

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

Birinci Bölüm
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 –

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –

(1) Bu Yönetmelik, Sosyal Hizmetler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –

(1) Bu yönetmelik;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 124 üncü maddesine,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 48 ve ilgili maddelerine,
- c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na,
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na,
- d) 4857 sayılı İş Kanunu'na,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Ümraniye Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Ümraniye Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Ümraniye Belediye Başkanını,
- d) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- e) Meclis : Ümraniye Belediye Meclisini,
- f) Encümen : Ümraniye Belediye Encümenini,
- g) Müdürlük : Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
- h) Müdür : Sosyal Hizmetler Müdürünü,
- i) Yönetmelik : Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini
- j) Personel : Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.
- k) Muhtaç / Dezavantajlı/ İhtiyaç Sahibi / Mağdur Birey: Sosyal, ekonomik veya sağlık nedenleriyle temel yaşam ihtiyaçlarını karşılamakta güçlük çeken kişiyi,

- l) Sosyal İnceleme (Tahkikat): Yardım talebinde bulunan kişi veya hanelerin durumunu tespit amacıyla yapılan yerinde ve/veya belgeye dayalı değerlendirme sürecini,
- m) Nakdi Yardım: Para olarak yapılan sosyal destekleri,
- n) Ayni Yardım: Gıda, giyim, yakacak, kırtasiye, medikal malzeme gibi maddi yardımları,
- o) Sosyal Kart / Giyim Mağazası: Yardım hak sahiplerinin ihtiyaçlarını belirlenen limitler dâhilinde temin edebildiği belediye destek sistemlerini,
- p) Yardım Değerlendirme Kurulu: Sosyal yardım taleplerini değerlendirmek ve karara bağlamakla yetkili kurulu ifade eder.

MADDE 5 - Müdürlük faaliyetleri aşağıdaki ilkelere göre yürütülür:

- a) İhtiyaç ve hak temelli yaklaşım,
- b) Eşitlik ve ayrımcılık yapmama,
- c) Şeffaflık ve hesap verebilirlik,
- ç) Yerindelik ve doğrulanabilirlik,
- d) Gizlilik ve kişisel verilerin korunması,
- e) Kurumlar arası iş birliği ve koordinasyon,
- f) Kaynakların etkin ve verimli kullanılması.

İkinci Bölüm **TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

Teşkilat

MADDE 6 –

(1) Sosyal Hizmetler 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) Sosyal Yardım Şefliği
- c) Tahkikat Birimi
- d) Lojistik Birimi
- e) Giyim Mağazası 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.

(5) Müdürlük bünyesindeki görev dağılımı; hizmet türleri, iş yükü ve uzmanlık esas alınarak belirlenir.

Bağlılık

MADDE 7 - Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Üçüncü Bölüm GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 –

(1) Sosyal destek başvurularını kayıt altına almak, değerlendirmek ve sonuçlandırıldığını ilgili kişi ve birimlere bildirmek.

(2) Ümraniye’de ikamet eden dezavantajlı kesimlere ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

(3) Sosyal Kart, Giyim Mağazası gibi farklı uygulamalarla daha fazla yardımın destek ve ihtiyaç sahibi ailelere en kolay yoldan muhtaç ailelere ulaşmasını sağlamak.

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

(5) Ramazan ayında iftar yemeği organizasyonları yapmak.

(6) Sıcak yemek hizmetinden yararlanmak üzere başvuruda bulunan vatandaşlara ilişkin sosyal ve ekonomik durum tespitinin yapılmasını sağlamak; bu kapsamda değerlendirme ve kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra, hizmetten faydalanacaklara ilişkin gerekli bilgilerin, ilgili mevzuat çerçevesinde yemek dağıtım hizmetini yürüten ve aşevinin bağlı bulunduğu İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile paylaşılmasını sağlamak ve hizmetin birimler arası koordinasyon içerisinde yürütülmesini temin etmek.

(7) Tekerlekli sandalye, akülü araç gibi engelli bireylerin yaşamlarını kolaylaştıracak medikal malzeme ihtiyaç ve taleplerini karşılamak.

(8) Engelli, yaşlı ve kronik hastalara yönelik medikal malzeme yardımı yapmak.

(9) Gelen taleplere göre sünnet yardımı yapmak.

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

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

(12) Gazi ve şehit ailelerinden gelen başvurular kapsamında tespit edilen ihtiyaç ve taleplere yönelik sosyal destek süreçlerini yürütmek.

(13) Türkiye Cumhuriyeti mevzuatına uygun şekilde faaliyet gösteren dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşları ile sosyal yardım ve destek faaliyetlerinde iş birliği yapmak; sosyal destek süreçlerinde koordinasyon sağlamak.

(14) Sel, yangın, göçük, deprem gibi afet ve acil durumlarında ilgili kurumlarla koordinasyon içinde sosyal destek hizmetlerini yürütmek.

Yardım Sandığı Değerlendirme Komisyonu ve Yardım Sandığı Değerlendirme Kurulu

MADDE 9 –

(1) Sosyal yardım başvurularının değerlendirilmesi; Yardım Sandığı Değerlendirme Komisyonu ve Yardım Sandığı Değerlendirme Kurulu marifetiyle yürütülür.

(2) Yardım Sandığı Değerlendirme Kurulu üyeleri; Belediye Başkanı tarafından, Başkan Yardımcısı başkanlığında ve ilgili birim müdürleri arasından görevlendirilmek suretiyle

oluşturulur. Kurul; toplu nakdi yardımlar başta olmak üzere, kendisine intikal eden hususlarda nihai kararları alır ve imza altına alır.

(3) Kurul kararları kayıt altına alınır; alınan kararlar doğrultusunda gerekli idari ve uygulamaya yönelik işlemler ilgili birimlerce yürütülür.

(4) Yardım Sandığı Değerlendirme Komisyonu; Başkan Yardımcısının görevlendireceği Müdürün başkanlığında, ilgili birim amirleri ve uzmanlardan oluşur. Komisyon; başvurulara ilişkin sosyal inceleme/tahkikat ve değerlendirme süreçlerini yürütür, yardımın türü, süresi ve miktarını belirleyerek karara bağlar; değerlendirme sonucunu sisteme işler ve uygun görülen işlemlere ilişkin uygulama süreçlerinin başlatılmasını sağlar. Komisyon kararları ayrıca yazılı bir kurul kararı şeklinde düzenlenmez.

(5) Başvurulara ilişkin itirazlar, yeniden inceleme yoluyla değerlendirilir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 -

(1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

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

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

(4)“Yardım Sandığı Değerlendirme Kurulu”, “Yardım Sandığı Değerlendirme Komisyonu” 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 “Yıllı 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 11 –

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

(2) Fakir, ihtiyaç sahibi 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, dernek ve vakıflardan ve ilçe halkından destek almaya çalışmak.
- (7) Gazi ve şehit ailelerinin sorunlarını takip etmek ve onların ihtiyaçlarını karşılamaya çalışmak.
- (8) Yetim, öksüz çocukların hayata daha güçlü tutunmaları için onları desteklemek.
- (9) Yardımların daha etkin ve verimli sunulması için iyileştirmeler yapmak.
- (10) Yardım yapılan kesimin beklenti ve memnuniyetinin belirli aralıklarla ölçülmesini sağlamak. Elde edilen verilere göre iyileştirme yapmak.

Tahkikat Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 –

- (1) Yardıma müracaat eden kişileri evlerinde ziyaret ederek görüşme yapmak; ihtiyaç ve taleplerini tespit etmek, 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.

Lojistik Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 –

- (1) Sosyal hizmetler kapsamında temin edilen gıda, giyim, yakacak, kırtasiye ve benzeri aynı yardım malzemelerinin teslim alınmasını sağlamak,
- (2) Teslim alınan malzemelerin stok, sayım ve kayıt işlemlerini ilgili mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- (3) Aynı yardımların hak sahiplerine ulaştırılmasına yönelik sevkiyat ve dağıtım planlamasını yapmak,
- (4) Afet, acil durum ve olağanüstü hâllerde yürütülecek sosyal destek faaliyetlerine lojistik destek sağlamak,
- (5) Lojistik süreçlerde kullanılan araç, ekipman ve malzemelerin düzenli kullanımını ve takibini sağlamak,
- (6) Yapılan işlemlere ilişkin belge ve kayıtları düzenlemek, muhafaza etmek ve gerektiğinde raporlamak,
- (7) Sosyal Yardım Şefliği, Tahkikat Birimi ve Giyim Mağazası Birimi ile koordinasyon içinde çalışmak.

Giyim Mağazası Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14 –

- (1) Giyim mağazası hizmetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- (2) Bağış yoluyla veya belediye imkânlarıyla temin edilen giyim malzemelerinin kabulünü yapmak,
- (3) Giyim malzemelerinin tasnif, sınıflandırma ve kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- (4) Sosyal inceleme ve değerlendirme sonucunda hak sahibi olduğu belirlenen kişilere giyim yardımlarını yapmak,
- (5) Yapılan giyim yardımlarına ilişkin teslim, kayıt ve tutanak işlemlerini düzenlemek,

(6) Giyim malzemelerine ilişkin stok durumunu takip ederek Lojistik Birimi ile koordinasyon sağlamak,

(7) Giyim mağazası faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeleri muhafaza etmek ve raporlamak.

Dördüncü Bölüm GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 15 –

(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.

(7) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Beşinci Bölüm EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ

Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler

MADDE 16 –

(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.

Sosyal İnceleme, Değerlendirme ve Karar Süreci

MADDE 17 –

(1) Sosyal destek başvuruları yazılı veya elektronik ortamda alınır.

(2) Başvurular, sosyal inceleme yapılarak değerlendirilir.

(3) Sosyal inceleme sonuçları Yardım Değerlendirme Kuruluna sunulur.

(4) Kurul kararları gerekçeli olarak alınır ve kayıt altına alınır.

(5) Değerlendirme süreci tamamlanan başvurulara ilişkin olarak, Yardım Değerlendirme Kurulu kararları doğrultusunda uygun görülen başvurular sistemlere işlenir ve yardım ile destek süreçlerine ilişkin gerekli idari ve uygulamaya yönelik işlemler başlatılır.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 18 –

(1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS, Bridge ve FlexCity 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.

Kişisel Verilerin Korunması ve İç Kontrol

MADDE 19 –

(1) Sosyal yardım süreçlerinde elde edilen kişisel veriler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir ve saklanır.

(2) Müdürlük faaliyetleri iç kontrol ve ön mali kontrol ilkelerine uygun olarak yürütülür.

Altıncı Bölüm ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 20 –

(1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü (önceki adı ile) Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21 –

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

Yürürlük

MADDE 22 –

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

Yürütme

MADDE 23 –

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.