T.C.
MAMAK BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve kapsam

Madde 1 - Bu Yönetmelik'in amacı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
b) Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Mamak Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelik'te geçen;

1- Belediye : Mamak Belediyesini,
2- Başkan : Mamak Belediye Başkanı
3- Meclis : Mamak Belediye Meclisini,
4- Encümen : Mamak Belediye Encümenini
5- Başkan Yardımcısı : Mamak Belediye Başkanı Yardımcılarını,
6- Müdürlük : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
7- Müdür : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü,
8- Harcama Yetkilisi : Bütçe ile ödenek tahsis edilen birimin Müdürünü ifade eder.
9- Şef : Bağlı Şeflikler

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4 — 1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 uncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak

yürürlüğe giren "Belediye ve bağlı kuruluşlar ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik" hükümleri çerçevesinde kurulmuştur.

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür
b) Şubeler/Şefliklerden oluşur

3) Müdürlüğün teşkilatlanma yapısı Şube veya Şefliklerin isimlendirilmesi usul ve çalışma şekli Yönergesinde ayrıntılı bir şekilde belirlenir.

Bağlılık

MADDE 5 — 1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görevleri
MADDE 6-

(1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü; müdür, şube ve/veya şefliklerden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilatlanma yapısı, şefliklerin isimlendirilmesi ve çalışma şekli yönergesinde ayrıntılı bir şekilde belirtilir.

(3) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır;

a) Maddi yardıma muhtaç vatandaşlarımıza yiyecek, giyecek, yakacak, barınma, temizlik malzemesi, kırtasiye, yol yardımı ile tıbbı araç-gereç gibi mal ve malzeme yardımlarını yapmak

b) İlçe sınırları içerisinde yardıma muhtaç ailelere yapılan yardımların sürekliliğini sağlamak için kamu kurum ve kuruluşları, hayırsever vatandaşlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak gıda bankacılığı yapmak, yiyecek, giyecek ve ev eşyası yardım malzemelerinin ihtiyaç sahiplerine ulaştırıldığı/ulaştırılacağı "Gönül Çarşısı" "TOGEM" faaliyetlerini yürütmek,

c) İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza gerektiğinde bu yönetmelik kapsamında yapılacak para ya da özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek alışveriş çeki/kartı, akıllı kart kontörü gibi araçlarla yardımlar yapmak,

ç) Şehit aileleri ile gazi ve yakınlarının var ise sorunlarının çözülmesi için gerekli tüm çalışmaları yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,

d) Eğitime Tam Destek Projesi kapsamı çerçevesinde ilk ve orta öğretimde okuyan maddi ihtiyaçlarını karşılayamayan ailelerin çocuklarına kırtasiye yardımı yapmak,

e) Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duyusal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı toplumda diğer bireyler ile eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan, tutum ve çevre koşullarından etkilenen engelli bireylere yönelik sosyal yardım ve psikolojik destek sağlamak,

f) Aile içi iletişim ve ruhsal sorunlar yaşayan, psikolojik ve manevi desteği ihtiyaç duyan aile bireylerine yönelik olarak Psikolojik yardımda bulunmak, gerektiğinde üniversiteler, hastaneler ve kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak gerekli desteği sağlamak,

g) Maddi ve manevi yardıma muhtaç duygusal ve sosyal desteğe ihtiyaç duyan ailelere destek olabilecek yetkinlikte olan bireylerle gönüllülük esasına dayalı olarak Mamak'ta kardeş aile projesi çerçevesinde sosyal organizasyonlar yapmak,

h) Kadın, çocuk, ihtiyaç sahibi ve kimsesizler için konukevi açmak, işletmek,

ı) Sokakta çalışan çocuklara yönelik olarak sosyal kültürel faaliyetler yapmak, maddi ve manevi destek sağlamak. Madde bağımlısı olan gençlerin topluma kazandırılması yönünde çalışmalar yapmak,

j) Cenaze evlerine yiyecek, içecek gerektiğinde masa, sandalye ve çadır temini sağlamak, taziye ziyareti yapmak,

k) Bölgemizdeki İbadethanelerin mevsimine göre ıslak ve kuru temizliğini yapmak.

l) Vakıf, Dernek ve ya Kooperatif kurmak konularında yürütülmesi gereken tüm idari ve mali işlemleri yürümek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

m) Kurulmuş veya kurulacak kooperatife ortak olmak veya ortaklıktan çıkmak konularında yürütülmesi gereken tüm idari ve mali işlemleri yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

n) Kurulmuş veya kurulacak vakıflara/derneklere üye olmak veya üyelikten çıkmak konularında yürütülmesi gereken tüm idari ve mali işlemleri yürümek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

o) Belediyenin ortağı olduğu kooperatifler ile üyesi olduğu vakıf ve dernekler hakkında idari ve mali işlemleri yürütmek ve takip etmek, kayıtları tutmak Belediye ile vakıf/dernek arasındaki iletişimi sağlamak,

p) Belediyece organize edilen tören, anma ve diğer sosyal etkinliklere masa, sandalye ve malzeme temin etmek, bunların ilgili yerlere taşınması, kurulması, kullanıldıktan sonra sökülüp depolama yerine taşınması işlerini yapmak,

r) Belediye Meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak kamu yararına çalışan dernekler ve Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir. Mahallin en büyük mülki idare amirinin izni ile diğer dernek ve vakıflar ile de ortak hizmet projeleri gerçekleştirilebilir. Ortak hizmet projelerinde; sosyal yardım kapsamında mahalli müşterek nitelikte olması koşuluyla ihtiyaç sahiplerine gıda, giyinme, eğitim, kırtasiye, yakacak, barınma vb. yardımında bulunabilir.

s) Kanun, tüzük, yönetmeliklerde belirtilen görevleri ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ş) Mülkiyeti veya tasarrufu Belediyemize ait olan konutların veya lojmanların; deprem, sel, çığ, yangın, heyelan, salgın hastalık ve benzeri olağanüstü durumda mağdur olan ve barınma ihtiyacı ortaya çıkan vatandaşlarımıza Belediye Başkanınca uygun görülecek sürece ücretsiz olarak kullandırılması ve tüketilecek elektrik, su, doğalgaz/yakacak ve benzeri giderlerinin de Belediyemiz bütçesinden karşılanması, bu konut veya lojmanların yetersiz kalması halinde yine Belediye Başkanınca uygun görülecek sürece kamu kurum ve kuruluşlarına ait misafirhane; diğer gerçek veya tüzel kişilerce işletilen otel, hotel ve benzeri yerlerden konaklamaya uygun yerlerin kiralanması ve konaklama bedellerinin Belediyemiz bütçesinden karşılanması, Belediyemiz sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere de gerekli yardım ve destek sağlanması için ilgili Müdürlüklerle de koordine kurularak gerekli yardım ve çalışmalarda bulunmak

t) Bölgemizdeki ihtiyaç sahibi yaşlı, engelli, kimsesiz, evinde yemek yapamayacak durumda olan vatandaşlarımızın evlerine yemek hizmeti sunabilmek için aşevi açmak ve aşevinden hazırlanan yemeklerin ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasını sağlamak,

u) Bölgemizde belirlenen belirli noktalarda, Kurumumuzun düzenlemiş olduğu programlarda ve ya etkinliklerde bölge halkına mobil çay ikramı, mobil çorba ikramı, mobil pilav ikramı, pamuk şeker, patlamış mısır vb. ikramlar sunmak.

ü) Bölgemizde ve ya ülkemizde meydana gelen yangın, sel, deprem gibi doğal afetlerden etkilenen vatandaşlar için mobil aşevi ve mobil ikram araçları ile hizmet sunmak, ayrıca afetten etkilenen vatandaşların barınma, gıda, eşya, yiyecek ve giyecek gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için bütçe imkanları dahilinde sosyal yardım ve destek sunmak.

v) Bölgemizdeki öğrenci evlerinde ikamet eden ilimizdeki devlet üniversitelerinde eğitim gören ihtiyaç sahibi üniversite öğrencilerine bütçe imkanları dahilinde elektrik, doğalgaz, internet fatura desteği ile gıda, eşya, kırtasiye, ulaşım gibi yardım ve desteklerde bulunmak.

y) Bölgemizdeki Çölyak Hastalarının yeterli ve dengeli beslenmesine yardımcı olmak amacıyla Glutensiz Gıda desteği sunmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürün, Personelin ve Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 7 — (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Müdürlüğe gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirir gereğini yapar.

b) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğü idare ve temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

d) Müdürlüğün çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir denetler ve kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

e) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

f) Başkan ve/veya Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

Birim Sorumlusu, Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 8 — 1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Yönetmelik'te belirtilen Müdürlüğün görevlerini düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

b) Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.

c) Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.

d) Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 9 — 1) Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.

b) Müdürlüğün faaliyet raporunu yazmak.

c) Müdürlüğün grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.

d) Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.

e) İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.

f) Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.

g) Müdür, Birim Sorumlusu ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.

h) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür, Birim Sorumlusu ve Şefe karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Yönergelerin hazırlanması

MADDE 10- 1) Bu Yönetmelikte sayılan tüm birimler teşkilat şemasını hazırlayarak, görev ve yetkilerin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında ayrıntılı olarak Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hazırlar.

2) Yönergeler Başkan onayı ile yürürlüğe girer.

Değişiklik teklifi ve usul

MADDE 11- 1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin Belediye Meclisine sunulması, Yönergelerde yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin ise Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

2) Hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün görevleri ile teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şube, şeflik veya servislerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yenilerinin kurulması, Başkan onayı ile olur.

Personel çalıştırılması

Madde 12 —

a) Müdürlükte memur, sözleşmeli personel, işçi (Geçici işçi dâhil) ve geçici personel ile 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında şirket personeli çalıştırılır.

b) Personel alımı ve atanması ilgili mevzuatına göre yapılır.

c) Müdürlükte çalışan kadrolu veya geçici görevli memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsündeki tüm personelin özlük, sicil ve tahakkuk işleri yasalar ve toplu iş sözleşmelerine uygun olarak yürütülür.

Performans programı ve bütçe taslağı

Madde 13 —

a) Belediye birimleri 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plana uygun olarak performans programı ile izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren birim gider teklifleri tasarılarını hazırlamak ve süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

b) Mali Hizmetler Müdürlüğü stratejik plan, performans programı ve bütçe hazırlık çalışmaları sürecinde diğer birimlere danışmanlık/rehberlik yapar.

İhtiyaçların temini

Madde 14 —
a) Belediye birimleri, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri tutanak karşılığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne teslim etmek bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.
b) Müdürlüğün her türlü mal ve hizmet alımı için Satınalma Birimi oluşturulur.
c) Müdürlüğün ihtiyacı olan 237 sayılı Taşıt Kanununa tabi, iş makinaları dahil her türlü taşıt, arazi binek, kaptı kaçtı, arazi kaptıkaçtı, pikap, arazi pikap, panel araçlar ile bu araçlara monte edilecek her türlü ekipmanın satın alması Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Müdürlüğünce yapılacaktır.
d) Müdürlüğün ihtiyacı olan bilgisayar, bilgisayar donanımı ve yedek parçaları ile yazılım satın alınması işlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğünce yapılacak olup, usulü dâhilinde ilgili Müdürlüğe devredilecektir.
e) Müdürlüğün ihtiyacı olan Demirbaş, tüketime yönelik temizlik ve hijyen malzemeleri ile kırtasiye malzemelerinin satın alınması işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılacak olup, usulü dâhilinde aylık periyotlar halinde ilgili müdürlüğe devredilecektir.
f) Bu madde kapsamında yapılacak alımların bütçe ödenekleri satın alma işlemini yapacak olan birimin ödeneğinden karşılanacaktır.
g) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

Çalışma düzeni

Madde 15 —
a) Tüm birimler bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği bakımından yasal düzenlemeleri ve işlemleri yapmak, iş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin almasını sağlamakla sorumludur. Bu sorumluluk bu işleri yürütmek ile görevli hizmet biriminin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
b) Belediye hizmetlerinin aksamadan devamını sağlamak amacıyla, birimlerde görev yapan personel yasal hakları korunmak kaydıyla Başkanın onayıyla hafta sonları da çalıştırılabilir. Belediye başkanı, bu fıkrada belirtilen yetkisini uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İhtilaflı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 16 — (1) Bu Yönetmeliğinin üçüncü Bölümünde sayılan görev, yetki ve sorumluluklar ile belediyenin diğer birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ihtilaf olması halinde bu Yönetmelik hükümleri geçerlidir.

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 17 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 05.09.2020 tarih ve 466 sayılı Belediye Meclis Kararı ile alınan Belediye Birimleri Yönetmeliğindeki Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 18 — Bu yönetmelik Mamak Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 — Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.