

T.C.
KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Konak Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün faaliyetlerini ve Müdürlükte görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 23/7/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 14/7/1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) 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,
- b) Ayni Yardım: Bu Yönetmelik kapsamında muhtaç/dar gelirli kişilere yapılacak olan gıda, ev eşyası, giyim, yakacak, kırtasiye, medikal araç ve gereç vb gibi mal ve malzeme yardımlarını,
- c) Başkan: Konak Belediye Başkanı,
- ç) Başkan Yardımcısı: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
- d) Belediye: Konak Belediyesini,
- e) Belediye Meclisi: Konak Belediye Meclisini,
- f) Birim: Müdürlük teşkilat yapısı içinde yer alan alt birimleri,
- g) Birimler Yetkilisi: Konak Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı içinde bulunan tüm birimlerin sorumlusunu,
- ğ) Dar gelirli: Yardım amacıyla başvuran ve geliri muhtaçlık sınırından daha düşük miktarda olan kişiyi,
- h) Ekonomik Yoksunluk: Kişinin günlük yaşamında temel ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için gerekli olan maddi olanaklardan yoksun olma halini,
- ı) Engelli: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duygusal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,
- i) Meslek elemanı: Müdürlüğe bağlı sosyolog, sosyal hizmet uzmanı, sosyal çalışmacı, psikolog gibi unvanlar altında çalışan uzman personeli,
- j) 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 kimseleri,
- k) Müdür: Konak Belediye Başkanlığı, Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,
- l) Müdürlük: Konak Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,

m) Nakdi Yardım: Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak olan eğitim bursu, kira yardımı gibi yardımlar ile para yerine geçen alışveriş çeki, akıllı kart gibi çeşitli yollarla niteliği önceden belirlenecek olan harcamalar için ödeme yapmaya yarayan araçlar vasıtasıyla yapılan yardımları,

n) Personel: Konak Belediye Başkanlığı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde çeşitli unvanlar altında çalışan tüm personeli,

o) Sosyal Hizmet: Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, psikolojik ve sosyal yoksulluklarının giderilmesi amacıyla ihtiyaçlarının karşılanması, sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunması, hayat standartlarının ülke şartlarına ortalama bir seviyeye getirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetleri,

ö) Sosyal Yardım: Yaşamını sürdürebilmek için gerekli asgari ihtiyaçlarını karşılayamayan kişilere usul ve esasları bu Yönetmelikte düzenlenen her türlü ayni ve nakdi yardımları,

p) Sosyal Yardım Komisyonu: Belediye tarafından yapılacak nakdi ve ayni yardımların değerlendirilmesi amacıyla Konak Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısı başkanlığında, Konak Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Konak Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürü ve Müdürlükten bir sosyolog ve sosyal hizmet uzmanı olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşan ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü çalışma esaslarını düzenleyen Yönergelere göre görev yapan komisyonu,

r) Sosyal Yoksunluk: Kişinin sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir ortam içinde bulunmaması halini,

s) Yaşlı: 65 (Altmışbeş) ve üzeri yaşlarda olup sosyal ve psikolojik ekonomik anlamda desteğe ihtiyacı kişiyi ifade eder

ş) Yönetmelik: Konak Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Teşkilat, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğini,

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük aşağıdaki ilkeleri benimser;

- a) Karar alma, uygulama ve fiili hallerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Dayanak gösterebilirlik, hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Talep sahibi vatandaşa yönelik hak temelli yaklaşım,
- g) Hizmet ve projelerde sürdürülebilirlik,
- ğ) Bütün çalışmalarını ırk, renk, cinsiyet, dil, din, mezhep, siyasal düşünce, inanç, etnik köken yönünden ayırım yapmadan gerçekleştirmek,
- h) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ve özel kişi ile kurumlarla iş birliği içinde hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Müdürlük, 22/4/2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 29/11/2005 tarih ve 2006/9809 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu Kararına dayalı olarak Belediye Meclisi’nin 10/10/2006 tarih ve 139/2006 sayılı kararı ile kabul edilen Norm Kadro uygulaması sonucu kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Konak Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Örgütlenme yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) İdari İşler ve Arşiv Birimi,
- c) Sosyal Yardımlar Birimi,
- ç) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Birimi,
- d) Sosyal Hizmetler Birimi
- e) Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9- (1) Başkana veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Müdürlük; T.C. Anayasasında yer alan sosyal devlet anlayışı ile çalışmak, Konak Belediyesi Stratejik Planı rehberliğinde, bağlı bulunan mevzuat kapsamında, 5393 sayılı Belediye Kanunuyla belirlenen hizmetleri yapmak ve uygulamakla sorumludur.

(2) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlük personelinin görevlendirmelerini yapmak,
- b) Müdürlüğün yerleşim planını oluşturmak, personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak ortamı sağlamak, faaliyetlerin gerektirdiği mal , malzeme ve hizmetleri temin etmek,
- c) Personelin performansını izlemek, performansı artırmak üzere hizmet içi eğitim ihtiyacını belirleyerek eğitimlerin alınmasını sağlamak, gerektiğinde ödüllendirme ya da disiplin işlemlerini yapmak,
- ç) Stratejik plan ve Başkanlık tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, Müdürlük faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek üst yöneticilerin onayına sunmak; onaylanan politikaların Müdürlüğe bağlı alt birimler tarafından uygulanmasını sağlamak, yapılan uygulamaları düzenlemek, koordine ve kontrol etmek,
- d) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda projeler hazırlamak, hazırlatmak, projelerin uygulanmasını sağlamak, gerekli alan çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- e) Belediye sınırları içinde ikamet eden muhtaç/dar gelirli kişi ve grupları belirlemek ya da bizzat yapılan yardım taleplerini almak, bizzat talepte bulunan ya da Müdürlük tarafından resen belirlenen muhtaç/dar gelirliilere gerekli ayni ve nakdi yardımları yapmak, sosyal hizmetleri sunmak

f)Sosyal yardıma muhtaç/dar gelirli ve eğitime , psikolojik desteğe ihtiyacı olan olduğu tespit edilen engelli vatandaşların ve ailelerinin yaşamlarını kolaylaştırmak, uygun nakil araçlarıyla ve tedavi veya resmi kurumlara gitmek gibi nedenlerle ulaşım ve nakil gibi ihtiyaçlarını karşılamak hususlarında projeler üretmek, uygulamalar yapmak, engelli vatandaşların tekerlekli sandalye, protez, işitme cihazı gibi aynı ihtiyaçlarını karşılamak,

g)Sünnet, resmi nikah, gezi ve iftar yemeği gibi toplu organizasyonlar yapmak,

ğ) Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun ilgili kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak

h)Muhtaç/dar gelirli asker ailelerinin yardım taleplerini almak, gerekli iş ve işlemleri yapmak,

ı)Sosyal hizmet ve yardımlar ile ilgili olarak gönüllü kuruluşlar ve ilgili diğer kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak ortak projeler üretmek, üretilen projelere katılmak ve ortak faaliyet alanları oluşturarak uygulamak,

i)Yapılacak sosyal yardımların ve sosyal hizmetleri belediye bütçesinde ilgili tertibe konulacak ödenekler ve yıl içinde yapılan bağışlar ile gerçekleştirmek,

j)Yangın, deprem, sel gibi doğal afete maruz kalan vatandaşlara talep veya resen yapılan tespit üzerine eşya, gıda, yakacak, giyim gibi aynı yardımlarda bulunmak,

k)Temel eğitim, ortaöğretim ve dengi okullar ile yükseköğretim kurumlarında (Açık Öğretim Fakültesi hariç) okuyan maddi durumu yetersiz öğrencilere gıda, giyim, kırtasiye, eğitim ve öğretim malzemesi gibi aynı, ödül ve eğitim bursu gibi nakdi yardımlar yapmak,

l)Muhtaç vatandaşlardan 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince sigortalı sayılmayan kimseler ile sağlık giderleri Sosyal Güvenlik Kurumunca karşılanmayan kimselerin, geçerli bir sağlık raporu ya da reçete ile belgelendirilmesi şartıyla ilaç, tıbbi müdahale, tıbbi cihaz, doğum gibi sağlık ve tedavi giderlerini karşılamak,

m)Gelir düzeyi ve sosyal olanaklardan yararlanma yönünden yetersiz olan bölgelerdeki vatandaşlarımızdan aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere, şehit aileleri ve gazilere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek tarihi ve kültürel ya da coğrafi açıdan önem taşıyan yerlerde piknik, gezi, kamp gibi çeşitli toplu organizasyonları yapmak,

n)Görev alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası gün ve haftalarda panel, şölen gibi etkinlikler düzenlemek, diğer ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak bu tür organizasyonların düzenlenmesine katılmak, düzenlenen organizasyonlara katılmak,

o) İlçenin sosyo-ekonomik yönden yetersiz olan bölgelerinde gıda market, giysi market, aşevi, çamaşırhane ve banyo gibi hizmetleri yapmak,

ö)Gerçekleştirilen çalışmalara ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişi, kurum ve kuruluşların katılımını sağlamak,

p)Müdürlüğün stratejik planını, performans programını , yıllık faaliyet raporunu ve bütçe teklifini hazırlamak,

r)Kamu ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek,

s)Sosyal Yardım Komisyonu'nun gündemini hazırlamak, sekreteryasını yürütmek, Komisyona görüş sunmak, önerilerde bulunmak ve komisyon kararlarını uygulamak,

ş)Yapılan her türlü işlemlere ait kayıtları ilgili mevzuata uygun olarak düzenli, sistemli ve sürekli olarak tutmak ve arşivlemek,

t) Günlük ihtiyaçlarını karşılayamayan, öncelikli olarak 65+ yaş ve üstü yalnız yaşayan hemşerilerimize ve engelli/dezavantajlı bireylere sosyal inceleme sonucunda uygun görülmesi halinde evde basit tamirat ve temizlik hizmetleri, kişisel bakım hizmetleri sunmak,

(3) İlgili diğer mevzuatta belirtilen veya Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek Müdürlüğün görevleridir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürün görev , yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun olarak zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün yönetmelik, talimat, yıllık plan, yıllık bütçe, personel kadro taslakları ile yıllık faaliyet raporlarını ve performans programlarını hazırlamak, Başkanlık Makamına sunmak, Müdürlüğün harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal, malzemeleri satın almak ve yapım işlerini gerçekleştirmek,
- c) Müdürlükte personel arasında görev bölümü yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- ç) Müdürlük personelinin her türlü özlük iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak
- d) Birimlerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- e) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili kişilere, birimlere havale etmek, takibini sağlamak, giden evrak akışını düzenlemek
- f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- g) Müdürlük personeline teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- h) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak, ilgili mevzuat ile Müdürlüğe verilen her türlü ek görevi yapmak,
- ı) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- i) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

(2) Müdürün sorumlulukları; Sosyal Yardım İşleri Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Birimler yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Birimler Yetkilisi, müdüre bağlı olarak görev yapar.

(2) Birimler Yetkilisinin görev , yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- b) Sorumlu olduğu birimlere ve Müdürlüğe ilgili talepte bulunan kuruluşların projelerine ait bilgi akışını iletmek,
- c) Sorumlu olduğu birimlerdeki işlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunmak,
- ç) Birimlerde görevli personelin çalışmasını denetlemek, devamlılığını takip etmek,
- d) Havale edilen evrakları takip etmek, yasal sürelerinin takibini ve evrakların gereğinin doğru olarak yapılmasını sağlamak,
- e) Birimlerin işlevlerine ilişkin görevleri Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar doğrultusunda yürütmek,
- f) Müdürlük tarafından havale edilen evrakları takip etmek, sonlandırmak, müdürüne bilgi vermek,
- g) İvedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- ğ) Birimlerin işlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

h) Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,

ı) Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,

(3)Müdürün izin, istirahat, geçici görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre ait görev ve yetkiler; birimler yetkilisi tarafından veya Başkanlık Makamı tarafından görevlendirilen vekil tarafından yürütülür.

İdari işler ve arşiv birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İdari İşler ve Arşiv Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a)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,

b) Müdürlüğün her türlü gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini yapmak,

c)Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak, arşivleme ve dosyalamalarda, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı “Standart Dosya Planı” esas almak,

ç) Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

d) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

e) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ile bağış kabul edilen mal ve malzemelere ait tüm iş ve işlemleri yapmak, satın veya bağış alınan mal ve malzemeleri Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim etmek,

f) Müdürlük ile Müdürlükteki alt birimler ve uzman personel arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,

g)Uygulamadaki eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak, Müdürlük tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemlerde uygulama birliğini sağlamak,

ğ) Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

h)Başkanlık ya da Müdürlük tarafından personele verilmesi uygun görülen hizmet içi eğitimlerin personele verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ı) Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak,

i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,

j) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak,

k)Müdürlük arşivine ait iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak sistemli, düzenli ve sürekli olarak yapmak,

l) Müdürlüğün ve ilgili mevzuatların verdiği diğer görevleri yapmak,

m)Müdürlük tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemlerde Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği her türlü giriş, çıkış, sayım, kayıt, değer tespiti, hurdaya ayırma, devir, imha gibi tüm iş ve işlemleri yapmak,

o)Müdürlüğe ait mal ve malzeme ambarlarında yılsonu ve yılbaşı sayımlarını ve dönemsel raporlamaları yapmak,

ö)Görev nedeniyle tutulan kayıtları ve düzenlenen belgeleri, yapılan iş ve işlemlerin belli dönemler itibarıyla raporlanmasını ve değerlendirilebilmesini sağlayacak şekilde düzenli, sistemli ve sürekli olarak tutmak, dosyalamak.

p) Müdürlükteki diğer alt birimler ve ilgili diğer personel ile işbirliği içinde çalışmak.

r) Müdürlük bünyesinde yer alan komisyonların sekretarya görevini yürütmektir.

(2) Bu görevleri nedeniyle Birimler Yetkilisi ve Müdüre karşı sorumludur.

Sosyal yardımlar birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13-(1) Sosyal Yardımlar Birimi meslek elemanlarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a)Yardım başvurularını almak, başvurularla ilgili incelemeleri yapmak, düzenli ve

sistemli bir şekilde kayıtlarını tutmak,

b) Faaliyet gerçekleştirirken şekli ve kullanım yeri Müdürlük tarafından önceden hazırlanmış olan form ve belgeler kullanmak,

c) Sosyal yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapmak,

ç) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Konak ilçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) ayni ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmek,

d) Temel ihtiyaçlar çerçevesinde; sosyal yardıma ihtiyacı olan birey/aileleri saptayarak, sosyal yardım alanlarında gereksinimlerinin etkin, yaygın ve nitelikli karşılanması için çalışmalar yapmak, desteklenmelerini sağlamak,

e) Yardımların yerinde, zamanında yapılmasını izlemek, yönlendirmek, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve istatistiki analizlerini yapmak,

f) Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlamak,

g) Yardım taleplerini değerlendirmek, uygun kriterleri oluşturarak bu çerçevede öneriler hazırlamak,

ğ) Sosyal Yardım Komisyonu tarafından karara bağlanması gereken hususları belirleyerek gereği yapılması talebiyle Müdürlüğe bildirmek,

h) Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımlar alanında ulusal düzeyde uygulanan politika ve stratejilerin uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

ı) Toplumsal dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek ve desteklemek üzere; bilimsel, sosyal ve kültürel programlar ve projeler geliştirmek, projelere destek sağlamak,

i) Yoksulluk ve sosyal yardım, dayanışma konularında araştırma ve eğitim faaliyetleri yapmak, yaptırmak, bu konuda çalışma ve araştırma yapan akademik ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde ortak çalışmalar yapmak,

j) Sosyal yardım faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar yapmak,

k) Belediyeye yapılan bağışları teşvik edici ve arttırıcı çalışmalar yapmak, gerekli duyuruları ve görüşmeleri gerçekleştirmek,

l) Sosyal yardımlardan faydalanan vatandaşlarımızın periyodik aralıklarla güncellemesini yapmak ve adres kontrollerini yapmak,

m) Çalışma planı/programı ve aylık faaliyet raporunu hazırlamak,

n) Müdürlüğün ve ilgili mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak,

o) İhtiyaç duyulan sosyal yardımları belirlemek amacıyla geniş kapsamlı alan çalışmaları yapmak, yaptırmak,

ö) Belediyeye yapılan şahsi talepler ya da Müdürlük tarafından yapılan alan çalışmaları ya da doğrudan yapılan tespitler sonunda belirlenen ihtiyaçlar ile ilgili olarak, stratejik planlar da göz önünde bulundurularak ve Başkanlık Makamının görüşlerini de alarak yapılacak sosyal yardım şekillerini belirlemek,

p) İlgili diğer müdürlükler ile koordinasyon halinde çalışmak,

r) Yapılan sosyal yardım başvuruları sırasında uygun olan vatandaşı İş'te Konak İstihdam Ofisine, diğer istihdam ofislerine ve/veya meslek kurslarına yönlendirmektir.

(2) Sosyal Yardımlar Birimi diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) Her türlü mal ve malzemenin hasarsız bir şekilde taşınması için uygun önlemleri almak,

b) Taşıma işlemi sırasında oluşabilecek kaza ve yaralanmalara karşı gerekli önlem ve tedbirleri almak,

c) Müdürlük tarafından alınan veya bağış olarak kabul edilen mal ve malzemelerin market

kaydına giriş/çıkış işlemlerini yapmak,

ç)Market içinde işleyişi, hijyen ve güvenlik tedbirlerini alarak düzeni ve kontrolleri sağlamak,

d)Sosyal Yardımlar Birimi tarafından muhtaç olduğu tespit edilen birey/aileye yapılacak olan yardım malzemesinin hazırlanması, kontrol edilmesi, teslim edilmesi, teslimin kayıt altına alınmasını sağlamak,

e)Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(3)Sosyal Yardımlar Birimi aşevi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a)Belediye tarafından alımı yapılmış veya bağış olarak kabul edilen gıda maddelerinin hijyen tedbirlerinin alınarak muhafazasını ve hazırlanmasını sağlamak,

b) Konak İlçe sınırları içerisinde ikamet edip vefat eden vatandaşların, ailelerinin talepleri olması durumunda taziyelerine pilav, pide, lokma, ayran, çay vb. gönderilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak,

c) Özellikle Ramazan ayı içerisinde olmak üzere Müdürlüğe yapılan talepler dikkate alınarak Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda, muhtaç ailelere sıcak yemek yapmak,

ç) Kurban Bayramında, Müdürlük tarafından satın alınan veya müdürlüğe bağış yapılan kurban etlerinin gerekli hijyen tedbirleri alarak hazırlanmak,

d) Muharrem ayında, Müdürlük tarafından uygun görülen/planlanan bölgelere aşure yapmak,

e) İlçemiz sınırları içerisinde yaşanacak doğal afetlerde veya soğuk havalarda,doğal afetlerden veya soğuk havalardan etkilenen vatandaşlara dağıtılmak üzere Başkanlık talimatları doğrultusunda sıcak yemek, çorba, sıcak içecek vb. hazırlamak,

f) Müdürlük tarafından satın alınan veya bağış yoluyla edinilen ikram malzemelerinin uygun koşullarda muhafazasını sağlamak,

g) Müdürlüğe gelen talepler doğrultusunda, ikram malzemelerinin hazırlanmasını sağlamak,

ğ) Müdürlük tarafından teslim edilen her türlü gıda ürünlerinin, son tüketim tarihlerine dikkat ederek, öncelikle son tüketim tarihi yaklaşmış olan gıda ürünlerinin kullanılmasını sağlamaktır.

(4)Sosyal Yardımlar Birimi meslek elemanları, diğer personel ve aşevi personeli görevleri nedeniyle Birimler Yetkilisi ve Müdüre karşı sorumludur.

Engelli hizmetleri ve yaşlı birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Engelli Hizmetleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

a) Engelli kişilerin engellilik ve ekonomik durumlarına uyumlu ayni ve nakdi yardım hizmetlerinde faydalanmalarını sağlamak,

b) Hizmet sorunları ile sosyal sorunları çözmeyi ve sosyal riskleri azaltmaya amaçlamak,

c) Hizmet projelerinin tespitinde, bölgenin sosyal, ekonomik ve kültürel yapılarını dikkate almak,

ç)Konak Engelsiz Yaşam Köyü ve İlçemiz sınırları içerisindeki engelli bireylerin hayatlarını kolaylaştırıcı, ailelerini destekleyici faaliyetler, eğitimler vb. etkinlikler düzenlemek,

d) Sosyal inceleme sonucu muhtaçlık sınırını geçmeyen engellilere Müdürlüğe sunacakları rapora istinaden devlet tarafından ödenmeyen medikal malzemelerin belediye olanakları ölçüsünde teminini sağlamak,

e) Engellilerin ihtiyaçlarına yönelik eğitim ve kurslar düzenlenmek,

f) Engelli bireylerin bilgi ve farkındalığını arttırmaya yönelik eğitim, kültür, sanat vb. alanlarda her türlü etkinlik ve faaliyetler yapmak,

g) Birime başvuran engelli ve ailelerine danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek,

ğ)Engellilerin istihdam edilmelerine yönelik danışmanlık hizmetleri vermek, uygun olan engellileri İş'te Konak İstihdam Ofisine ve/veya diğer istihdam ofislerine yönlendirmek ve proje hazırlamak

h)Konak ilçesindeki engelli envanterini çıkararak hizmetlerin doğru ve etkin planlanmasını sağlamak,

(2) Yaşlı Hizmetleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

a) Müdürlüğümüze bağlı İleri Yaş Sağlıklı Yaşam Merkezi ve İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan 65 yaş üstü vatandaşların sağlıklı yaş almalarını kolaylaştırmak adına , hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri ve boş zamanlarını değerlendirebilecekleri sosyal, sağlık, kültürel vb. etkinlikler düzenlemek,

b) Hizmetin planlanması ve sunumunda paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

c)Konak ilçesindeki yaşlı (65+) vatandaşların envanterini çıkararak hizmetlerin doğru ve etkin planlanmasını sağlamak,

ç) Birime başvuran engelliler ile yaşlılara sunulan hizmetleri kayıt altında tutmak,

d)Müdürlükteki diğer alt birimler ve ilgili diğer personel ile işbirliği içinde çalışmak,

e) Müdürlüğün ve ilgili mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmaktır.

(3) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Birimi personeli görevleri nedeniyle Birimler Yetkilisi ve Müdüre karşı sorumludur.

Sosyal hizmetler birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Sosyal hizmetler adı altında; İkrâm hizmetleri, taziye hizmeti/cenaze ikram hizmeti, hasta yatağı hizmeti, evde kişisel bakım hizmeti, evde temizlik hizmeti, evde onarım hizmetleri, yaşlı bakım hizmetleri, engelli bireylere danışmanlık, eğitim vb. hizmetleri, engelli bireylerin tekerlekli sandalye ve akülü tekerlekli sandalye bakım, onarım hizmetleri gibi hizmetler yürütülmektedir.

(2)Sosyal Hizmetler birimi meslek elemanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda belirtilmiştir.

a)Belediye sınırları içerisinde ikamet eden muhtaç kişi ve dar gelirli ailelere öncelik verilmesi koşulu ile Müdürlük bütçe ve imkânları ölçüsünde Sosyal Hizmetler adı altında sayılan hizmetlere başvuran vatandaşlara yardımcı olmak,

b) İhtiyaç duyulan sosyal hizmetleri belirlemek amacıyla geniş kapsamlı alan çalışmaları yapmak, yaptırmak,

c) Kişilerin yapacağı hizmet taleplerini almak,taleplerle ilgili belgeleri düzenlemek,temin edilmesini sağlamak,

ç) Belediyeye yapılan şahsi talepler ya da Müdürlük tarafından yapılan alan çalışmaları ya da doğrudan yapılan tespitler sonunda belirlenen ihtiyaçlar ile ilgili olarak, stratejik planlarda göz önünde bulundurularak ve Başkanlık Makamının görüşlerini de alarak yapılacak sosyal hizmet şekillerini belirlemek,

d)Belediyeye yapılan şahsi talepler ya da Müdürlük tarafından yapılan alan çalışmaları ya da doğrudan yapılan tespitler sonunda belirlenen ihtiyaçlar ile ilgili olarak, stratejik planlar da göz önünde bulundurularak ve Başkanlık Makamının görüşlerini de alarak yapılacak sosyal hizmet şekillerini belirlemek,

e)Genel olarak yapılmasına karar verilen sosyal hizmet çeşidinin hangi kişi, aile ya da gruplara, ne miktarda, ne şekilde ve ne zaman yapılması gerektiği hususunda belirlemeler yaparak yaptığı bu belirlemeleri yetkili kişi, makam ve komisyonların onayına sunmak,

f)Yaşlıların ve engellilerin diğer yardıma ihtiyaç duyan kesimlerinin toplumsal hayata etkin biçimde katılmalarını sağlamak üzere; yaşlılara yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

- g) Kişi ve gruplara yönelik eğitsel faaliyet ve projeler yürütmek,
- ğ)Yapılmasında fayda ve/veya gereklilik görülen ancak Müdürlük tarafından yerine getirilmesinin mümkün olmadığı anlaşılan ihtiyaçların gereğinin yapılması talebiyle Belediyedeki diğer ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- h)Sosyal hizmetler yapılırken gizliliğe özen göstermek. KVKK kapsamında özel hayatın gizliliğini korumak ve kişilik haklarının zedelenmemesi hususunda gereken azami dikkati göstermek,
- ı)Yapılan çalışmaları, Müdürlükteki diğer alt birimler ve sosyolog, sosyal hizmet uzmanı gibi meslek elemanı personel ile koordineli olarak ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- i) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişi ve kuruluşlar tarafından yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerine Kurumun ilkeleri ve olanakları ölçüsünde katılmak,
- j) Alan taramasında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bu bilgilerden yararlanarak hizmetlerin geliştirilmesini ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak,
- k)Faaliyetler gerçekleştirirken şekli ve kullanım yeri Müdürlük tarafından önceden belirlenmiş olan standart form ve belgeleri kullanmak,
- l) Müdürlüğün ve ilgili mevzuatın verdiği diğer görevler yapmak,
- m)Sosyal hizmet faaliyetleriyle bunlardan yararlananlara ilişkin bilgileri, oluşturulacak olan belli bir veri tabanı aracılığıyla kaydetmek,
- n) Müdürlükteki diğer alt birimlerle koordinasyon ve işbirliği içinde çalışmaktır.
- (3) Sosyal Hizmetler Birimi diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.
- a) Her türlü mal ve malzemenin hasarsız bir şekilde taşımak için uygun önlemleri almak,
- b)Taşıma işlemi sırasında oluşabilecek kaza ve yaralanmalara karşı gerekli önlem ve tedbirleri almak,
- c) Müdürlük tarafından hizmet amaçlı alınan veya bağış olarak kabul edilen mal ve malzemelerin giriş/çıkış işlemlerini yapmak,
- ç) Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirirken, hijyen tedbirlerini alarak düzeni ve kontrolleri sağlamak,
- d)Sosyal hizmetler birimi tarafından muhtaç olduğu tespit edilen birey/aileye verilecek hizmetin hazırlanması, yerine getirilmesi, kontrol edilmesi ve kayıt altına alınmasını sağlamak,
- e) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.
- (4) Sosyal Hizmetler Birimi ikram personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.
- a) Müdürlük tarafından tespit edilen muhtaç/dar gelirli kişi veya ailelere, sosyal hizmetlerin ulaştırılmasını sağlamak,
- b) Konak İlçe sınırları içerisinde ikamet edip vefat eden vatandaşların, ailelerinin talepleri olması durumunda taziyelerine pilav, pide, lokma, ayran, çay vb. gönderilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasına yardım etmek ve dağıtımını sağlamak,
- c)Ramazan ayı içerisinde Müdürlüğe yapılan talepler dikkate alınarak Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda, muhtaç ailelere sıcak yemek hazırlığına yardım etmek ve dağıtımını yapmak,
- ç) Kurban Bayramında, Müdürlük tarafından satın alınan veya müdürlüğe bağış yapılan kurban etlerinin gerekli hijyen tedbirlerinin alınarak hazırlanmasına yardımcı olmak ve dağıtımını sağlamak,
- d) Muharrem ayında, planlanan gün ve bölgelere aşure dağıtımını yapmak,
- e) Müdürlüğe gelen talepler doğrultusunda, ikram malzemelerinin hazırlanmasına yardım etmek ve dağıtımını sağlamak,
- f) Konak İlçe sınırları içerisinde yaşanacak doğal afetlerde veya soğuk havalarda,

Başkanlık talimatları doğrultusunda sıcak yemek, çorba, sıcak içecek vb. dağıtımını yapmak,

g)Bağış yoluyla edinilen veya satın alınan ev eşyalarının muhtaç/dar gelirli kişi veya ailelere, hasarsız bir şekilde taşımak için uygun önlemleri almak, ulaştırılmasını sağlamak,

ğ) Belediye tarafından alımı yapılmış veya bağış olarak kabul edilen her türlü eşyanın ve gıda maddelerinin hijyen tedbirlerinin alınarak muhafazasını sağlamak,

h)Sosyal hizmetler yapılırken gizliliğe özen göstermek. KVKK kapsamında özel hayatın gizliliğini korumak ve kişilik haklarının zedelenmemesi hususunda gereken azami dikkati göstermektir.

(5)Sosyal Hizmetler Birimi meslek elemanı, diğer personel ve ikram personeli görevleri nedeniyle Birimler Yetkilisi ve Müdüre karşı sorumludur.

Şehit aileleri ve gazi hizmetleri biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16-(1) Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Şehit yakınları ile gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

b) Şehit aileleri ve gazilerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlamak ve kolaylaştırmak amacıyla çalışmalar yürütmek ve sosyal, kültürel, sanatsal aktiviteler düzenlemek,

c) Birime başvuran şehit aileleri ile gazi ve ailelerine danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek,

ç) İhtiyaç halinde gazilerin uygun araçlarla hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşımını sağlamak üzere ilgili müdürlük ile koordinasyon halinde çalışmak,

d) İhtiyaç halinde şehit aileleri ve gazilere nakdi ve ayni yardım yapmak,

e) Şehit aileleri ve gazilere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek tarihi ve kültürel yada coğrafi açıdan önem taşıyan yerlerde piknik, gezi, kamp gibi çeşitli toplu organizasyonları yapmak,

f) Özel gün ve haftalarda şehit aileleri ile gazi ve ailelerine yönelik yemek, eğlence gibi etkinlikler düzenlemek,

g) Konak ilçesinde yaşayan şehit aileleri ve gazilere yönelik veri tabanı oluşturmak,

ğ) Müdürlükteki diğer alt birimlerle koordinasyon ve işbirliği içinde çalışmak,

h) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve hizmetleri yapmaktır.

(2) Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi personeli görevleri nedeniyle Birimler Yetkilisi ve Müdüre karşı sorumludur.

Sosyal yardım komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17-(1) Başkan veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısı başkanlığında, İzmir Konak Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürü , Konak Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürü ve sosyolog ve sosyal hizmet uzmanı olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşan Sosyal Yardım Komisyonu bir yıl süreyle görev yapar. Aynı üyelerin tekrar görevlendirilmesi mümkündür. Komisyonun sekretaryasını yürütür.

(2) Sosyal Yardım Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Başkanlık Makamının nakdi yardım yapılmasına ilişkin talimatları doğrultusunda; Belediyemize nakdi yardım almak talebinde bulunan kişilerin seçiminde kullanılacak formları incelemek, sosyal inceleme raporunu ve gelir durumunu kontrol etmek,

b)Yapılacak nakdi yardımın kime yapılacağı, süresi, miktarı, türü ile ilgili karar vermek,

c)Nakdi yardım yapılacak kişilerden yardım çeşidine göre istenecek inceleme, bilgi, belgeleri belirlemek, yardım kesilmesine karar vermektir.

(3) Sosyal Yardım Komisyonu görevi nedeniyle Başkana karşı sorumludur.

Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Müdürlük bünyesindeki diğer personel, bağlı bulunduğu Birimler Yetkilisi ve Müdüre karşı sorumlu olup, Birimler Yetkilisi veya Müdür tarafından verilen görevleri yaparlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İlgili hukuki düzenlemeler

MADDE 19- (1) Yapılacak olan sosyal yardımların ve sosyal hizmetlerin planlanması, yardım ve hizmet miktarlarının, yardım ve hizmet yapılacak kişilerin niteliklerinin genel olarak tespit edilmesi, yardımların ve hizmetlerin verilmesine ilişkin usul ve esaslar, verilen yardımların kontrolü ve denetlenmesi gibi hususlardaki usul ve esaslar, iş bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren 3 (üç) ay içinde Müdürlük tarafından hazırlanacak olan yönergeler veya talimatlar şeklinde belirlenir.

Yönetmelikte hükmü bulunmayan haller

MADDE 20- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 21- (1) Belediye Meclisinin 1/6/2023 tarih ve 70/2023 Meclis Nolu 110/2023 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Konak Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Belediye internet sitesinde ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23-(1)Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.