

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- Belediye : Ümraniye Belediyesi'ni,
- Başkanlık : Ümraniye Belediye Başkanlığı'nı,
- Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Müdürlük : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- Müdür : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü'nü,
- Yönetmelik : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini

ifade eder.

İkinci Bölüm
TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şefler
- Memurlar
- İşçiler
- Sözleşmeli memurlar
- Teknik personeller
- Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller

(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Sosyal Yardım Şefliği
- Tahkikat Birimi
- Sıcak Yemek Yardım Birimi

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi “*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar*” çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu”, Başkan onayı ile “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Üçüncü Bölüm GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 - (1) Ümraniye’de ikamet eden dezavantajlı kesimlere ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

(2) Sosyal Kart, Sosyal Market gibi farklı uygulamalarla daha fazla yardımın en kolay yoldan muhtaç ailelere ulaşmasını sağlamak.

(3) Yardıma muhtaç kesimlerin hayat standartlarını iyileştirilmek amacıyla diğer sosyal müdürlüklerle ortak çalışmalar yürütmek.

(4) Ramazan ayında iftar yemeği organizasyonları yapmak.

(5) Tekerlekli sandalye, akülü araç gibi engellilerin hayatını kolaylaştıracak ihtiyaçlarını karşılamak.

(6) Medikal malzeme yardımı yapmak.

(7) Gelen taleplere göre sünnet yardımı yapmak.

(8) Öğrencilerin desteklenmesine yönelik her türlü ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

(9) Yetim, öksüz çocukların hayata daha güçlü tutunmaları için onları desteklemek.

(10) Gazi ve şehit ailelerinin sorunlarını takip etmek ve onların ihtiyaçlarını karşılamaya çalışmak.

(11) Ümraniye Belediyesi tarafından kurulan “*Uluslararası Kalkınma ve İşbirliği Derneği*” ile koordinasyonu sağlamak, sosyal yardımlar konusunda işbirliği yapmak.

(12) Sel, yangın, göçük, deprem gibi olağanüstü durumlarda acil yardımda bulunmak.

(13) İnsani Yardım Dernekleri dâhil olmak üzere, sosyal yardım ve destek sağlayan tüm kurum ve kuruluşlarla etkin bir koordinasyon ve işbirliği içinde hareket etmek

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8 - (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(3) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(4) “Yardım Sandığı Değerlendirme Kurulu” ve ilgili kurul ve komisyonlarda görev alır.

(5) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(6) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(7) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(8) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(9) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(13) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler. Personelin daha verimli çalışması için gerekli ortamı sağlar.

(14) Yasalarla verilen diğer görevleri yapar.

Sosyal Yardım Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) İlçedeki dezavantajlı insanların envanterini oluşturmak ve dönemsel ya da yıllık güncellemek.

(2) Fakir ve muhtaç kişilerin yardım talebine ilişkin müracaatlarını almak.

(3) Tahkikat ekipleri vasıtasıyla kişiler hakkında yeterli bilgi toplamak, raporlamak.

(4) Müracaat bilgileri ve tahkikat bilgilerini raporlaştırarak Yardım Sandığı Değerlendirme Kurulunda görüşülmesini sağlamak.

(5) Yapılacak yardımlarla ilgili “Yardım Sandığı Değerlendirme Kurulu” tarafından alınan yardım kararlarının uygulanmasını sağlamak.

(6) İlçe halkını yardım sürecine katarak gıda, giyim, ev eşyası ve diğer ihtiyaçların karşılanması konusunda firmalardan ve ilçe halkından destek almaya çalışmak.

(7) 4109 Sayılı Kanuna istinaden asker ailelerinin yardım müracaatları için gerekli incelemeleri yaparak Encümene havale etmek, Encümenden alınan karara göre yardım yapmak.

(8) Gazi ve şehit ailelerinin sorunlarını takip etmek ve onların ihtiyaçlarını karşılamaya çalışmak.

(9) Yetim, öksüz çocukların hayata daha güçlü tutunmaları için onları desteklemek.

(10) Yardımların daha etkin ve verimli sunulması için iyileştirmeler yapmak.

(11) Yardım yapılan kesimin beklenti ve memnuniyetinin belirli aralıklarla ölçülmesini sağlamak. Elde edilen verilere göre iyileştirme yapmak.

Tahkikat Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 –

(1) Yardıma müracaat eden kişileri evlerinde ziyaret ederek görüşme yapmak; hem kendisinden hem de yakın çevresinden detaylı bilgileri edinmek ve sisteme girmek.

(2) Resmi kurumlardan yardım müracaatı yapan kişi hakkında gerekli bilgileri edinmek ve sisteme girmek.

(3) Halihazırda yardım verilen kişilerin sosyo-ekonomik durumlarında bir değişiklik olup olmadığına ilişkin eski tahkikat raporlarını belirli aralıklarla güncellemek.

Sıcak Yemek Yardım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 –Evinde yemek yapamayacak durumda olan hasta, yaşlı (veya genç olsa bile yemek yapamayacak bir mağduriyeti olan) kişilerin tespitini yapmak.

(1) Tespit edilen kişilerin tahkikatlarını “tahkikat ekibi”ne yaptırmak.

- (2) Bu kişilere her gün iki öğün olmak üzere sıcak yemek götürmek.
- (3) Götürülecek yemek miktarları konusunda Aşevini önceden bilgilendirmek.
- (4) Yemek götürülen kişilerin sağlık durumlarına göre yemeklerin ayarlanmasını sağlamak.
- (5) Yemek götürülen kişilerin yemek dışındaki sorunlarını ve ihtiyaçlarını Belediyenin ilgili birimlerine iletmek.

Dördüncü Bölüm GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

- MADDE 13** - (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.
- (2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
 - (3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.
 - (4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
 - (5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.
 - (6) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.

Beşinci Bölüm EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ

Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler

- MADDE 14** - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.
- (2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.
 - (3) EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

- MADDE 15** - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı**'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.
- (2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.
 - (3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

Altıncı Bölüm
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.