

T.C.
ÖDEMİŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş, Bağlılık, Teşkilat Yapısı ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ödemiş Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Ödemiş Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 13/07/2005 tarih 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4- (1) Ödemiş 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" gereğince, Ödemiş Belediye Meclisinin 01/12/2014 tarih ve 155 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 5- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) Ödemiş Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;

- a) Müdür
- b) Müdürlük Bürosu
- c) Kadın Konukevi
- ç) Gönüllü yaşam merkezi birimi

ve alt birimlerinden oluşmakta ve memur ve işçi personelle hizmet yürütülmektedir.

(2) Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın, hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dahil olmak üzere yönetici yardımcısı ve sorumlulukları, ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Tanımlar

MADDE 7- (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Başkanlık : Ödemiş Belediye Başkanlığını,

- b) Belediye: Ödemiş Belediyesini,
c) Büro sorumlusu: Müdürlüğün kalemi durumundaki idari işlemlerin yapıldığı büronun sorumlusunu,
ç) Encümen : Belediye Encümenini,
d) Gönüllü yaşam sevinci merkezi: Günümüzde yüz yüze ilişkilerin azalması ile birbirini yakından tanımayan, birbirinin sorunlarını bilmeyen, buna rağmen aynı kentte yaşayan kentliler olarak yardımlaşma ve dayanışmayı, yoksulluğun azalması, israfın önlenmesi, toplumsal barış ve hoşgörünün artırılması adına geliştirilmiş olan bir toplumsal dönüşüm projesini, olarak tanımlanan Sosyal Yardım Merkezi'nin, Gönüllü Yaşam Sevinci Merkezi adıyla bu merkezin, Sosyal Yardım Yönetmeliği hükümlerinde belirtilen işleyiş ve düzenini sağlamak.
e) Gönüllü yaşam sevinci merkezi birim sorumlusu: Gönüllü yaşam sevinci merkez biriminin işleyiş ve düzenini sağlayan sorumluyu,
f) Kadın konuk evi sorumlusu: Ödemiş Belediyesi Kadın konuk evi idari sorumlusunu,
g) Meclis : Belediye Meclisini,
ğ) Müdür : Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,
h) Müdürlük : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
ı) Yardım Komisyonu: Sayıştay Başkanlığı'nın 05/07/2011 tarih 53047 sayılı ve İçişleri Bakanlığı'nın 08/07/2011 tarihli 18220 sayılı görüşü doğrultusunda Belediye Meclisinin 05/09/2011 tarih ve 121 sayılı kararı ile kabul edilen ve 12/09/2011 tarihinde yürürlüğe giren Ödemiş Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği'nin 10 uncu maddesinde belirtilen; belediye başkanı ya da görevlendireceği belediye başkan yardımcısı başkanlığında, bir başkan ve dört üye olmak üzere toplam beş kişiden oluşan, belediye meclis üyeleri ile belediyede görevli memurlar ve müdürler arasından bir yıl süre ile görevlendirilen komisyonu,
i) Yönetmelik: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Sosyal Yardım İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan personel aracılığı ile Sayıştay Başkanlığı'nın 05/07/2011 tarih 53047 sayılı ve İçişleri Bakanlığı'nın 08/07/2011 tarihli 18220 sayılı görüşü doğrultusunda Belediye Meclisinin 05/09/2011 tarih ve 121 sayılı kararı ile kabul edilen ve 12/09/2011 tarihinde yürürlüğe giren; Ödemiş Belediyesi sınırları dahilinde dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özürülere bütçeden yapılacak yardımlar ile belde halkının hibelerini bir merkezde toplayarak muhataplarına ulaştırmak ve bünyesinde oluşturulacak gıda bankası hizmetini de yürüten merkez kanalıyla verilecek sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili usul ve esasları belirleyen ve yardım dağıtmak için düzenlenen "Ödemiş Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği" kapsamında ve yönetmelik hükümlerinde belirtilen sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
b) Sosyal Yardım Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara gerektiğinde ayni ve nakdi yardımda bulunmak.
c) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşiv oluşturmak.
ç) Sosyal dayanışmayı artırma amacıyla gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği yaparak gerekli izinler dahilinde yardım kampanyaları düzenlemek.
d) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, İlçedeki yardım alanların

envanterini çıkarmak, bu amaçla kurulmuş belediye içerisinde, kamu kuruluşlarında veya sivil toplum kuruluşlarındaki kurul ve komisyonlarda görev almak.

e) Belediyenin, sosyal yardımlarla ilgili orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli proje ve çalışmaları yapmak. Üniversiteler, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak projeler geliştirmek, uygulanmasını sağlamak ve bunlarla ilgili giderleri karşılamak.

f) İlçemiz mahalle muhtarlıklarından gelen taleplerden, müdürlüğün görevi kapsamında olanları değerlendirmek, neticelendirmek ve gerekli durumlarda ilgili birimlere yönlendirmek.

g) Şehit ve gazi ailelerin tespit çalışmalarını yapmak, ihtiyaçları doğrultusunda gerekli çalışmaları sağlamak.

ğ) Yardımda bulunmak isteyen vatandaş veya kuruluşlarla temasa geçerek planlama, organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.

h) Dezavantajlı bölgelerdeki vatandaşlarımızın kente entegre edilmesi amacıyla, aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek piknik, gezi, kamp ve benzeri organizasyonlar yapılmasını sağlamak.

ı) Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek, İlçemiz dâhilinde ikamet eden engelli vatandaşlarımıza ihtiyaçları doğrultusunda gerekli olan aynı yardımların yapılmasını sağlamak.

i) Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde seminer, panel, toplantı, şölen, inceleme gezisi gibi organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

j) İlçede yaşayan dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için sivil toplum kuruluşları ve kamu kuruluşları ile işbirliği içerisinde projeler yapmak ve yürütmek, söz konusu ürünlerin kadın emek pazarında pazarlanması için girişimlerde bulunmak.

k) Başkanlık Makamının onayıyla; Belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve desteği sağlamak.

l) İlçemize gelen ihtiyaç sahibi yabancı uyruklu ailelerin tespitini yaparak, gerekli aynı yardımları imkânlar dâhilinde yapmak.

m) Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet edip, muhtaç aylığı talebinde bulunan vatandaşlarımız hakkında gerekli araştırma yapmak, Encümeni kararı doğrultusunda meclisçe belirlenen aylık miktarı kadar ihtiyacı olanlara bu yardımın yapılmasını sağlamak.

n) Sosyal Yardım Yönetmeliğinde; günümüzde yüz yüze ilişkilerin azalması ile birbirini yakından tanımayan, birbirinin sorunlarını bilmeyen, buna rağmen aynı kentte yaşayan kentliler olarak yardımlaşma ve dayanışmayı, yoksulluğun azalması, israfın önlenmesi, toplumsal barış ve hoşgörünün arttırılması adına geliştirilmiş olan bir toplumsal dönüşüm projesi olarak tanımlanan Sosyal Yardım Merkezi'nin, Gönüllü Yaşam Sevinci Merkezi adıyla bu merkezin, mahiyetinde çalışan personel aracılığı ile Sosyal Yardım Yönetmeliği hükümlerinde belirtilen işleyiş ve düzenini sağlamak.

o) Sayıştay Başkanlığı'nın 20/04/2012 tarih 38360 sayılı ve İçişleri Bakanlığı'nın 01/06/2012 tarih 14063 sayılı görüş yazıları doğrultusunda Belediye Meclisinin 06/02/2012 tarih 23 sayılı kararı ile kabul edilen ve 26/06/2012 tarihinde yürürlüğe giren, gıda bankasının işleyiş usul ve esaslarını belirleyen Gıda Bankası Yönetmeliği kapsamında ve yönetmelik hükümlerinde belirtilen iş ve işlemleri mahiyetinde çalışan personel aracılığı ile yerine getirmek, gıda bankacılığı kapsamında 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ö) Mahiyetinde çalışan personel aracılığı ile Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından düzenlenen ve 05/01/2013 tarih 28519 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kadın Konu-kevlerinin Açılması Ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mahiyetinde çalı-

şan personel aracılığı ile Kadın Konuk Evi ve Kadın Danışma Merkezi'nin işleyişini sağlamak.

p) Gerekliğinde, Yaşlılar Koordinasyon Birimi, Kadın Koordinasyon Merkezi, Kadın Sağlığı Merkezi, Kadın Aile Danışma Merkezleri, Erkek Barınma Evleri, Çocuk ve Gençlik Hizmetleri, Kreş Hizmetleri, Sosyal Yardım Marketi ve Giyim Mağazası kurulması hususunda çalışmalar yapmak ve Başkanlığa sunmak.

r) İç ve dış yazışmalarını 02/02/2015 tarih 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen kurallara göre yapmak, takip etmek, standart dosya planını uygulamak, birim arşiv işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirmek.

s) Elektronik doküman yönetim sistemi kapsamında, elektronik imza ile imzalanarak kurum dışına gönderilen tüm evrakların elektronik imza ile imzalandığının onaylanması işlemlerini yapmak.

ş) 24/10/2003 tarih 25269 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 10/11/1984 tarih 18571 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince ilgili iş ve işlemler kapsamında; müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri söz konusu kanunlarda belirtilen süreler içerisinde cevaplamak.

t) Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak ve bu yönergelerin Başkanlık Makamının onayını müteakiben yayımlamasını ve uygulanmasını sağlamak.

u) Müdürlüğün teklif bütçesini performans programına uygun olarak hazırlamak, stratejik plana, yıllık performans programı ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

ü) Ödemiş Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

v) Harcama yetkilisi olarak 24/12/2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/01/2002 tarih 24648 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak, 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek.

y) Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere ihtiyaç tespit edilen mal, madde ve malzemelerin Kamu İhale Kanununa göre tedarik edilmesini sağlamak.

z) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

aa) Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak.

bb) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

cc) Ödemiş Belediyesi Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından verilen personelin performans değerlendirmesine yönelik formu yasal süresi içinde doldurmak, kapalı zarfla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim etmek.

çç) Müdürlük personelinin yasalara uygun bir şekilde sevk ve idare etmek, personel hareketlerini planlamak, denetlemek, bilgilendirilme yapılmasını sağlamak.

dd) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

ee) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek.

ff) İşyerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde alınması ve uygulanmasını sağlamak.

gg) Belediyemizce oluşturulan Entegre Kalite Yönetim Sisteminin iyileştirme ve sürdürülebilirliği için standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütmek.

ğğ) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili hizmet standartlarını belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak.

hh) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yerine getirmek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 9- (1) Müdürlüğün yetkileri şunlardır.

a) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuata dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler almak ve uygulamak.

c) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.

ç) 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 inci maddesine istinaden hazırlanan Ödemiş Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını sağlamak.

d) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1 inci derece imza yetkisini kullanmak.

e) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.

f) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.

g) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

ğ) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek.

h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak.

ı) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

i) Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek.

j) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek.

k) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek.

l) Yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu Başkanlık Makamına teklif etmek.

m) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak.

n) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmak ve yaptırmak.

o) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.

ö) Çalışma gurupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak.

p) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek.

r) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormak.

s) Belediye Başkanı tarafından görevlendirme yapılması halinde Belediyemiz Sosyal Yardım Yönetmeliğinin 10 uncu maddesinde belirtilen Yardım Komisyonu'na katılmak ve komisyon tarafından alınan kararları uygulamak.

ş) Faaliyet alanı ile ilgili olarak vatandaş memnuniyetini ölçmek.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10- (1) 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.

Müdürlük büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11- (1) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen görevler kapsamında müdürlük büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

a) Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri esaslarına göre yapmak. Müdürlüğün yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen görevlerle ilgili idari iş ve işlemleri ile kendisine tevdi edilen işleri ilgili yasalar ve yönetmelik kapsamında en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak.

b) İşlerin, plan ve programa bağlayarak zamanında bitirilmesini sağlamak,

c) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek, Standart Dosya Planına uygun işlem yapmak.

ç) Müdürlüğe ait evrak ve kararların kayıtlarını tutmak, incelemeye hazır hale getirmek,

d) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçe taslağının hazırlanması ile personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutmak, yılsonunda döküm hazırlamak,

e) 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailesi Yardımı Hakkındaki Kanun gereğince ilçemizde ikamet eden muhtaç asker ailesi yakınlarının müracaatlarını incelemek ve uygun olanların müracaat işlemlerini alarak gerekli yazışmalarını yapmak ve dosyanın karar için müdürlüğe sunulmasını sağlamak,

f) Aceze aylıkları ile ilgili inceleme ve yazışmaları yapmak, encümene sunmak,

g) Kurum içi ve dışı bildiri, genelge ve benzeri duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde bu hususta işlem yapmak,

ğ) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf onayını alır.

h) Müdürlüğe gelen telefonları kurum kimliğine uygun olarak ilgililerine aktarmak.

ı) Kendilerine başvuran dezavantajlı kesimlere belediye bütçesine uygun tarzda her türlü yardım işlerinin organizasyonunu yapmak,

i) Haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak müdürlüğe sunmak,

j) Kendisine direkt bağlı bulunan personellerin çalışmasına nezaret etmek,

k) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.

l) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

(2) Büro sorumlusu, Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri ilgili yasal mevzuat çerçevesinde tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Kadın konuk evi sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12- (1) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen görevler kapsamında kadın konukevi birimi sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

a) Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak konuk evinin fiziki ortamının düzenlenmesi ve işletilmesini sağlamak.

b) Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri esaslarına göre yapmak. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işleri ilgili yasalar ve yönetmelik kapsamında en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak.

c) Birim işlerini plan ve programa bağlayarak bunların, zamanında bitirilmesini sağlar.

ç) Birime ait evrak ve kararların kayıtlarını tutmak, incelemeye hazır hale getirmek, Standart Dosya Planına uygun işlem yapmak.

d) Birim personelinin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutmak, yılsonunda döküm hazırlar.

e) İzmir Valiliği Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ile işbirliği yaparak, her

konuda istismara uğrayan kadın vatandaşlarımıza, yasaların öngördüğü sınırlar içerisinde geçici bir süre ile beslenme, barınma, sağlık ve sosyal gereksinimlerine katkıda bulunmak.

f) Kurum içi ve dışı bildiri, genelge ve benzeri duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde bu hususta işlem yapmak.

g) Başvuran dezavantajlı kesimlere belediye bütçesine uygun tarzda her türlü yardım işlerinin organizasyonunu yapar.

ğ) Haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak müdürlüğe sunmak.

h) Kendisine direkt bağlı bulunan personellerin çalışmasına nezaret ve takip etmek,

i) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmaları yürütmek.

i) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

(2) Kadın konuk evi sorumlusu, Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri ilgili yasal mevzuat çerçevesinde tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Gönüllü yaşam sevinci merkez birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13- (1) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen görevler kapsamında Gönüllü Yaşam Sevinci Merkez Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

a) Ödemiş Belediye Meclisinin 05/09/2011 tarih ve 121 sayılı kararı ile kabul edilen Sosyal Yardım Yönetmeliği çerçevesinde fakir ve muhtaç kişilerin müracaatlarını almak, ilgili tahkikat ekipleri vasıtasıyla kişilerin araştırılmasını yapmak ve bunları rapor haline getirerek Sosyal Yardım Komisyonuna sunmak.

b) Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri esaslarına göre yapmak. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işleri ilgili yasalar ve yönetmelik kapsamında en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak.

c) Komisyon, sosyal yardımlardan yararlanacak vatandaşları inceleyen ve değerlendiren komisyondur.

ç) Yapılacak yardımlarla ilgili Sosyal Yardım Komisyonu tarafından alınan yardım kararlarının uygulanmasını sağlar. Bu uygulamaları, haftalık, aylık ve yıllık rapor halinde müdürüne sunar.

d) Gönüllü Yaşam Sevinci Merkez Birimi işlerini plan ve programa bağlayarak, bu işlerin gerekli özen ve ivedilikle yapılmasını sağlar.

e) Tahkikat ekibinin müracaatçılar hakkında yapmış olduğu araştırma ve sosyal inceleme raporlarının doğru, eksiksiz ve tarafsız olması konusunda tedbir alır. İhtiyaç halinde denetim yapar.

f) Gönüllü Yaşam Sevinci Merkez Biriminden hizmet alan vatandaşlara belirli günlerde program dahilinde piknik, gezi ve benzeri organizasyonlar yapmak,

g) Gıda Bankası Yönetmeliği kapsamında ve yönetmelik hükümlerinde belirtilen iş ve işlemleri yerine getirmek, gıda bankacılığı kapsamında 5393 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği yapmak.

(2) Gönüllü yaşam sevinci merkez birimi sorumlusu Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri ilgili yasal mevzuat çerçevesinde tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Genel sorumluluklar

MADDE 14- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

a) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.

c) Ödemiş Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun davranışta bulunur.

- ç) Hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- e) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- f) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- ğ) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- ı) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- i) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- j) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.
- k) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 15- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 16- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 17- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük büroları arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE 18- (1) Müdürlük büroları arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. Belediye Başkanının İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 19- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personeline her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür, 1 inci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelik değişiklikleri

MADDE 20- (1) Ödemiş Belediye Meclisinin 05/09/2011 tarih 121 sayılı kararı ile kabul edilen Sosyal Yardım Yönetmeliği'nin 4 üncü maddesinin (k), 5 inci maddesinin (k) ve 6 ıncı maddesinin (n) bendi ile 1 inci ve 2 inci fıkralarında belirtilen Sosyal Yardım Merkezi ibaresi Gönüllü Yaşam Sevinci Merkezi olarak değiştirilmiştir.

(2) Ödemiş Belediye meclisinin 05/09/2011 tarih 121 sayılı kararı ile kabul edilen Sosyal Yardım Yönetmeliği'nin tanımlar başlıklı 4 üncü maddesinin (1), bendinde, 6 ıncı maddesinin 2 inci bendinde ve 7 inci maddesinin 1 inci bendinde belirtilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ibaresi, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

(3) Ödemiş Belediye Meclisinin 06/02/2012 tarih 23 sayılı kararı ile kabul edilen Gıda Bankası Yönetmeliği'nin 5 inci maddesinin 1 inci fıkrasında, 8 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (a), (b), (c), (d) bentlerinde ve 9 uncu maddesinin 4 inci fıkrasının (b) bendinde belirtilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ibaresi, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuata uyulur.

Yönerge çıkarılması

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik, Ödemiş Belediye Meclisinin kabulü ve 3011 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılacak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve gözetiminde Sosyal Yardım İşleri Müdürü yürütür.