

(02 Aralık 2019 tarih ve 21/247 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 (1) Bu Yönetmelik Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3 (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14,15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Odunpazarı Belediyesini,

Belediye Başkanı: Odunpazarı Belediye Başkanını,

Meclis : Odunpazarı Belediye Meclisini,

Encümen : Odunpazarı Belediye Encümenini,

Belediye Başkan Yardımcısı: Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdürlük : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,

Müdür : Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,

Şef : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Şefini,

Gerçekleştirme Görevlisi: Gerçekleştirme görevini yapan Memuru,

Memur : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde Çalışan Memurları,

Personel : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren konularda karar süreçlerine katılım,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde sorunların çözümü için, sürdürülebilir temel ilkeleri esas alır.
- g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü;

- a) Vatandaşlardan gelen yardım başvurularını almak ve vatandaşları yönlendirip bilgilendirmek.
- b) Gerçek ihtiyaç sahiplerine verilmek üzere belediyeye gelen bağış ve yardımları teslim almak ve kayıtlarını tutmak.
- c) Vatandaş taleplerinin karşılanması için diğer birimler ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği yapmak ve koordine sağlamak.
- ç) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait Aşevi, Halk Market, Halk Merkezleri, Odunpazarı Belediyesi Meslek Edindirme Kursları(OMEK), Odunpazarı Belediyesi Kadın El Sanatları Pazarı(OKEP) faaliyetlerini geliştirmek ve yürütmek.
- d) Belediye Kanununun 60/i maddesinde belirtilen dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak yardımları organize etmek.
- e) Sosyal Yardım Hizmetlerini sürdürülebilir hale dönüştürmek için projeler geliştirmek ve uygulamak.
- f) Müdürlüğün alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları araştırmak.
- g) Kent Konseyi ile işbirliği yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Yetkili makamlarca verilen emirleri yapmakla birlikte bu yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen tüm görevleri de yerine getirmekle yükümlüdür.
- b) Müdürlükte görev yapan memurların ve tüm çalışanların izinlerini, günlük görev çizelgelerini yapmak.
- c) Başkanlık Makamının verdiği yetki doğrultusunda toplantılara katılmak.
- ç) Personelin gelişimine yönelik hizmet içi eğitimler düzenlemek ve buna dair belgeleri tanzim edip dosyalamak.
- d) Müdürlüğün her ay yapmış olduğu çalışmalarla ilgili aylık faaliyet raporu hazırlamak.
- e) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün gider bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek. Harcamaları usulüne uygun olarak yapmak. İşleri en az maliyetle icra etmek.

f) Yetkili makamlardan alınan emirleri personele iletmek ve emirlerin uygulanmasını sağlamak.

g) Stratejik plan, performans programı, toplam kalite yönetimi ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek.

ğ) Aşevi, Halk Market, Halk Merkezleri, Odunpazarı Belediyesi Meslek Edindirme Kursları(OMEK), Odunpazarı Belediyesi Kadın El Sanatları Pazarı(OKEP) birimleri ile ilgili merkezler oluştururken, diğer birimlerle işbirliği yapmak ve bunlar için gerektiğinde yönetmelik çıkarmak.

h) İhtiyaç sahiplerini belirlemek, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yönetmelik çerçevesinde gereken yardımları ulaştırmak. Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve ayrıca süresi içerisinde arşivlemek.

ı) İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye ve giyim yardımında bulunmak.

i) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, çalışma alanları oluşturmak.

j) Belediyeye ait Aşevi, Halk Market, Halk Merkezleri, Odunpazarı Belediyesi Meslek Edindirme Kursları (OMEK), Odunpazarı Belediyesi Kadın El Sanatları Pazarı (OKEP) gibi işyeri ve merkezleri kendi kadrolu elemanlarıyla yönetmek ve diğer çalışan personeli sözleşme hükümleri doğrultusunda denetlemek ve gerektiğinde görev değişikliği yapmak.

k) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, bölgede yardım alanların envanterini çıkarmak.

l) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek.

m) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı göreve gönderildiğinde, dönüşte rapor hazırlayıp, amirine vermek.

n) Stratejik planla müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

o) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere kanunda belirtilen süreler içerisinde yazılı cevap vermek.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Şefi;

a) Müdürün kendisine verdiği görevleri, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Memurları;

a) Müdürlük görevlerinden Müdür ve Şef'in kendisine vereceği işleri yapmak,

b) Çalıştığı yerlerde düzenin işlevliğine yardımcı olmak,

c) Çalışan personelin izin, rapor ve mesailerini takip edip kayıtlarını tutmak,

ç) Kullanılacak defter, kayıt ve belgeleri elektronik ortamda düzenlemek,

d) Elektronik ortamda düzenlenecek defter, kayıt ve belgeleri gerektiğinde çıktı alınarak sayfa numarası verilerek yetkililerince imzalanmak suretiyle dosyalayıp, muhafaza etmek,

e) Belgeleri Devlet Arşivleri Yönetmeliği hükümlerine göre arşivlemek, yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak,

f) Piyasa fiyat araştırması, satın alma ve ihale evraklarını gerçekleştirme safhalarını takip etmek, Mali İşler Müdürlüğüne giden evrakların eksiksiz olarak teslimini sağlamak, dosyalamak,

g) Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemini yapmak,

ğ) Ödeneği dahilinde olmak şartıyla her türlü masrafı, kanıtlayıcı belgelere dayandırarak ve usulüne uygun olarak gerçekleştirmek, ödeneğin yeterli olmadığı durumlarda bunu yazılı olarak harcama yetkilisine bildirmek,

h) Müdürlüğe ait demirbaş kayıtlarını düzenli olarak tutmak. Taşınır işlem fişlerine konu olan evrakların düzenli olarak takibini yapmak, kayıtlarını Mali İşler Müdürlüğüne eksiksiz göndermek ve dosyalanmasını sağlamak.

Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Düzenleyici İşlemler**

Evrak kayıt sistemi, arşiv ve yazışmalar

MADDE 11- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile takip edilir. Devlet arşivleri yönetmeliği hükümlerine göre arşivlenir ve yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalanır, arşiv sisteminde korunur.

Defter kayıt ve belgeler

MADDE 12- (1) Müdürlük kayıtları ve Belgeler

a) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile ilgili evraklar, defter, kağıt ve belgeler gerektiğinde çıktı alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

b) Müdürlüğe ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları tutulur ve güncellenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilecektir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 14- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önceki Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.