



**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



**İZMİR İLİ
ÇİĞLİ BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR
YÖNETMELİK
(2024)**

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mehmet DEREN Sosyal Yardım İşleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.08.2024 tarih ve 67 nolu Çiğli Belediye Meclisi Kararı ınca onaylanmıştır.



**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELĞİ**



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddeler uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mehmet DEREN Sosyal Yardım İşleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.08.2024 tarih ve 67 nolu Çiğli Belediye Meclisi Kararı rınca onaylanmıştır.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ



İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü şefliklerini,
- Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insani faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insani kaynaklı olayları,

- Aynı Yardım: Bu yönetmelik kapsamında muhtaç/dar gelirli kişilere yapılacak olan gıda, ev eşyası, giyim, yakacak, ilaç, tıbbi araç ve gereç gibi mal ve malzeme yardımlarını,
- Dar Gelirli: Aylık toplam geliri net asgari ücretin iki katını geçmeyen kişi ve aileyi,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mehmet DEREN Sosyal Yardım İşleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.08.2024 tarih ve 67 nolu Çiğli Belediye Meclisi Kararı ınca onaylanmıştır.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELĞİ



- j) Ekonomik Yoksunluk: Kişinin günlük yaşamında temel ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için gerekli olan maddi olanaklardan yoksun olması halini,
- k) Engelli: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duygusal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,
- l) Muhtaç: Her ne nam altında olursa olsun her türlü gelirler toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı, asgari ücretin aylık net tutarının üçte birinden az olanlar ile aynı tutardan fazla gelir sağlaması mümkün olmayan 2' nci kimseleri,
- m) Muhtaç Yaşlı: 65 (Altmış beş) ve üzeri yaşlarda olup sosyal veya ekonomik yoksunluk içinde bulunan korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç/dar gelirli kişiyi,
- n) Personel: İzmir Çiğli Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde çeşitli unvanlarla görev yapan memur, sözleşmeli memur, işçi ve tüm personeli,
- o) Sosyal Yardım: Kime, nasıl ve ne miktarda verileceğine dair usul ve esasları bu yönetmelikte düzenlenen her türlü ayni ve nakdi yardımları,
- ö) Sosyal Yardım Komisyonu :İzmir Çiğli Belediye Başkanı veya Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı başkanlığında, İzmir Çiğli Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Zabıta Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü ve Sosyolog olmak üzere toplam 5 (Beş) kişiden oluşan ve Kuruma ait Sosyal Yardımlar ve Hizmetler Yönetmeliğine ve Eğitim Yardımı Yönetmeliğine göre görev yapan komisyonu,
- p) Sosyal Yoksunluk: Kişinin sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir ortam içinde bulunmaması halini ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- a) Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- b) Adaletli, hakkaniyetli ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- c) Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- ç) Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- d) Teknolojik gelişmelere, yeniliklere ve değişimlere açık olmak,
- e) Hizmetlerde sürdürülebilirlik, nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- f) Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile ilçemizdeki tüm bireylere hizmet verme temeline dayandırmak,
- g) Kalkınmada sürdürülebilirliği gözetilen ve ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- ğ) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mehmet DEREN Sosyal Yardım İşleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.08.2024 tarih ve 67 nolu Çiğli Belediye Meclisi Kararınca onaylanmıştır.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELĞİ



- h) Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
i) Karar almada, uygulamada ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
ii) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Çiğli Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 07.05.2015 tarihli 45 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının Onayı ile oluşur ve yürürlüğe girer. Meclis kararının olması gerektiği durumlarda Başkanlık Arzı ile yetki olarak yapılır

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler Şefliği
- Satın Alma Şefliği
- Sosyal Yardım ve Dayanışma Şefliği

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mehmet DEREN Sosyal Yardım İşleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.08.2024 tarih ve 67 nolu Çiğli Belediye Meclisi Kararı ile onaylanmıştır.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELĞİ



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

c) Müdürlüğün bağlı olduğu idari birimlerce ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ç) İlgili yıl plan, performans programını ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini benimsemek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde tanzim edilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevini belirlemek ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin objektif kriterlere göre performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mehmet DEREN Sosyal Yardım İşleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.08.2024 tarih ve 67 nolu Çiğli Belediye Meclisi Kararı rınca onaylanmıştır.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELĞİ



1) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, aksaklıkların giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak yasa ve yönetmeliğe aykırı bulguları üst yönetime bildirmek,

i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

j) Müdürlük personelinin performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

l) Müdürlük arşivini 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak,

m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı alınması gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

s) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,

ş) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

t) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mehmet DEREN Sosyal Yardım İşleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.08.2024 tarih ve 67 nolu Çiğli Belediye Meclisi Kararı rınca onaylanmıştır.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELĞİ



güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

- u) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- ü) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- v) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşlara rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- y) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
- z) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, benimsemek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mehmet DEREN Sosyal Yardım İşleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.08.2024 tarih ve 67 nolu Çiğli Belediye Meclisi Kararı ınca onaylanmıştır.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELĞİ



dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,

f) Birimde çalışan tüm personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,

g) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları, ilgili şefliklere veya kişilere vermek,

ğ) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,

h) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,

ı) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

i) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,

j) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,

k) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin teminini sağlamak,

l) Müdürlüğe ait demirbaşların kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaşların kurum kayıtlarına giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,

m) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

n) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

o) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri üst mevzuat doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,

ö) Yaptığı iş ile ilgili evrakları düzenli kontrol etmek,

p) Resmî kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,

r) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,

s) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,

ş) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,

t) Müdürlük personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve planlanan eğitimlere personelin katılımını sağlamak,

u) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personelin, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı ve bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmesini ve devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamasını sağlamak,

ü) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektedir.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mehmet DEREN Sosyal Yardım İşleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.08.2024 tarih ve 67 nolu Çiğli Belediye Meclisi Kararı rınca onaylanmıştır.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELĞİ



Sosyal Yardım ve Dayanışma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- Sosyal Yardım ve Dayanışma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) İhtiyaç duyulan sosyal yardım ve hizmetleri belirlemek amacıyla geniş kapsamlı alan çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- b) Kişilerin yapacağı yardım taleplerini almak, taleplerle ilgili belgeleri düzenlemek, temin edilmesini sağlamak,
- c) Belediyeye yapılacak bağışları artırmaya yönelik gerekli duyuru ve uygulamaları yapmak,
- ç) Belediyeye yapılan şahsi başvurular veya Müdürlük tarafından yapılan alan çalışmaları ya da doğrudan yapılan tespitler sonucunda belirlenen ihtiyaçlar ile ilgili olarak, stratejik planlar göz önünde bulundurularak ve Başkanlık Makamının görüşleri alınarak yapılacak sosyal yardım ve hizmet şekillerini belirlemek,
- d) Genel olarak yapılmasına karar verilen sosyal yardım çeşidinin hangi kişi, aile ya da gruplara ne miktarda ne şekilde ve ne zaman yapılması gerektiği hususunda belirlemeler yaparak yaptığı bu belirlemeleri müdürlüğün onayına sunmak,
- e) Sosyal yardımların ve hizmetlerin belirlenen muhtaç/dar gelirliliği, aile ya da gruba yapılmasını sağlamak üzere, satın alınması gereken mal ve malzemeleri nitelik ve nicelik olarak belirleyerek bu mal ve malzemeleri satın alınması talebini Müdürlüğe bildirmek,
- f) Yapılmasında fayda ve/veya gereklilik görülen ancak Müdürlük tarafından yerine getirilmesinin mümkün olmadığı anlaşılan ihtiyaçların giderilmesi talebini Belediyedeki diğer ilgili birimlere havalesini sağlamak,
- g) Sosyal yardımlar ve hizmetler yapılırken gizliliğe özen göstermek. KVKK kapsamında özel hayatın gizliliğini korumak ve kişilik haklarının zedelenmemesi hususunda gereken azami dikkati göstermek,
- ğ) Yapılan çalışmaları, Müdürlükteki diğer alt birimler ile sosyolog, psikolog gibi uzman personel iş birliği içinde gerçekleştirmek,
- h) Yapılan yardımların ve hizmetlerin resmi kayıtlarını, bu konudaki bilgiler belli dönemler itibarıyla konsolide edilebilecek ve anlamlı değerlendirmeler yapılmasını sağlayacak şekilde düzenli, sistemli ve sürekli olarak tutmak,
- ı) Faaliyetler gerçekleştirirken şekli ve kullanım yeri Müdürlük tarafından önceden belirlenmiş olan standart form ve belgeler kullanmak,
- i) Müdürlüğün ve ilgili mevzuatın verdiği diğer görevler yapmak,
- j) Birey, aile ve toplumun ihtiyaçlarını esas almak,
- k) Sorunların yerinde tespitini ve çözümünü esas almak,
- l) Hizmet sorunları ile sosyal sorunları çözmeyi ve sosyal riskleri azaltmayı amaçlamak,
- m) Hizmet projelerinin tespitinde, bölgenin sosyal, ekonomik ve kültürel yapılarını dikkate almak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mehmet DEREN Sosyal Yardım İşleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.08.2024 tarih ve 67 nolu Çiğli Belediye Meclisi Kararı ınca onaylanmıştır.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELĞİ



- n) Hizmetin planlanması ve sunumunda paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- o) Çiğli İlçesinde ikamet eden bireylerden gelen talepler doğrultusunda yapılan müracaatların değerlendirilerek doktor raporlu ihtiyaç sahibi kişilere “Hasta Bezi” ; yeni bebeği olmuş her aileye müracaatı neticesinde “Hoş Geldin Bebek Çantası”; beyaz masa ya da belediye web sitesi üzerinden yapılan müracaatlar neticesinde ilgili kurumlar aracılığı ve yerinde tespit neticesinde elde edilen veriler doğrultusunda gerçek ihtiyaç sahibi bireylere “ Gıda Paketi, Valiz, Asker Çantası, İlköğretim Çantası, Sosyal Market, Ev Temizliği, Çölyak Gıda Paketi, Düşük Protein Gıda Paketi “ temini ve dağıtımını gerçekleştirmek,
- ö) Özel gereksinimli bireylerin çağdaş hizmet anlayışı kentin imkânlarından yararlanarak yaşamlarını güven, sağlık ve mutluluk içinde sürdürmelerini gerçekleştirmede; hizmetlerin temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır, toplumsal bütünleşmeyi sağlayan, katılımcı paylaşımcılığın esas alındığı, fırsat eşitliğine dayalı, hizmet etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir, ücretsiz veya indirimli olmasını sağlamak,
- p) Özel gereksinimli bireylerin bilgi ve farkındalığını arttırmaya yönelik eğitim, kültür, sanat vb. alanlarda her türlü etkinlik ve faaliyetler yapmak,
- r) Özel gereksinimli çocuklara, gençlere, yetişkinlere bütünleştirilmiş ortamlarda ve her düzeyde eğitim imkânı sağlamaya yönelik çalışmaları takip etmek,
- s) Özel gereksinimli bireylerin rehabilitasyonu eğitim ve sosyal hakları konularında öneri ve projeler hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak
- ş) Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek,
- t) Şehit yakını ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda, ilgili kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşların da desteğiyle gerekli çalışmaları yürütmek,
- u) Şehit yakınları ve gazilerin sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yürütmek,
- ü) Gazilerin toplumsal hayata uyumu yönünde çalışmalar yürütmek,
- v) Şehit yakınları ve gazilere yönelik ilgili mevzuat kapsamında danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunmak,
- y) Şehadet veya yaralanma haberinin alınmasından itibaren şehit yakını ve gazi aileleri ile iletişime geçmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak, sorunlarını dinlemek, çözüm önerileri geliştirmek,
- z) Şehit yakınları ve gazilere yönelik yapılan faaliyetlere ilişkin dönemlik istatistiki veriler hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
- aa)Şehit yakınları ve gaziler ile ilgili veri tabanı oluşturmak ve bu bilgilerin güncellemek ve veri tabanı konusunda ilgili Bakanlık ve kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi akışını sağlamak,
- bb)
- cc)Sosyal amaçlı projeler geliştirmek, uygulamak ve gerekli hallerde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak uygulamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mehmet DEREN Sosyal Yardım İşleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.08.2024 tarih ve 67 nolu Çiğli Belediye Meclisi Kararı ınca onaylanmıştır.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELĞİ



çç) İhtiyaç halinde Şehit Aileleri ve Gazilere Ayni yardım (Gıda, Giyim, Kırtasiye vb.) yapmak

dd) Sivil Toplum Kuruluşları Birimi Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler Birimi Kent Konseyi ile iş birliği içerisinde Sivil Toplum Kuruluşları ile belediye arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

ee) Sivil Toplum Kuruluşları İle İlişkiler Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak, faaliyetlerin planlanmasında yardımcı olmak,

ff) Sivil Toplum Kuruluşları İle İlişkiler Birimi olarak Sivil Toplum Kuruluşları ile yürütülecek faaliyet ve etkinliklerde görev almak,

gg) Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler Birimi olarak Sivil Toplum Kuruluşlarının kendi içinde dayanışmalarını sağlamak, kent yönetimine etkin katılımlarını sağlamak ve onların gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla gerekli çalışmaları yürütmek,

ğğ) Gıda Bankası ile ilgili yazışmaları yapmak, faaliyetlerin planlanmasında yardımcı olmak,

hh) Gıda bankası ile Müdürlük arasındaki koordinasyonu sağlamak,

ıı) Gıda bankası yürütülecek faaliyet ve etkinliklerde görev almak,

ii) Evde Kişisel Bakım Hizmetleri Birimi olarak, 5393 sayılı belediye kanununun ilgili maddelerinin vermiş olduğu görev ve yetki ile 24.5.1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun Evde Bakım Yönetmeliğinin 11. Maddesinde belirtilen; banyo yaptırılması, tuvalet ihtiyacını gidermede yardım edilmesi ve gerektiğinde temizliğinin yapılması, tırnaklarının kesilmesi, saçlarının taranması, dişlerinin temizlenmesi, el, yüz ve ayak temizliğinin yapılması, sakal tıraşının yapılması, İstenmeyen tüylerin temizlenmesi, elbiselerinin giydirilmesi ve çıkarılması, burun ve kulak temizliğinin yapılması işlemlerini yerine getirmek,

jj) Kişisel Bakım Hizmetleri biriminde görevli personel olarak kişisel bakım hizmetleri ile ilgili tüm yazışmaların kontrolünü sağlamak,

kk) Kişisel Bakım Hizmetleri biriminde görevli personel olarak başvuru yoluyla ilçemizde bulunan ihtiyaç sahibi bireylerin kişisel bakım hizmetini (banyo, genel bakım ve kuaförlük hizmeti) bireylerin memnuniyetini ve ihtiyacını ön planda tutacak şekilde yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mehmet DEREN Sosyal Yardım İşleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.08.2024 tarih ve 67 nolu Çiğli Belediye Meclisi Kararıyla onaylanmıştır.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELĞİ



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmeliğin Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı Sosyal Yardım İşleri Müdürü yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mehmet DEREN Sosyal Yardım İşleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.08.2024 tarih ve 67 nolu Çiğli Belediye Meclisi Kararınca onaylanmıştır.