

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TEMEL İLKELER**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmelik Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 03-12-2014 tarih ve 431 sayılı kararı ile Kurulan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer Mer'i mevzuata dayanmaktadır.

**MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;**

- a)Başkan :Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı'nı,
- b)Belediye :Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı'nı,
- c)Müdür :Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,
- d)Müdürlük :Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,
- e)Sosyal Yardım İşleri Şefliği :Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Şefliğini,
- f)Kalem Şefliği :Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Sosyal Yardım Kalem Şefliğini,
- g)Engelliler Şefliği:Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Sosyal Yardım Engelliler Şefliğini,
- h)Personel :Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

##### MADDE 5-

(1) Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'î Mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde; Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, T.C Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev ve yetki ve sorumluluk bölümünde 14. Maddenin a ve b fıkrasında yer alan hizmetleri yapmak, uygulamak suretiyle ilçe halkı içinde mağdur, engelli, yaşlı, dar gelirli, kimsesiz, korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, yardımları organize etmek, toplu sünnet ve toplu nikah gibi yardımlara destek vermek, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak, Süleymanpaşa Belediyesinin düzenleyeceği eğitim yardımlarını organize etmek, kendisine bağlı merkezler aracılığıyla vatandaşlara sosyal alanda çalışmalar hazırlamaktan sorumludur. Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar.

(2) Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının talimat ve emirleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak, yukarıda özetle belirtilen Görevlerin ifa ve icrası bağlamında;

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü,

##### MADDE 6-

- (1) Kentlinin yaşam biçimlerinin eğitsel ve sosyal açıdan boyutlandırılması, renklendirilmesi, çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile programlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (2) İlçenin sosyo-ekonomik açıdan yetersiz, kentleşme bilincine ulaşmakta zorluk çeken bölgelerde oluşturulacak olan'' Aile Dayanışma Merkezleri'' bünyesinde eğitim-sağlık başta olmak üzere, ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlanması, muhtaç durumdaki ailelerin ve aile bireylerinin yaşam becerilerinin geliştirebilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- (3) Kırsal kesimden gelen insanlarımızın kente entegre edilmesi amacıyla, aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- (4) İlçede yaşayan dar gelirli kişilere el emeği ürünlerini değerlendirmek için sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapılması, emek pazarında pazarlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (5) Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar için diğer kamu kurumları Üniversiteler ve STK'lar ile işbirliği yaparak sokak çocukları için topluma kazandırmaya yönelik projeler geliştirilerek, çalışmalar yapmak,
- (6) Sosyal Hizmetlerin amaçlarından biri de insan haklarını güvence altına almak olduğundan, eşitlik ve özgürlük ilkelerinden hareketle kadınların kendi durumlarını belirlemede, statüsünü yükseltmede ve korunmasında, sorunların çözülmesinde ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile; **''Kadın Konuk**

**Evleri''**(koruma evleri) açmak, kabul edilen kadınların ve çocuklarının barınma, yiyecek, giyecek, kırtasiye v.b ihtiyaçlarını karşılayarak sosyal hayata entegrasyonunu sağlamak,

(7) **'Kardeş Aile'** projeleri geliştirmek,

(8) STK'lar ve ilgili kurumlarla işbirliğinde bulunarak, yardıma muhtaç kişilere öncelik vererek, iş arayanlar ile iş verenin buluşturulmasını sağlayarak istihdama katkıda bulunmak,

(9) Yoksul vatandaşların ihtiyacının karşılanması için gerektiğinde **AŞEVİ** açılması, yürütülmesi ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(10) Yapılan yardımların kayıtlarını arşivlemek,

(11) İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde nakit, yiyecek, sağlık, yakacak, giyim kırtasiye, eğitim v.b konularda yardım yapılmasını sağlamak,

(12) Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin nasıl yapılacağına dair kuralları belirlemek, uygulamayı bu kurallar çerçevesinde yapmak,

(13) Ayni yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında kamu ihale kanunu hükümleri uygulamak,

(14) İhtiyaç sahiplerinin belirlenmesi için gerekli hallerde gerçek ve tüzel kişilerde hizmet alımı şeklinde yaptırmak,

(15) Belediyece bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere kamu ihale kanunu Hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere belediyeye bağışlanan ayni yardımlar (gıda, giyecek, ev eşyası, kırtasiye malzemesi v.s), Belediye Personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerektiğinde muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtıma yönelik işbirliği yapılabilir. Ayni yardımların dağıtımını üçüncü şahıslardan hizmet alımı şeklinde de yaptırabilir. Temel konusu yardımlar; ihtiyaç maddelerinin Belediyece temin edilip dağıtılması veya belirlenmiş harcamalar için kullanılabilir şekilde belediyece bastırılacak alışveriş çeki veya kart verilmesi şeklinde yapılabilir.

(16) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için nakdi yardım yapılabilecek kişi veya ailelere temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki (kuponu), akıllı kart kontörü dağıtmak ve/veya üçüncü kişilere dağıtırmak. (Bu çekler veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle sözleşmeler yapılabilir. Alışveriş yapılan merkezlere kupon, kontör karşılığı meblağ ödenebilir.)

(17) İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımlarını ulaştırma çalışmalarını yapma, bu amaçla başlatılan **' SÜLEYMANPAŞA İMECE KART PROJESİ'** vasıtası ile bu iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

(18) Yangın ve doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olmak,

(19) İlköğretim ve ortaöğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye, kıyafet yardımında bulunmak,

(20) Yardıma muhtaç ailelerin veya kişilerin sünnet, nikah, sosyal ihtiyaçlarının karşılanması ve kıyafet temini konusunda çalışmalar yapmak,

(21) Sosyal Yardımlaşma vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak, Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunup, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,

(22) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen, mevzuata ve yönetmeliğe uygun görevlerin icra edilmesini sağlamak,

(23) İlçede yaşayan Engellilerin envanterini çıkartmak,

- (24) Engelliler Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarını tek elden giderecek çalışmalar için zemin hazırlamak ve Engellilerin ihtiyacı olan malzemeleri (Tekerlekli sandalye, akülü sandalye, işitme cihazı, medikal malzemeler, vb ) karşılamak,
- (25) Bakacak kimsesi olmayanları bakma ve barındırma girişimlerinde bulunmak, gerektiğinde yaşlılara huzur evi açılması, yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (26) İlçede yaşayan Engelliler için rehabilitasyon merkezi açmak ve işletmek,
- (27) Engelliler masası kurarak, Engelli bireylere sosyal yaşama katılabilmeleri ve en iyi belediyeçilik hizmetlerini alabilmeleri için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamaya çalışmak ve Engellilerin ihtiyaçlarına yönelik yardımların yapılmasını sağlamak,
- (28) Engellilerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek,
- (29) İlçede yaşayan Engellilerin istihdamını arttırmak için, STK'lar, gönüllü kuruluşlar ve ilçedeki işverenlerle işbirliği yaparak, kariyer eğitimi projeleri geliştirmek,
- (30) Engellilerin, sosyal hayata katılımlarına katkı sağlamak amacı ile, teknolojik donanımlı (asansörlü araçlar) araçlarla, ulaşımını sağlamak,
- (31) İlçemizde Engelli bilincinin oluşturulması, toplumsal hayatın içerisinde her bireyin olma hakkının anlatılması ve Engelli bireylerin toplumla entegrasyonun sağlanması için STK'larla ve üniversitelerle işbirliği yaparak projeler geliştirmek,
- (32) İlçemizde yaşayan Engellilerin kanuni haklarından faydalanması için (evde bakım, Engelli maaşı, SGK kapsamında medikal malzeme temini, otomobil alımı vs) eğitim seminerleri düzenlemek ve danışmanlık hizmeti vermek,
- (33) Engellilerin kullandığı malzemelere, eğitimine istihdamına katkıda bulunmak için kaynak oluşturmak amacı ile STK'lar, gönüllülerle işbirliği yaparak kampanyalar düzenlemek,
- (34) 4109 Sayılı Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Yapılması Hakkındaki Kanun Kapsamında ilçemiz sınırlarında ikamet eden ve İlçemizden Askere giden Er yakınlarının talepleri doğrultusunda dosyalarının tanzim edilerek Asker Ailesi yardımı yapılması ve dosyalarının arşivlenmesini sağlamak,
- (35) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 38. Maddesi (I) bendi kapsamında hayırsever vatandaşlarca şartsız olarak bağışlanan her türlü ( mobilya, buzdolabı, çamaşır makinesi, elektrik süpürgesi vb) Malzemelerin kabulünü yapmak ve bu malzemeleri İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahiplerine vermek,
- (36) İhtiyaç sahiplerine dağıtılmak üzere 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında satın alınan gıda malzemesi, kıyafet, kömür, kırtasiye malzemesi gibi yardımların dağıtımını yapmak.
- (37) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü yapacağı yardımlarda insan haysiyet ve onurunu zedelemekten doğru ve zamanında yardım etmeyi ilke olarak kabullenmiştir.

## Personel

**MADDE 7-(1)** Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun Sosyal Yardım İşleri Şefliği, Engelliler Şefliği, Kalem Şefliği ve yeterli sayıda personelden oluşur. Mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla, görev ve sorumlulukları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

## Müdür

**MADDE 8-** 657 Sayılı kanunun ilgili maddeleri gereği yönetici vasfına sahip; işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanır. Buna göre;

- (1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan yardımcısının emir ve talimatları doğrultusunda, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde yeniden organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin
- (2) Sosyal Yardım İşleri Müdürü 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesince yapmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğü için, Başkanlığın vizyon ve misyonuna uygun, politikaları hedefleri planlar ve bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- (4) Başkanlığı temsilen toplantılara katılır.
- (5) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelin disiplin amiridir.
- (7) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını sağlar, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırır ve alt kademeleri kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru olarak bilgilendirilir.
- (8) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre belirler, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanlarda üst makamlara sunar.
- (9) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması ve iş tarifleri çerçevesinde, pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun olarak kadrosunu sevk ve idare eder.
- (10) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler.
- (11) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanunun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulamasını sürekli kontrol eder; düzeltmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst makama sunar.
- (12) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
- (13) Objektif ve adil olma vasfı ile, birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir.

**Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün faaliyetleri 3 (üç) şeflik tarafından yürütülmektedir.**

**Sosyal Yardım İşleri Şefi**

**Sosyal Yardım Şefi' nin nitelik, statü, sorumluluğu ve görevleri**

**a. Niteliği**

- 1- İyi sicil almış yükseköğretim veya lise ya da dengi okullar mezunu konumunda deneyimli memurlar arasında atanır.

**b. Statüsü**

- 1- 657 Sayılı DMK 'na tabi olmak

### c. Sorumluluğu

- 1- Bağlı bulunduğu M¼d¼rl¼đ¼ne karşı sorumludur.
- 2- İşini y¼r¼t¼rken kanun, y¼netmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.
- 3- G¼rev gereği ¼đrenmiř oldukları hiçbir bilgiyi ilgisi olmayan kişiler dışındaki ¼ç¼nc¼ şahıslara a¼ıklayamaz.

### d. G¼revleri

- (1) Başkanlık Makamından, Sosyal İşler M¼d¼r¼'n¼n emir ve talimatları doğrultusunda, m¼d¼rl¼đ¼n etki ve verimli şekilde sevk ve idaresini ve sosyal yardım işlerini organize eder.
- (2) Sosyal yardım konuları ve benzeri faaliyetleri ilgilendiren t¼m alımlara ilgili işlemlerini yapar, evrakı takip eder, gerekli raporları tutar.
- (3) İhtiyaç sahiplerinin belirlenmesi, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımların ulaştırılması, durumunun takip edilmesi işlerini yapar
- (4) Sosyal yardımlar için amirince talep edilen ve ya faydalı g¼rd¼đ¼ b¼t¼n raporları sunar. Raporları vereden ¼nce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve ¼z olmasını sağlar.
- (5) M¼d¼rl¼đ¼n sosyal yardım işlerini en kısa zamana ve en verimli olarak istenen şekilde sonuçlandırmak ¼zere planlar.
- (6) M¼d¼rl¼đ¼n g¼rev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- (7) M¼d¼rl¼đ¼n g¼rev alanı ilgili olarak, başkanlığın gayeleri, politikaları, b¼tçeleri ile uyumlu harfler, planlar ve programların geliştirilmesinde t¼m operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz ve zamanında verir.
- (8) Amirinin bilgisi dahilinde diğer ilgili m¼d¼rl¼klere koordinasyonu sağlar.
- (9) Mer'i mevzuatın ¼ng¼rd¼đ¼ diğer g¼revler ile amiri tarafından verilen g¼revleri icra eder.

### Engelliler şefi

#### Engelliler Koordinasyon şefi'nin nitelik, stat¼, sorumluluğu ve g¼revleri

##### a. Niteliği

- 1- İyi sicil almış y¼ksekokul , lise ve ya dengi okullar mezunu konumunda deneyimli memurlar arasında atanır.

##### b. Stat¼s¼

- 1- 657 Sayılı DMK' na tabi olmak

##### c. Sorumluluğu

- 1- Bağlı bulunduğu M¼d¼r¼ne karşı sorumludur.
- 2- İşini y¼r¼t¼rken kanun ,y¼netmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.
- 3- G¼rev gereği ¼đrenmiř oldukları hiçbir bilgiyi ilgisi olmayan kişiler dışındaki ¼ç¼nc¼ şahıslara a¼ıklayamaz.

##### d. G¼revleri

- (1) Başkanlık Makamından Sosyal İşler Müdürünün emir ve talimatları doğrultusunda, müdürlüğün etki ve verimli şekilde sevk ve idaresini ve sosyal yardım işlerini organize eder.
- (2) Engelliler ile ilgili konuları ilgilendiren tüm alımlarla alakalı işlemlerini yapar, evrakı takip eder, gerekli raporları tutar.
- (3) Engellilerin ihtiyaçlarını belirlemesi, belirlenen ihtiyaçların Engellilere ulaştırılmasını sağlar.
- (4) Engelliler ile ilgili STK'lar , gönüllü ve üniversitelerde yapılacak projeleri takip eder ve Belediye adına katılım sağlar.
- (5) Müdürlüğün engelliler ile ilgili işlemlerini en kısa zamanda ve en verimli olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- (6) Engelliler için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.
- (7) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- (8) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.
- (9) Amirin bilgisi dahilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- (10) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

#### Kalem Şefi

- (1) Sosyal işler Müdürlüğü'nün emir ve talimatları doğrultusunda, müdürlüğün etkili ve verimli şekilde sevk ve idaresini ve sosyal yardım işleri organize eder.
- (2) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın, usulüne göre kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlar ve takip eder. Yıl sonunda kayıt defterini usulüne uygun bir şekilde kapatır.
- (3) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksiklerin giderilmesini sağlar.
- (4) Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaları yürütür, evrakın takibi yapılarak, raporları tutar.
- (5) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- (6) Üstlerinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir.
- (7) Amirin bilgisi dahilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- (8) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

#### Diğer Personel

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı Memurların Bilgisayarlar İşletmeninin, Sosyolog, Sosyal Yardım Uzmanı ( Sosyal Çalışmacı) ve Psikolog' un niteliği, statüsü, sorumluluğu, görevleri

##### a. Nitelikleri:

- 1- Lise ve dengi okul veya Yüksekokul mezunu olmak, Bilgisayar Sertifikasına sahip olmak

##### b. Statüsü:

1- 657 sayılı DMK'na tabi olmak veya zorunlu hallerde sözleşmeli personel ile işçi çalıştırılabilir.

c. Sorumluluğu

- 1- Bağlı bulunduğu Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.
- 2- İşini yürütürken kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.
- 3- Görev gereği öğrenmiş oldukları hiçbir bilgiyi ilgisi olmayan kişiler dışındaki üçüncü şahıslara açıklayamaz.

d. Görevleri

- 1- Memurlar görevlerini yasalar, tüzükler, yönetmelikler, genelge, yönetmelik ve bildirileri ile Başkanlık, Müdür ve Büro Şeflerinin verdiği görevleri zamanında amirlerine ve iş sahiplerine zorluk çıkarmadan yapmakla yükümlüdür.

2- Sosyolog

a. Nitelikleri

- 1- Fakültenin ilgili birimlerinden mezun olmak,

b. Statüsü

- 1- 657 sayılı DMK'na tabi olmak veya Sözleşmeli Statüsünde

c. Sorumluluğu

- 1- Bağlı bulunduğu Büro Koordinatörüne ve Müdüre karşı sorumludur.
- 2- İşini yaparken kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.
- 3- Görev gereği öğrenmiş oldukları hiçbir bilgiyi ilgisi olmayan kişiler dışında ki üçüncü şahıslara açıklayamaz.

Diğer Personelin Görevleri

- (1) Memurlar görevlerini yasalar, tüzükler, yönetmelikler, genelge, yönetmelikler ve bildirileri ile Başkanlık, Müdür ve büro Şeflerinin verdiği görevleri zamanında amirlerine ve iş sahiplerine zorluk çıkarmadan yapmakla yükümlüdür.
- (2) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen personel tarafından icra edilir. Görevlerin mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut personelin sahip oldukları, nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
- (3) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en verimli şekilde icra ederek sonuçlandırır.
- (4) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder.
- (5) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı görüldüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (6) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.



- (7) Kullandığı malzeme( kağıt, kalem vb.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet eder, malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duydukları, mevcudu bitmeden temini için amirine bildirir.
- (8) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder.
- (9) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.
- (10) Başkan veya amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- (11) Vatandaşlardan gelen başvurulardan gelen başvurularda onları yönlendirir, bilgilendirir.
- (12) Vatandaş taleplerinin karşılanması için belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordineyi sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür.
- (13) Periyodik olarak hizmet verilen vatandaşları evlerinde ziyaret edip memnuniyetlerini tespit eder.
- (14) Belediye'ye başvuran fakir, yardıma muhtaç, engelli, yaşlı, çocuk ve diğer vatandaşların müracaatları alınır.
- (15) Yardım alması uygun olanlarla ilgili yardımların ulaştırılmasını sağlar.
- (16) Belediyemizce yardım yapılan ve/veya yardım yapılmayan, Belediye'ye başvuran yada Belediyece yapılan anket çalışmalarındaki verileri, Belediye'nin otomasyon sistemine girerek veri tabanı oluşturur.
- (17) Belediye'nin çalışma alanına girmeyen konularda başvuran vatandaşların bilgilendirir ve ilgili kurumlara yönlendirir.
- (18) Üstlerinden aldığı görevleri ilgili talimatlara göre yerine getirilir.

#### Görevin Planlanması

- (1) Sosyal Yardım İşlerindeki iş ve işlemler Müdür tarafından plan dahilinde yürütülür.

#### Görevin Yürütülmesi

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

#### İşbirliği ve Koordinasyon

##### Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğü gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- (3) Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- (4) Kendisine evrak havale edilen personel ivedilikle gerekli işlemleri yapar ve ilgili yerlere iletir.

#### Diğer Kurum ve Kuruluşlar ile Koordinasyon

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar müdür imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslar ile ilgili gerekli görülen yazışmalar büro sorumlusu, memur, müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetkili verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

#### Denetim

#### Denetim, Personel sicil ve Disiplin Hükümleri

- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürü tam personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- (3) Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder
- (4) Kendisine evrak havale eden personel ivedilikle gerekli işlemleri yapar ve ilgili yerlere iletir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Çeşitli Hükümler

#### Yürürlük

MADDE 9- Bu Yönetmelik hükümleri Süleymanpaşa Belediye Meclisi'nin kararı ve Süleymanpaşa Belediye Başkanının onayından sonra İlçe Kaymakamlığına tebliğ ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

MADDE 10- Bu yönetmelik hükümlerini Süleymanpaşa Belediye Başkanı ve görevlendirdiği Müdür, Sosyal Yardım İşleri Şefi, Engelli Şefi, Kalem Şefi ve diğer personel tarafından yürütülür.

