

**T.C.**  
**BEYOĞLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Beyoğlu Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Beyoğlu Belediye Meclisinin 11.05.2007 tarih ve 39 sayılı kararı ile kurulmuş olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye :Beyoğlu Belediyesi'ni,
- b) Başkan :Beyoğlu Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkanlık :Beyoğlu Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Encümen :Beyoğlu Belediye Encümenini
- e) Meclis :Beyoğlu Belediye Meclisi
- f) Başkan Yardımcısı :Beyoğlu Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- g) Müdürlük :Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü' nü,
- h) Müdür :Sosyal Yardım İşleri Müdürü' nü,
- i) Personel :Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- j) Yönetmelik : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı Norm Kadro çerçevesinde, Belediye Meclisinin 11.05.2007 tarih ve 39 sayılı kararı ile kurulmuş ve teşkilat yapısı , 10 Haziran 2011 tarih, 60 sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden düzenlenmiştir. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Sosyal Yardım Hizmetleri Şefliği,
- c) Özürlüler Hizmet Şefliği,
- d) Sportif ve Sosyal Aktiviteler Şefliği,

### **Bağlılık**

**MADDE 6 -** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki , Sorumluk ve Nitelikler**

#### **Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 7 -** (1) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Beyoğlu ilçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) ayni ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmek.

(2) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Özürlüler Rehabilitasyon Merkezi, Kadın Koordinasyon Merkezi , Yaşlılar Koordinasyon Birimi (Evde bakım), Yetim/Öksüz Hizmetleri , Sosyal Yardım Marketi, yardım sandığı, engelli hizmetleri gibi birimler oluşturmak , onların faaliyete geçirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve bunların işleyiş biçimi ile ilgili çalışma yönetmelikleri hazırlamak

(3) Beyoğlu ilçesi dahilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların yardım başvurularını alıp saha ekibi tarafından sosyal durum incelemelerini yaparak bu bilgilerin bilgi işlem otomasyon sistemine aktarımı sağlamak, akabinde imkanlar ölçüsünde ihtiyacı olanlara yardım yapılmasını ve yardım bilgilerinin, sisteme girilmesini sağlamak.

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

(5) Gıda bankacılığı organizasyonu yapmak ve bunlarla ilgili bilgileri sisteme girmek

(6) Gıda bankacılığı kapsamında 5393 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği yapmak.

(7) Sosyal dayanışmayı artırma amacıyla gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği yaparak yardım kampanyaları düzenlemek.

(8) Beyoğlu'nda ikamet eden özürü öğrencilere, süregelen özürülere, servis hizmeti vermek

(9) Bölgelerin nüfus, ekonomik sosyal ve kültürel gelişmişlik düzeyine göre bazı semt konaklarımızda ihtiyaç sahibi insanların istifade edebilmesi amacıyla Sosyal Yardım İşleri Şubesi oluşturarak, o bölgedeki vatandaşların, yardım başvuruları yanında aşevi hizmeti, çamaşır yıkama hizmeti, banyo hizmeti ve sosyal market mağazası hizmeti vermek.

(10) Beyoğlu'nda ikamet eden tekerlekli sandalyeye bağımlı özürülere özel asansörlü araçla hastane v.b gibi yerlere tedavi amaçlı gidip gelebilmeleri için servis

hizmeti ve tekerlekli sandalye, havalı yatak, ıştırme cihazı, beyaz baston, koltuk değneği, protez, ortopedik ayakkabı v.b medikal yardımları yapmak

(11) Yardım Sandığı Değerlendirme Kurulu ve ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak .

(12) Yapılan çalışmalarda ekibinin motive edilmesi, verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılarak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak.

(13) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

(14) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.

(15) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.

(16) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.

(17) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak

(18) Birim ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak

(19) Birim ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

(20) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

(21) Bağlı olduğu Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(22) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmaları planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek.

(23) Personel hareketlerini (izin, dış görev vb.) planlar, denetlemek, bilgilendirilme yapılmasını sağlamak

(24) Beyoğlu halkına ve öğrencilerine yönelik ölkemizin ve ilçemizin önemli kültür, tarih ve tabii güzellikleri olan yörelere çeşitli gezi organizasyonları yapmak

(25) Beyoğlu halkının mahallî müşterek ihtiyaçları çerçevesince ve imkanlar ölçüsünde, toplu nikah, sünnet, asker uğurlama v.b gibi sosyal organizasyonlar tertip etmek.

(26) Dernekler ve spor kulüpleri ile ortak organizasyonlar tertip etmek ve müracaatları doğrultusunda imkanlar ölçüsünde çeşitli hizmet ve yardımlar yapmak,

(27) STK, okullar v.b kuruluşların talepleri doğrultusunda imkanlar ölçüsünde gezi, piknik gibi organizasyonlara destek vermek

(28) İlçemizdeki okulların, spor kulüpleri ve STK ların müracaatları doğrultusunda imkanlar ölçüsünde spor malzemesi v.b. konularda yardım ihtiyaçlarını gidermek,

(29) Müdürlüğümüz bünyesinde spor tesislerinden amatör spor kulüplerinin, derneklerin müracaatları doğrultusunda, imkanlar ölçüsünde, yararlandırmak ve amatör ligdeki futbol müsabakalarının veya turnuvalarda saha hizmeti vermek.

(30) İlçemiz dahilindeki çocuklarımıza ve gençlerimize spor yaparak sağlıklı gelişmesi maksadıyla düzenli olarak çeşitli branşlarda yaz okulu organizasyonu yapmak,

(31) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(32) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

(33) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

(34) Yürürlükte bulunan Sosyal Yardım ve Hizmetler Yönetmeliği ve diğer mevzuat yükümlülükleri çerçevesinde çalışmalar yapmak.

### **Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri**

#### **a) Sosyal Yardım Hizmetleri Şefliğinin görevleri**

**MADDE 8–** (1) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

(2) Büro sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların, zamanında bitirilmesini sağlamak

(3) Müdürlüğe gelen giden evrakın, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütmek.

(4) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirmek.

(5) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması, personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutmak. Yıl sonunda döküm hazırlamak.

(6) 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 Encümene sunulmasını sağlamak. Encümen Kararına göre gerekli işlemleri yapmak.

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

(8) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ilgililerine aktarmak.

(9) Kendilerine başvuran dezavantajlı kesimlere Belediye bütçesine uygun bir tarzda sünnet, sağlık yardımları, iftar programları vb. her türlü yardım işlerinin organizasyonunu yapmak.

(10) Bunlarla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğüne sunmak.

(11) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek.

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

(13) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

(14) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

#### **b) Özürlü Hizmetleri Şefliğinin görevleri**

##### **MADDE 9–**

(1) İlçe dahilindeki özürülülerin tespitini yapmak ve ihtiyaçlarını belirlemek

(2) İhtiyacı olanlara yardımları teslim tutanağı karşılığı teslim etmek

(3) Özürülülere yönelik eğitici programlar ve kültürel programların duyurusunu yapmak, katılmak isteyen özürülülerin organizasyonunu yapmak,

(4) Özürülü servislerinin organizasyonlarını denetlemek ve verimini arttırmak

(5) Özürülüler için proje üretilmesi için çalışmalar yapmak.

(6) Özürülülerle ilgili yasal mevzuattaki gelişmeleri takip edip, ilgililerini bilgilendirmek ve yeniliklerle ilgili toplantılara katılıp amirlerine bilgi vermek uygulanabilirliğini sağlamak.

(7) Kendisine bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret etmek.

(8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

(9) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

### **c) Sportif ve Sosyal Aktiviteler Şefliğinin görevleri**

#### **MADDE 10-**

(1) Beyoğlu halkına ve öğrencilerine yönelik, ülkemizin ve ilçemizin önemli kültür, tarih ve tabii güzellikleri olan yörelere çeşitli gezi organizasyonları yapmak

(2) Dernekler ve spor kulüpleri ile ortak organizasyonlar tertip etmek ve müracaatları doğrultusunda imkanlar ölçüsünde çeşitli hizmet ve yardımlar yapmak,

(3) S.T.K, okullar v.b kuruluşların talepleri doğrultusunda, imkanlar ölçüsünde, gezi, piknik gibi organizasyonlarda destek vermek

(4) İlçemizdeki okulların, spor kulüpleri ve S.TK ların müracaatları doğrultusunda, imkanlar ölçüsünde, spor malzemesi v.b. konularda yardım ihtiyaçlarını gidermek,

(5) Spor tesislerinden ilçemizdeki amatör spor kulüplerini, dernekleri, müracaatları doğrultusunda ve imkanlar ölçüsünde, yararlandırmak ve amatör ligdeki futbol müsabakaları veya turnuvalarda saha hizmeti vermek.

(6) İlçemiz dahilindeki çocuklarımıza ve gençlerimize spor yaparak sağlıklı gelişmesi maksadıyla, çeşitli branşlarda yaz okulu organizasyonu yapmak,

(7) Çocukların sağlıklı gelişimine katkıda bulunmak ve çocuklara su sporlarını sevdirmek maksadıyla haliçte yelken yarışları organizasyonu ve yelken okulu organizasyonu yapmak

(8) İmkanlar ölçüsünde Beyoğlu halkının mahallî müşterek ihtiyaçları çerçevesince toplu nikah, sünnet, asker uğurlama v.b gibi sosyal organizasyonlar tertip etmek.

(9) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek.

(10) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

(11) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

### **Müdürlüğün yetkisi**

#### **MADDE 11-**

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 12-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler. ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Sosyal Yardım İşleri Müdürü yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 13 -** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(4) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.

- (5) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- (6) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (7) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- (8) Beyoğlu sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü sosyal yardım çalışmalarının, sosyal ve sportif organizasyonunu ve koordinesini sağlamak.
- (9) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimatı yapmak.
- (10) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.
- (11) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak.
- (12) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.
- (13) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- (14) Sosyal Yardım İşleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- (15) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.
- (16) Müdürün nitelikleri şunlardır;
  - a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
  - b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
  - c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

### **Şefin görev, yetki ve sorumluluk ve nitelikleri**

- MADDE14-** (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
- (2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
  - (3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak
  - (4) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
  - (5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.
  - (6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
  - (7) Şefliğine gelen evrakı ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak
  - (8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek
  - (9) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
  - (10) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek
  - (11) Şef, şefliğine ait tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur

(12) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan tüm memur, işçi, stajyer ve yardımcı hizmetler personelinin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdüre karşı sorumludur.

(13) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(14) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

(15) Şefin nitelikleri şunlardır;

- a) Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı kanun Görevde Yükselme Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

### **Bilgisayar İşletmeninin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 22-** (1) Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,

(2) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak,

(3) Kurumdaki gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak.

(4) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlemler yapmak.

(5) Yapılan işleri, belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında tutmak,

(6) Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.

(7) Bilgisayar işletmeni, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla Şefi ve Müdürüne karşı sorumludur.

(8) Bilgisayar işletmeninin nitelikleri;

- a) 657 Sayılı DMK' na tabi Görevde Yükselme Yönetmeliğine göre, bilgisayar sertifikası sahibi ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

### **Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 23-**(1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

(4) Memur, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur .

(5) Memurun nitelikleri;

- a) 657 Sayılı DMK'na tabi ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

### **Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 24-** (1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,

(3) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.

(4) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.

(5) Hurdaya ayrılan, terkin veya sarfi gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

(6) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.

(7) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan görevlidir.

(8) Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri;

- a) 657 Sayılı DMK' na tabi Görevde Yükselme Yönetmeliği ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

#### **Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 25-** (1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak.

(2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, çalışmayan kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.

(3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.

(4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

(5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri;

- a) 657 Sayılı DMK' na tabi Görevde Yükselme Yönetmeliği ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir

#### **Yardımcı Hizmetler Personeli işçi, bekçi, şoför, dağıtıcı, kurye ve hizmetlinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 26** -(1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

(2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak

(3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.

(4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapar,

5) Şoför ise;

a) Sorumluluğunda bulunanları motorlu taşıt araçlarını, hizmet amaçlarına uygun olarak, verilen talimat doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak

b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek

(6) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri;

- a) 657 sayılı DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise; gerekli sürücü belgesine de sahip olması gerekir.

#### **Sözleşmeli ve diğer birim personellerinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 27** (1)- Ayrıca müdürlüğümüzde çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine



getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

#### **Görev ve hizmetlerin planlanması**

**MADDE-28-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

#### **Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE-29** -(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği:**

**MADDE 30-** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, ölüm hariç, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

(5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

#### **Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:**

**MADDE 31-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evrak ve Arşiv İşlemleri**

### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:**

**MADDE 32-** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele edilerek takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

(2) Personel, evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.

(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.

(7) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(8) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Birim arşivi hizmetleri**

**MADDE 33-**(1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.

(2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyaları birim arşivinde muhafaza edilir.

(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

(4) Arşiv, arşivleme, arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim**

**MADDE- 34-** (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır

(3) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütülür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 35-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE 36-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:**

**MADDE-37-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.

**Yürürlük:**

**MADDE-38-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE-38** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Genel gerekçe :**

(1) Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde bir çok değişikliklerin olması,

(2) Norm Kadro İlke ve Standartları İlişkin Yönetmelik,

(3) Bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması, ya da statülerinin değişmesi

(4) Gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uyum sağlanması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması ve benzeri nedenler.