

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1. Amaç

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2. Kapsam

(1) Bu Yönetmelik, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları çerçevesinde Karşıyaka ilçesi sınırları içerisinde yaşayan ihtiyaç sahiplerine, Belediye bütçesinden yapılacak olan ayni veya nakdi nitelikteki sosyal yardımların usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3. Dayanak

(1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 13. Maddesi, 14. Maddesinin (a) ve (b) bentleri, 15. Maddesinin (a) ve (b) bentleri, 38. Maddesinin (n) bendi ve 60. Maddesinin (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4. Tanımlar

Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Belediye:** Karşıyaka Belediyesini,
- b) **Başkanlık:** Karşıyaka Belediye Başkanlığını,
- c) **Müdürlük:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
- d) **Müdür:** Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,
- e) **Yönetmelik:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Tanımı, Teşkilat Yapısı, Temel İlkeler ve Genel Esaslar

Madde 5. Müdürlük Tanımı

(1) Müdürlük; Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile Başkanın belirleyeceği esaslar, emir ve direktifler doğrultusunda hizmet alanı kapsamında bulunan

mahallerde çalışan, 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerinde yer alan hizmetleri yapan ve uygulayan, ilçe halkı içinde mağdur, engelli, yaşlı, düşkün, dar gelirli, ilk ve orta dereceli okul öğrencileri, kimsesizler, korunmaya muhtaç olarak yaşayanlar, deprem, sel, yangın vb. afetlerden dolayı zarar gören kişi ya da kişilere sosyal hizmet ve yardımlar yapan, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü veya ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunan, Belediyenin yapacağı sosyal yardım ve eğitim yardımlarını organize eden, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlayan ve bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlayan birimdir.

Madde 6. Teşkilat

- (1)** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.
- (2)** Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
 - a)** Müdür
 - b)** Müdürlük Ofisi
 - c)** Anaokulları ve Oyun Odaları
 - 1-Ahmet Piriştina Anaokulu
 - 2-Kardelenler Anaokulu
 - 3-Karşıyaka'nın Filizleri Muzaffer İzgü Anaokulu
 - 4-Karşıyaka'nın Filizleri Anaokulu
 - 5-Karşıyaka'nın Filizleri Mavibahçe Anaokulu
 - 6-Şebnem Tabak Anaokulu
 - 7-İsmail Cem Kültür Merkezi Oyun Odası
 - 8-Bülent Ecevit Kültür Merkezi Oyun Odası
 - d)** İsmail Hakkı Tonguç Gençlik Eğitim Merkezi (KARGEM)
 - e)** Kısa Süreli Engelli Dinlenme Merkezi
 - f)** Kültür Merkezleri
 - 1-İsmail Cem Kültür Merkezi
 - 2-Ali Rıza Bodur Eğitim Merkezi

- g) Kurslar Şefliği
- h) Bilim Merkezi
- i) Karşıyaka'nın Filizleri Burs Ofisi
- j) Vecdi Altay Çocuk Kulübü

(3) Müdürlüğe bağlı birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, birimde görev yapmakta veya yapacak olan personellerin görevlendirilmeleri ve birimin işleyişi; Müdürün düzenlemesi ve üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Madde 7. Temel İlkeler

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hesap verilebilirlik,
- c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda bilgi birikiminden yararlanmak,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibiyle hareket etmek,
- e) Nitelikli ve çağdaş yöntemlerle hizmetlerde verimlilik, kaynakların kullanımında etkinlik sağlamak,
- f) Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde insan onuruna yaraşır sosyal belediyeçilik çalışmaları yapmak,
- g) Hizmette kalite, tarafsızlık, hukuka uygunluk ve vatandaş memnuniyeti sağlamak,
- h) Eğitim çalışmalarına öncelik vermek, hizmet kalitesini artırmak adına bilgi ve tecrübe edinmek,
- i) Diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli hareket etmek, gerektiğinde hizmetlere katılım konusunda gönüllülük esaslarına göre çalışmalar yapmak,

Madde 8. Genel Esaslar

(1) Sosyal yardımlar, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü eliyle yapılır. Bu yardımlara ilişkin olarak Belediye bütçesinde her yıl yeterli ödenek ayrılır. Ancak bu ödenek tutarı yıllık bütçesinin % 3'ün den fazla olamaz.

(2) Sosyal yardım faaliyetleri aşağıda belirtilen genel esaslara göre yürütülür,

- a) Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında, korunmaya muhtaç çocuğa ve ailesine, muhtaç engelliye, muhtaç yaşlıya ve yalnız yaşayan muhtaç kadına öncelik tanınır.
- b) Yardım taleplerinin kurum imkânları ile karşılanamayacak derecede fazla olması halinde öncelikler; muhtaç olma derecesi, aciliyet durumu ve müracaat veya tespit sırası esas alınarak belirlenir.
- c) Ayni ve nakdi yardım uygulamalarında, muhtaç durumda bulunan kişilerin en kısa sürede kendi imkânları ile geçinebilecekleri hizmeti sağlama anlayışı içinde bulunulması esastır.
- d) Ayni ve nakdi yardımların yapılmasında ve muhtaçlık tespitinde belediyenin takdir yetkisi esastır. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.
- e) Ayni ve nakdi yardım faaliyetlerinde bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Yardımlardan Yararlanacak Kişiler, Başvuru, İstenecek Belgeler, Başvurunun İncelenmesi ve Değerlendirme

Madde 9. Sosyal Yardımlardan Yararlanacak Kişiler

(1) Belediyece yapılacak ayni ve nakdi sosyal yardım hizmetlerinde, korunmaya muhtaç çocuk, kadın ve yaşlılar ile hiç geliri olmayan veya yetersiz olan kişilerin desteklenmesi temel hedef olup; öncelikle bu kişiler olmak üzere, ödeneklerin yeterliliği ölçüsünde bu hizmetlerden aşağıdaki kişiler yararlanır.

- a) Korunmaya muhtaç oldukları tespit edilen çocuklar ile bunların aileleri,
- b) Korunmaya muhtaç kadın, yaşlılar ve engelliler,
- c) Tabii afetler, yangın vb. nedenlerle muhtaç duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korunmasız kalmış kişiler,
- d) İşsiz kalmaları nedeniyle kendisini ve ailesini geçindiremeyecek duruma düşenler,
- e) İhtiyaç sahibi diğer ilköğretim ve orta öğretimdeki öğrenciler.

Madde 10. Başvuru Şekli

(1) Müracaat ve talepler 4 şekilde yapılmaktadır.

- a) Kişisel müracaatlar,
- b) Müdürlük tarafından yapılan tespitler doğrultusunda,

c) İhtiyaç sahibi kişilerin dışında; yakınları, zabıta, polis gibi kolluk kuvvetleri, muhtarlıklar ya da dernekler tarafından da yapılabilir. Ayrıca basında çıkan haberler ihbarlar doğrultusunda değerlendirilir.

d) Sosyal Medya,Çözüm Merkezi ,Cimer ,HİM ...ile gelen başvurular

Madde 11. Başvuruda İstenecek Belgeler

(1) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenilir:

(a) Müdürlüğe başvuru formu,

(b) Nüfus cüzdan fotokopisi,

(c) Aynı hanede ikamet eden kişi belgesi(e-devlet)

(d) Ailedeki 18 yaş üstü tüm bireylerin SGK dökümü(SGK ya da e-devlet üzerinden)

(e) Kiracı ise kira sözleşmesi(elektrik veya su üzerine kayıtlı ise fatura)

(f) Ailede engelli veya ağır hastalığı olan birey varsa raporları

(g)Müdürlüğün ihtiyaç duyması halinde sağlık kurulu raporu, öğrenci belgesi, boşanma kararı, adli tıp raporu, yangın, sel, yıkım gibi raporları,

(2)Zaruri nedenlerle muhtaçlık durumunu belgelendiremeyenlere veya belge temin edemeyecek durumda olduğu tutanakla tespit edilenlere, Sosyal Yardım İşleri Müdürünün uygun görmesi halinde, başka belge istemeksizin yardım yapılabilir. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından verilen hizmetlerin çeşidine ve miktarına göre lüzum görülmesi halinde gerekli bilgi ve belgeler istenebilir.

Madde 12. Başvurunun İncelenmesi

(1) Kendilerine ayni veya nakdi yardım yapılacak kişiler hakkında Belediye tarafından araştırma yapılır. Bu araştırmada Sosyal İnceleme Formu kullanılır. Bu form araştırmayı yapanlarca doldurularak imza altına alınır ve Müdüre sunulur. Araştırmanın ihtiyaç sahibinin ikametgâhında yapılması esastır ancak yardım yapılması planlanan kişinin, yardıma muhtaç olduğu resmi mercilerce düzenlenen belgelerden tereddüde mahal bırakmayacak şekilde anlaşılmakta ise, bu belgeler dikkate alınarak form düzenlenebilir,

(2) Araştırmayı yapanların en az birinin belediye görevlisi olması kaydı ile en az 2 kişi olması şarttır. Belediye görevlileri haricinde muhtarlar, ilçede bulunan konu ile ilgili kamu görevlileri ile sosyal yardım alanından faaliyet gösteren kuruluş ve sivil toplum örgütlerinin temsilcilerinden de araştırmalarda faydalanılabilir.

Madde 13. Değerlendirme

- (1) Müdürlükçe alınan müracaatlarda, görevlilerce yerinde yapılan inceleme ve/veya ibraz edilen belgelerin incelenmesi neticesinde yardıma muhtaç olduğu tespit edilen kişiler için
- a) **Nakdi Yardımlar için;** Müdür başkanlığında, meslek elemanlarından oluşturulan yardım komisyonu toplanarak evrakları inceler ve yardıma muhtaç kişilere yapılacak tavsiye yardım miktarını veya başvuruların tekrar incelenmesini ya da başvurunun reddedilmesini kararlaştırır. Nakdi yardım yapılmasına karar verilmiş kişiler için, tavsiye yardım miktarı belirtilerek Başkanlık Makamından Olur alınır. Olur'dan sonra ödeme yapılabilmesi için üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü belirlenen nakdi ödemeleri Banka aracılığı ile yapar.
- b) **Aynı Yardımlar için;** Müdürlükçe başvuruları alınan kişilerin adreslerinde durum tespitleri yapılarak düzenlenen durum tespit belgeleri veya kişinin ibraz edeceği belgeler Müdürlükçe değerlendirilerek yardım yapılması uygun görülen kişiler belirlenir. Yapılacak aynı yardımlar imza karşılığı kişilere teslim edilir. İmzalı evraklar arşiv dosyasına kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 14. Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Müdürlüğümüz Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve iş ve işlemleriyle alakalı diğer mevzuat dâhilinde görev yapmakta olup, bu görev ve yetkilerin ifasında belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur. Bu çerçevede müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak, demirbaş, mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemleri yapmak,
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç tüm kesimlerin başvuru ve müracaatlarını almak, gerekli araştırma-incelemeleri yapmak, aynı ve nakdi her türlü yardım işlerini insan haysiyet ve onuruna uygun planlama, programlama ve organizasyon işlerini yapmak veya yaptırmak,

- c) İnceleme ve değerlendirme sonucunda nakit yardım uygun görülen kişilerin işlemlerini yapmak ve bu bilgileri ilgili birime iletmek,
- d) 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 olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Yardıma muhtaç durumda bulunan engelli vatandaşlara gerekli destek ve yardımı öncelikli olarak sağlamak,
- f) Toplumsal cinsiyet eşitliği ve özgürlük ilişkisinden hareketle kadınların kendi durumlarını belirlemek, toplumsal statülerini yükseltmek ve korumak, sorunlarının çözülmesine yardımcı olmak ve ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kadınlar ve çocuklar için 'Kadın Sığınma Evine kabul edilen kadınların ve çocukların asgari yaşam ihtiyaçlarını karşılayarak sosyal hayata uyumlarını sağlamak, kadınların istihdam edilmesine yönelik girişimlerde bulunmak,
- g) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak,
- h) İlçe sınırlarında yaşayan, sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı durumda olan ilköğretim ve lise öğrencilerinin ders yılı içerisinde başarılarını arttırmak amacıyla, ihtiyaç sahibi öğrencileri motive edici ödüllerle desteklemek, Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği kapsamında onlara ayni ve/veya nakdi yardımlarda bulunmak,
- ı) Ayni yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında Kamu İhale Kanunu hükümlerini uygulamak, gerektiğinde doğrudan temin yapmak,
- i) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak,
- j) Yangın ve doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olmak,
- k) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını gerçekleştirmek,
- l) Muhtaç durumdaki ailelerin ve aile bireylerinin yaşam becerilerinin geliştirilebilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- m) Engelli bireylerin sosyal yaşama katılabilmeleri ve en iyi belediyecilik hizmetlerini alabilmeleri için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve engellilerin ihtiyaçlarına yönelik yardımların yapılmasını sağlamak,

- n) Mağduriyetin kalkması durumunda; yardımların kesilmesi uygun görülen ailelerin yardımlarının kesilmesini sağlamak,
- o) İlçe halkının çevresel, toplumsal, sosyal ihtiyaçlarına uygun çeşitli eğitim çalışmaları ve ulusal ve uluslararası haftalarda faaliyetler, toplantılar, kampanyalar, söyleşiler, festivaller, konferanslar vb. düzenlemek,
- ö) İlçede yaşayan dar gelirli ve/veya engelli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirebilmeleri ve bütçelerine katkı sağlayabilmeleri amacıyla projeler düzenlemek,
- p) Her yaş grubundaki bireylerin sosyal ve kültürel yönden sürekli gelişen, yaratıcı, üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ve topluma tam ve eşit katılımlarının sağlanması amacıyla; ilçenin uygun bölgelerinde mahalle merkezleri, çocuk kulüpleri, kütüphaneler, yaş alma merkezleri, engellilere yönelik hizmet merkezleri, kültür merkezleri, danışma merkezleri, bilimsel ve sosyal merkezler açmak, devamlılığının sağlanabilmesi için bu merkezlerin bakım onarımlarını yapmak,
- r) Kendi olanakları ile veya ilgili kurumlarla işbirliği yaparak hobi ve meslek edindirme kursları düzenlemek,
- s) Müdürlük çalışmaları ve faaliyetleri ile ilgili destek vermek isteyen kurum ve kuruluşlarla iş birliği sağlayarak, kar amacı gütmeyen toplum yararına projeler üretmek ve bunları uygulamak,
- ş) Okul öncesi eğitimde fırsat eşitliği kapsamında ücretsiz oyun odaları açmak ve devamlılığını sağlamak,
- t) Öncelikli olarak Belediye personellerinin çocukları daha sonra ilçede ikamet eden vatandaşların çocukları için anaokulları açmak ve eğitimin devamlılığının sağlanabilmesi için Belediye bütçesinin imkânları doğrultusunda giderleri karşılamak,
- u) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- ü) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin her daim faal şekilde bulunmasını sağlamak.

Madde 15. Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

(1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

- (2) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder, Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir,
- (3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar, diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- (4) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir,
- (5) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur, bu konuda ilgili Müdürlük ile koordineli çalışır,
- (6) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar,
- (7) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi hizmet alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- (8) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda ilgililere ulaştırır,
- (9) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerde alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan üstüne bilgi verir,
- (10) Faaliyet alanı ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar, üst mercilerce onaylanan sosyal faaliyetleri düzenler, bunların işleyişini takip ederek sonuçlandırır,
- (11) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- (12) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer’i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
- (13) Müdürlük çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun kadro, tayin, terfi, nakil, tezkiye, emeklilik, izin ve hastalık gibi özlük işleri ile ilgili tüm işlemlerin yürütülmesini, devam

durumunun takip edilmesini ve denetlenmesini, ilgili diğer kuruluşlarla koordinasyonun gerçekleştirilmesini sağlar,

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

Madde 16. Aynı ve Nakdi Yardım Masası Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- (1) Her türlü yardım müracaatlarını kabul etmek,
- (2) Müracaatçılardan gerekli belgeleri alarak dosyalama işlemlerini yapmak,
- (3) Alınan müracaatların yoksulluk durumlarının araştırılması için inceleme ekiplerince yardım komisyonunun belirlediği kıstaslar doğrultusunda sosyal inceleme yapmak veya yaptırılarak muhtaçlık durumlarının belirlenmesini sağlamak,
- (4) İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
- (5) İnceleme sonucu tespit edilen ihtiyaçların ve mağduriyetin giderilmesinde yardım komisyonunun belirlediği kıstaslara göre her türlü aynı yardım işlemlerini yapmak,
- (6) Nakdi yardım taleplerinde ise, komisyonun belirlediği kıstaslar doğrultusunda sosyal inceleme yaparak yardıma uygun görülen dosyaları yardım komisyonuna sunmak,
- (7) Komisyon kararınca nakit yardım uygun görülen ailelerin işlemlerini yapmak ve bu bilgileri ilgili birime iletmek,
- (8) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak,
- (9) Mağduriyetin kalkması durumunda; komisyon kararı ile süreli yardımların kesilmesi uygun görülen ailelerin yardımının kesilmesini sağlamak,
- (10) Öğrencilere burs yardımında bulunma iş ve işlemlerini yapmak,
- (11) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Madde 17. Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- (2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, (Ek ibare: 8/10/2012 2012/3832 K. Ancak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem

kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemelerinin kullanıma verilmesinde kesin kabul şartı aranmaz.)

- (3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, kesin kabulü yapılmayan taşınırların kullanımına engel olmak ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- (4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- (5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- (6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- (7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- (8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- (9) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- (10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- (11) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
- (12) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar,
- (13) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- (14) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak gerekli işlemleri yapmak,
- (15) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- (16) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili meri mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek.

Madde 18. Gerçekleştirme Görevlisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi hazırlayarak müdürlük makamına sunmak,
- (2) Yıllık bütçenin kullanılmasında müdürlüğün ihtiyaç duyacağı sarf malzemelerini alımları hususunda avans çekmek, işlem sonucu avansı kapatmak fatura vb. belgeleri gereği hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak,
- (3) İşi yaptırmak, mal veya hizmetin alınmasını sağlamak,

- (4) Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması ve belgelendirilmesini sağlamak,
- (5) Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- (6) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi yapmak,
- (7) Yaptıkları veya yapmaları gereken iş ve işlemler dolayısıyla doğrudan sorumlu olduğunu bilmek,
- (8) Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamak,
- (9) Kaynakların kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sağlamak,
- (10) Ödeme Emri Belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğunu sağlamak,
- (11) Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol işlemlerini yapmak,
- (12) İşlemlerin uygun görülmesi halinde, Ödeme Emri Belgelerini imzalamak,
- (13) Mali işlemlerin yürütülmesinde yapılan işlemlerden önceki işlemleri de kontrol etmek,
- (14) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili meri mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek.

Madde 19. Anaokulları ve Oyun Odalarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Anaokulları; çocukların bakımları, ailelerinde kendi işlerini rahatlıkla yapabilmelerine katkı sağlamak amacıyla çocukların öz bakım becerilerinin, fiziksel, zihinsel, sosyal, ahlaki, duygusal, cinsel ve dil gelişimleri, beceri ve kabiliyetlerin, üst seviyeye çıkarmak için gereken koşulları sağlayarak, öncelikli belediye çalışanları olmak üzere, toplumdaki ihtiyaç sahiplerine yardımcı olmak amacı ile 3-6 yaş çocuk-bakım hizmeti sağlamak,
- (2) Oyun odaları; okul Öncesi Eğitimde Fırsat Eşitliği Projesi kapsamında, sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan bölgelerde yaşayan ailelerin 5-6 yaş grubundaki çocukları için ücretsiz olarak, 8 ay boyunca haftada beş yarım gün okul öncesi eğitim vermektir.

Madde 20. İsmail Hakkı Tonguç Gençlik Eğitim Merkezinin (KARGEM) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Karşıyaka sınırları içinde ikamet eden ve sosyo-ekonomik sorunları yüksek olan ailelerin 5,6,7,8,9,10,11,12 ve lise mezunu çocuklarına hizmet vermekte,
- (2) Sadece sınavlara hazırlayan bir dersane olmayıp; yıl içerisinde kültürel, sosyal, sportif pek çok aktivitenin yapıldığı bir merkez olarak çalışmaktadır.

Madde 21. Kısa Süreli Engelli Dinlenme Merkezinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Karşıyaka sınırları içerisinde yaşayan, bakıma ihtiyaç duyan fiziksel ya da zihinsel engellisi olan engelli yakınlarının, gün içerisinde belirli saatlerde engellilerini bırakabilecekleri,
- (2) Engelli vatandaşların, tesiste düzenlenen kurslar ve çeşitli etkinliklerle uzmanlar eşliğinde keyifli vakit geçirme imkanı bulabilmelerini sağlamak.

Madde 23. Kültür Merkezinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Merkez bünyesinde Halk Eğitim Merkezi ile ortaklaşa yaz ve kış dönemlerinde, hobi ve meslek edindirme kursları açmak ve yılsonunda sergiler düzenlenmek.

Madde 24. Kurslar Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Merkez bünyesinde yaz ve kış dönemlerinde, hobi ve meslek edindirme kursları açmak ve yılsonunda sergiler düzenlenmek.

Madde 26. Bilim Merkezinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Her yaştan insanın "Keşif metodu" ile bilimin temelini oluşturan prensip ve kuramları gözlemleyerek, deneyler yaparak öğrenmelerini sağlayacak 48 farklı konuda toplam 60 adet öğrenme istasyonundan uzman personeller eşliğinde yararlanmasını sağlamak.

Madde 27. Karşıyaka'nın Filizleri Burs Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (2) "Karşıyaka'nın Filizleri" (Her Apartman Bir Öğrenci Okutuyor) projesi kapsamında, üniversitelerde öğrenim gören ihtiyaçlı öğrencilerle destekçileri burs vermek amacı ile uygun platformda buluşturmak.

Madde 28. Vecdi Altay Çocuk Kulübünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) 7-17 yaş çocukların sosyal ve kültürel gelişimine katkı sunmak amacıyla yıl içerisinde açılan karikatür, diksiyon, yaratıcı drama, fen teknoloji, ingilizce drama, resim, el sanatları ve eğlenceli matematik branşlarında kurslar açmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 31. Yönetmelikte Bulunmayan Hüküm ve Haller

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

Madde 32. Yürürlük

(1) Bu yönetmelik Karşıyaka Belediye Meclisince kabul edilmesinden sonra çeşitli yayın organlarında yayınladığı tarihte yürürlüğe girecektir.

Madde 33. Yürütme

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü yürütür.

