

T.C.
İSTANBUL İLİ
SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Madde-1

Bu Yönetmeliğin amacı; Silivri Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde-2

Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde-3

Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

Başkan	: Silivri Belediye Başkanı'nı
Belediye	: Silivri Belediye Başkanlığı'nı
Müdür	: Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü
Müdürlük	: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü
Birim Sorumlusu	: Bağlı birimlerin sorumlularını
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanlarının tümünü ifade eder.

Madde-4

Silivri Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım işleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 2) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 3) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 4) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde-5

(1) Silivri Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında

2006/9809 sayılı Kararı' gereğince, Silivri Belediye Meclisinin 07/07/2014 tarih ve 2014/59 numaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) Silivri Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur.

- I. Engelli-Yaşlı Hizmetleri
- II. Hasta Nakil Hizmetleri
- III. Gökhan Kurtulmuş Huzurevi
- IV. Toplum Destek Merkezi

I. Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Birimi (EYKOM)

a) Kentlinin yaşam biçimlerini eğitsel ve sosyal açıdan boyutlandırılması, renklendirilmesi, çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek organizasyonlar yapılmasını sağlar,

b) Kırılgan gruplara ait verileri oluşturarak ihtiyaçlarını saptamak için saha çalışmaları ve kurumlarla işbirliği yapar, ihtiyaçlara yönelik projeler oluşturur,

c) İlçede yaşayan belirlenen fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde yardımları ulaştırma çalışmalarını yapar,

d) Dar gelirli nüfus ile engelli ve aileleri için gelir sağlayıcı, arttırıcı eğitim ve faaliyetleri düzenler,

e) Kırılgan nüfusun sağlık ve sosyal hizmetlerinden yararlanmasını kolaylaştıracak ve bu hizmetlere ulaşmasının önündeki engelleri kaldıracak faaliyetlerde bulunur,

f) Engelli hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirip gerekli yardım ve desteği sağlamayı hedefler,

g) Çocuklar ve gençler için diğer kamu kurumları Üniversiteler ve STK'lar ile işbirliği yaparak projeleri geliştirilerek uygulanmasını sağlar,

h) Hedef gruplarına yönelik ulusal ve uluslararası hafta ve günlerde etkinlikler düzenlenmesi, diğer kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,

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

j) Yapılan yardımların ve hizmetlerin kayıtlarını tutar ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırarak Başkanlık tarafından istendiğinde gerekli raporları hazırlar,

k) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlık tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

II. Hasta Nakil Hizmetleri

a) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Birimi'nin içinde faaliyetlerini yürütür,

b) Ulaşım zorluğu yaşayan engelli bireylerin ve diğer kırılgan nüfusun sağlık hizmetlerine ulaştırılmasını sağlar,

c) Ambulans ile nakli gereken hastaların mevzuata uygun şekilde naklini sağlar,

d) Nakil hizmeti için gereken iş programını yapar, yaptırır,

- e) Nakil araçlarının ve ambulansın her türlü donanımının bakımı ve kullanılabilir durumda olması için gereken iş ve işlemleri yapar,
- f) Bu hizmetleri halka tamamen ücretsiz olarak sunar.

III. Gökhan Kurtulmuş Huzurevi

Korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç yaşlı kişilerin huzurlu bir ortamda barınmalarını sağlamak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş olan Silivri Belediyesi Gökhan Kurtulmuş Huzurevi hizmetlerinin nasıl verileceği, yaşlıların konukevine hangi esaslara göre kabul edileceği ve konaklayacağı, çalışma usulleri, personelinin görev ve yetkileri ile gelir giderler ve diğer mali işlemlerin ne şekilde yürütüleceği, sorumlularının kimler ve sorumluluklarının neler olduğuna dair hükümleri kapsayan “Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkındaki Yönetmelik” esaslarına göre hazırlanmış ilgili yönergeye göre iş ve işlemler yürütülür.

IV. Toplum Destek Merkezi (TODEM)

- a) Sosyal destek ve danışmanlık hizmetlerini sunmak üzere kurulmuş olan birimde hukuki, sosyal ve psikolojik danışmanlık hizmetleri sunulur.
- b) Bu hizmetler bireysel veya grup çalışmaları şeklinde düzenlenir.
- c) Bireysel danışmanlık hizmetleri randevu sistemi ile verilir.
- d) Grup çalışmaları ve seminer programlarına katılım birebir çağrı, kamu ve STK’larla kurumsal işbirliği çalışmaları ile sağlanır.
- e) Merkezden hizmet alanların taleplerine ve yerel ihtiyaçlara göre belirlenen hedef grup eğitimleri düzenlenir.
- f) Cinsiyet, yaş, meslek ve diğer toplumsal öbeklere yönelik ilgi alanına giren ihtiyaçlarda gerekli geliştirici proje ve faaliyetleri hazırlar
- g) Hak ve sorumluluklar konusunda bireysel hizmetlere erişimde kolaylaştırıcı olmak adına danışmanlık ve yönlendirme hizmeti verilir.
- h) Sosyal, hukuk ve psikoloji alanlarındaki çalışmaları ilgili alanlardan lisans diploması olan meslek elemanları eliyle yürütür.
- i) Merkezde mesleki çalışmalara ait tüm veriler gizlilik esasına göre meslek elemanları tarafından düzenli olarak tutulur ve saklanır.
- j) Kadın, çocuk, gençler, meslek grupları gibi özelliği olan grupların ihtiyaç ve faaliyetlerinde ilgili kamu kurumları ve STK ile işbirliği yapar.
- k) Tüm bu hizmetler için hizmet alanlardan ücret talep edilmez.

Madde -6

Silivri Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Silivri Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; İlçemiz sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara imkânlar ölçüsünde gerekli yardımları yapmaktan, engelli, kimsesiz yaşlılar ve şehit ailelerine gerekli destek ve yardımı sağlamaktan, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmaktan, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmaktan, kendisine bağlı merkezler/birimler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan sorumludur.

Madde -7

Silivri Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

1- Sosyal Yardım İşleri Müdürü

- a)** Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b)** Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- c)** Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d)** Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e)** Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f)** Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- g)** Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- ğ)** Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı)** Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- i)** İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

- j)** Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k)** Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- l)** Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- m)** Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- n)** Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- o)** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- ö)** Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
- p)** Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlar,
- r)** Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- s)** Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- ş)** Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
- t)** Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli hizmet alım ihalesini yürütür.

2- Birim Sorumlularının Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a)** Müdürlük tarafından verilen görevleri zamanında, verimli, düzenli bir şekilde yerine getirir,
- b)** Birimin çalışmaları hakkında düzenli olarak ve istendiğinde çalışma raporlarını hazırlar ve müdürlüğe iletir,
- c)** Birimine bağlı çalışanları yönetir, verimli çalışmalarını sağlamak için gereken koşulları oluşturur ve çalışmalarını denetler,
- d)** Biriminin faaliyetlerini geliştirmek, etkinliğini ve yaygınlığını arttırmak için öneriler geliştirir ve müdürlüğe sunar,
- e)** İlgili ihale konularında ihale hazırlıklarını yapar, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını düzenli olarak hazırlar,
- f)** Gelen giden tüm evrakın kontrol, koruma ve koordinasyonunu sağlar,
- d)** Müdürlük onayı ile dış ilişkilerde, birimini ve belediyeyi temsil eder.

3- Diğer Personel

- a)** Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans, başarı seviyeleri vb yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
- b)** Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm faaliyet ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- c)** Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- d)** Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- e)** Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- f)** Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- g)** İşleri en az maliyetle icra eder,
- h)** Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- i)** Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
- j)** Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- k)** Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- l)** Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- m)** Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- n)** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- o)** Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- p)** Üstlerinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir,
- q)** Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirir, bilgilendirir,
- r)** İhtiyaç sahiplerinin belirlenmesi, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımların ulaştırılması, durumunun takip edilmesi işlerini yapar,
- s)** Vatandaş taleplerinin karşılanması için belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordineyi sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür,
- t)** Dosya dolaplarını her an tertipli ve düzenli tutarak, evrakın dosyasında anında bulunması için gerekli tedbirleri alır,
- u)** Periyodik olarak hizmet verilen vatandaşları evlerinde ziyaret edip memnuniyetlerini tespit eder,
- v)** Belediye'ye başvuran fakir, yardıma muhtaç, engelli, yaşlı, çocuk ve diğer vatandaşların müracaatını alır,
- w)** Yardım yapılan vatandaşların kayıtlarını tutar,
- x)** Belediye'nin çalışma alanına girmeyen konularda başvuran vatandaşları bilgilendirir ve ilgili kurumlara yönlendirir,

MADDE - 8

Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'î norm kadro mevzuatı ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme**Madde-9**

Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Madde-10

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.