

T.C.
ESENLER BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam Dayanak ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-(1) Esenler Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, işleyiş, yürütecekleri hizmetlere ilişkin usul ve esaslar ile müdürlük ve birimlerde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Esenler Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun ve Esenler Belediyesi Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliği ve tabi olduğu diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) AFİS | : Afet İstasyonunu (Deprem Konteyneri), |
| b) Bakanlık | : İçişleri Bakanlığını, |
| c) Başkanlık | : Esenler Belediye Başkanlığını, |
| ç) Başkan | : Esenler Belediye Başkanını, |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını, |
| e) Belediye | : Esenler Belediye Belediyesini, |
| f) Birim | : Müdürlüğe Bağlı Tüm Birimleri, |
| g) EDİM | : Esenler Dayanışma ve İyileştirme Merkezini, |
| ğ) Engelli | : Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini en az % 40 (yüzde kırk) oranında kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve sağlık gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi, |
| h) ESKAM | : Esenler İstihdam ve Kariyer Merkezini, |
| ı) ESKAT | : Esenler Belediyesi Arama Kurtarma Ekibini, |
| i) İdare | : Esenler Belediyesini, |
| j) Meclis | : Esenler Belediye Meclisini, |
| k) Muhtaç | : Engelli, yaşlı, düşkün, yoksul ve dar gelirli kimseyi, |
| l) Müdürlük | : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, |
| m) Müdür | : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü, |

- n) Nakdi Yardım :Esenler Belediyesi Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliği ve bu yönetmelik kapsamında yapılacak para ve özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek alışveriş çeki ve akıllı alışveriş kartı yardımını,
- o) Sosyal Market :Aynı (gıda, eşya, giysi v.b.) yardımların tedarik edilmesinden ve dağıtılmasından sorumlu merkezini,
- ö) Sosyal İnceleme :Birey, aile, grup ve toplulukların sosyal hizmet ve yardıma ilişkin ihtiyaç ve sorunlarının tespiti ile hangi sosyal hizmet uygulamalarından yararlandırılması gerektiği önerilerini inceleme ve değerlendirme faaliyetini,
- p) Yoksul ve dar gelirliler :Hanedeki birey sayısına göre kişi başına düşen aylık geliri tutarı bir aylık net asgari ücretin 1/3'ünden daha az olan ve/veya hiçbir geliri olmayan, temel ihtiyaçlarını dahi karşılayamayan kimseyi,
- r) Personel :Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli memur, işçi ve diğer personeli,
- s) STK :Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- ş) Yardım Komisyonu :Esenler Belediyesi Muhtaç Kimselere Yardım Komisyonunu,
- t) Yönetmelik :Esenler Belediyesi Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliğini,
- ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-(1) Esenler Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Sosyal hizmet ve yardımlar planlanırken birey, aile ve toplumun ihtiyaçları ile sorunların yerinde tespiti ve çözümünü,
- b) Hizmetler sosyal sorunları çözmeyi ve sosyal riskleri azaltmayı,
- c) Yapılacak hizmetlerde; karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- ç) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, hesap verebilirlik, kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, uygulamalarda adalet ve hizmette eşitliği,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- e) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkesini,
- f) Yapılacak sosyal hizmet ve yardımlarda saha inceleme ve araştırma sonuçlarını, esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6-(1) Esenler Belediye Meclisi'nin 11/05/2007 tarih ve 26 sayılı kararı ile kurulan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Esenler Belediye Meclisininin 09/09/2021 tarih ve 2021/60 sayılı kararı ile ismi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Teşkilat

MADDE 7-(1) Müdürlük; Sosyal Yardım Birimi, Engelli Hizmetleri Birimi, Afet ve Acil Durum Birimi, Esenler Kariyer Merkezi (ESKAM) ve Sosyal Hizmetler - Arge Birimlerinden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Sosyal Destek Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

Yönetim

MADDE 8-(1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak belediye başkanına ve belediye başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı, yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9-(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

c) Bütçe, stratejik plan ve yıllık performans programının iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Esenler Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri kanuni süresi içerisinde cevaplamak.

e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

g) Müdürlüğün orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi, korunması ve muhafazasını sağlamak.

h) Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Esenler Belediyesi resmi web sitesinde (www.esenler.bel.tr) yayınlanmak üzere belediyenin ilgili birimine fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

i) 5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev yetki ve sorumluluk bölümünde 14. Maddenin a ve b fıkrasında yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile ilçe halkı

içinde engelli, yaşlı, düşkün, yoksul ve dar gelirli insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak,

j) Sosyal yardımları organize etmek, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak,

k) Esenler Belediyesi Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliği kapsamında;

(1) Muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken engelli, yaşlı, düşkün, yoksul ve dar gelirlilere, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere bütçe imkânları dâhilinde aynı ve nakdi sosyal yardımlar yapmak ve sosyal hizmet modelleri geliştirmek.

(2) Muhtaç insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak.

l) Asker Aile Yardım Masasına yapılan başvuruları 4109 sayılı kanun çerçevesinde değerlendirerek almak ve gerekli işlemlerin takibini yapmak.

m) Türkiye İş Kurumu ve özel sektör işverenleri ile işbirliği içerisinde vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek çeşitli kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak ve kişileri buralara yönlendirmek. İstihdamı arttırmak amacıyla engelli ve işsiz vatandaşlar ile işveren buluşmaları ve toplu iş görüşmeleri gibi faaliyetler ve organizasyonlar düzenleyerek istihdama yönelik çalışmalara Başkanlık adına katkıda bulunmak.

n) Gönüllü olarak hizmet vermek isteyen vatandaşlarla koordineli olarak çalışmak.

o) Belediye ile STK'ların daha sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkileri olmasını sağlamak, bilgilendirme, danışma, diyalog ve işbirliği düzeylerinin artırılarak STK'ların ilçeye daha fazla hizmet sunmasını sağlamak.

ö) Yaşlı ve engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini vermek, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek, kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalar için sosyal projeler geliştirmek ve uygulamak.

p) Cenaze evlerine taziye ziyaretleri düzenlemek, talepte bulunan ailelere cenaze ikram yemeği hizmeti sunmak.

r) Sosyal toplum ve sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde dini ve milli özel gün, hafta ve aylarda sosyal projeler üretmek, geliştirmek ve uygulamak.

s) Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak.

ş) Afet ve acil durumlarda belediye başkanı veya belediye başkan yardımcısının görevlendirmesiyle arama, kurtarma ve yardım faaliyetlerinde bulunmak, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

t) Muhtaç ve yoksullar için Gıda Bankacılığı kapsamında; Esenler Dayanışma ve İyileştirme Merkezi (EDİM) sosyal market ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

u) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlık makamı tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Sosyal Yardım Biriminin Görevleri

MADDE 10-(1) Birimin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Belediyeye yapılan her türlü yardım başvurularını almak ve ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan muhtaç vatandaşlarımıza kanun, mevzuat ve Esenler Belediyesi Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliği kapsamında nakdi ve ayni yardım yapmak.

(2) Gıda Bankacılığı kapsamında; Esenler Dayanışma ve İyileştirme Merkezi (EDİM) sosyal marketin iş ve işlemlerini yürütmek. Bu nedenle;

a) Muhtaç kimselere ayni yardım yapmak amacıyla belediyemiz tarafından kurulan sosyal marketin alış veriş koordinasyonunu sağlamak.

b) Sosyal Marketten yararlanmak için Belediye'ye başvuran engelli, yaşlı, düşkün, yoksul ve dar gelirli vatandaşların yardım müracaatlarını almak, gerekli incelemeleri yaptırmak ve değerlendirilmesi için Muhtaç Kimselere Yardım Komisyonu'nun onayına sunmak.

c) Yardım Komisyonu tarafından karar verilen yardımları ilgisine ulaştırmak.

ç) Sosyal marketin ve depolarının sağlıklı koşullarda hizmet verebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek.

(3) İlk ve orta öğrenim çağındaki öğrencilere eğitim, eğitim materyalleri yardımında bulunmak.

(4) 4109 sayılı Yardıma Muhtaç Asker Ailelerine Yardım kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak.

(5) Sosyal hizmet ve yardımlar ile dayanışmayı geliştirmek için kamu kurum ve kuruluşlar, STK'lar, gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışmak alanları oluşturmak.

(6) Yangın ve doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

(7) Yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek.

Engelli Hizmetleri Biriminin Görevleri

MADDE 11-(1) Birimin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Engelli bireylerin sosyal yaşama katılabilmeleri ve belediyecilik hizmetlerini en iyi şekilde alabilmeleri için gerekli tedbirlerin alınmasını ve engellilerin ihtiyaçlarına yönelik yardımların yapılmasını sağlamak.

b) Engelli vatandaşların ihtiyaçlarını rahat idamesi için projeler geliştirmek, engellilere yönelik hizmetlerde ilçede dayanışma ve katılımı sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlayarak mevcut kaynakları verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

c) Engelliler Koordinasyon Merkezi kurarak engelli vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını tek elden giderecek organizasyonlar için zemin hazırlamak.

ç) Engelliler için kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve organizasyonlar yaparak malzeme yardımı yapmak.

d) İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak yaşlılarla ilgili özel gün ve haftanın kutlama programlarını düzenlemek ve yürütmek.

e) İlçemizdeki engelli, yaşlı, kimsesiz ve düşkünlere yönelik olarak evde temizlik, bakım ve rehabilitasyon v.b projeleri geliştirmek ve uygulamak.

f) İlçemiz dâhilinde ikamet eden kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalar ile muhtaç yetim-öksüz vatandaşlara kuaför hizmeti sunmak.

g) Engelli vatandaşların ve ailelerinin yaşamın içinde olmalarını ve sosyal belediyeçilik hizmetlerinden tam ve etkin yararlanmalarını sağlamak, kendilerine tanınan hak ve imkânlardan haberdar olmalarını sağlamak, işe girmeleri için rehberlik etmek ve kurslar düzenlemek.

ğ) Esenler ilçesinde engelliler veri tabanının oluşturulmasını sağlamak.

h) Engelli ve ailelerine yasal hakları konusunda bilgilendirme, yönlendirme, danışmanlık hizmetleri ile engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak psikolojik destek çalışmaları, bireysel özel eğitim ve özel eğitime destek seansları sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek.

(2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek.

Afet ve Acil Durum Biriminin Görevleri

MADDE 12-(1) Birimin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Afet ve acil durumlar için belediye personellerinden oluşan “Esenler Belediyesi Arama Kurtarma Arama Ekibi (ESKAT)” adı altında acil müdahale ekibi kurmak ve gerekli eğitimleri almalarını sağlayarak göreve hazır halde bulundurmak,

b) İlçe genelinde afet bilinci ve farkındalık eğitimlerinin verilmesi için gerekli koordineyi sağlamak.

c) Afet gönüllüsü oluşturarak gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak.

ç) Olası afetlere hazırlanmak amacıyla ESKAT personelleri ve ilgili resmi kurumlarla iş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde eğitim, yangın ve tahliye tatbikatları gerçekleştirmek.

d) Müdürlük bünyesinde bulunan arama kurtarma ekipmanlarının, AFİS deprem konteynerlerinin, afet ve acil durum aracının bakım, kontrol ve denetimlerini yaptırarak tüm ekipmanların her an kullanıma hazır durumda bulunmalarını sağlamak.

e) Olası afetlerden sonra vatandaşlarımızın kullanacakları; afet ve acil durum toplanma alanları, geçici barınma alanları, helikopter pist alanları, çadır alanları ve transfer alanlarını belirleyerek, ilgili kurumlar ile birlikte söz konusu alanların kullanıma hazır hale getirilmesini sağlamak.

(2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek.

Esenler İstihdam ve Kariyer Merkezi Biriminin Görevleri

MADDE- 13-(1) Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Esenler İstihdam ve Kariyer Merkezi (ESKAM) vasıtasıyla ilçede istihdama yönelik İŞKUR, diğer kamu kuruluşları ve özel sektör ile iletişime geçerek ihtiyaç duyulan işgücü açığının tespitini yapmak, Başkanlığın bu anlamda yapacağı işbirliğinin usul ve esaslarını belirlemek.

b) İş arayanların sağlık, eğitim, yetenek, bilgi ve becerilerine göre kaydını almak, otomasyon programı girişini yapmak,

c) İş gücü ihtiyaçlarını tespit etmek maksadıyla alan araştırması yapmak, işe yerleştirmelerle ilgili veri tabanı oluşturmak.

ç) STK'lar ve ilgili kurumlarla işbirliğinde bulunarak eleman arayan işverenlere gerekli yönlendirmeleri yaparak istihdama katkıda bulunmak.

d) İşsiz vatandaşların nitelikli işgücü kazanmaları yönünde gerektiğinde protokol dâhilinde İŞKUR yardımı ile eğitim organizasyonları düzenlemek.

e) İlçedeki istihdama katkıda bulunmak için iş arayanları ve işverenleri bir araya getirecek organizasyonlar, toplantılar düzenlemek.

f) İstihdam eden ve edilenlerin talepleri doğrultusunda nitelikli işgücü açığının karşılanmasına yönelik kamu ve özel eğitim kurumlarıyla işbirliği yaparak, eğitim programları gerçekleştirmek.

g) İstihdam ve mesleki eğitim odaklı proje, fuar, konferans vb. organizasyonlar düzenlemek ve yurt içerisinde yapılan bu tür organizasyonlara katılım sağlamak.

ğ) İstihdam, işletme geliştirme, mesleki eğitim, girişimcilik gibi konularda diğer kamu kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak gerekli bilgilendirme ve yönlendirme faaliyetlerinde bulunmak.

(2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek.

Sosyal Hizmetler - Arge Biriminin Görevleri

MADDE 14-(1) Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük tarafından yapılan ve yapılması planlanan bütün sosyal destek projelerini takip etmek ve yürütmek.

b) İlçemizdeki dezavantajlı gruplara yönelik uygulanabilir proje geliştirme çalışmaları yapmak

c) İlçedeki sosyal projeler için kamu kurum ve kuruluşları, özel kuruluşlar ve STK'larla işbirliği içerisinde çalışmalar yapmak.

ç) Müdürlük bünyesindeki diğer birimlerin çalışmalarını koordine etmek, eşgüdümü sağlamak, çalışmalarını raporlamak ve müdüre sunmak.

d) Projeler için araştırma, sürdürülebilirlik ve iyileştirme çalışmaları yapmak.

e) Projelerle ilgili gerekli kaynakları etkili ve verimli kullanmak.

f) Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlamak.

g) Muhtaç insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak için projeler geliştirmek.

ğ) Yardım başvurusunda bulunanları sosyal, ekonomik, kültürel ve demografik olarak incelemek, aralarında bağlantılar kurmak ve inceleme sonuçlarına göre öneriler sunmak, planlar yapmak ve projeler geliştirmek.

h) Cenaze evlerine taziye ziyaretleri düzenlemek, talepte bulunan ailelere cenaze ikram yemeği hizmeti sunmak.

ı) Sosyal toplum ve sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde dini ve milli özel gün, hafta ve aylarda sosyal projeler üretmek, geliştirmek ve uygulamak.

i) Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdaki kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak.

(2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-(1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,

ç) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,

d) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,

e) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,

f) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,

g) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak

ğ) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

h) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

ı) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin takip edilmesini sağlamak,

i) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

j) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

k) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,

l) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

(2)Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek

b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

c) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(3)Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-(1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılım neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.

b) Birimlerin ve çalışan personelin iş ve işlemlerini denetler ve koordinasyonu sağlar.

c) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

ç) 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.

d) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçların değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek.

e) Müdürlüğün tüm yazışma iş ve işlemlerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

f) Müdürlüğün bütçesinin hazırlanması ve uygulanması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

g) Müdürün bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

ğ) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

(2) Şefin sorumlulukları şunlardır: Şef yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre karşı sorumludur

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17-(1) Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Birimin görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, birimin faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,

b) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,

c) Biriminin faaliyet raporunu hazırlayarak müdürüne sunmak,

ç) Biriminde çalışan personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,

d) Çalışma verimini artırmak amacıyla, biriminin faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,

e) Biriminde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

f) Birim personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,

g) Birim personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini takip etmek.

ğ) Birim kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

(2) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Birim Sorumluları, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Büro ve Diğer Çalışanların Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18-(1) Büro ve diğer çalışanların görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

b) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

c) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

ç) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını sağlamak.

d) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,

e) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.

f) Kurum tarafından gerçekleştirilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

g) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

ğ) Esenler Belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.

h) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini Esenler Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün ilgili yetkililerine bildirmesinden sorumludur.

ı) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

(2) Büro ve diğer çalışanlar yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten birim sorumlusuna ve müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19-(1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a) Müdürlük dhilde çalışanlar arasındaki gvlemler, işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

b) 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, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri v.b. yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

c) Taşınır mal ve kontrol yetkilisi ve mutemet müdür tarafından gvlemlenir. Görevliler, tüm işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmakla görevlidir.

) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum ve davranış sergiler,

d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında müdürün direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.

e) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

f) alışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

g) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'n imzası ile yürütülür.

(2) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a) Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, büyükşehir belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; müdür ve başkan yardımcısının parafı, belediye başkanının veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa müdürün bilgisi dhilde ilgililere bu yanlış dzelttirilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

f) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

g) Yazışmalarda, belediye başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu başkan yardımcısının denetim ve gözetiminde, Esenler Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 20-(1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21-(1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22-(1) Bu yönetmelik, Esenler Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Esenler Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 23-(1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Esenler Belediye Meclisi'nin 05/03/2020 tarih ve 2020/23 sayılı kararı ile kabul edilen "Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 24-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Esenler Belediye Başkanı yürütür.