

ETİMESGUT BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam MADDE 2

Bu Yönetmelik, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak MADDE 3

Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar MADDE 4

(1) Bu yönetmelikte geçen:

Belediye : Etimesgut Belediyesi'ni,
Başkanlık : Etimesgut Belediye Başkanlığı'nı,
Müdürlük : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür : Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,
Yönetmelik : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Ve Bağlılık

Teşkilat MADDE 5

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Şef

Memurlar

İşçiler

Sözleşmeli memurlar

Diğer personel

Hizmetli personel

Müdürlüğün teşkilat yapısı; bir müdür, iki şef ve müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren fonksiyonel birim/servislerden oluşur.

Bağlılık MADDE 6

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri MADDE 7

5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Etimesgut ilçe sınırları içerisinde ikamet eden yoksul, dar gelirli ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, gençler, çocuklar vb. dezavantajlı kesimler dahil) aynı ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.

Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

Görevlendirilmesi halinde, Engelliler Kültür ve Eğitim Merkezi ile engellilerin hayata katılmaları konusunda eğitici ve rehabilite edici faaliyetlerde bulunmak.

Görevlendirilmesi halinde, 5378 Sayılı Engelliler Kanunu hükümlerine göre engellilerin hem fiziki alandaki erişebilirliği hem de bilgiye erişilebilirliği konusunda tedbirler almak.

Görevlendirilmesi halinde, Engellilere ihtiyaç düzeyine göre tekerlekli sandalye, akülü araç ve diğer imkanlar sağlamak.

Öğrenim gören öğrencilere yardım sağlamak,

Belediye sınırları içerisinde veya dışarısında doğal afetler sonucunda afette zarar gören ihtiyaç sahiplerine veya kurum ve/veya kuruluşlara aynı veya nakdi gerekli yardım ve destek sağlamak,

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

Belediye Sosyal yardım Yönetmeliği kapsamındaki tüm yardım hizmetlerini tamamını kapsayacak şekilde faaliyette bulunmak, çalışma yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.

Mer'i mevzuata öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak, Müdürlük Yetkisi MADDE 8

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu MADDE 9

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu MADDE 10

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

"Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Etimesgut sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü sosyal yardım işlerinin organizasyonunu ve koordinesini sağlar.

Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllı Faaliyet Raporu"nu hazırlar.

Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim

Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.

Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar.
İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
Belediye Sosyal yardım Yönetmeliği kapsamındaki tüm gruplara yapılacak sosyal hizmetler ve yardımların yürütülmesini ve gerçekleştirilmesini sağlar,
Belediye bünyesinde veya ayrı bir mekanda aşevi, mahallerde ihtiyaç ve bakıma muhtaç ailelere gezici aşevi ile sıcak yemek ve iye yardımını sağlar,
İlgili mevzuatlar kapsamında Şehit ve Gazi ailelerin tespit çalışmalarını yapar, ihtiyaçları doğrultusunda gerekli çalışmaları sağlar,

İhale Ve İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları MADDE 11

Müdürlüğün gerçekleştireceği sosyal yardımlar için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları ile müdürlüğün hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde yürütmek ve bu hususta gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak,
İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı Kamu ihale kanunu çerçevesinde gerçekleştirdikten sonra alımı yapılan mal ve hizmetlerin muayene ve kabulünü yaptıktan sonra satın alma dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

Harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat ve kanunlar çerçevesinde yürütmek,
Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin özlük işlemlerini takip ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bilgi verilmesini sağlamak,
Müdürlük personeline ait sicil dosyalarının düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,
Müdürlük personelinin hizmet sırasında terfi, nakil, izin, cezalandırma, işten ayrılma ve emeklilik işlemlerini yürütmek ve personellerle ilgili her türlü özlük işlerini tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği yaparak gider ve gelir bütçe tekliflerini hazırlamak stratejik çalışma planlarını faaliyet raporlarını hazırlamak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
Müdürlüğün tüm yazışmalarını gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
Her türlü genelge, tebliğ yönetmelik ve müdürlük emirlerini ilgili personele duyurmak ve müdürlüğün her türlü idari iş ve işlemlerini ilgili mevzuatlara göre yürütmek,
Müdürlüğe ait taşınır malların giriş-çıkış kayıt değer tespiti hurda sayım devir bakım ve onarım işlerini yürütmek,
Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

Sosyal Yardım İşleri Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları MADDE 12

Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,
Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenerek buna uygun tutum davranış sergilemek,
Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,

Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,

Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak,

Müdürlüğün tüm faaliyetlerini ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata göre yapmak,

Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini için gerekli bürokratik alt yapıyı hazırlamak, yapılması gereken faaliyetlerin ihale ve satın alma işlemlerini yürütmek,

Sosyal yardım konularını ilgilendiren tüm alımlarla ilgili işlemleri yapmak, evrakı takip etmek, gerekli raporları tutmak,

Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek, bilgilendirmek,

İhtiyaç sahiplerinin belirlenmesi, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımların ulaştırılması, durumunun takip edilmesi işlerini yapmak,

Vatandaş taleplerinin karşılanması için belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordineyi sağlamak, yazışmaları yapmak, işlemleri yürütmek,

Belediyeye başvuran yoksul, dar gelirli, yardıma muhtaç, özürlü, yaşlı, çocuk, öğrenci ve diğer vatandaşların müracaatını almak,

Yardım alması uygun olanlara ilgili yardımların ulaştırılmasını sağlamak,

Yardım yapılan vatandaşların kayıtlarını tutmak,

Belediye'nin çalışma alanına girmeyen konularda başvuran vatandaşların bilgilendirmek ve ilgili kurumlara yönlendirmek,

Kadın, çocuk ve yaşlı barınma evleri ile ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

İhtiyaç sahibi vatandaşların yasal mevzuat çerçevesinde nakdi yardım başvurularını kabul ederek gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme Kurulu, Raporlar, Tutanaklar

Değerlendirme Kurulunun Oluşumu MADDE 13

Değerlendirme kurulu başkanı, Sosyal Yardım İşleri Müdürü, diğer üyeler memur veya sözleşmeli memur olmak üzere üç (3) asil, üç (3) yedek üye olmak üzere toplam üç (3) üye olmak üzere Belediye Başkanı tarafından oluşturulur.

Değerlendirme Kurul Kararı ve Toplantıları MADDE 14

(1) Kurul eksiksiz olarak toplanır, kararlar üyelerin çoğunluğu ile alınır.

(2) Kurul üyelerinin izinli ya da raporlu olduğu sürelerde, toplantılara yedek üyeler katılır.

(3) Kurul toplantılarını her ayın son haftasında mesai saatleri içerisinde gerçekleştirir.

Değerlendirme Kurulunun Görevleri MADDE 15

Sosyal Yardım Talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenecek bilgi ve belgelerini belirlemek,

Sosyal Yardıma başvuranların ihtiyaç sahibi olup olmadığına karar vermek,

İhtiyaç sahiplerinin ihtiyaçlık durumunun ortadan kalkması halinde sosyal yardımların kesilmesine karar vermek.

Sosyal İnceleme Raporları MADDE 16

- (1) Muhtaç durumdaki kişilerin, ekonomik ve sosyal durumları ile ailevi bilgilerini gelir ve mal varlığı durumlarının sosyal yardımlar şefliği personeline araştırılması sonucu oluşturulan ve değerlendirme kurulunun edilen, değerlendirme kurulunca karara bağlanan kanaat raporlarıdır.
- (2) Değerlendirme kurulu rapor içeriğine göre ihtiyaç sahibi olup olmadığına karar verir.
- (3) Kanaat raporları, ilgili mevzuat ve Belediye Sosyal Yardım Yönetmeliği ile Belediye Meclisince sosyal yardımlara ilişkin alınan kararlar doğrultusunda oluşturulur.

Dosya İşlemleri MADDE 17

Sosyal yardım talebinde bulunan herkese bir dosya açılır ve tüm evraklar buradan takip edilerek. sonuçlananlar bu dosyada muhafaza edilir.

Tutanaklar MADDE 18

Kişilere yapılacak her türlü yardımlar için teslim ve teslim tutanakları tanzim edilir ve dosyasında saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller Madde 19

İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük Madde 20

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme Madde 21

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

21 Maddeden oluşan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Hukuk ve Tarifeler Komisyonunun 04/06/2021 tarih ve 14 sayılı raporu ile uygun görülmüştür.