

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

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve Kapsam:

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik Tekirdağ İli Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

MADDE 2 – (1)Bu yönetmelik, Süleymanpaşa Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü hizmetlerinin planlanması, doğrulanması ve onaylanması hizmetlerini kapsar.

Kuruluş ve Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1)Tekirdağ İli Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 03-12-2014 tarih ve 431 sayılı kararı ile Kurulan, 03.09.2019 tarih ve 303 sayılı kararı ile Sağlık İşleri Müdürlüğü ile birleştirilerek Sağlık İşleri Birimi, Veteriner İşleri Birimi ve Sosyal Yardım İşleri Birimi olarak teşkil edilen Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik;

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4. 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu
5. 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1)Bu Yönetmelikte geçen;

1. Belediye : Tekirdağ İli Süleymanpaşa Belediyesini,
2. Başkanlık : Tekirdağ İli Süleymanpaşa Belediye Başkanlığını,
3. Müdürlük : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
4. Müdür : Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,
5. Yönetmelik : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5 – (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını ilgili mevzuatlar belirler.

(2)Özelde insan ve hayvan sağlığı genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle görev yapar. Bu kapsamda hekimlik, koruyucu hekimlik dahil, eğitici,öğretici panel, seminer, yayın ve benzeri her türlü faaliyette ve etkinlikte bulunmak.

(3)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.

(4)Belediyenin Stratejik Planına uygun olarak belediyece kabul ve ilan edilen misyon, vizyon, temel değerler ile kalite politikası üzerine dayalı bir sistemi Müdürlükte kurmak ve ona uygun faaliyetleri uygulamak.

(5)Lüzumunda belediye diğer Müdürlükleri ve/veya dış kurum ve kuruluşlar ile işbirliğine ve koordinasyona dayalı bir çalışma yürütmek.

(6)Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

(7)Belediye teşkilat yapısı içerisinde görevleri, faaliyetleri ile belediyeyi temsil etmek; temsil bilinci ve duyarlılığı içerisinde görev yapmak.

(8)Her takvim yılına ait Müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlanması amacı ile ilgili makamlara sunmak.

(9)Belediye Başkanlık Makamı ve Sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri ifa etmek.

(10)Birim bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(11)Birim Performans Programını hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine göndermek.

(12)Birim Faaliyet Raporunu hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine göndermek.

(13)Müdürlüğe ait demirbaşların kaydını tutmak, ekonomik ömrünü kaybetmiş demirbaşlara ait düşümü yapmak.

(14)Müdürlük görevlerini çalışan personelin aldıkları eğitime, mesleğine, kadro ve görevlendirme durumuna göre oluşturulan birimler vasıtasıyla yerine getirir. Faaliyetlerin daha hızlı, etkin, verimli ve düzenli olması bakımından birimler bazında yapılanmayı öngörür.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 6 – (1)Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda, Belediye Yasasına ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak görevlerini yerine getirmek için yetkilerini kullanır.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 7 – (1)Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ve Müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin ve bu yönetmeliğin 4. maddesinde tanımlanan görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MÜDÜRLÜK TEŞKİLATI, BİRİMLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürlük Teşkilatı

MADDE 8 – (1)Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi sırasında personel dağılımı ihtiyaca göre tespit edilir ve görev taksimi yapılır.

Sosyal Yardım İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1)Sosyal Yardım İşleri Müdürü 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesince yapmaya yetkilidir.

(2)Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki, yönetim görevlerini yerine getirmek.

(3)İlgili Bakanlık, Valilik ve Tekirdağ İli Süleymanpaşa Kaymakamlığı, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığınca gönderilen genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.

(4)Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak.

(5)Müdürlüğün işlevleri ile ilgili raporları hazırlamak.

(6)Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, planlayıp programlamak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

(7)Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün tahakkuk amirliğini, harcama yetkililiği ve Müdürlük personelinin disiplin amirliğini yapmak.

(8)Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(9)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre belirlemek, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, Başkanlıkça belirlenmiş zamanlarda üst makamlara sunmak.

(10)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 etmek.

(11)Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek.

(12)Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün her düzeydeki personeline verimli çalışabilecekleri bir çalışma ortamını, uygun mekân, araç gereç ve donanımı sağlamak.

(13)Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Büro İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Tüm birimlerin görev, yetki ve sorumluluk kapsamındaki işleri ile ilgili olanlar dahil Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapar.

(2) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların otomasyon ve Müdürlük içi sirkülasyonu dahil tamamının takibi ile gereğinin yapılması ve arşivlenmesi işlemlerini yapar.

(3) Çağrı merkezinden yada dilekçe ile gelen Müdürlük faaliyetleri ile ilgili şikayet, öneri ve taleplerin takibini, değerlendirmesini, karşılanmasını, gerekiyorsa geri beslemenin yapılması işlemlerini yapar.

(4) Birimlerce yapılan faaliyetleri toplar; Müdürlük faaliyet raporunu, istatistiklerini hazırlar; ilgili yerlere bildirir.

(5) Değişen, gelişen ve günün şartlarına ve özelliğine uygun olarak Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapar; geçerli olan sistemi ve teknolojiyi kullanır.

(6) Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerini takip eder.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) 10.1.5393 sayılı Belediye Mevzuatı, belediye ile ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile birimin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

(2) Birimde çalışan personelin mesai takibini yapar; çalışmalarının görev, yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılıp yapılmadığını kontrol eder, yapılmasını sözlü ve/veya yazılı talimatları ile sağlar.

(3) Çağrı merkezi, e-mail veya başka herhangi bir yolla gelen Müdürlüğe dair şikayet talep ve önerileri kayıt altına alarak/aldırarak, Müdür havalesi ile ilgililerine tebliğini sağlar. Görevli personel tarafından yerine getirilen işlem sonucunu Müdürün bilgisi dahilinde ve Müdürlük adına bildirir.

(4) Gelen-giden evrakların sirkülasyonunu takip etmek, yönlendirmek, zamanında yapılmasını sağlamak. Aksayan yönlerin ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgisine ve Müdüre bilgi vermek.

(5) İlgili olduğu birime ait her türlü gelen-giden evrakların kayıt ve yazışmalarını yaptırmak, denetim sonuçlarını tutmak, süreli olanları takip etmek; her türlü istatistikleri güncel bir şekilde tutmak, düzenlemek, birime ait faaliyet raporunu görevlilerle işbirliği halinde hazırlamak.

(6) Müdürlük tarafından verilen diğer iş ve işlemleri mevzuata, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.

Sağlık İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Belediye memur ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları ile Birime gelen Sosyal Güvenlik Kurumu mensuplarına, kurumun tanıdığı izin ve 1. Basamak Sağlık Hizmetleri ile ilgili yönetmeliklerin izin verdiği ölçüde vatandaşlara birinci basamak resmi kurumlar sağlık hizmeti sunmak; ileri tetkik gerektirenleri bir üst sağlık kuruluşuna sevk etmek.

(2) Ölüm işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesi işini yapılmasını sağlamak.

(3) Gerek başkanlık diğer Müdürlüklerin gerekse harici kurum ve kuruluşların personel, hizmet, araç-gereç ve benzeri taleplerini mevzuat ve imkanlar dahilinde karşılamak.

(4) Toplum ve çevre sağlığı açısından sağlık taramaları, eğitimleri, seminer, panel ve konferanslar yapmak; bu konularla ilgili ilan, broşür, bülten, kitapçık gibi yayınlar hazırlayarak bastırmak, dağıtmak.

(5) Değişen, gelişen ve günün şartlarına ve özelliğine uygun olarak Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri sağlıkla ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapmak.

(6) Belediye sınırları içinde yapılacak etkinliklerde ilgili mevzuat gereği acil sağlık hizmeti gereken hallerde acil sağlık hizmeti alımını yapmak.

(7) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Süleymanpaşa Belediyesinin tüm birimlerinde çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin teminini sağlamak ve/veya yürütmek.

Veteriner İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların korunması ile bakım ve tedavileri için hayvan bakımevleri kurmak ve işletmesini sağlamak.

(2) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanları toplamak, kısırlaştırmak, aşılama, gerekli tıbbi bakımlarını yapmak ve işaretlemek, alındığı ortama geri bırakmak.

(3) Ev ve süs hayvanları ile sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması ile ilgili işlemleri yürütmek.

(4) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine ve yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimi organize etmek.

(5) Sahipsiz hayvanlar için beslenme odakları kurmak ve beslenmelerine yardımcı olmak.

(6) Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarını yetkili makamlara bildirmek, yazılı talimatları uygulamak.

(7) Canlı hayvan ve hayvansal ürünlerin nakli için yönetmelik gereği üzerine düşen görevleri yerine getirmek.

(8) Bulaşıcı ve salgın hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla Dünya Sağlık Örgütü'nün önerileri doğrultusunda ve vektörel mücadele kapsamında ilaçlama yapmak, haşere, zararlı ve kemirgenlerle mücadele etmek, dezenfeksiyon işlerini yapmak.

(9) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Sosyal Yardım İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (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 insanların 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'ları 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'ları ve ilgili kurumlarla işbirliğinde bulunarak, yardıma muhtaç kişilere öncelik vererek, iş arayanlar ile iş verenin buluşturulmasını sağlayarak istihdama katkıda bulunmak.
- (9) Yoksul vatandaşların ihtiyaının karşılanması için gerektiğinde AŐEVİ 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 kişilerden 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 dağıtımı üçüncü şahıslardan hizmet alımı şeklinde de yaptırabilir. Temel konusu yardımlar; ihtiyaç maddelerinin Belediyece temin edilip dağıtılması veya belirlenmiş harcamalar için kullanılabilcek şekilde belediyece bastırılacak alişveriş 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 gecebilen alişveriş çeki (kuponu), akıllı kart kontörü dağıtmak ve/veya üçüncü kişilere dağıttırmak. (Bu çekler veya akıllı kartlar ile alişveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle sözleşmeler yapabilir. Alişveriş 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 gerçekleştirilmek.
- (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) İlçede yaşayan Engellilerin tespitini yapmak.
- (23) 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.
- (24) Bakacak kimsesi olmayanları bakma ve barındırma girişimlerinde bulunmak, gerektiğinde yaşlılara huzur evi açılması, yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- (25) İlçede yaşayan Engelliler için rehabilitasyon merkezi açmak ve işletmek.
- (26) 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.
- (27) Engellilerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek.

- (28) İlçede yaşayan Engellilerin istihdamını arttırmak için, STK'lar, gönüllü kuruluşlar ve ilçedeki işverenlerle işbirliği yaparak, kariyer eğitimi projeleri geliştirmek.
- (29) Engellilerin, sosyal hayata katılımlarına katkı sağlamak amacı ile teknolojik donanımlı (asansörlü araçlar) araçlarla, ulaşımını sağlamak.
- (30) 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.
- (31) 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.
- (32) Engellilerin kullandığı malzemelere, eğitimine, istihdamına katkıda bulunmak için kaynak oluşturmak amacı ile STK'lar, gönüllülerle işbirliği yaparak kampanyalar düzenlemek.
- (33) 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.
- (34) 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.
- (35) İhtiyaç sahiplerine dağıtılmak üzere 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında satın alınan gıda malzemesi, kıyafet, kömür, kırtasiye malzemesi gibi yardımların dağıtımını yapmak.
- (36) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü yapacağı yardımlarda insan haysiyet ve onurunu zedelemeyen doğru ve zamanında yardım etmeyi ilke olarak kabullenmiştir.
- (37) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen, mevzuata ve yönetmeliğe uygun görevlerin icra edilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜK BİRİM PERSONELLERİNİN ATANMA USULLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Sağlık İşleri Birimi

Tabip Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1)Tıp Fakültesi mezunu olup Sağlık Hizmetleri Sınıfında tabip/doktor kadrosunda Sağlık İşleri Biriminde çalışan hekimlerdir.

(2)Sağlık eğitimi, sağlık taraması dahil Müdürlükçe planlanan tüm eğitim, tarama, panel ve sair etkinliklerin hazırlanmasından, yapılıp sonuçlandırılmasına kadar fiilen katılmak, yapmak, yapılmasını sağlamak ve sonuçlarını rapor etmek.

(3)Genel ve özel mevzuatın tanımladığı hekimlik mesleğinin icrasına dair yükümlülükleri tanınan yetki dahilinde yerine getirmek. Mevzuatın belediye tabibine yüklediği görevleri icra etmek.

(4)Belediye memurlarına ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerine birinci basamak resmi sağlık kuruluşu sıfatı ile Devlet Memurları Tedavi Yönetmenliğine göre sağlık hizmeti sunmak.

(5)Mevzuatı dahilinde kurum dışı başvuran vatandaşa birinci basamak resmi sağlık kuruluşu sıfatı ile sağlık hizmeti sunmak.

- (6) Acil vakalar, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri durumlarda anında ilgili kurum ve kuruluşlara bilgilendirmek.
- (7) Süleymanpaşa ilçe sınırları içinde vefat etmiş vatandaşların ölüm belgesini düzenlemek il dışına nakil durumunda yol izin belgesini düzenlemek şüpheli gördüğü ölümleri cumhuriyet savcılığına bildirmek.
- (8) İşyeri ruhsatlandırma komisyonlarına katılarak gerekli incelemeleri yapar.
- (9) Yapılan bütün görevleri ilgili formlara, defterlere işleyerek kayıt altına alır.
- (10) Yapılan işlerden Müdüre bilgi vermek.
- (11) Müdürlük tarafından sözlü ve/veya yazılı olarak verilen talimatları mevzuata, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.
- (12) Gerektiğinde mesleği ve görev tanımları ile ilgili olarak mal, hizmet, yapım ihalesi için ihale dosyası hazırlanmasından ödeme emri düzenlenmesine kadar olan tüm safhalarda görev yapmak.
- (13) Müdürlük tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Hemşire Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Sağlık Meslek Lisesi veya Meslek Yüksek Okulu Hemşirelik Bölümü mezunu olmak veya diğer bölümlerden mezun olmakla hemşirelik mesleğini yapabileceğine dair sertifikası bulunmak.

- (2) Yardımcı sağlık personelidir.
- (3) Genel ve özel mevzuatın tanımladığı hemşirelik mesleğinin icrasına dair yükümlülükleri yerine getirmek.
- (4) Tabip poliklinik hizmetlerine yardım etmek.
- (5) Poliklinik defter kayıtlarını tutmak.
- (6) Hizmet binası dışında yapılacak her türlü sağlık hizmeti faaliyetine katılarak, yapmak.
- (7) Müdürlük tarafından verilen diğer iş ve işlemleri sağlık mevzuatına, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapmak.
- (8) İlk yardım çantasındaki ve muayene odalarındaki tıbbi malzeme ve ilaçları kontrol etmek, eksiklerini tamamlayıp, devamlı kullanıma hazır durumda bulundurmak; bulunmasını sağlamak.
- (9) Tabibe, birim sorumlusuna, Müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı hiyerarşi sorumludur.

Ebe Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Sağlık Meslek Lisesi veya Meslek Yüksek Okulu Ebelik Bölümü mezunu olmak.

- (2) Yardımcı sağlık personelidir.
- (3) Genel ve özel mevzuatın tanımladığı ebeklik mesleğinin icrasına dair yükümlülükleri yerine getirmek.
- (4) İhtiyaç halinde tabip poliklinik hizmetlerine yardım etmek, poliklinik defter kayıtlarını tutmak.
- (5) Müdürlüğün sosyal amaçlı yapacağı sağlık taraması, eğitim, tanıtım vb faaliyetlerinin planlanmasını, organizasyonunu, yapılmasını doğrudan veya işbirliği halinde yapmak.
- (6) Hizmet binası dışında yapılacak her türlü sağlık hizmeti faaliyetine katılarak yapmak.
- (7) İlk yardım çantasındaki tıbbi malzeme ve ilaçları kontrol etmek, eksiklerini tamamlayıp, devamlı kullanıma hazır durumda bulundurmak; bulunmasını sağlamak.
- (8) Müdürlükçe verilen diğer işleri sağlık mevzuatına, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.
- (9) Tabibe, birim sorumlusuna, Müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı hiyerarşide sorumludur.

Sağlık Memuru Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Sağlık Meslek Lisesi veya Meslek Yüksek Okulu Sağlık Memuru Bölümünden mezunu olmak.

(2) Yardımcı sağlık personelidir.

(3) Sağlık İşleri Birimine ait istatistikleri diğer görevlilerle işbirliği halinde hazırlamak.

(4) Tabip, veteriner hekim eşliğinde lüzumu halinde işyeri ve gıda, işyeri ruhsat komisyonuna katılmak.

(5) İlk yardım çantasındaki tıbbi malzeme ve ilaçları kontrol etmek, eksiklerini tamamlayıp, devamlı kullanıma hazır durumda bulundurmak; bulunmasını sağlamak.

(6) Genel ve özel mevzuatın tanımladığı sağlık memurluğu mesleğinin icrasına dair yükümlülükleri yerine getirmek.

(7) Sağlık alanında eğitim, tarama ve benzeri faaliyetlerde, görevlerde bulunmak.

(8) Müdürlükçe verilen diğer iş ve işlemleri sağlık mevzuatına, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.

(9) Tabibe, birim sorumlusuna, Müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı hiyerarşi de sorumludur.

İdari Büro Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Faaliyetlerle ilgili her türlü iç dış yazışmaları, sosyal, dijital, proje ve organizasyonları ve koordinasyon çalışmalarını yapmak.

(2) Birime ait tüm mal, hizmet, yapım ihalelerin hazırlanması, evraklarının düzenlenmesi, sonuçlanmasının takibini yapmak, ihale öncesi ve sonrası gerekli komisyon ve teşkilatlarda görev almak; sonuçlanan ihale sonrası tüm evrak takibini aylık olarak düzenlemek, zamanında mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

(3) Birim bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(4) Birimin stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

(5) Birimde çalışan hizmet destek personeli ve işçi personelin maaş puantaj cetvelini hazırlamak.

(6) Müdürlük tarafından sözlü ve/veya yazılı verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

(7) Müdürlük tarafında tevdi edilen Birim Taşınır kayıt Yetkililiği görevini yürütür; yetki ve sorumlulukları genel olarak şunlardır:

a. Görevini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yerine getirir; yönetmeliğe uygun kayıtları ile zimmet tutanaklarını titizlikle düzenleyip muhafaza eder.

b. İlaç, sarf malzemesi, demirbaş dahil alınan her türlü malzemenin taşınır mal yönetmeliğine uygun kayıtların tutulması; sarf edilen, terkin edilen/edilecek malzemelere dair gerekli iş ve işlemleri zamanında yaparak ait olduğu kayıttan düşülmesi ile devamlı olarak güncelliğinin sağlanması ve benzeri işleri yapar.

c. Bir sonraki yıla devir olunan malzeme sayımını yaparak listesini oluşturur.

ç. Birime alınan tüm malzemelerin depo girişini yaparak kayıt altına alır. İhtiyaca binaen malzeme talebinde bulunan birim personelinin yazılı talebinin Müdür havalesi sonrası malzemeyi talep sahibine/kullanıcıya tutanakla veya ilgili belge karşılığı zimmetle verir. Zimmetle teslim sonrası sorumluluk alan kişiye geçer.

d. Birimin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ve kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.

e. Birimin tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hazırlayarak ilgili bürolara asmak.

f. Birimin malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

- (8) Birimin avans/avans kredi mutemetliğini yapmak. Avans/avans kredi mutemetliğinin görev, yetki ve sorumlulukları genel olarak şunlardır;
- Birimin avans, avans kredi ile karşılayabileceği ihtiyaçların temini için gerekli her türlü iş ve işlemleri mevzuatı dahilinde yapmak.
 - Mevzuatın göreve dair yükümlülüklerinin yerine getirmek.
 - Avans/avans kredi mutemedi sıfatı ile almış olduğu malzemeleri zimmet karşılığı taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine teslim etmek.
 - Birim sorumlusuna, Müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı hiyerarşi sorumludur.
- (9) Yürürlükteki tüm mevzuatların öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

Evrak Kabul/Kayıt Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- MADDE 20** – (1) Birimlerle ilgili gelen-giden bütün evrakları, Sosyal Yardım İşleri Müdürü'ne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapmak.
- Havale edilen yazının ilgili personele imza karşılığı tebliğini yapmak.
 - Cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak.
 - Cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
 - Personel, Müdürlüğe havale edilen evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
 - Gelen ve Giden evraklar, ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlemek.
 - Kurum dışı evrakları yine zimmetle ilgili kurum yetkililerine teslim etmek.
 - Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini gerektiğinde elektronik ortamda sisteme girerek, gerektiğinde de fiziksel olarak evrak yapmak.
 - Evraklar standart dosyalama işlemine göre konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklamak.
 - Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak.
 - Müdürlük çalışanlarına, faaliyetlerine ve diğer iş ve işlemlere dair her türlü yazışmaları yapmak, bir üst amire imzaya sunmak.
 - Cenaze hizmetleri ile ilgili belgeleri düzenlemek ve arşivlemek, ölüm belgelerini yasal süresi içinde İl Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.
 - Personel özlük işleri (izin, rapor gibi) ile ilgili yazışmaları yapmak.
 - Müdürlüğümüze çağrı merkezi ya da dilekçe yoluyla gelen istek şikayetlerin takibini yapmak ilgili birim yetkilisine bildirerek sonuçlanmasını sağlamak.
 - Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.
 - Müdürlük tarafından sözlü ve /veya yazılı verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
 - Birim sorumlusuna, Müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı hiyerarşi sorumludur.
 - Yürürlükteki tüm mevzuatların öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

Yardımcı Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- MADDE 21** – (1) Müdürlükte her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.
- Müdürlüğün her türlü fotokopi ve fax işlemlerini yürütmek.
 - Müdürlüğün temizlik işlerini yürütmek.
 - Sokak hayvanları için konulan su kapları ve mamamatiklerin temizliğini yapmak.
 - Sokak hayvanları beslenme noktalarının kontrolü ve mama takviyesi yapmak.
 - Hizmet araçlarını kullanmak ve araçların temizlik ve bakımını sağlamak.
 - Birim sorumlusuna, Müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı hiyerarşi sorumludur.
 - Müdürlük tarafından sözlü ve/veya yazılı verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

(9) Yürürlükteki tüm mevzuatların öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

Veteriner İşleri Birimi

Veteriner Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Veteriner Fakültesi mezunu olup Sağlık Hizmetleri Sınıfında veteriner hekim kadrosunda Veteriner İşleri Biriminde çalışan hekimlerdir.

(2) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli önlemleri almak, koruyucu aşılamalar yapmak, gerektiğinde ihbarı mecburi hastalıklar dahil Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ilgili birimleri ile birlikte koordineli çalışmak.

(3) Salgın hastalıkların görülmesi halinde gerekli önlemlerle birlikte yasal işlemleri yürütmek.

(4) Zoonoz (Hayvanlardan insanlara geçen hastalıkların) ve diğer salgın hastalıklarla (başta Kuduz olmak üzere) mücadelede gerekli tecrit ve müşahede yerlerini yaptırmak.

(5) Tüm hayvansal ürünlerin insan sağlığına zararlı olabilecek etkenlerden ve zoonozlardan arındırılması için diğer kurumlarla koordineli olarak gerekli önlemleri almak.

(6) Hayvan nakilleri için gerekli kontrolü yapmak, nakil belgesi hazırlamak, vermek.

(7) Başboş Sokak hayvanlarını rehabilite işlemlerini planlamak, organize etmek, yönlendirmek, yürütmek, yapılmasını sağlamak.

(8) Vektörel mücadeleyi yürütmek, açık alan ilaçlamalarını planlamak, organize etmek, yönlendirmek, yürütmek ve yapılmasını sağlamak.

(9) Görevle ilgili bütün iş ve işlemlerde gerekli önlemleri almak.

(10) İşbirliği halinde (dış Müdürlüklere destek hizmeti dahil) işyeri ve gıda denetimleri yapmak.

(11) İlaç, araç gereç ve diğer sarf malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, teknik şartnamesini hazırlamak, alımını sağlamak.

(12) Gerektiğinde mesleği ve görev tanımları ile ilgili olarak mal, hizmet, yapım ihalesi için ihale dosyası hazırlanmasından ödeme emri düzenlenmesine kadar olan tüm safhalarda görev yapmak.

(13) Eğitsel ve Kültürel faaliyetlerde bulunmak, görev almak.

(14) Müdürlük tarafından verilen diğer iş ve işlemleri sağlık mevzuatına, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapmak.

(15) Tüm iş ve işlem sonuçları ile ilgili olarak sözlü veya yazılı Müdüre bilgi vermek, onayını almak.

(16) Genel ve özel mevzuatın tanımladığı veteriner hekimlik mesleğinin icrasına dair diğer görev, yetki ve yükümlülükleri yerine getirmek. Mevzuatın veteriner hekime yüklediği görevleri icra etmek.

İdari Büro Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23 – (1) Veteriner İşleri Biriminin stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

(2) Çalışan hizmet destek personeli ve işçi personelin maaş puantaj cetvelini hazırlamak.

(3) Müdürlük tarafından sözlü ve /veya yazılı verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

(4) Birim Personelinin Personel özlük işleri (izin, rapor gibi) ile ilgili yapmak.

(5) Birimin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

(6) Birimin malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

(7) Birim sorumlusuna, Müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı hiyerarşi sorumludur.

(8) Bu yönetmeliğin "18.3/4/5/6/7/8" nolu maddelerinde tevdi edilen görevleri yerine getirmek.

(9) Yürürlükteki tüm mevzuatların öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

Evrak Kabul/Kayıt Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 24 - (1) Birime havale edilen yazının ilgili personele imza karşılığı tebliğini yapmak.

(2) Cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak.

(3) Personel, birime havale edilen evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(4) Evraklar Standart dosyalama işlemine göre konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklamak.

(5) Birime çağrı merkezi ya da dilekçe yoluyla gelen istek şikayetlerin takibini yapmak birim yetkilisine bildirerek sonuçlanmasını sağlamak.

(6) Birim sorumlusuna, Müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı hiyerarşi sorumludur.

(7) Müdürlük tarafından sözlü ve/veya yazılı verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

(8) Yürürlükteki tüm mevzuatların öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

(9) Bu yönetmeliğin "18.3/4/5/6/7/8" nolu maddelerinde tevdi edilen görevleri yerine getirmek.

Sosyal Yardım İşleri Birimi

MADDE 25 – (1) Sosyal Yardım İşleri Birimi'nin faaliyetleri Sosyal Yardım İşleri Şefliği, Engelliler Koordinasyon Şefliği ve Kalem Şefliği'nden teşkil edilen 3 (üç) Şeflik tarafından yürütülmektedir.

Sosyal Yardım İşleri Şefi Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 26 – (1) İyi sicil almış yüksek okul veya lise ya da dengi okullar mezunu konumunda deneyimli memurlar arasında atanır.

(2) 657 Sayılı DMK 'na tabi olacaktır.

(3) İşini yürütürken kanun, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

(4) Görev gereği öğrenmiş oldukları hiçbir bilgiyi ilgisi olmayan kişiler dışındaki üçüncü şahıslara açıklayamaz.

(5) Başkanlık Makamından, Sosyal İşler Müdürü'nün emir ve talimatları doğrultusunda, Birimin etkin ve verimli şekilde sevk ve idaresini ve sosyal yardım işlerini organize eder.

(6) Sosyal yardım konuları ve benzeri faaliyetleri ilgilendiren tüm alımlara ilgili işlemlerini yapar, evrakı takip eder, gerekli raporları tutar.

(7) İhtiyaç sahiplerinin belirlenmesi, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımların ulaştırılması, durumunun takip edilmesi işlerini yapar.

(8) Sosyal yardımlar için amirince talep edilen ve ya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vereden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.

(9) Müdürlüğün sosyal yardım işlerini en kısa zamana ve en verimli olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

(10) Birimin görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

(11) Birimin görev alanı ilgili olarak, başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu harfler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz ve zamanında verir.

(12) Amirinin bilgisi dahilinde diğer ilgili Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

(13) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

Engelliler Koordinasyon Şefi Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 27 – (1) İyi sicil almış yüksekokul, lise ve ya dengi okullar mezunu konumunda deneyimli memurlar arasında atanır.

(2) 657 Sayılı DMK' na tabi olmak.

(3) Bağlı bulunduğu Müdürüne karşı sorumludur.

(4) İşini yürütürken kanun, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

(5) Görev gereği öğrenmiş oldukları hiçbir bilgiyi ilgisi olmayan kişiler dışındaki üçüncü şahıslara açıklayamaz.

(6) Başkanlık Makamından Sosyal İşler Müdürünün emir ve talimatları doğrultusunda, Birimin etkin ve verimli şekilde sevk ve idaresini ve sosyal yardım işlerini organize eder.

(7) Engelliler ile ilgili konuları ilgilendiren tüm alımlarla alakalı işlemlerini yapar, evrakı takip eder, gerekli raporları tutar.

(8) Engellilerin ihtiyaçlarını belirlemesi, belirlenen ihtiyaçların Engellilere ulaştırılmasını sağlar.

(9) Engelliler ile ilgili STK'ları, gönüller ve üniversitelerde yapılacak projeleri takip eder ve Belediye adına katılım sağlar.

(10) Müdürlüğün engelliler ile ilgili işlemlerini en kısa zamanda ve en verimli olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

(11) 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.

Birimin görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

(12) Birimin 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.

(13) Amirin bilgisi dahilinde diğer ilgili Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

(14) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

Kalem Şefi Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 28 - (1) Müdürlüğün emir ve talimatları doğrultusunda, Sosyal Yardım İşleri Biriminin etkili ve verimli şekilde sevk ve idaresini organize eder.

(2) Birime gelen ve giden bütün evrakın, usulüne göre işlem görmesini sağlar ve takip eder.

(3) Birimi ilgilendiren tüm resmi yazışmaları yürütür, evrakın takibi yapılarak, raporları tutar.

(4) Birimin görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

(5) Üstlerinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir.

(6) Amirin bilgisi dahilinde diğer ilgili Müklerle koordinasyonu sağlar.

(7) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

(8) Bu yönetmeliğin "18.3/4/5/6/7/8" nolu maddelerinde tevdi edilen görevleri yerine getirmek.

Sosyolog Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE – 29 (1) Fakültenin ilgili birimlerinden mezun olmak.

(2) 657 sayılı DMK'na tabi olmak veya Sözleşmeli Personel Statüsünde olmak.

(3) Bağlı bulunduğu Büro Koordinatörüne ve Müdüre karşı sorumludur.

(4) İşini yaparken kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

(5) Görev gereği öğrenmiş oldukları hiçbir bilgiyi ilgisi olmayan kişiler dışında ki üçüncü şahıslara açıklayamaz.

Diğer Personel

Sosyal Yardım İşleri Birimine Bağlı Memurların Bilgisayarlar İşletmeninin, Sosyal Yardım Uzmanı(Sosyal Çalışmacı) ve Psikolog' un Niteliği, Statüsü, Sorumluluğu, Görevleri

MADDE 30 - (1) Lise ve dengi okul veya Yüksekokul mezunu olmak, Bilgisayar Sertifikasına sahip olmak.

(2) 657 sayılı DMK'na tabi olmak veya zorunlu hallerde sözleşmeli personel ile işçi çalıştırılabilir.

(3) Bağlı bulunduğu Müdürlüğe ve Şefine karşı sorumludur.

(4) İşini yürütürken kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

(5) Görev gereği öğrenmiş oldukları hiçbir bilgiyi ilgisi olmayan kişiler dışındaki üçüncü şahıslara açıklayamaz.

(6) Memurlar görevlerini yasalar, tüzükler, yönetmelikler, genelge, yönetmelikler ve bildirimleri ile Başkanlık, Müdür ve büro Şeflerinin verdiği görevleri zamanında amirlerine ve iş sahiplerine zorluk çıkarmadan yapmakla yükümlüdür.

(7) 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.

(8) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en verimli şekilde icra ederek sonuçlandırır.

(9) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder.

(10) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı görüldüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.

(11) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.

(12) Kullandığı malzeme(kağıt, kalem vb.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet eder, malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duydukları, mevcudu bitmeden temini için amirine bildirir.

(13) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder.

(14) 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.

(15) Başkan veya amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

(16) Vatandaşlardan gelen başvurulardan gelen başvurularda onları yönlendirir, bilgilendirir.

(17) Vatandaş taleplerinin karşılanması için belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordineyi sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür.

(18) Periyodik olarak hizmet verilen vatandaşları evlerinde ziyaret edip memnuniyetlerini tespit eder.

(19) Belediye'ye başvuran fakir, yardıma muhtaç, engelli, yaşlı, çocuk ve diğer vatandaşların müracaatları alınır.

(20) Yardım alması uygun olanlarla ilgili yardımların ulaştırılmasını sağlar.

(21) Belediyemizce yardım yapılan ve/veya yardım yapılmayan, Belediye'ye başvuran yada Belediyece yapılan anket çalışmalarındaki verileri, Belediye'nin otomasyon sistemine girerek veri tabanı oluşturur.

(22) Belediye'nin çalışma alanına girmeyen konularda başvuran vatandaşların bilgilendirir ve ilgili kurumlara yönlendirir.

(23) Üstlerinden aldığı görevleri ilgili talimatlara göre yerine getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İŞ BİRLİĞİ, KOORDİNASYON VE DENETİM**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 31 – (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı birimler arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.

(2) Farklı birimlere bağlı olan personeller arasındaki işbirliği birim sorumluları tarafından sağlanır.

(3) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün tüm yazıları, İdari ve Büro İşleri Birimi Evrak Kabul/Kayıt Personeli tarafından konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

(4) Sosyal Yardım İşleri Müdürü gelen evrakları görev birimlerine tevzi eder.

(5) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmeleri için kendilerine verilmiş bulunan dosyaları, belgeleri ve her türlü yazıyı, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek bunların çizelgeyle gösterilen durumda olduğu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

(6) Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar ilgili amir tarafından son durumları düzenlenerek tutanak ile belirtilerek yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 32 – (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün Valilik, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ve tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

Denetim

MADDE 33 – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Sosyal Yardım İşleri Müdürü tüm personelini her türlü denetleme yetkisine sahiptir.

(3) Gerekli gördüğünde, tüm personelden belli periyodik dönemlerde uhdelerinde yürütmekle yükümlü olan işler hakkında ayrıntılı rapor ve bilgi isteyebilir.

Personel Sicilleri

MADDE 34 – (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında, göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırılmalarına ilişkin belgeleri kapsayan birer dosya düzenlenir.

Disiplin Cezaları

MADDE 35 – (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller

MADDE 36 – (1) Bunlar yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 37 – (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE - 38 (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

ALTINCI BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 39 –(1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ve Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kalkmıştır.

Yürürlük

MADDE 40 –(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41 –(1) Bu İş bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne yürütülür.