamlı alan çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- 2) Kişilerin yapacağı yardım taleplerini almak, taleplerle ilgili belgeleri düzenlemek, temin edilmesini sağlamak,
- 3) Belediyeye yapılan bağışları artırıcı faaliyetler ve gerekli duyuru yapmak,
- 4) Belediyeye yapılan şahsi talepler ya da Müdürlük tarafından yapılan alan çalışmaları ya da doğrudan yapılan tespitler sonunda belirlenen ihtiyaçlar ile ilgili olarak, stratejik planlar da göz önünde bulundurularak ve Başkanlık Makamının görüşlerini de alarak yapılacak sosyal yardım ve hizmet şekillerini belirlemek,
- 5) Genel olarak yapılmasına karar verilen sosyal yardım çeşidinin hangi kişi, aile ya da guruplara, ne miktarda, ne şekilde ve ne zaman yapılması gerektiği hususunda belirlemeler yaparak yaptığı bu belirlemeleri yetkili kişi, makam ve komisyonların onayına sunmak,
- 6) Sosyal yardımların ve hizmetlerin belirlenen ihtiyaç sahibi kişi, aile ya da guruba yapılmasını sağlamak üzere, satın alınması gereken mal ve malzemeleri nitelik ve nicelik olarak belirleyerek bu mal ve malzemeleri satın alınması talebi ile Müdürlüğe bildirmek,
- 7) Belediyeye yapılan bağışlar, diğer kurumlardan yapılan devir işlemleri ya da Belediye tarafından yapılmasına karar verilen yardımlarla ilgili olarak mal ve malzemeler Belediyeye bağışlandıktan ya da devredildikten ya da Belediye tarafından satın alındıktan sonra söz konusu mal ve malzemelerin ilgili ihtiyaç sahibi kişi, aile ya da guruba ulaştırılması için nakil, ulaştırma, teslim gibi her türlü iş ve işlemi yapmak,
- 8) Sosyal Yardım Komisyonu tarafından karara bağlanması gereken hususları belirleyerek gereği yapılması talebiyle Müdürlüğe bildirmek,
- 9) Yapılmasında fayda ve/veya gereklilik görülen ancak Müdürlük tarafından yerine getirilmesinin mümkün olmadığı anlaşılan ihtiyaçların gereğinin yapılması talebiyle Belediyedeki diğer ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- 10) Sosyal yardımlar ve hizmetler yapılırken gizliliğe özen göstermek. Özel hayatın gizliliğini korumak ve kişilik haklarının zedelenmemesi hususunda gereken azami dikkati göstermek,
- 11) Yapılan çalışmaları, Müdürlükteki diğer alt birimler ve sosyolog, psikolog gibi uzman personel ile koordineli olarak ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- 12) Yapılan yardımların ve hizmetlerin resmi kayıtlarını, bu konudaki bilgiler belli dönerler itibarıyla konsolide edilebilecek ve anlamlı değerlendirmeler yapılmasını sağlayacak şekilde düzenli, sistemli ve sürekli olarak tutmak,



- 13) Faaliyetler gerçekleştirirken şekli ve kullanım yeri Müdürlük tarafından önceden belirlenmiş olan standart form ve belgeler kullanmak,
- 14) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdüre karşı sorumludur,
- 15) Sosyal Yardım ve Hizmet Yönetmeliğine uygun hareket etmek,
- 16) Şefliğine bağlı personellerin görev tanımını yapmak,
- 17) Müdürlüğün ve ilgili mevzuatın verdiği diğer görevler yapmak.

b) İdari İşler, Mali İşler ve Arşiv Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) İdari, Mali İşler ve Arşiv Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- 1) Müdürlüğe bağlı personelin özlük dosyalarının tutulması, mesaiye devam çizelgelerinin ve aylık puantaj cetvellerinin düzenlenmesi gibi her türlü özlük iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak,
- 2) Gerek Kurum içinden ve gerekse Kurum dışından Müdürlüğe gelen evrak ile ilgili kayıt, zimmet, gönderme gibi her türlü işlemi yapmak,
- 3) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak,
- 4) Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- 5) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 6) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarına ait tüm iş ve işlemleri yapmak, alınan mal ve malzemeleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim etmek,
- 7) Müdürlük ile Müdürlükteki alt birimler ve uzman personel arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,
- 8) Uygulamadaki eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak, Müdürlük tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemlerde uygulama birliğini sağlamak,
- 9) Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 10) Başkanlık ya da Müdürlük tarafından personele verilmesi uygun görülen hizmet içi eğitimleri tespit edip bu eğitimlerin personele verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 11) Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak,

- 12) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- 13) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak,
- 14) Müdürlük arşivine ait iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak sistemli, düzenli ve sürekli olarak yapmak,
- 15) Şefliğine bağlı personellerin görev tanımını yapmak,
- 16) Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

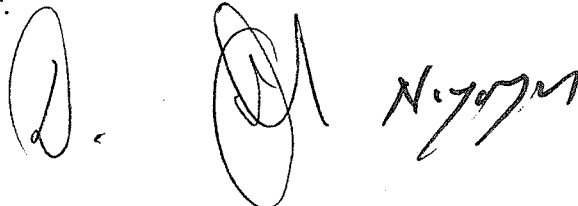
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele iletilerek takibi ve sonuçlandırılması sağlanır,
- (2) Personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür,
- (3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır,
- (4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir,
- (5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır,
- (7) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir,
- (8) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Birim Arşivi Hizmetleri

- (1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır,
- (2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir,
- (3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir,
- (4) Arşiv, arşivleme, arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.



Gıda Bankası Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Atakum Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden, temel ihtiyaçlarını karşılamakta güçlük çeken, gerçek ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız için kurulan; Atakum Belediyesi Gıda Bankasına, Belediye zabıtası tarafından yasal işlemler yapılmak üzere alınan ve süresi içerisinde ilgililerce teslim alınmayan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak malzemelerinin niteliklerine göre teknik eleman raporuna müteakip (veteriner, gıda mühendisi, gıda teknikeri vs.) teslim edilen, aynı ya da nakdi olarak yapılan şartlı ve şartsız bağışların yanı sıra, Belediye Bütçesinden yardım için alınan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak malzemelerinin niteliklerine uygun şartlarda depolanması ve gerçek ihtiyaç sahiplerine yardım maksatlı olarak dağıtılmasını sağlamak,

(2) Çalışmalarında Gıda Bankası Yönetmeliğine uygun hareket etmek,

(3) Gıda Bankası Biriminde görevli personel yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Paylaşım Merkezi Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Paylaşım Merkezi Personelinin görevleri şunlardır;

a) Mağazaya verilmek istenen eşyaların kullanılabilir durumda olup olmadıklarını kontrol etmek, uygun olanları teslim almak, eksiksiz ve hasarsız depoya ulaşmasını sağlamak,

b) Teslim alınan eşyaları kayıt etmek,

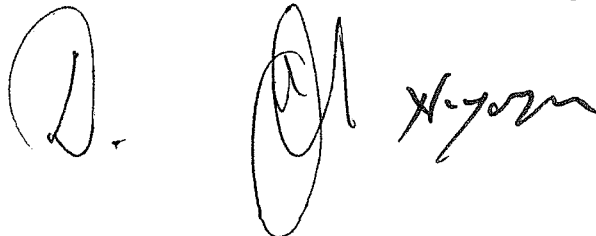
c) Eşyaları mağazada sunmadan önce temiz hale getirmek,

ç) Teslim edilen eşyaları kayıttan düşmek,

d) Eşya ve kıyafet talep edenlerden ihtiyaç sahiplerine öncelik vermek,

e) Mağazaya gelen kişilerle insan onurunu zedelemeyecek şekilde ve saygı çerçevesinde iletişime geçerek hizmet vermek,

(2) Paylaşım Merkezinde görevli personel yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.



Aşevi Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Aşevi Sosyal Yardım İşler Müdürlüğüne bağlı olarak işletilir. Aşevinde ihtiyaç sahibi kişilere dağıtılmak üzere günlük sıcak yemek üretilir. Yemekler gıda mühendisi ve/veya diyetisyen kontrolünde bir kişinin ihtiyacı olan günlük kalori miktarına göre belirlenir. Aşevinde yeterli sayıda personel ile araç ve gereç bulundurulur. Aşevi personeli içinden birisi aşevi sorumlusu olarak görevlendirilir.

(2) Aşevi sorumlusunun görevleri şunlardır;

a) Değerlendirme ve tespiti yapılmış ihtiyaç sahibi ailelere, yemek üretim ve dağıtım organizasyonunun planlaması ve yemek dağıtımını gerçekleştirmek,

b) Atakum ilçe sınırları içerisinde oluşabilecek doğal afetlerde, Başkanlık onayı ile aşevi kapasitesini artırarak, sıcak yemek yardımını yapmak,

c) Ramazan ayı içerisinde müdürlüğe yapılan talepler dikkate alınarak, ihtiyaç sahibi ailelere verilecek gıda yardımının içeriğinin belirlenmesi ve dağıtımını yapmak veya yaptırmak,

ç) Atakum ilçe sınırları dışında oluşacak afet durumlarında Başkanlık onayı ile yardımları yapmak,

d) Çalışmalarında Aşevi Yönetmeliğine uygun hareket etmek.

(3) Paylaşım Merkezinde görevli personel yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Engelli Hizmetleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) İlçe dahilindeki engellilerin tespitini yapmak ve ihtiyaçlarını belirlemek,

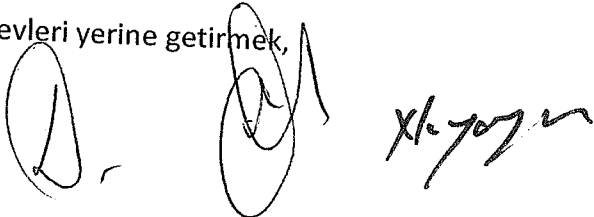
(2) İhtiyacı olanlara yardımları teslim tutanağı karşılığı teslim etmek,

(3) Engelli servislerinin denetlemek ve verimini arttırmak,

(4) Engellilerle ilgili yasal mevzuattaki gelişmeleri takip edip, ilgililerini bilgilendirmek ve yeniliklerle ilgili toplantılara katılıp amirlerine bilgi vermek uygulanabilirliğini sağlamak,

(5) Kendisine bağlı bulunan çalışanların çalışmasına nezaret etmek,

(6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,



(7) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

Evde Bakım Hizmetleri Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Evde Bakım Hizmetleri personelinin görevleri şunlardır;

- a) Kuaförlük hizmeti kapsamında bulunan saç kesimi, sakal tıraşı, tırnak kesim ve bakımı, kaş-kirpik bakımı işlemlerini sağlık ve temizlik kurallarına uygun gerçekleştirmek,
- b) Temizlik hizmeti sunulan kişilerin belirlediği sınırlar dâhilinde, kişinin mahremiyetine ve rızasına uygun hizmet vermek,
- c) Ev eşyalarının yerleştirilmesini ve pratik tamiratlarını ev sahibinin isteklerine göre ve ev kazalarını önleyici biçimde yapmak,
- ç) Proje kapsamındaki her hizmeti özel hayata ve kişisel tercihlere saygı çevresinde sunmak,

(2) Evde Bakım Hizmetinde görevli personel yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Memurun Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 20-(1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak,

(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek,

(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak,

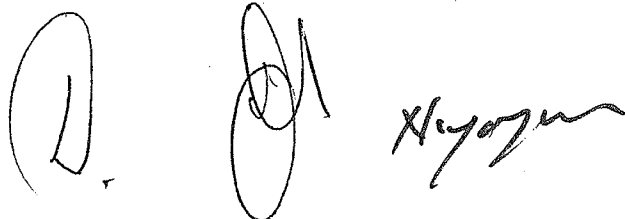
(4) Memur, müdür veya şefin kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur,

(5) Memurun nitelikleri;

a) 657 Sayılı DMK'na tabi ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

Sözleşmeli ve Diğer Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 (1)- Ayrıca müdürlüğümüzde çalışan sözleşmeli, diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 22- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir,

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır,

(3) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

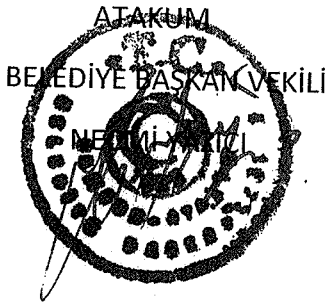
MADDE 23- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik Atakum Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



KATİP

ÖZLEM DANIŞMAN

KATİP

DİLEK ÇINAR