

**T.C.**  
**TEKKEKÖY BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ:**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Tekkeköy Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**KAPSAM:**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Tekkeköy Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**YASAL DAYANAK:**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak düzenlenmiştir.

**TANIMLAR:**

**MADDE 4-**Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- |                   |  |
|-------------------|--|
| <b>a)Başkan</b>   | :Tekkeköy Belediye Başkanını,                          |
| <b>b)Meclis</b>   | :Tekkeköy Belediye Meclisini,                          |
| <b>c)Belediye</b> | :Tekkeköy Belediye Başkanlığını,                       |
| <b>d)Müdürlük</b> | :Tekkeköy Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü, |
| <b>e)Personel</b> | :Tekkeköy Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde |

görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlük Görev Alanı, Yönetim ve Yetkileri**

**MÜDÜRLÜK GÖREV ALANI**

**MADDE 5-**Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

a)Tekkeköy Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve stratejileri ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara gerekli yardımları yapmak,

b)Özürli vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamak,

c)Amatör spor kulüplerine destek vermek ve amatör sporculuğu teşvik etmek için organizasyonlar düzenlemek,

ç)Başarılı sporcu ve okulları ödüllendirmek ve yardımlar organize etmek,

d)Toplu sünnet ve toplu düğün organizasyonları yapmak,

e)Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak,

f)Kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak,

g)Yardımsaver kişi ve kuruluşlara yapacakları yardımlar konusunda işbirliği yapmak,

ğ)Dezavantajlı vatandaşların ihtiyaçlarının karşılanması ve toplumsal dayanışmanın güçlendirilmesini sağlamak,

h)STK, Üniversiteler ve İlçe Kaymakamlığı ile işbirliği halinde toplumsal dayanışma ve yardım projeleri üretmek,

ı)Bakacak kimsesi olmayan veya yalnız başına hayatını idame ettiremeyenlere bakma veya barındırma ve sıcak yemek hizmeti sunmak,

i)Ailenin ve aile birliğinin korunmasına ve devamına ilişkin çalışmalar yapmak,

J)Günlük ihtiyaçlarını tek başına sağlayamayan İlçe sakinlerine, destek vermek,

k)Yangın ve doğal afet gibi konularda mağdur ailelerin tespitini yapmak, temel ihtiyaçlarına ilişkin çözümler üretmek,

l)Yaşlı, engelli, düşkün, şehit yakınları ve gazilere yasalar dahilinde yardımda bulunmak ve etkinliklere katılımlarını sağlayarak sosyal hayata olan bağlarını güçlendirmek,

m)Cenaze sahiplerine ve cenaze evlerine, acılı günlerinde destek olmak amacı ile hizmet sunmak,

n)Öğrencilere, aynı ve nakdi yardımda bulunmak, gerektiğinde servis hizmeti sağlamak,

o)Çözüm Merkezi aracılığıyla İlçe halkının talep ve şikayetlerini almak,

ö)Muhtaç ailelere yapılan gıda, yakacak, giyecek, barınma, eğitim, sağlık, cenaze hizmetleri ve afetlerde yapılacak olan yardımları sağlamak,

p)Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Bayanlar Dinlenme Evinde haftanın 5 günü bayanlarımızın dinlenme, bekleme, ibadet, ikram ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak.

## YÖNETİM

**MADDE 6-** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görev dağılımı aşağıdaki şekilde oluşmuştur:

- A) Sosyal Yardım İşleri Müdürü
- B) İdari Personel
- C) Çözüm Merkezi

## YETKİLERİ

### MADDE 7-

#### A) Sosyal Yardım İşleri Müdürünün Görevleri:

- 1)Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
- 2)5018 sayılı Kanun gereğince Müdürlüğün harcama yetkilisi olmak,
- 3)Müdürlüğün sevk ve yönetiminden yetkili ve sorumlu olmak,
- 4)Kanunlar, Tüzükler ve Yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğün tüm görevlerini yerine getirmesini sağlamak,
- 5)Diğer Müdürlükler arasında koordineli çalışmayı sağlamak,
- 6) Başkanlık makamının emirleri ve yönetmelikler doğrultusunda çalışma ve uygulama yapmak,
- 7)Belediyenin faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi konularında ilgili müdürlükler ve Başkanlık makamıyla koordineli olarak çalışmalar yapmak,
- 8)Kendisinin ile personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- 9)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmaları değerlendirmek,
- 10)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek,
- 11) Müdürlüğündeki personelinin devam ve devamsızlığından sorumlu olmak,
- 12)Görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,

**B) İdari Personelin Görevleri:** Bu Birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

- 1)Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayıtlarını tutmak,
- 2)Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak,

- 3)Personelleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 4)Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak,
- 5)Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup takibini yapmak,
- 6)Müdürlük ihtiyacı olan büro ve kırtasiye ve benzeri malzemelerin talep formunu hazırlamak,
- 7)Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını belgelerle sağlamak,
- 8)Belediye Meclis ve Belediye Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- 9)Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak,
- 10)Müdürlük performans programının hazırlanması ve takibini yapmak,
- 11)Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yapmak,
- 12)Müdürlüğün Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- 13)Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri kapsamında taşınırın kayda alınması, muhafazası ve elden çıkarılmasına ait iş ve işlemleri yapmak belgeleri hazırlamak.

**C)Çözüm Merkezinin Görevleri:** Bu birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

- 1)Vatandaşlardan gelen şikayet ve talepleri almak,
- 2)Alınan talepleri ilgili birimlere iletmek,
- 3)Alınan şikayet ve taleplerin sonucunu takip ederek vatandaşa bildirmek,
- 4)Belediyemiz çalışma alanına girmeyen konularda başvuran vatandaşları bilgilendirmek ve ilgili kuruma yönlendirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

#### UYGULAMA USUL VE ESASLAR:

**MADDE 8-** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün personelleri kendisine verilen görevleri konusuna göre; Uygulama Usul ve Esaslar ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararlarına göre hareket ederler.

#### ORTAK HÜKÜMLER

**MADDE 9-**Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel aşağıdaki maddelere uymakla yükümlüdür.

a)Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

b)İrk, dil, din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranmak,

c)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz ve yine herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; üzerinde kayıtlı zimmetleri görevli yetkili personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,

ç)Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak,

d)Yıllık çalışma ve birim faaliyet raporunu performans programı göstergeleri ve gerçekleştirmelerine uygun olarak hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne idare faaliyet raporunun hazırlanması aşamasında konsolidasyon için teslim etmek,

e)Müdürlük bünyesindeki taşınır malların kaydı, muhafazası, tüketime sevki, dayanıklı taşınırların zimmetle verilmesi, bedelli ve bedelsiz devir işlemleri ile diğer tüm taşınır işlemlerini 18.01.2007 tarihinde çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirip, dönem sonunda çıkarılacak olan “Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabını” muhasebe yetkilisine imzalatarak hesap verilebilirliğe elverişli hale getirmek,

f)Müdürlüğün stratejik plana uygun olarak belirlenmiş olan amaç, hedef ve faaliyetlerin göre yıllık performans programını hazırlamak ve bütçe tekliflerini programa uygun olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne vermek,

g)Müdürlük tarafından hazırlanacak olan Ödeme Emri belgesi düzenleyen kısmına “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek birincil ön mali kontrol işlemini yapmak,

ğ)Mali konulardaki işlemlere ait tüm bilgileri (taahhüt dosyası, hakediş dosyası, teminat işlemleri ile ilgili idari işlemleri) en geç beş (5) gün içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

## **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 10-** Bu yönetmelik hükümleri; Tekkeköy Belediye Meclisince kabulünden sonra yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

**MADDE 11-** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.