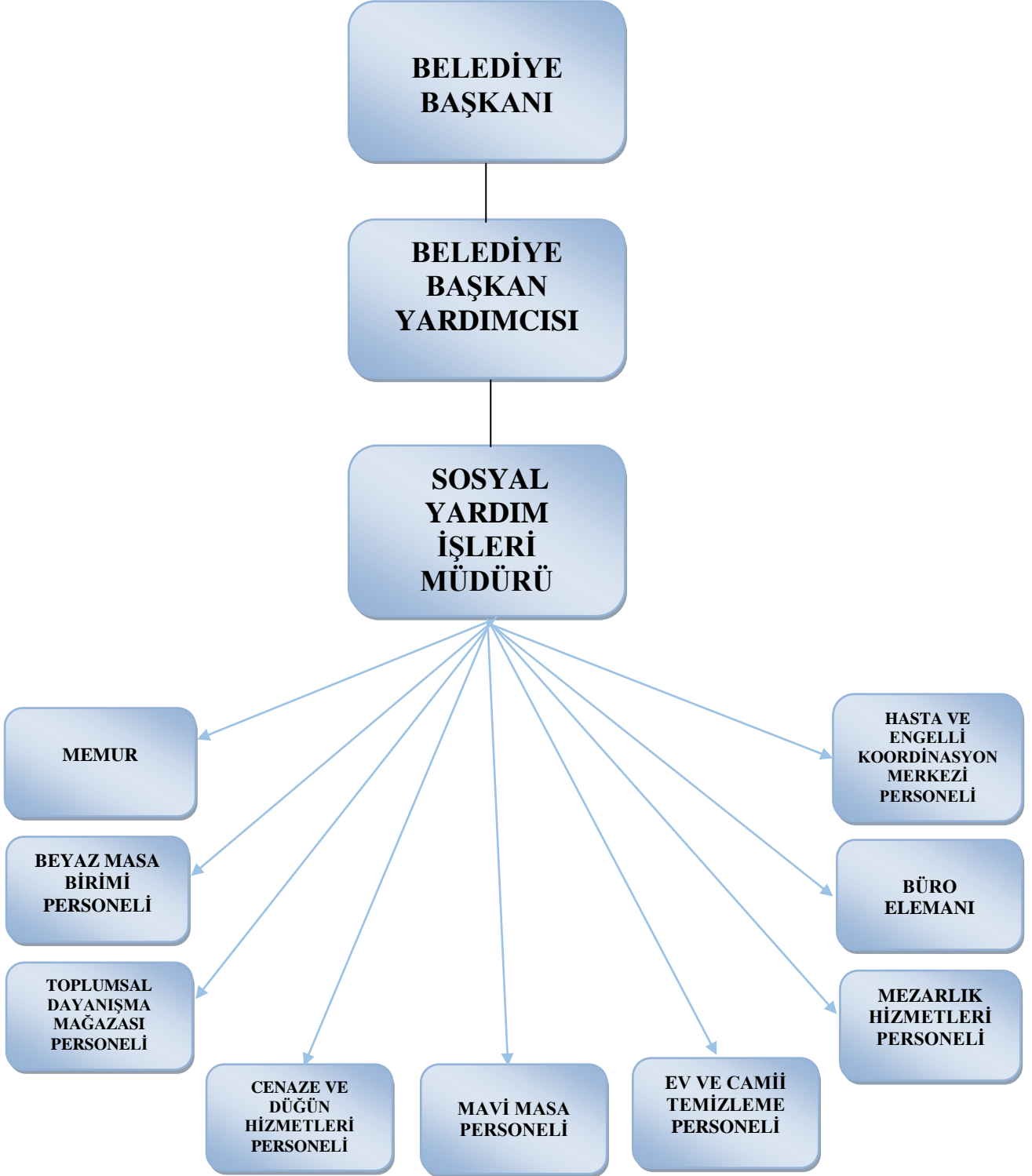


T.C
ÇAYIROVA BELEDİYESİ

**SOSYAL YARDIM
İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



T.C
ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çayırova Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm memur, işçi, sözleşmeli ve şirket personeli
- Yönetmelik: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Personel Yapısı Aşağıda Belirtilen Şekildedir.

- Müdür
- Memur
- Sözleşmeli Memur
- Kadrolu İşçi
- Belediye Şirket Personeli

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir.

- Müdür
- Memur
- Beyaz Masa Birimi Personeli
- Mavi Masa Personeli
- Hasta ve Engelli Koordinasyon Merkezi Personeli
- Büro Elemanı
- Toplumsal Dayanışma Mağazası Personeli
- Cenaze ve Düğün Evi Hizmetleri Personeli
- Ev ve Camii Temizleme Personeli
- Mezarlık Hizmetleri Personeli

Bağlılık:

MADDE 6

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler:

MADDE 7

- Çayıröva Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün tüm çalışmalarında;
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - Hesap verebilirlik,
 - Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
 - Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 8

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Çayıröva Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda;

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Çayıröva Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,

- 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,
- Belediye sınırları içerisinde ikamet eden fakir yardıma muhtaç ve engelli vatandaşlara belediye imkanları ölçüsünde gerekli yardımları yapmak veya yaptırmak,
- Yardım için gelen ihtiyaç sahiplerinin araştırmasını yaptırarak aynı ve nakdi yardım için evraklarını hazırlayıp ve sonuçlarını takip etmek,
- Gıda yardımı, Medikal Malzeme Yardımı, Hasta ve çocuk bezi Yardımı, Kira yardımı, İlaç yardımı, Nakdi yardımlar, Doğal afet yardımı, Okul kıyafeti yardımı, Giysi yardımları, Kırtasiye yardımları yapmak veya yaptırmak,
- Yangın ve Doğal Afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olmak,
- Asker aile yardımı için gerekli çalışmaları yaparak encümene havalesini sağlamak,
- Yolda kalmışların yol ve yemek ücretlerini kanunlar doğrultusunda karşılamak,
- Engelli, yaşlı ve yatalak hastaların hastanelere ulaşmalarının sağlanması için nakil hizmetlerinin verilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Evde Bakım, 2022 özürlü maaşı ve Evde Bakım maaşı konularında danışmanlık hizmetleri çalışmalarını yürütmek,
- Devlet Hastanelerinde Engelli ve Yatalak Hastalar için heyet raporu çıkartılmasına yardımcı olmak,
- Engelli, yaşlı ve yatalak hastalar için hastane randevuları almak ve hastanelerde hastalara refakat hizmetleri vermek,
- Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak,
- Özürlülerin ihtiyaçlarının rahat karşılanması için projeler geliştirmek,
- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kamu kurum ve gönüllü kuruluşlar ile işbirliği içinde bulunmak,
- Bölgemizdeki işsiz vatandaşlarımıza istihdam hizmetleri vermek,
- Kent konseyi aracılığı ile Yerel düzeyde demokratik katılımın yaygınlaştırılmasını, hemşerilik hukuku ve ortam yaşam bilincinin geliştirilmesini, çok ortaklı ve çok aktörlü yönetim anlayışının benimsenmesini sağlamak,
- Kent konseyi aracılığı ile Kent yönetiminde saydamlık, katılım, hesap verebilirlik, öngörülebilirlik ilkelerinin uygulanmasına katkıda bulunmak,
- Kent Konseyinde oluşturulan görüşleri değerlendirilmek ve Belediye Başkanına rapor sunmak,
- Kent Konseyi meclisi ve çalışma grupları oluşturulmasına öncülük etmek,
- Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile işbirliği içerisinde çalışmak,
- İhtiyaç sahibi aileler belirlenerek toplu sünnet kayıtları almak,
- İlçemizde evlenen vatandaşların ailelerin talepleri halinde düğün evi hizmetlerinin verilmesi,
- İlçemizde vefat eden vatandaşların ailelerin talepleri halinde taziye hizmetlerinin verilmesi,
- Vatandaşın her türlü yazılı başvuru talepleri halinde 5 iş günü içerisinde çözümü için ilgili müdürlüklerle görüşmeler yapmak,

- Gelen şikâyetlerle ilgili cevabi yazıları 5 iş günü içerisinde ilgili kişilere posta veya mail yoluyla ulaşmasını sağlamak,
- Vatandaşın bilgi edinme taleplerini karşılamak,
- Vatandaştan gelen dilekçelerin ilgili birimlere havalesini yapmak,
- Vatandaşların talepleri doğrultusunda dilekçe yazmak,
- Bilgi edinme ile gelen e-mailleri ilgili müdürlüklere bildirerek takibini yapmak,
- Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak,
- Mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- Ulusal ve uluslar arası haftalarda müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren konularda etkinlikler düzenlemek,
- Eğitim yardımlarını organize etmek,
- Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak,
- Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak,
- Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,
- İlçede bulunan yetim ve öksüz kimselerin envanterini tutarak, maddi durumu elverişsiz olanlara öncelik hakkı verilmek suretiyle, kendi başına hayatını devam ettirebilme imkamlarından yoksun tüm yetim ve öksüzlerin talepleri halinde giyim kuşam, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını imkanlar dahilinde karşılamak yada hayırsever kişiler üzerinden karşılanmasını organize etmek,
- Yukarıda yer alan görevler dışında Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda işlemler yürütür.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 9

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkan veya Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 10

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Görev Ünvanı : Sosyal Yardım İşleri Müdürü :

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 11

- Müdürlüğün Görevleri bölümünde tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil eder,

- İlçedeki vatandaşların belediyeye bildirdiği şikâyet istek ve önerilerin birimlere düzenli olarak aktarımının yapılmasını ve birimlerin süreleri zarfında geri dönüş yapmalarını takip eder,
- Birime verilen cevapların vatandaşa dönüşünün, etkin, hızlı ve güler yüzlü yapılmasını sağlar,
- Belediyeye gelen ihtiyaç sahiplerinin dinlenilip, değerlendirilmesi ve diğer kurumlara yönlendirilmesini sağlar,
- Yapılacak olan sosyal yardımlarda muhtarlıklar, yardım kuruluşları, vakıf, dernek v.b kuruluşlarla görüşerek koordinasyonu sağlar,
- Belediyece yapılan aynı ve nakdi yardımların kararının verildiği sosyal yardım komisyonunda yer alır,
- Belediye adına Büyükşehir ve diğer kurumlarla aylık düzenlenen toplantılara iştirak eder,
- İlçe içerisinde zaman zaman STK'larla işbirliği ve iletişim halinde olur,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar ve başkan yardımcısına raporlar,
- İhalelere hazırlık süreci ile diğer alımları takip edip ve onay verir,
- İlçe halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri tespit ederek, ilgili birimlere iletir.
- Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirir ve projelendirir,
- Resmi yazışmaları yürütür,
- Birimi ilgilendiren faturaları takip eder,
- Haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar,
- Müdürlük bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlar,
- Harcama yetkilisi olarak müdürlük giderlerinin tahakkukunu gerçekleştirir; müdürlük ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanması işlemlerini yürütür,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,
- Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- Müdürlüğün her türlü idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,
- Çalışan personeller arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar,
- Sözlü ve yazılı şikâyetleri dinleyerek değerlendirir ve bu şikâyetleri ekipler vasıtasıyla çözüme ulaştırır,
- Personelin kıyafetinin mevzuata uygunluğunun kontrolünü yapar,
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait araçların genel temizlik, bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlar,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır ve diğer birimleri ile ortaklaşa çalışma yürütür,
- Günlük, haftalık, yıllık müdürlük faaliyetlerini kayıt altına alır, müdürlüğün hizmet alım işlemlerini yürütür,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar,
- Birim personelin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar,
- Birim personelinin disiplin ve sicil amiridir,
- Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür,
- Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,
- Mesleki konularda personele hizmet içi eğitim çalışması yapar,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü raporları hazırlar veya hazırlatır,
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular,

- Birim müdürleri toplantısına katılmak,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütmek,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,
- Müdürlük bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlatarak başkanlığa sunar,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- Gelen dilekçelerin havalesinin yapılmasını ve cevaplanacaklara cevap verilmesini sağlar,
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Harcama yetkilisi olarak müdürlük giderlerinin tahakkukunu gerçekleştirir; müdürlük ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanması işlemlerini yürütür,
- Müdürlüğü ile ilgili çalışmaları izler ve denetler,
- Emrinde görev yapan ve amiri bulunduğu hoca, işçi, şoför, definci ve bekçi personelin gözetim ve denetimini yapar,
- Mezarlıklarla ilgili belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygular,
- Bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin defin işlemlerinin ilaçlama, kireçleme ve diğer önlemlerle yapılmasını sağlar,
- Adli vakalar neticesinde vefat edenlere otopsi yapan yetkili makamlara lojistik destek veririr,
- Mezarlık hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yapılması için, gerekli tedbirleri aldır,
- Cenazelerin kaldırılması için, gerekli tedbirleri alıp, hizmetin yapılmasını sağlar,
- Cenaze nakil otoları ve levazıma' tın temin edilmesini sağlar, Hizmet verebilmek için, gasilhane ve morg tesislerini çalışır durumda hizmete hazır bekletir,
- Hizmette kolaylık için Mezarlara ada, pafta ve parsel numarası vermek; ada ve mezar levhası ile diğer malzemeleri yaptırıp hizmete hazır bekletmek,
- Mezarlıkların temizlik, bakım ve onarımı için yasal tedbir aldırır,
- Mezar yeri intifasını ve bunların inşaat izinlerini verip, mezar yaptırılmasını sağlar,
- Aile mezarlığı sahiplerinden, şartları uyanların devrine ilişkin müracaatlarının incelenerek uygun bulunanların devrini sağlar,
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu uyarınca, Mezarlıkta cenazelerin gömülmesi, gerektiğinde kemik bakiyesi nakli, kemik bakiyesinin başka bir mezar veya mezarlığa gömülmesi işlerini yönetmelik esasları dahilinde yaptırır,
- Mezarlık yönetmeliği şartları dâhilinde, yazışmaları takip ettirip; Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar,
- Çayırova ilçesi sınırları içinde kalan mezarlıkların bakımı ve korunması, kapasitelerinin yetmemesi durumunda yeni mezarlık sahaları araştırır yeni yerlerin planlanması ve düzenlenmesi çalışmaları için üst yönetime rapor hazırlar,
- Mezar yerlerinin tespitini yapmak,

Görev Ünvanı : Beyaz Masa Personeli :

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 12

- Yardım talepleriyle ilgili, Belediyeye gelen vatandaşları karşılar, bilgilendirir, yönlendirir, şikayetlerini alır ve ilgili birimlere elektronik ortamda tarayarak iletir,
- Yapılacak olan çalışmaları yardım başvurusunda bulunan kişileri rencide etmeden gerçekleştirir.
- Yardım talepleriyle ilgili, tüm evrak ve dilekçeleri sisteme girer,
- Belediyeye gelen ihtiyaç sahipleri ile görüşür, onların dilekçe ile başvurularına yardım eder, haklarında sosyal inceleme yapar, üstlerine inceleme raporlarını sunar,
- Sosyal yardım yapılan tüm bireylerin düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve gerektiğinde raporlama alınmasına imkan sağlayacak düzeyde işlevsel çalışır,
- Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Servisi ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,
- Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olur, önerilerde bulunur,

- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

Görev Ünvanı: Mavi Masa Personeli

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 13

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Mavi Masa Hizmetleri ile ilgili her türlü kayıtlarının tutulmasını ve yürütülmesini sorumludur,
- Vatandaşların İŞKUR hizmetlerinden yararlanmasından sorumludur,
- Çayırova ilçesinde ikamet edip işsiz olup iş aramakta olan vatandaşlarımız için iş imkanları bulunması ile ilgili hizmetlerden sorumludur,
- Çayırova ilçesinde bulunan sanayi kuruluşları ile istihdam hizmetleri nedeniyle yakın ilişkiler kurulmasını temin eder,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

Görev Ünvanı : Engelli Koordinasyon Merkezi Personeli :

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

Madde 14

- Belediyenin diğer birimleri ile ihtiyaç halinde ortaklaşa çalışma yapar,
- İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden engelli vatandaşların tespitini yapar,
- Engelli Koordinasyon Merkezi birimine ait her türlü evrakın kayıtlarını tutar, kontrollerini yapar ve ilgili birimlere aktarır,
- İlçemizde ikamet eden Engelli ve yatalak vatandaşlarımızın hastanedeki işlemleri sırasında onlara refakat eder, çeşitli medikal malzeme temini sağlar,
- Mağdur durumdaki engelli vatandaşlarımıza danışmanlık hizmeti yaparak çeşitli haklardan faydalanmasını sağlar,
- Engelli vatandaşlarımızın ulaşımdan ücretsiz faydalanmasıyla ilgili ulaşım kartı temini sağlar,
- Engelli ve yatalak hastalara bez temini sağlar ve kendi evini temizleyemeyecek durumda olan vatandaşlarımız evlerine gidilen ziyaretler sonucunda tespit edilerek temizlenir. Ayrıca hastalarımıza çeşitli kurumlarla iletişim kurarak ambulans temini sağlar,
- Dilekçeler aracılığıyla gelen talepleri inceler, gerekli çalışmaları yapar,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,

- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

Görev Ünvanı : Büro Elemanı

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 15

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutar, kontrollerini yapar ve ilgili birime aktarır,
- Resmi evraklardaki imzaların tamamlanmasını sağlar,
- Resmi kurumlarla ve vatandaşlarla ilgili iç ve dış yazışmaları yapar,
- Beyaz masa aracılığı ile yapılmayan şikayetleri beyaz masaya yönlendirip kayıt altına alınmasını sağlar,
- Müdürlüğün tebliğ ve yazışma evraklarının postaya verilmesini sağlar,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin kayıtlarını tutarak ilgili amirlere iletir,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; Faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker; Ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- Kendisine verilen tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- Sorumlu personellere müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarır,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürlüğe ait yazışmaları yapar,
- Müdürlüğe ait doğrudan temin evrakları ve ödeme emirlerini hazırlar,
- Dilekçeler aracılığıyla gelen talep ve şikayetleri inceler, gerekli çalışmaları yapar,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar.
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek

Görev Ünvanı: Giymiyorsan Giydir Personeli:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 16

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Giymiyorsan Giydir Projesi kapsamında verilen kıyafetleri tutanakla teslim alır,
- Teslim alınan kıyafetler yıkar, ütüler, giymeye hazır hale getirir,
- Bedenlerine göre ayrılan kıyafetleri Beyaz Masa Biriminin belirlediği mağdur ailelere teslim eder,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,

- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

Görev nvanı : Cenaze Evi Hizmetleri Personeli

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 17

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Cenaze Evi Hizmetleri ile ilgili her türlü kayıtlarının tutulmasından ve yürütülmesinden sorumludur,
- ayırova ilçesinde ikamet edip cenazesi olan vatandaşlarımız için cenaze evine gidip çadır kurmak ve masa sandalye ihtiyacını gidermekle sorumludur,
- Defin sonrası cenaze evi sahiplerine ve taziyeye gelen vatandaşlara yemek ve çay ikramı gönderir,
- Cenaze evi sahiplerinin isteği doğrultusunda çadır kurar ve masa sandalye temin eder,
- Cenaze evinde çeşitli yemekler ve çay ikramında bulunur.
- Yapılan alışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

Görev nvanı : Düğün Evi Hizmetleri Personeli:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 18

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Düğün Evi Hizmetleri ile ilgili her türlü kayıtlarının tutulmasından ve yürütülmesinden sorumludur,
- ayırova ilçesinde ikamet edip düğünü olan vatandaşlarımız için evine gidip çadır kurmak ve masa sandalye ihtiyacını gidermekle sorumludur,
- Düğün evi sahiplerinin isteği doğrultusunda çadır kurar ve masa sandalye temin eder,
- Yapılan alışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

Görev Ünvanı : Cami Temizleme Personeli:**Görev Yetki ve Sorumluluğu:****MADDE 19**

- İlçemizdeki camilerin ve cem evlerinin temizlenmesini bellibir program çerçevesinde yapar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

Görev Ünvanı : Ev Temizliği ve Evde Bakım Personeli**Görev Yetki ve Sorumluluğu:****MADDE 20**

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Ev Temizliği ve Evde Bakım birimi ile ilgili her türlü kayıtlarının tutulmasından ve yürütülmesinden sorumludur,
- Çayırova ilçesinde ikamet eden engelli, yaşlı ve yatalak vatandaşların ev temizliği ve bakım ihtiyacı olanlarını tespit etmek için çalışmalar yapar,
- İhtiyaç sahibi olan vatandaşlara ev temizliği ve evde bakım hizmeti sunumunu gerçekleştirilmesini sağlar,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

Sorumlu Görevlendirmesi:**MADDE 21**

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine aykırı olmamak koşulu ile birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü, Belediye Başkanının onayı ile "Sorumlu" görevlendirilmesi yapılabilir veya bu sorumluluklar tek kişide birleştirilebilir.

Görev Ünvanı : Mezarlık Hizmetleri Sorumlusu:**Görev Yetki ve Sorumluluğu:****MADDE 22**

- Emrinde görev yapan ve amiri bulunduğu hoca, işçi, şoför, definci ve bekçi personelin gözetim ve denetimini yapmak,
- Mezarlıklarla ilgili belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- Bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin defin işlemlerinin ilaçlama, kireçleme ve diğer önlemlerle yapılmasını sağlamak,
- Adli vakalar neticesinde vefat edenlere otopsi yapan yetkili makamlara lojistik destek vermek,

- Mezarlık hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yapılması için, gerekli tedbirleri aldirmek,
- Cenazelerin kaldırılması için, gerekli tedbirleri alıp, hizmetin yapılmasını sağlamak,
- Cenaze nakil otoları ve levazıma' tın temin edilmesini sağlamak,
- Hizmet verebilmek için, gasilhane ve morg tesislerini çalışır durumda hizmete hazır bekletmek,
- Hizmette kolaylık için Mezarlara ada, pafta ve parsel numarası vermek; ada ve mezar levhası ile diğer malzemeleri yaptırıp hizmete hazır bekletmek,
- Mezarlıkların temizlik, bakım ve onarımı için yasal tedbir aldirmek,
- Mezar yeri intifasını ve bunların inşaat izinlerini verip, mezar yaptırılmasını sağlamak,
- Aile mezarlığı sahiplerinden, şartları uyanların devrine ilişkin müracaatlarının incelenerek uygun bulunanların devrini sağlamak,
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu uyarınca, Mezarlıkta cenazelerin gömülmesi, gerektiğinde kemik bakiyesi nakli, kemik bakiyesinin başka bir mezar veya mezarlığa gömülmesi işlerini yönetmelik esasları dahilinde yaptirmek,
- Kurumun temel stratejilerine uygun olarak haftalık, aylık, yıllık faaliyet programlarını yaptırıp; faaliyet raporlarını tanzim ettirmek ve istendiğinde Müdürlüğe bildirmek,
- Mezarlık yönetmeliği şartları dâhilinde, yazışmaları takip ettirip; Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar,
- Çayırova ilçesi sınırları içinde kalan mezarlıkların bakımı ve korunması, kapasitelerinin yetmemesi durumunda yeni mezarlık sahaları araştırır yeni yerlerin planlanması ve düzenlenmesi çalışmaları için üst yönetime rapor hazırlar,
- Mezar yerlerinin tespitini yapmak,
- Belediye Başkanı ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne karşı, sorumluluk bilinci ile çalışmaları kontrol etmek,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

Görev Ünvanı: Mezarlık Hizmetleri Büro Personeli:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 23

- Gelen-giden evrak kayıtlarını yapmak, dosyalamak,
- Günlük cenaze bilgilerinin ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Gelen, giden evraka yapılan, mezarlıklara gömülen cenazelere ait kayıtların istatistiklerini yapmak,
- Cenaze bilgilerini aynı gün veya daha sonra haberleşmek için defin ruhsatından ve cenaze sahibinden alarak kayıt etmek,
- Gerektiğinde Başkanlık onaylı mezarlıkların, mezar yeri kullanma belgesini tanzim etmek; Fiyat tarifelerini aynen uygulamak,
- Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları resmi yazışmalarda uyulacak esas ve usuller hakkındaki yönetmeliğe uygun olarak yazar, Büroya ait ayniyat işlemleri ile muhasebe işlemlerini yürütür,
- Boş satılan mezarlarla ilgili belgeyi tam olarak doldurup, ücret tahsilini sağlamak,
- Daha önceden boş mezar satın alanların cenazesi olursa, Mezar kazım emrini ada, parsel ve mezar numarasına göre, defin vaktini mezarlıktaki görevliye bildirmek,
- Mezar yaptıracak olanların ruhsat ücreti tahsilini yaptirmek

- Boş yada dolu olarak satılan mezarların kaydını yapmak,
- Arşivde bulunan ölüm kayıtlarının bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak,
- Müdür ve amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

Görev Ünvanı: İmam:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 24

- Cenazelerin yanlış alınmaması ve defin edilmemesi için her cenazenin konulduğu tabuta isim levhası asmak ya da astırmak,
- Kadın cenazeleri görevli kadın hocalar tarafından dini kurallara göre yıkatıp, kefenletip, tabuta koydurmak,
- Cenazelerin gömülmesi esnasında kazılan veya tahsis edilen mezarın ölçüsüne ve yönüne dikkat edilerek uygun olmayan hususları müdürlüğe iletmek,
- Cenazenin yıkanıp kefenlenmesini sağlamak ve cenaze defnedilirken Kuran-ı Kerim' den ilgili süreler okumak ve talkın (telkin) vermek,
- Defin için gelen cenazelerin dini kurallara göre yıkanmasını, kefenlenmesini ve tabuta konulmasını ve gömülmesini sağlamak,
- Gasilhanede yapılacak hizmetlere nezaret etmek,
- Gasilhaneye alınan malzemeden (Kefen, Tabut, Tahta) sorumlu olup, malzemenin giriş çıkışlarını takip ederek kayıtlarını tutmak,
- Cenaze sahibinin başka bir imam görevlendirmesi halinde bu imama yardımcı olmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

Görev Ünvanı: Mezarlık Bekçisi:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 25

- Mezarlığın periyodik kontrolünü yapar,
- Kırılan mezar taşı, kuruyan ağaç, sökülün ada, mezar levhası ve çeşmelerin sağlamlığını kontrol etmek, dilencilerin, sarhoşların mezarlığa girmesini engellemek,
- Ağaç ve çiçeklerin kırılıp, sökülmesini engellemek,
- Mesai saatleri dâhilinde, mezarlığa giren ve çıkan kişilerde şüpheli gördüklerini önce ikaz etmek, şayet ikna edemezse ilgili mercilere bilgi vermek,
- Cenazesi olanlara yardımcı olmak,

- İdare Binasında bulunan bekçi, idare binasının güvenliğini sağlamak ve bina içerisinde bulunan demirbaş malzemeleri korumak gözetlemek ve mesai saatleri dışında gelen cenazelerin morga alınmasını sağlamak,
- Müdürlükçe belirlenen tip kıyafeti giymek,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

Görev Ünvanı: Mezarlık İşçisi:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 26

- Cenaze olduğunda ada, parsel ve mezar numarasını öğrenip, sorumlu personel ile birlikte yer tespiti yapmak,
- Cenazenin defnedileceği tarih ve vakite göre mezarı kazmak ve gömü işleminden sonra kapamak,
- Defin işleminde kullanılacak, el arabası, kazma ve kürekleri hizmete hazır tutmak. Definden sonra kullanılan malzemeyi temizletip depoya bırakmak,
- Yıkılan ve yapılacak olan mezarlar hakkında rapor edip amirine sözlü veya yazılı bilgi vermek,
- Mezarların otunu biçmek ve diğer temizliğini yaparak mezarlığı sürekli temiz tutmak mezarlığın bakımını yapmak,
- İhtiyaç olduğunda cenazenin taşınmasına ve defnine yardımcı olmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

Görev Ünvanı: Cenaze Nakil Aracı Şoförü:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 27

- Müdürlüğün bildirdiği cenazeyi ikametgâh adresinden alıp cenazeyi morga taşımak kefin işleminden sonra cenazeyi mezarlığa, camiye veya verilen adrese taşımak,
- Mezarlıktan civar İl ve İlçelere nakil olan cenazelerin taşınmasını sağlamak,
- Tarafına zimmetlenen taşıtın bakımını ve temizliğini sağlamak,
- Taşıtın bakım ve arıza durumlarını Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek,
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara uygun araç kullanmak,
- Amirinin mevzuata uygun verdiği talimatlar doğrultusunda taşıtın hizmette kullanılması için görev yapmak,
- Aracı özel işlerde kullanmamak veya kullandırmamak, personel olmayanı aracına almamak ve bu konuda gerekli özeni göstermek,

- Araçta mutlaka avadanlık ve yangın tüpü ile ilkyardım malzemeleri bulundurmak,
- Aracın arıza ve bakımlarını zamanında yapmak/yaptırmak, her zaman sağlam ve çalışır durumda bulunmasını sağlamak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin planlanması

Görevin Planlanması:

MADDE 28

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 29

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 30

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 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.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 31

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 32

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamında incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili

Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 33

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dökümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 34

- Sosyal Yardım İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Sosyal Yardım İşleri 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 35

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 36

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 37

Bu yönetmelik Belediye Meclis Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 38

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.