

MELİKGAZİ BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Temel ilke ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 - (1) Bu Yönetmelik Melikgazi Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirtir. Sosyal ve ekonomik açıdan yardıma ihtiyacı olan kişi ve ailelerin belediye imkânları dâhilinde ihtiyaçlarının karşılanmasını ve sorunlarının çözümünü amaçlar: gelirleri geçimlerine yetmeyen çocuk, aile, yaşlı, engelli, sokakta yaşayan kimsesiz kişiler, öğrenciler ve şehit ailelerine Kayseri Melikgazi Belediyesinin yapacağı sosyal hizmetleri ve yardımları kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönetmelik 01/07/2019 tarih ve 40590 sayılı Meclis Kararı ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi ve bendi, 15' inci maddesinin birinci fıkrasının b bendi ile 60' inci maddesinin birinci fıkrasının i bendi, 657 sayılı Kanun ve diğer mer'i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

Melikgazi Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih ve 58 karar numaralı mart ayında yapılan müzakeresinde Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) fıkrası gereğince kabulüne oy birliği ile karar verilmiştir.

Gerekçe

Yürürlükte olan 01.03.2021 tarih ve 58 karar numaralı Sosyal Yardım İşleri Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Müdürlük içerisinde gerçekleştirilen Sosyal Yardım ve Destek Hizmetleri ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısında değişiklik olması sebebiyle, bu yönetmeliğin hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelikte geçen,

- a) **Belediye:** Melikgazi Belediyesini,
- b) **Meclis:** Melikgazi Belediye Meclisini,
- c) **Encümen:** Melikgazi Belediyesi Encümenini,
- ç) **Başkan:** Melikgazi Belediye Başkanı,
- d) **Başkanlık:** Melikgazi Belediye Başkanlığı,
- e) **Başkan Yardımcısı:** İlgili Müdürlükten sorumlu Başkan Yardımcısını,
- f) **Müdürlük:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
- g) **Müdür:** Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,
- ğ) **Kalem:** Sosyal Yardım İşleri Kalemini,
- h) **Sosyal Hizmetler Yardımcı Elemanı:** Müdürlükte Sosyal Hizmetler Yardımcı Elemanı meslek kodu altında çalışan personeli,



1) **Sosyal Hizmet, Destek ve Yardım:** İnsanların kendi bünye veya çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi-manevi sosyal yoksunluklarının giderilmesi ve ihtiyaçlarının karşılanmasında, insanların kendilerine daha yeterli hale gelmelerinde ve başkalarına bağımlı olma hallerinin önlenmesinde, aile ilişkilerinin güçlenmesinde, birey, aile, grup ve toplulukların sosyal işlevlerini başarıyla yerine getirmelerinde yardımcı olmak; insanların yaşam standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini sağlamak amacıyla gerçekleştirilen koruyucu-önleyici, iyileştirici-rehabilite edici, değiştirici-geliştirici nitelikteki sistemli ve düzenli faaliyet ve programlar bütünü ve aynı yardımları,

i) **Sosyal Yardım Şefliği:** Müdürlüğün Sosyal Yardım Şefliğini,

j) **Sosyal Yardım Şefi:** Sosyal Yardım Şefliğinden sorumlu kişiyi,

k) **Sosyal Destek Şefliği:** Müdürlüğün Sosyal Destek Şefliğini,

l) **Sosyal Destek Şefi:** Sosyal Destek Şefliğinden sorumlu kişiyi,

m) **Depo Sorumlusu:** Müdürlüğün depolarından sorumlu kişileri,

n) **Aşçı:** Müdürlüğe bağlı aşevlerinde aşçılık yapan personeli,

o) **Şoför:** Müdürlüğe bağlı olarak şoförlük yapan personeli,

ö) **Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu:** Başkan Yardımcısı, Müdür, Şef ve Sosyal Hizmetler Yardımcı Elemanı tarafından oluşturulan kurulu,

p) **Sosyal Yardım Talep Formu:** Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde müracaatçıların başvurularının Sosyal Hizmetler Yardımcı Elemanı tarafından doldurulup, incelenerek araştırma sonrasında sonucunun gösterildiği formu,

r) **Çocuk:** Daha erken yaşta ergin olsa bile, on sekiz yaşını doldurmamış kişiyi,

s) **Yaşlı:** Bedensel, zihinsel, sosyal ve duygusal, yünden yoksunluğu olan yada ihmal ve istismar edilen yada ekonomik yünden yoksulluğu olan 65 yaş üzerindeki korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık, ve sosyal yardım ve destek hizmetlerine gereksinimi olan kişiyi,

ş) **Engelli:** Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve sosyal yardım ve destek hizmetlerini ihtiyaç duyan kişiyi,

t) **Kimstesiz Muhtaç Kişi:** 18 yaşından büyük olup ekonomik ve psiko-sosyal yünden yoksunluk içinde bulunan, günlük yaşamını devam ettirme güçlüğü olan barınacak yeri bulunmayan veya geçici barınmaya ihtiyaç duyan, Sosyal destek ve Sosyal yardıma ihtiyacı olan kişiyi,

u) **İhtiyaç Sahibi Kişi:** Hane tek başına yaşayan her ne ad altında olursa olsun aylık geliri asgari ücretin net tutarının 1/3'ünden az geliri olan kişiyi,

ü) **İhtiyaç Sahibi Aile:** Her ne ad altında olursa olsun gelirler toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı asgari ücretin net tutarının 1/3 'ünden az geliri olan aileyi ifade eder.

Temel ilkeler ve genel esaslar

Madde 4 — (1) Bu Yönetmeliğe göre sosyal hizmetler ve sosyal yardımlardan faydalanacak kişiler arasında, kesinlikle din, dil, ırk ve mezhep ayrımı yapılamaz. Kişilerin siyasi kanaatleri göz önünde bulundurulamaz. Sosyal hizmet ve sosyal yardımlar hakkaniyet esasına göre yapılır.

(2) Belediye bu Yönetmelikle belirtilen şartları taşıyan ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere yardımda bulunabilir.

(3) Belediye aynı yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek ayrılır.

(4) Sosyal yardım uygulamalarında, ihtiyaç sahibi kişi ve aileleri en kısa sürede kendi imkânları ile geçinebilecekleri bir hale getirmek amacı ile üretime katılımlarının sağlanması ve istihdamlarına destek olunması esastır.

(5) Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak devamlı bir hak doğurmaz.

(6) Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunulmasında hiçbir ayırım gözetilmez.

(7) Sosyal yardımlardan yararlanan kişilere sunulan yardımların insan onurunu rencide etmeyecek şekilde ve teşhir edilmeden yapılması esastır.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık Yapısı

Teşkilat yapısı

Madde 5- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün yapısı Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere yeteri kadar personelden oluşur ve aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Sosyal Destek Şefi
- c) Sosyal Yardım Şefi
- ç) Depo Sorumlusu
- d) Kalem
- e) Sosyal Hizmetler Yardımcı Elemanı
- f) Şoför
- g) Aşçı
- ğ) Diğer personel

Sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanacaklar:

Madde 6 - (1) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi kişilere ve ailelere öncelik verilerek suretiyle ödeneklerin yeterliliği ölçüsünde bu hizmetlerden aşağıda belirtilen kişiler yararlanır:

- a) Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde yaşamını sürdürmekte güçlük çeken kişi ve aileler,
- b) İhtiyaç sahibi aile, çocuk, genç, yaşlı ve engelliler,
- c) Afet, salgın gibi nedenlerle gelirden yoksun kalan veya ihtiyaç sahibi duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korunmasız kalmış kişiler,
- ç) Hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar, hayati tehlike arz eden ve ameliyat gerektiren durumlarla karşılaşan kişiler ile ekonomik yoksunluğu nedeniyle kendini geçindiremeyecek durumda olan ihtiyaç sahibi kişiler,
- d) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından yapılan değerlendirmede yardıma ihtiyacı olduğuna karar verilen kişiler,
- e) T.C. Adalet Bakanlığı, Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı ve ilgili kurumlar ile yapılacak protokoller çerçevesinde anneleri cezaevinde olup kendileri ile birlikte cezaevinde olan 0-6 yaş grubu çocuklar, 6-18 yaş arası anneleri cezaevinde kendileri dışarıda yakınlarının yanında olan çocuklar,
- f) Şiddet mağduru olup 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunu gereği hakkında koruma kararı bulunan veya sığınma evinde kalan kadınlar ve çocukları,
- g) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14'üncü maddesinin (a) bendinde belirtilen hususlarla ilgili hizmet sağlanacak çocuk konukevlerinde gündüz bakım desteği sağlanan dar gelirli ailelerin çocukları,
- ğ) Belediye sınırları içindeki kamuya ait eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan ihtiyaç sahibi öğrenciler ve vakıf veya özel eğitim kurumlarında %100 burslu okuyan öğrenciler,
- h) Yukarıda sayılanların dışında olmakla birlikte günlük geçimlerini sürdüreceği geliri olmayan ihtiyaç sahibi olduğuna karar verilen diğer kişi ve aileler.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yapılacak Yardımlar ve Müdürlüğün Görevleri,

Madde 7- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünce yapılacak yardım çeşitleri:

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ihtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak.
- b) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak.
- c) İlçede yaşayan fakir ve ihtiyaç sahiplerine kanun ve yönetmelik çerçevesinde ayni ve nakdi yardımlar, gıda yardımları, kıyafet yardımları, sosyal kart yardımları, aşevlerinde günlük sıcak yemek-ekmek, yakacak, ev eşyası, eğitim kırtasiye, ilaç, tıbbi-araç gereç rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri, şeker ölçüm cihazı, akülü veya manüel engelli aracı, hasta yatağı vb. ihtiyaç sahiplerine göre yardımlar yapmak.
- ç) Bakacak kimsesi bulunmayıp; ekonomik ve sağlık problemlerinden dolayı yemek pişiremeyecek durumda olan engelli ve yaşlı vatandaşlara günlük olarak evlerine sıcak yemek hizmeti sağlamak.
- d) Çölyak hastası olan ihtiyaç sahiplerine glutensiz gıda yardımında bulunmak.
- e) İnsanların yaşam standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini sağlamak amacıyla gerçekleştirilen koruyucu-önleyici, iyileştirici-rehabilitate edici, değiştirici- geliştirici nitelikteki sistemli ve düzenli faaliyet, programların bütünü ayni, nakdi yardımları, ihtiyaç sahibi yaşlılara hizmet verilmesi.
- f) İlköğretim çağındaki ihtiyaç sahibi ailelerin öğrencilerine kırtasiye yardımında bulunmak.
- g) İhtiyaç sahibi asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak.
- ğ) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili diğer kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak.
- h) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile koordinasyon kurmak, İlçede yardım alanların envanterini çıkarmak.
- ı) İhtiyaç sahiplerine dağıtılmak üzere bağışlanmış olan ayni yardımları kabul edip dağıtımını sağlamak.
- i) Günün ihtiyaçlarına göre ortaya çıkabilecek yeni ihtiyaçları karşılamak üzere yapılan diğer yardımları yapmaktır.

Madde 8- Müracaat şekli ve aranan koşullar

- a) Sosyal yardım müracaatları şahsen dilekçeyle veya belediyemizin oluşturmuş olduğu elektronik sistem, iletişim merkezi, Whatsapp, Facebook, Instagram, posta, e-posta, sosyal medya vs. şeklinde yapılabilir. 18 yaşından küçükler ve Medeni Kanuna göre mahkemece kısıtlı olanlar velisi/vasisi ile müracaat eder. Kamu kurum ve kuruluşlarının ve STK'ların müracaatları, yazılı ve görsel basında yer alan haberler ihbar kabul edilerek müracaat başlatılır.
- b) Yardım talebinde bulunan kişilerin hiçbir sosyal güvence ve sürekli sabit gelirlerinin olmaması veya sosyal güvencesi olup, her ne ad altında olursa olsun haneye giren aylık toplam gelirlerinin kişi başına düşen miktarı her yıl belirlenen asgari ücretin 1/3' ünü aşmaması şartı aranır, Ancak ailenin geçiminin devam etmesini engelleyen olumsuz sebepler ariyeten değerlendirilir. Ailede bir veya birden fazla kişinin çalışabilecek şartlarda olmasına rağmen çalışmamayı alışkanlık haline getirenlere süreli olarak yardım yapılır.
- c) Yapılan sosyal yardımlar karşılıksız olup, yanıltıcı bilgi ve beyanda bulunan, sahte ve üzeri tahrif edilmiş belge veren kişilerin tespiti halinde yardım yapılmaz. Yapılmış olsa dahi doğacak hukuki ve cezai sorumluluk kendilerine aittir. Yardım öncesi gelir belgesi, kira kontratı, hükümlü ve askerlik belgesi, öğrenci belgesi, sağlık kurulu raporu, kimlik belgeleri, mülteci veya sığınmacı belgesi gibi evraklar istenir.
- ç) Nakdi yardımlar; İhtiyaç sahibinin başvurusu sonucu ihtiyaç sahibi olduğunun belgelenmesi ile birlikte müdürünün teklifi, başkan yardımcısının onayı başkanın oluru ile veya yetki devri yapılması halinde müdürün teklifi başkan yardımcısının oluru ile Mali Hizmetler Müdürlüğü vasıtası ile nakden veya banka hesabına yatırılır.



Madde 9- Başvuruların incelenmesi ve yardım kararı

Başvuruların incelenmesi aşağıdaki şekilde yapılır:

- a) Sosyal yardımlar için yapılan başvurular, Sosyal Hizmetler Yardımcı Elemanı tarafından belgeler üzerinden incelenir.
- b) Usulüne uygun ve gerekli belgelerle yapılan başvurular Sosyal Hizmetler Yardımcı Elemanı tarafından gerekirse yerinde yapılan incelemelerle tamamlanır. İncelenmesi tamamlanmış başvurular hakkında incelemeyi yapan Sosyal Hizmetler Yardımcı Elemanı tarafından sosyal yardım talep formu hazırlanarak Sosyal Yardım Değerlendirme Kuruluna sunulur.
- c) İncelemesi bitmiş başvuru evrakı, bilgisayar ortamında kayıt altına alınır. Tüm evraklar arşivlenir.
- ç) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu, Sosyal Hizmetler Yardımcı Elemanının müracaat kriterleri ve yerinde yapılan incelemelere göre oluşturduğu evrakları inceleyerek başvuru sahibine sosyal yardım yapılıp yapılmayacağına karar verir, yapılacak olanlar için bütçe imkânları dâhilinde gerekli yardımlar yapılır.

Madde 10-Müdürlüğün Yetkisi

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca veya Belediye Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Madde 11-Müdürlüğün Sorumluluğu

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca veya Belediye Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Madde 12- Sosyal Destek Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları

Asker Maaşı, kuaförlük ve berberlik hizmeti, evde yemek hizmeti, glütensiz gıda yardımı, yeni doğan paketi, engelli yardımları (tekerlekli sandalye, hasta yatağı, akülü tekerlekli sandalye, yetişkin hasta bezi vb.), engelsiz taksi hizmeti, şehit ve gazi yakınlarına ziyaret, yeni doğum yapan ailelere gözyaydın ziyaretlerini içeren ve bu hizmetleri yapmakla sorumlu olan şefliktir.

Madde 13- Sosyal Yardım Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları

Gıda, kıyafet, eşya, kırtasiye, sosyal kart, yakacak, aşevi, sosyal destek kartı vb. yardımları içeren ve bu hizmetleri yapmakla sorumlu olan şefliktir.

Madde 14-Müdürün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- a) Müdür bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Birimin harcama yetkilisidir.
- b) Müdür, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- c) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- ç) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- d) Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci Disiplin amiridir.
- e) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Madde 15-Sosyal Destek Şefinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a) Müdürün verdiği sözlü ve yazılı talimatları görevi dahilinde kanun ve yönetmelikler çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.

b) Şefliği ile ilgili işleri organize eder, personelleri denetler, görev bölümü ve dağıtımını yapar, hizmetler hakkında müdürüne bilgi verir.



c) Sosyal Destek Şefliğindeki işlerle ilgili vatandaş ve personel arasındaki münasebetleri kontrol eder ve düzenler.

ç) Müdürlüğe ait evrakların düzenli olarak kaydedilmesinden, dosyalanmasından, arşivlenmesinden ve muhafazasından sorumludur.

d) Müdürlüğe ait tüm depolardaki malzemelerin giriş-çıkışından, tasnifinden, stoklanmasından ve dağıtımından sorumludur.

e) Müdürlükteki çalışmaların iş sağlığı güvenliği talimatlarına uygun olarak yapıldığını kontrol eder, denetler ve uygular.

Madde 16- Sosyal Yardım Şefinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a) Müdürün verdiği sözlü ve yazılı talimatları görevi dahilinde kanun ve yönetmelikler çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.

b) Şefliği ile ilgili işleri organize eder, personelleri denetler, görev bölümü ve dağıtımını yapar, hizmetler hakkında müdürüne bilgi verir.

c) Sosyal Yardım Şefliğindeki işlerle ilgili vatandaş ve personel arasındaki münasebetleri kontrol eder ve düzenler.

ç) Müdürlüğe ait evrakların düzenli olarak kaydedilmesinden, dosyalanmasından, arşivlenmesinden ve muhafazasından sorumludur.

d) Müdürlüğe ait tüm depolardaki malzemelerin giriş-çıkışından, tasnifinden, stoklanmasından ve dağıtımından sorumludur.

e) Müdürlükteki çalışmaların iş sağlığı güvenliği talimatlarına uygun olarak yapıldığını kontrol eder, denetler ve uygular.

Madde 17- Evrak Kalem Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a) Müdürlüğe elektronik ortamda veya fiziksel olarak gelen evrakın kayıt ve takibini EBYS Yönergesini kullanarak takibini yapar. Tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.

b) Gelen-Giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.

c) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.

ç) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder.

d) Personelin puantajını hazırlar ve çıkarır.

e) Doğrudan temin onay belgesi ve satın alma ile ilgili evrakları düzenler.

f) Müdürlüğe bağlı dış faaliyet birimlerinin tüketim faturalarını takip eder.

g) Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır.

ğ) Verilen ek talimatları yerine getirir.

Madde 18-Sosyal Hizmetler Yardımcı Elemanının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a) Vatandaşların taleplerine, istek ve şikâyetlerine yanıt verir.

b) Vatandaşların araştırmasını yapar.

c) Tahkikata gider.

ç) Büro içerisinde yapılması gereken işlemleri yapar.

d) İşleri biten evrakların arşivlemesini yapar.

e) Vatandaşların ihtiyaçları doğrultusunda yakacak, gıda, eşya vb. her türlü yardımın dağıtım, taşıma, teslimat ve depolama işlemlerini yapar.

f) Aşevlerinde, kıyafet evinde ve müdürlüğümüze bağlı belediye hizmet binası dışındaki faaliyet noktalarımızda tüm hizmetleri yapar.

g) Sertifika, yeterlilik belgesi ve sürücü belgesi gereğince tüm hizmetlerimizi yerine getirir.

ğ) Müdürün ve Şeflerinin verdiği sözlü ve yazılı talimatları yerine getirir.

Madde 19- Aşçının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Müdürlüğe bağlı aşevlerinde aşevinin temizliğini yapar.

b) Aşevini düzenler, aşevindeki ürünleri depolar ve yerleştirir.

c) Aşevinde yemek öncesi hazırlığını, yemeğini ve yemek sonrasındaki tüm işlemlerini (temizlik, bulaşık vs.) yapar.

ç) Müdürün ve Şeflerinin verdiği sözlü ve yazılı talimatları yerine getirir.

Madde 20- Şoförün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kendisine tahsis edilen araçta şoförlük yapar.
- b) Kullandığı aracın bakım, onarım ve muayene gibi işlemlerini takip eder, ek talimatlara uyar.

Madde 21- Depo Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Depolarda bulunan erzak, yardım malzemeleri vb. eşyaların girişinden, çıkışından, tasnifinden, stoklarından, yüklemesinden, boşaltmasından ve dağıtımından sorumludur.

Madde 22-Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumludur.

Madde 23-Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalar ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumludur.

Madde 24- Harcama Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

5018 sayılı kanunun 31. Maddesinde belirtilen hususa göre bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Harcama Yetkilisi;

- a) Harcama talimatlarının kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmasından,
- b) Birime tahsis edilen ödeneklerin, bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- c) Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından,
- d) Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasından sorumludur.

Madde 25-Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

5018 sayılı kanunun 33. maddesine göre gerçekleştirme görevlileri harcama talimatı üzerine;

- a) İşin yaptırılması,
- b) Mal veya hizmetin satın alınması,
- c) Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
- ç) Belgelendirilmesi,
- d) Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkan veya Başkan Yardımcılarının emir ve direktifleri ile yetkilendirme yapılır.

Görevin planlanması

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Bu görevler kendilerine yazılı, sözlü veya elektronik ortamda bildirilir.

Görevin yürütülmesi

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



Sosyal yardımlara ilişkin mal ve hizmet alımları

MADDE 26- (1) Sosyal yardımlara ilişkin mal ve hizmet alımları, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatlara göre yapılır.

Giderlerin gerçekleşmesi

MADDE 27- (1) Sosyal yardımlara ilişkin giderlerin gerçekleştirilmesi, özel bir uygulamaya tabi olmaksızın diğer mal ve hizmet alımı giderlerinin gerçekleşme esas ve usullerine tabidir.

BESİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 28- Müdürlük şeflikleri arasında işbirliği

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu Müdür sağlar.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele dağıtır.
- 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 yapar.
- Çalışanın ayrılması halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim eder.

Madde 29- Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Madde 30- İhtiyaç hissedildiğinde Belediye Kanununun 77. maddesi ve ilgili yönetmelik kapsamında gönüllülerle işbirliği yapılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

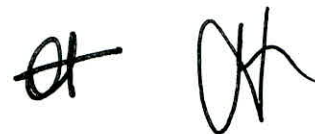
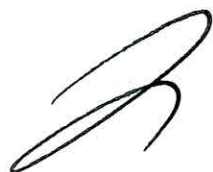
Madde 31- Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne gelen evrakın kaydı evrak kalemi tarafından yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Gelen Evrak birimine elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak yapılır. EBYS uygulamasında onaylanan ve sürecini tamamlayan, Belediye dışında kalan kurum ve kuruluşlara gidecek olan evrak sistem tarafından otomatik olarak Dijital Evrak Modülüne gönderilecek olup, elektronik ortamda evrakın aslının gönderilmesi mümkün olmadığı veya ıslak imza ile gönderilmesinin zorunlu olduğu hallerde elektronik imzalı belgenin çıktısı alınarak gerektiğinde ıslak imzalı veya mühürlenerek ilgili kuruma posta yolu ile gönderilir. EBYS uygulamasında bulunan birimlerin birbirleri ile olan yazışmaları ve bunların dağıtımını EBYS üzerinden yapılır ve çıktıları alınmaz. Bu belgelerin arşivi de EBYS üzerinden yapılır. Ancak bu yönergenin 5'inci maddesinin 2'inci fıkrasında belirtilen belgeler ile Zorunlu Evrak Türleri aynı zamanda fiziksel ortamda da gönderilir.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 32- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde veya elektronik ortamda saklanır.

- Avans dosyası,



- b) Ayniyat, demirbaş dosyası,
- c) Genelge ve bildirimler dosyası,
- ç) Sosyal yardım dosyası,
- d) Resmi kurumlarla ilgili dosyalar,
- e) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- f) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Sosyal Hizmetler Yardımcı Elemanı ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 33- Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan 01.03.2021 tarihli ve 58 karar numaralı Sosyal Yardım İşleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 34- Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde 35- Yürürlük

Bu yönetmelik Melikgazi Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 36- Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.



BAŞKAN

Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı



KATİP

Fatma KABAK
Meclis Üyesi



KATİP

Yusuf ÖZKAYA
Meclis Üyesi

T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ	03.03.2025	KARAR NO	67
DÖNEMİ	TOPLANTI AYI	BİRLEŞİM	OTURUM
	Mart	1	1
KARARIN ÖZÜ	Belediyemiz Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi		
TEKLİF EDEN	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		

Meclis gündeminin 4. maddesinde yer alan; Belediyemiz Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin güncellenmesi hakkındaki 19.02.2025 tarihli ve 19 nolu rapor okundu.

Yapılan görüşmeler ve işaretle oylama neticesinde; 03.02.2025 tarihli ve 55 sayılı meclis kararı ile Hukuk Komisyonuna havale edilen, Belediyemiz Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin hazırlanan 36 maddeden ibaret yönetmeliğin mevzuat hükümlerine uygun olduğu yönünde hazırlanan komisyon raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.


BAŞKAN
Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı


KATİP
Fatma KABAK
Meclis Üyesi


KATİP
Yusuf ÖZKAYA
Meclis Üyesi