

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

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1:

Bu Yönetmelik Karşıyaka Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

Madde 2:

Bu Yönetmelik, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3:

Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4:

Bu yönetmelikte geçen:

- a) Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Belediye Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Belediye Meclisi: Karşıyaka Belediye Meclisi'ni,
- e) Birim: Müdürlük bünyesinde müdürlüğe bağlı olarak, çalışma konularına uygun alt servisler ile hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
- f) Birim Sorumlusu: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü birim sorumlularını
- g) Meslek Elemanı: Üniversitelerin sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik bölümlerinden lisans düzeyinde mezun olanları ifade eder.
- h) Müdür: Karşıyaka Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,
- i) Müdürlük: Karşıyaka Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,
- j) Personel: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Personel Teşkilat ve Bağımlılık

Madde 5:

1-Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Müdür, Memur, Meslek elemanı diğer personellerden oluşur.

2-Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Başkana ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri:

Madde 6:

1-Belediyemiz Sosyal Yardım Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde ilçe sınırları dâhilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların envanterlerinin çıkarılmasını sağlar, gerekli sosyal yardımları yapar ve sosyal hizmetleri sunar.

2- Belediye sınırları içerisinde yaşayan, sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken ihtiyaç sahibi kadın, yaşlı, engelli, engelli ailelerine ve onların çocuklarına yönelik sosyal yardım, eğitim faaliyetleri ve sosyal hizmetleri gerçekleştirir.

3- Meslek elemanları aracılığı ile hane ziyaretleri yaparak ilçe halkının sosyo-kültürel, sosyo-ekonomik ve psikolojik durumlarına yönelik sosyal inceleme raporu hazırlar, ihtiyaçları doğrultusunda birey ve ailelere uygun sosyal yardım ve sosyal hizmetleri alabilmeleri için yönlendirir.

4- İlçede ikamet eden engelli vatandaşları tespit ederek imkânlar ölçüsünde çeşitli sosyal hizmet ve medikal yardımların teminini ve servis hizmetlerini sağlar.

5- Yapılan sosyal yardım ve sosyal hizmet uygulamaları ile ilgili veri tabanı oluşturur.

6- Belediye sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmeye, sorunlarını çözmeye yönelik plan ve projeler üretir, uygular ve takibini yapar.

7- Sosyal yardım ve hizmetler için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve STK'larla işbirliğinde bulunur, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturur.

8-) Müdürlükle ilgili gelen resmi evrakları kayda alarak dosyalar ve arşiv oluşturur.

9- Müdürlükle ilgili yazışmaları gerçekleştirir.

10- Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımıyla ilgili şartname oluşturur.

11- Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları alarak, satın alma işlemlerini yapar.

12- Aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.

13- Müdürlüğün görev ve yetki alanları ile ilişkili stratejik plan yapar.

14- Stratejik plana bağlı performans hedeflerini belirler ve takip eder.

15- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

16- Müdürlük çalışmaları ve yapılandırmaları ile ilgili Başkan Yardımcısına teklif ve öneri sunar.

17-Temel eğitim, ortaöğretim ve dengi okullar ile yükseköğretim kurumlarında okuyan maddi durumu yetersiz öğrencilere gıda, giyim, kırtasiye, eğitim ve öğretim malzemesi gibi aynı, ödül ve eğitim bursu gibi nakdi yardımlar yapar.

18- İlçemizde ikamet eden ailelerin çocukları için çeşitli mahallelerde kreş ve gündüz bakımevleri açılmasını ve işletilmesini sağlar.

19- Engellilere yönelik eğitim merkezleri açılmasını, engellilerin rehabilitasyonu ve topluma kazandırılması amacıyla çeşitli kurslar düzenlenmesini sağlar.

20- Temel öğretim çağındaki çocuklara yönelik hobi kursları açılmasını sağlar.

21- Ortaöğretim, lise düzeyindeki öğrencilere ve lise mezunlarına yönelik eğitimde fırsat eşitliğinin sağlanması amacıyla eğitim ve öğretim desteği sağlar.

Müdürlük Yetkisi

Madde7:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 8:

T.C. Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerinde yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile Karşıyaka ilçe halkı içinde mağdur, engelli, yaşlı, düşkün, dar gelirlili, kimsesiz, korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, okul öncesi hizmetleri vermek, okul çağındaki öğrencilerin eğitim başarılarını arttırmak amacıyla eğitime destek çalışmaları yapmak, dezavantajlı gruplarla, STK'larla, derneklerle sosyal sorumluluk projeleri yapmak, yapılan bu işlerin kanun ve mevzuatlara uygun şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak ve ihtiyaç duyulduğu takdirde sosyal yardım alanında faaliyet göstermek üzere ilgili birimleri Belediye Meclisinin Onayı ile açıp ve yürütülmesini takip ederek dezavantajlı gruba hizmet götürmektir.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu

Madde 9:

Sosyal Yardım İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1-Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Başkana ve/veya Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumlu olmak.
- 2- Müdürlüğün görev alanına giren konularda Müdürlük personelinin görevlendirmelerini yapmak, gerektiğinde görevlerini değiştirmek, Müdürlük faaliyetleri için ihtiyaç duyulan personelin niteliğini belirleyerek bu görevler için görevlendirme/atama yapılmasını sağlamak.
- 3- Müdürlük faaliyetlerini düzenlemek, yönlendirmek, değerlendirmek, denetlemek ve varsa mevcut olan aksaklıkları gidermek üzere gerekli tedbirleri almak.
- 4-Müdürlüğün her türlü faaliyetinde ve her aşamada Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum konusunda gereken azami dikkati göstermek.
- 5- Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan hedeflerle ilgili olarak Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak.
- 6- Belediyenin stratejik planı çerçevesinde sosyal projeler geliştirmek ve uygulamak, diğer kurum veya kuruluşlar tarafından geliştirilen projelere katılarak katkı sağlamak.
- 7- Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlanmasını ve stratejik planlar doğrultusunda faaliyet gösterilmesini sağlamak.
- 8- Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak ve onaylanan bütçeyi stratejik plan ve performans programı çerçevesinde kullanmak.
- 9- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlanmasını ilgili birime göndermek ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyet raporlarını hazırlatarak Başkanlık Makamına sunmak.
- 10- Personelinin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak.
- 11-Gerektiğinde ilgili disiplin mevzuatına uyulmasını sağlamak.
- 12- Müdürlük personelinin yıllık izin planlarını yapmak, yıllık ve diğer izinlerin kullanılmasını sağlamak, mesaiye devam, sağlık raporu gibi özlük işlemlerini takip ve kontrol edilmesini denetlemek.
- 13- Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olarak görev yapmak.
- 14- Belediyenin sosyal yardım, eğitim ve hizmetlerle ilgili faaliyetlerini koordine etmek, bu faaliyetlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 15- Personelin ihtiyaç duyduğu eğitim konularını tespit ederek personelin bu konularda gerek belediye içinde ve gerekse belediye dışında eğitim almasını sağlamak, hizmet içi eğitimler konusunda personeli teşvik etmek, yönlendirmek.
- 16- Müdürlük ile alt birimler ve alt birimlerin kendi aralarında koordinasyonunu ve işbirliğini sağlayıcı tedbirleri almak, uygulamak, alınan tedbirlerin uygulanmasını sağlamak.
- 17- Başkanın ve ilgili mevzuatın verdiği diğer görevleri yapma

Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

Madde 10:

- 1- Müdürlüğe bağlı personelin özlük dosyalarının tutulması, mesaiye devam çizelgelerinin ve aylık puantaj cetvellerinin düzenlenmesi gibi her türlü özlük iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak.
- 2- Kurum içinden ve kurum dışından müdürlüğe gelen evrak ile ilgili kayıt, zimmet, gönderme gibi her türlü işlemi yapmak.
- 3- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
- 4- Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- 5- İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 6- Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarına ait tüm iş ve işlemleri yapmak, alınan mal ve malzemeleri Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim etmek.
- 7- Müdürlük ile müdürlükteki alt birimler ve uzman personel arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak.
- 8- Uygulamadaki eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak, müdürlük tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemlerde uygulama birliğini sağlamak.
- 9- Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- 10- Başkanlık ya da Müdürlük tarafından personele verilmesi uygun görülen hizmet içi eğitimleri tespit edip bu eğitimlerin personele verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 11- Müdürlüğün stratejik planlarını, aylık, yıllık faaliyet raporunu ve bütçe taslağını hazırlamak.
- 12- Müdürlük arşivine ait iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak sistemli, düzenli ve sürekli olarak yapmak.
- 14- Müdürlüğün ve ilgili mevzuatların verdiği diğer görevleri yapmak.
- 15- Müdürlük tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemlerde Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği giriş, çıkış, sayım, kayıt, değer tespiti, hurdaya ayırma, devir, imha gibi tüm iş ve işlemleri yapmak.
- 16- Görev nedeniyle tutulan kayıtları ve düzenlenen belgeleri, yapılan iş ve işlemlerin belli dönemler itibariyle raporlanmasını ve değerlendirilebilmesini sağlayacak şekilde düzenli, sistemli ve sürekli olarak tutmak, dosyalamak.
- 17- Müdürlükteki diğer alt birimler ve ilgili diğer personel ile işbirliği içinde çalışmak.
- 18- Müdürlüğün iş ve işlemleri sebebiyle kurulacak komisyonlarda görev almak.
- 19- Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Birim Sorumlularının Görev Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11:

- 1-Müdüre bağlı olarak çalışır.
- 2-Personelin organizasyon ve koordinasyonunu sağlar.
- 3-Personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlar.
- 4- Personelinin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar.
- 5- Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlar, takibini yapar.
- 6- Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.
- 7- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- 8-Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da müdürlüğün hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- 9- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- 10-Kendisine bağlı personele iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- 11-Birimi ve merkezi ile ilgili iş ve işlemlerde, görev ve sorumluluklarını zamanında yerine getirir,
- 12-Görev, yetki ve sorumluluklarını ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür,
- 13-Personelin iş ile ilgili sorunlarını çözüme ulaştırır, işin tamamlanmasını sağlar.
- 14- Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapar.

Satın Alma, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev Yetki ve Sorumluluğu

Madde 12:

- 1-Fiyat araştırması sonucu uygun görülen tedarikçiden mal / hizmet tedarik edilmesi için sipariş vermek.
- 2- Yapılan alımlara ait hak ediş evraklarını hazırlanmak ve hak edişleri düzenlenmek
- 3-Taşınır mal/malzeme ile ilgili kayıt ve zimmetlerin güncellenmesini sağlamaktır.
- 4- Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞ BİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği

Madde 13:

Müdürlük dâhilin de çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 14:

Müdürlükler arası yazışmalar, müdürlüğün belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ve diğer şahıslarla yaptığı yazışmalar Belediyemiz Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinde tanımlandığı şekliyle yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 15:

Sosyal Yardım İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu, Burs Değerlendirme Komisyonu, Kitap ve Kaynak Tespit Komisyonu, Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Komisyonu vb. şeklinde komisyonların kuruluşu, işleyişi, usul ve esasları, iş bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren Müdürlük tarafından hazırlanacak olan yönergeler veya talimatlar ile belirlenir.

Yürürlük

Madde 16:

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereği Karşıyaka Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Belediye internet sitesinde ilan edilmesi ile yürürlüğe girer. Bu yönetmelikte bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır

Yürütme

Madde 17:

Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı veya görev verdiği başkan yardımcısı ya da müdür tarafından yürütür.