

(06 Aralık 2024 tarih ve 24/254 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 (1) Bu Yönetmelik Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Odunpazarı Belediyesini,

Belediye Başkanı : Odunpazarı Belediye Başkanı,

Meclis : Odunpazarı Belediye Meclisini,

Encümen : Odunpazarı Belediye Encümenini,

Belediye Başkan Yardımcısı: Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdürlük : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,

Müdür : Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,

Şef : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Şefini,

Gerçekleştirme Görevlisi: Gerçekleştirme görevini yapan Memuru,

Memur : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde Çalışan Memurları,

Personel : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü;

a)Vatandaşlardan gelen yardım başvurularını almak ve vatandaşları yönlendirip bilgilendirmek.

b)Gerçek ihtiyaç sahiplerine verilmek üzere belediyeye gelen bağış ve yardımları teslim almak ve kayıtlarını tutmak.

c)Vatandaş taleplerinin karşılanması için diğer birimler ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği yapmak ve koordine sağlamak.

- ç) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne ait Aşevi, Halk Market, Halk Merkezleri, Odunpazarı Belediyesi Kadın El Sanatları Pazarı(OKEP), Hoş Geldin Bebek, Koca Çınar Yaşam Merkezleri ve Gençlik Merkezlerine yönelik faaliyetleri geliştirmek ve yürütmek.
- d) Belediye Kanunu'nun 60/i Maddesi'nde belirtilen dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak yardımları organize etmek.
- e) Sosyal Yardım Hizmetlerini sürdürülebilir hale dönüştürmek için projeler geliştirmek ve uygulamak.
- f) Müdürlüğün alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları araştırmak.
- g) Kent Konseyi ile işbirliği yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Yetkili makamlarca verilen emirleri yapmakla birlikte bu yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen tüm görevleri de yerine getirmekle yükümlüdür.
- b) Müdürlükte görev yapan memurların ve tüm çalışanların izinlerini, günlük görev çizelgelerini yapmak.
- c) Başkanlık Makamının verdiği yetki doğrultusunda toplantılara katılmak.
- ç) Personelin gelişimine yönelik hizmet içi eğitimler düzenlemek ve buna dair belgeleri tanzim edip dosyalamak.
- d) Müdürlüğün her ay yapmış olduğu çalışmalarla ilgili aylık faaliyet raporu hazırlamak.
- e) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün gider bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek. Harcamaları usulüne uygun olarak yapmak. İşleri en az maliyetle icra etmek.
- f) Yetkili makamlardan alınan emirleri personele iletmek ve emirlerin uygulanmasını sağlamak.
- g) Stratejik plan, performans programı, toplam kalite yönetimi ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, Müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek.
- ğ) Aşevi, Halk Market, Halk Merkezleri, Odunpazarı Belediyesi Kadın El Sanatları Pazarı (OKEP), Hoş Geldin Bebek, Koca Çınar Yaşam Merkezleri ve Gençlik Merkezlerine yönelik faaliyetleri geliştirmek ve yürütmek ile ilgili merkezler oluştururken, diğer birimlerle işbirliği yapmak ve bunlar için gerektiğinde yönetmelik veya yönergeler çıkarmak.
- h) İhtiyaç sahiplerini belirlemek, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yönetmelik çerçevesinde gereken yardımları ulaştırmak. Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve ayrıca süresi içerisinde arşivlemek.
- ı) İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye ve giyim yardımında bulunmak.
- i) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, çalışma alanları oluşturmak.
- j) Belediyeye ait Aşevi, Halk Market, Halk Merkezleri, Odunpazarı Belediyesi Kadın El Sanatları Pazarı (OKEP), Hoş Geldin Bebek, Koca Çınar Yaşam Merkezleri ve Gençlik Merkezlerine yönelik faaliyetleri geliştirmek ve yürütmek gibi işyeri ve merkezleri kendi kadrolu elemanlarıyla yönetmek ve diğer çalışan personeli sözleşme hükümleri doğrultusunda denetlemek ve gerektiğinde görev değişikliği yapmak.
- k) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, bölgede yardım alanların envanterini çıkarmak.

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

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

n)Stratejik planla müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

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

Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler

Evrak Kayıt Sistemi, Arşiv ve Yazışmalar

MADDE 8- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a)Belediyeye gelen başvurular, EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

b)Başvurular, müdürlüğe konusuna göre elektronik ortamda sevk edilir.

c)Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini elektronik ortamda kabul eder.

ç)Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

d)İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a)İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik veya mobil imzalar kullanılır.

b)Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda iç yazışma gibi gönderilir.

c)Belediye dışında herhangi bir yolla gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç)e-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d)Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 9- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a)Belediyeye dışarıdan gelen evraklar müdürlüğü ilgilendiriyorsa müdürlük ilgili evrakları kayıt altına alarak SDP göre arşivler.

b)Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Odunpazarı Belediyesi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, Müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c)Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP sistemine uygun olarak yapılır.

ç)Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP uygun olarak hazırlanan İmha Planı'na göre Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, İmha Komisyonu'nun onayının ardından imha eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanmasına müteakip, 3011 sayılı kanunun 2'nci maddesi gereği Odunpazarı Belediyesi resmi internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.