

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 Müdürlüğünün 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:

- a) Belediye : Ümraniye Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Ümraniye Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- d) Müdürlük : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü'nü,
- f) Yönetmelik : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İkinci Bölüm
TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Teşkilat

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

- a) Müdür
 - b) Şefler
 - c) Memurlar
 - d) İşçiler
 - e) Sözleşmeli memurlar
 - f) Teknik personeller
 - g) Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
 - b) **Yardım Sandığı Şefliği**
 - c) **Aşevi Şefliği**
 - d) Kalem

(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) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve diğer kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Ümraniye ilçe sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç ve dezavantajlı tüm kesimlere her türlü ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

(2) Kişi ve ailelerin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi, ihtiyaçlarının karşılanması, sosyal sorunlarının giderilmesi yönünde sistemli ve programlı hizmetler yürütmek.

(3) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yoksulların ayni ihtiyaçlarının karşılanması için Yardım Marketi ve Giyim Mağazası gibi uygulamalar yapmak.

(4) Herhangi bir şekilde beklenmedik felaketlerle (sel, yangın, göçük, deprem vb) yüzyüze olmuş ailelere hızla ulaşarak acil ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

(5) Yardıma muhtaç kesimlerin hayat standartlarının iyileştirilmesi yönünde Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile ortak çalışmalar yürütmek.

(6) Aşevi açmak ve işletmek.

(7) İlçe genelinde, kapalı ve açık alanlarda iftar organizasyonları yapmak.

(8) Aşure günü vesilesiyle aşure yapmak ve dağıtmak.

(9) İlçemizde vefat eden kişilerin ailelerine başkanlık adına taziye ziyaretinde bulunmak. Ayrıca ihtiyaç halinde cenaze evine yeterli sayıda sıcak yemek temin etmek.

(10) Engellilere ihtiyaç düzeyine göre tekerlekli sandalye, akülü araç gibi hayatı kolaylaştıracak her türlü yardımda bulunmak.

(11) Talepler doğrultusunda medikal malzeme yardımı yapmak.

(12) 4109 Sayılı Kanuna istinaden yardım alabilmek için müracaatta bulunan asker ailelerine yardımda bulunmak.

(13) Gelen taleplere göre sünnet yardımı yapmak. (Cerrahi Operasyon, Sünnet Kıyafeti Sünnet Organizasyonu)

(14) Öğrencilerin desteklenmesine yönelik her türlü ayni yardımda bulunmak.

(15) İlçedeki öğrencilerin il dışı sportif ve kültürel faaliyetlerinde ulaşım, konaklama, yemek vb konularda yardım etmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

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

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

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

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

(5) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

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

(7) Ümraniye sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü Sosyal Destek Hizmetlerinin organizasyonunu ve koordinesini sağlar.

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

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

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

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

(12) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

(13) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

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

(15) Standart Dosya Planına göre sınıflandırılan, matbu veya dijital ortamda muhafaza edilen birim dokümanları için (mevzuatta¹ tarif edildiği şekilde) “saklama planı” oluşturur, “imha süreleri” belirler. Süresi gelen arşiv evrakının yine mevzuatta tarif edildiği şekilde imha edilmesini sağlar.

(16) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(17) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

(18) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

(19) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.

(20) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.

(21) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(22) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Yardım Sandığı Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Yardım Sandığı Yönetmeliği çerçevesinde fakir ve muhtaç kişilerin müracaatlarını alır, ilgili “tahkikat ekipleri” vasıtasıyla kişilerin araştırılmasını sağlar ve bunu rapor haline getirerek Yardım Sandığı Değerlendirme Kuruluna sunar.

(2) Tahkikat ekibinin dezavantajlı insanlar hakkında yapmış olduğu araştırmaların doğru, eksiksiz ve tarafsız olması konusunda tedbir alır. İhtiyaç halinde denetimler yapar.

(3) İlçedeki dezavantajlı insanların kapsamlı bir envanterinin çıkarılmasını sağlar ve bu envanteri her yıl günceller.

(4) Yapılacak yardımlarla ilgili “Yardım Sandığı Değerlendirme Kurulu” tarafından alınan yardım kararlarının uygulanmasını sağlar. Bu uygulamaları haftalık, aylık ve yıllık rapor halinde Müdüre sunar.

¹ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

(5) Sosyal Market uygulaması ile ilçe halkını yardım sürecine katarak gıda, giyim, ev eşyası ve diğer ihtiyaçların karşılanmasıyla ilgili organizasyon yapar.

(6) 4109 Sayılı Kanuna istinaden yardım alabilmek için müracaatta bulunan asker ailelerinin müracaatlarını inceler, uygun olanların müracaatlarını kabul eder ve dosya oluşturur, oluşturulan dosyanın ikamet adresinden gerekli tahkikatını yaptırır, tahkikat sonucunda oluşan tahkikat raporlarını inceler, asker yardımına uygun olanları karar verilme üzere encümene sunar ve encümende alınan kararları ilgililerine tebliğ eder. Encümende yardım yapılmasına karar verilen dosyaları ödeme yapılmak üzere ilgili birim müdürlüğüne gönderir.

(7) Yardım Sandığı kapsamında yapılan işleri plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.

(8) Bürosundaki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personeli denetler.

(9) Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

MADDE 10 – Aşevi Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu

(1) Genel Sorumluluklar:

- a) Belediyenin Kalite politikasını, Gıda Güvenliği Politikasını ve hedeflerini çok iyi bilmek ve kalite ve GGY sistemlerinin uygulanmasını sağlamak.
- b) Altında çalışan tüm personelin görev tanımlarına uymasını sağlamak.
- c) Belediye standartları doğrultusunda, yiyecek ürünlerinin siparişi, depolanması ve üretilmesini sağlamak.
- d) Mutfak personelinin eğitilmesi, organize edilmesi ve görevlendirilmesini sağlamak.
- e) Müdür ile personeli arasında iletişim görevi yapmak.
- f) Yiyecek ürünlerinin alımında, standart belirlemede, belediye çıkarlarına en uygun ürünü almada katkıda bulunmak.
- g) Satın alınan tüm yiyecek ürünlerinin kontrolünü yapmak.
- h) Mutfak koltuk altı stoklarındaki ürünlerin uygun koşullarda ve en uygun stok seviyesinde tutulmasını sağlamak.
- i) Menü hazırlanması, planlanması ve uygulanması ile reçetelere uygun çalışılmasını sağlamak.
- j) Ürün kalite ve fiyatlarını izlemek ve bu doğrultuda personeli eğitmek.
- k) Mutfaktaki genel gidişat ile ilgili Müdür'e bilgi vermek.
- l) Tüm mutfak makinelerinin doğru kullanılmasını denetlemek, bakım, onarım ve tamir ihtiyaçlarını belirlemek ve Teknik Servise bildirmek.
- m) Mutfakta kullanılan malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve Müdür'e bilgi vermek.
- n) Mutfaklarda bulunan derin dondurucu, soğuk oda, buzdolapları ve diğer koltuk altı depolarının düzen, temizlik ve hijyen kurallarına uygunluğunu sağlamak.
- o) Ürünlerin hazırlığında, sunuluşunda asgari zayıyatı esas almak.
- p) Mutfak personeli ile haftalık ve aylık toplantılar düzenlemek.
- q) Mutfak konusundaki gelişmeleri takip etmek ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek.
- r) Mutfakta uyulması gereken yangın ve genel güvenlik konularında personelinin bilgili olmasını sağlamak.
- s) Giyim kuşam, kişisel hijyen konularında azami özen göstermek ve personeli bu konuda denetlemek.
- t) Diğer genel Belediye kurallarına uymak ve personeli bu doğrultuda eğitmek ve denetlemek.

- u) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırırlar.
- v) Mutfak personelinin portör ve sağlık kontrolünü altı ayda bir yaptırır.

(2) Aşevi (Halil İbrahim Sofrası) ile ilgili sorumluluklar:

- a) Aşevi sorumlusu, fakir ve muhtaç kimseler için aşevinde yemeklerin hazırlanmasını, dağıtılmasını ve sunulmasını organize eder.
- b) Evinde yemek yapamayacak kadar hasta, yaşlı olan ve aşevinden yararlanmak isteyen kişilerin müracaatlarını alarak tahkikatını yaptırır ve yemek verilmesi uygun görülen kişilerin evine her gün iki öğün olacak şekilde yemek götürülmesini sağlar.
- c) İlçe sınırlarındaki cenaze evlerine idarece belirlenen miktarda yemek hazırlanarak cenaze evine iletilmesini sağlar.
- d) Ramazan ayı iftar yemeklerini hazırlamak ve iftar organizasyonlarında gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak.
- e) Aşevi sorumlusu, aşevinde yapılan tüm çalışmalarla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğe sunar.

(3) Taziye Hizmetiyle ilgili sorumluluklar:

- a) Ümraniye'de vefat eden kişilerin bilgilerini günlük olarak Mezarlıklar Müdürlüğü'nden temin eder.
- b) Vefat eden şahsın yakınlarına, adrese giderek başkanlık adına taziyede bulunur.
- c) Cenazesi olan aileye (cenaze mahaline) belediyemiz tarafından götürülecek yemeğin zamanında ve istenildiği şekilde hazırlanmasını sağlar ve cenaze evine zamanında ulaştırılmasını temin eder.
- d) Taziye bilgilerinin sisteme girişini yapar.
- e) Taziye işleriyle ilgili istatistikler tutar ve müdürüne rapor eder.
- f) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Büro memurlarının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.

- (2) Büro memurları, işlerini plan ve programa bağlayarak işlerin zamanında bitirilmesini sağlar.
- (3) Müdürlüğe gelen-giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- (4) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan yazışmaları, tahakkuk işlerini yapar.
- (5) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.
- (6) Büro memurları, Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapar.
- (7) Yardım ve müdürlük faaliyet alanına giren diğer konularla ilgili müdürlüğe gelen telefonlara bakar.
- (8) Büro memurları, Sosyal Destek Hizmetleri çerçevesinde kendilerine başvuran dezavantajlı kesimlerin kayıtlarını tutar, vatandaşları bilgilendirir.

Dördüncü Bölüm GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 12 - (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 ilgili işlemler

MADDE 13 - (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 14 - (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 15 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.