

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürüten Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendi hükmüne dayanılarak, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesinin (v) bendi, 18. maddesinin (m) bendi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 38. maddesinin (n) bendi, 60. maddesinin (i) bendi, 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun, 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, diğer sosyal yardımlarla ilgili kanunlar ve kanun hükmünde kararnameler ile Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın 16.11.2022 tarih ve 1356 sayılı Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- | | |
|-------------------|--|
| a) Başkanlık | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| b) Belediye/Kurum | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) Daire Başkanı | : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını, |
| ç) Kanun | : Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunları, |
| d) Personel | : Memur, sözleşmeli personel, işçi ve şirket personelini, |
| e) SYTS | : Sosyal Yardım Takip Sistemini |
| f) Şef | : Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü şeflerini, |
| g) Şube Müdürü | : Sosyal Hizmetler Şube Müdürünü, |
| ğ) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığı Makamlarını, |
| h) Yönerge | : Bu yönergeyi, |
| ı) Yönetmelik | : Bu yönergenin dayanağı olan Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğini, tanımlar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- 1) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak "Süt Kuzusu Birimi ve Depo", "Engelli, Hasta ve Yaşlılara Yardım Birimi", "Eğitim Yardımları Birimi", "İdari İşler Birimi", "Santral Birimi", "Evsiz, İhtiyaç Sahibi Vatandaşlarımıza Yönelik Barınma, Konaklama ve Diğer Hizmetler Biriminden" oluşmaktadır.

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve üst yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaş, öğrenci, kimsesiz, engelli, hasta, yaşlı, vb. dezavantajlı birey ve ailelerin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının azaltılması, ihtiyaçlarının karşılanması, eğitim desteklerinde bulunulması, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunması, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan hizmet ve faaliyetler yürütmek ile aynı ve nakdi sosyal yardımlar ve hizmetlerin yapılabilmesi kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

c) İzmir'de yaşayan veya il dışından İzmir'e gelmiş olup barınma sorunu olan vatandaşların barınma ve temel ihtiyaçlarını karşılamak için tesisler açmak ve işletmek,

ç) Toplumsal yardımlaşma ve dayanışma duygusunu arttırmak, hemşehrilik bilincini sağlamlaştırmak ve farkındalık yaratmak amacıyla faaliyetler yürütmek,

d) Sosyal hizmet uygulamalarını ilimiz sınırları içinde tüm kesimlere ulaştırmak, plan ve proje üretmek, uygulamasını ve takibini sağlayarak bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,

e) Faaliyetlerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, vakıf ve dernekler ile koordinasyon sağlayarak en verimli şekilde çalışmalarını yürütmek,

f) Daire Başkanı tarafından verilen, Müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmekle sorumludur.

Sosyal Hizmetler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve eş güdümünden öncelikle Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

(2) Müdür, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

(3) Sosyal Hizmetler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,

b) Personel özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb. yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip etmek,

c) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,

ç) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenlemek,

d) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek,

e) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

f) Alt birimlerce hazırlanan çalışmaları denetlemek, onaylamak,

g) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için çalışma programları hazırlamak,

ğ) İş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak,

h) Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

ı) İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak,

i) Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

j) Müdürlük personeline verilen önerileri değerlendirmek, gerektiğinde çalışmalara katılmak, iş güvenliğini sağlamak,

k) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,

l) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim almalarını sağlamak,

m) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

n) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,

o) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlamak,

ö) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

p) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe hazırlıklarının koordinesini ve kontrolünü sağlamak,

r) Müdürlük hizmetlerine yönelik istatistiki veri, proje bilgileri ile ihtiyaç duyulan diğer bilgilerin

düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak,

s) Diğer Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak çalışmalar yürütmek ve koordineyi sağlamak,

ş) Müdürlük kapsamında bulunan projelerin geliştirilmesini sağlamak ve sosyal hizmet alanında yeni projeler üretmek,

t) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

u) Görev alanına giren, Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmakla sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,

b) Birim personelinin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,

c) Müdürlüğün ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

ç) Birimde bulunan personelin yıllık izinlerini imzalamak ve Müdürlük makamına sunmak,

d) Müdürlük hizmetlerinin daha hızlı, sağlıklı ve etkin yürütülebilmesi için Müdürün bilgisi dahilinde personel görevlendirmek,

e) Personelin çalışma ve verimliliğini izlemek, iş birliğini sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak,

f) Müdür tarafından kendisine havale edilen yazıları, gereği yapılmak üzere ilgili kişilere yönlendirmek, içerik ve yazışma kuralları yönünden kontrol ederek uygun hale getirilmesini sağlamak ve paraflayarak Müdürlük makamına sunmak, standart dosya planına uygun olarak yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, görev alanlarına yönelik dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,

ğ) Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,

h) Müdürlükte kullanılacak malzemeler ile ilgili ihtiyaçları tespit etmek, bunların alınması ile ilgili çalışmaları Müdürün bilgisi dahilinde yürütmek,

ı) Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak,

i) Müdürdan gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi,özel yazılar ve personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek,

j) Görev alanlarına göre Müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim vb. yerlere katılım sağlamak,

k) Müdürlüğün görev alanına giren konularda yönerge, genelge, ortak hizmet protokolleri vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

l) Müdürlüğe gelen tüm şikayetlerin cevaplandırılmasını ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

m) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve eğitim planlamalarının yapılmasını sağlamak,

n) Müdürün ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,

o) Müdür tarafından verilen, görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmekle sorumludur.

Engelli, Hasta ve Yaşlılara Yardım Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Engelli, Hasta ve Yaşlılara Yardım Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Görevi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak,

b) İzmir il sınırları içerisinde ikamet eden sosyal, ekonomik yetersizlik içerisinde bulunan engelli kişi ve aileler ile hasta ve yaşlılara yapılan akülü tekerlekli sandalye, manuel tekerlekli sandalye, pediatrik tekerlekli sandalye, engelli araç aküsü, engelli çocuk puseti, walker, koltuk değneği, protez bacak, işitme cihazı, görme engelli bastonu, hasta bezi, havalı yatak, hasta yatağı, çölyak ve fenilketonüri hastalarına gıda desteği ve sosyal inceleme raporuyla müracaatçının ihtiyacına göre verilecek diğer mal ve malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) İlgili aynı yardımların satın alma süreçlerini başlatmak, takip etmek ve mal kabul işlemlerini yapmak,

ç) Başvuru evraklarını kabul ederek SYTS' de kayıt altına almak,

d) Yardım talebinde bulunan vatandaşlarımızın hanelerini ziyaret ederek veya telefon görüşmesi yaparak sosyal inceleme işlemlerini gerçekleştirmek ve oluşturulan raporların gizlilik prensibine bağlı korunmasını sağlamak,

e) Düzenlenen sosyal inceleme raporlarını bu kişi ve ailelerin sorunlarının çözümü amacıyla ilgili Makama sunmak,

f) Kayıt altına alınan başvuruları değerlendirerek yardımların ilgisine ulaştırılması için tüm iş ve işlemleri yürütmek, teslimat bilgilerini SYTS' ye kaydetmek,

g) Sosyal Yardım Takip Sistemimizde kayıtlı ve karar durumu olumlu olan çölyak ve fenilketonüri hastası vatandaşlarımızın gıda malzemelerini anlaşmalı alışveriş noktalarından temin edebilmesi için SYTS' den rapor çekerek liste hazırlamak,

ğ) İzmir Şehir Kart'a belirlenen miktarda bakiyelerin yüklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, teslimat bilgilerini SYTS' ye kaydetmek,

h) Vatandaşlardan gelen talep ve şikayetlere yönelik gerekli değerlendirmeleri yaparak ve takip sürecini yürütmek,

ı) İhtiyaç sahibi engelli, hasta ve yaşlı vatandaşlarımıza uygulanacak sosyal yardım yöntem ve tekniklerini belirlemek ve mesleki çalışmalarda bulunmak,

i) İl sınırları içinde sosyal yardım alanına giren konularda inceleme ve araştırmalar yapmak ve saha çalışmalarında görev almak,

j) Sosyal yardım kuruluşlarınca uygulanan yardım programlarının teknik yönlerine ilişkin değerlendirmeleri yapmak, geliştirilmesini sağlayıcı önerilerde bulunmak,

k) İl sınırları içerisindeki taziye evlerine, taziye kolisi desteği ile diğer hizmetlerin verilmesini sağlamak,

l) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,

m) Şef tarafından verilen, görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmekle sorumludur.

Eğitim Yardımları Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Eğitim Yardımları Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Görevi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak,

b) İzmir il sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi öğrenciler için giyim, kırtasiye, bilgisayar tablet, laptop destekleri ayrıca üniversite öğrencilerine ücretsiz çamaşır yıkama hizmeti verilmesine ve öğrencilere yönelik geliştirilecek yeni proje hizmetlerine yönelik işlemleri yürütmek,

c) Başvuru evraklarını kabul ederek SYTS' de kayıt altına almak,

ç) Bot, mont ve kırtasiye desteği için SYTS' ye kayıtlı, gerekli kriterleri taşıyan, ilk ve ortaöğretimde öğrenim gören çocuğu olan vatandaşları tespit ederek yardım listesi oluşturmak,

d) İzmir Şehir Kart'a belirlenen miktarda bakiyelerin yüklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, teslimat bilgilerini SYTS' ye kaydetmek,

e) İlgili aynı yardımların satın alma süreçlerini başlatmak, takip etmek ve mal kabul işlemlerini yapmak,

f) Çamaşır yıkama hizmetinden yararlanmak için başvuru yapan öğrencilerin belgelerini kontrol ederek kayıtlarını onaylamak, randevularını planlamak,

g) Çamaşır yıkama merkezlerinde ilgili iş ve işlemleri yürütmek, düzenini ve temizliğini sağlamak,

ğ) Vatandaşlardan gelen talep ve şikayetlere yönelik gerekli değerlendirmeleri yaparak ve takip sürecini yürütmek,

h) Öğrencilere yapılacak diğer destekler kapsamında İzmir Şehir Kart'a belirlenen miktarda bakiyelerin yüklenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, teslimat bilgilerini SYTS' ye kaydetmek,

ı) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,

i) Şef tarafından verilen, görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmekle sorumludur.

Santral Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Santral Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak,
- b) Gelen aramaları yanıtlamak, bilgisi dahilindeki konularda vatandaşları bilgilendirmek veya ilgisine aktarmak,
- c) HİM, CİMER, sosyal medya vb. üzerinden gelen vatandaş başvurularının incelemelerini yaparak çözümlenmek ve yanıt vermek,
- ç) Vatandaşlardan gelen talep ve şikayetlere yönelik hazırlanan formların, ilgili şefliğe teslimini ve takibini yapmak,
- d) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- e) Şef tarafından verilen, görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmekle sorumludur.

Süt Kuzusu Birimi, Şoförler, Depo Personeli görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Süt Kuzusu Birimi ve Depo görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak,
- b) Süt Kuzusu projesi kapsamında yapılan süt yardımlarına yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Başvuru evraklarını kabul ederek SYTS' de kayıt altına almak,
- ç) Kayıt altına alınan başvuruları değerlendirerek yardımların ilgisine ulaştırılması için tüm iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek,
- d) Dağıtım listelerini basmak, ilgisine ulaştırılan yardımların teslimat bilgilerini SYTS' ye kaydetmek, raporlamak
- e) Vatandaşlardan gelen talep ve şikayetlere yönelik gerekli değerlendirmeleri yaparak ve takip sürecini yürütmek,
- f) Sorumluluğunda bulunan araçlara yönelik tüm iş ve işlemlerini yapmak, her an kullanıma hazır halde bulundurmak,
- g) Hazırlanan aynı yardımları sevk edilmek üzere araçlara yüklemek,
- ğ) Müdürlük hizmetleri kapsamında diğer aynı yardımların ilgisine ulaştırılması için tüm iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek,
- h) Teslim edilmek üzere depoya gelen malların sayımını yaparak, irsaliyede belirtilen miktarda eksiksiz olarak teslim almak,
- ı) Dağıtım yapacak araçların yükleme ve iade işlemlerini gerçekleştirmek, yükleme ve iade yapan araçları kayıt altına almak,
- i) Deponun düzenini ve temizliğini sağlamak,
- j) Yükleme yapmak üzere depoya gelen araçların sevk ve idaresini sağlamak,
- k) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- l) Şef tarafından verilen, görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmekle sorumludur.

Evsiz, İhtiyaç Sahibi Vatandaşlarımıza Yönelik Barınma, Konaklama ve Diğer Hizmetler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Evsiz, İhtiyaç Sahibi Vatandaşlarımıza Yönelik Barınma, Konaklama ve Diğer Hizmetler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak,
- b) İl sınırları içerisinde yaşayan, asgari seviyede hayatını sürdüremeyen erkek vatandaşlarımızın, acil vakalar karşısında kalıcı çözümler bulununcaya kadar yaşamlarını devam ettirmek, toplumdaki soyutlanmadan yaşamalarına, yeme, barınma, sağlık gibi temel ihtiyaçlarını gidermelerine yardımcı olmak, psikososyal destek, danışmanlık, arabuluculuk ve rehberlik yapmak, üretkenliklerini yeniden sağlamak, güvenli, kaliteli, onurlu bir yaşam imkânı sunmak amacıyla Müyesser Turfan Erkek Konuk Evi'nde süreli konaklama hizmeti verilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Akut durumlarda Müyesser Turfan Erkek Konuk Evi'nde misafir edilemeyen vatandaşlar ve aileler için süreli otel konaklama hizmeti vermek veya birimize bağlı kendi tesislerimizde barınma imkanı sağlayarak temel ihtiyaçlarını karşılamak,

- c) Evsiz vatandaşlarımız için anlaşma sağlanan hamamda, banyo ve kuaför hizmeti vermek,
- d) Evsiz vatandaşlarımız için geliştirilecek yeni proje hizmetlerine yönelik işlemleri yürütmek,
- e) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- f) Şef tarafından verilen, görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmekle sorumludur.

İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak,
- b) Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, evrak kayıt ve sevk işlemlerini yürüterek, dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- c) Personel ve stajyer özlük işleri, puantaj, hakediş işlemlerini yapmak,
- ç) Müdürlüğün stratejik çalışma plan ve performans programı, faaliyet raporları işlemlerini yapmak,
- d) Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini hazırlayarak, ilgili servislere iletilmesini sağlamak.
- e) Müdürlüğün, her türlü satın alma iş ve işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım, ambar işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- ğ) Şef tarafından verilen, görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmekle sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 14- (1) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları şunlardır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. Müdür tarafından ilgili şef ve/veya personele havalesi gerçekleştirilir. İlgili personel, havale edilen evrakların işlemlerini yaparak, imza aşamaları tamamlandıktan sonra sevk işlemlerini ve taktiplerini yapar.

(3) İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshası, kayıt işlemleri sonrasında "Standart Dosya Planı" na uygun şekilde arşivlenir.

(4) Müdürlüğün görev alanına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır.

(5) Müdürlük bünyesinden yürütülen tüm projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanır, izleme ve değerlendirme toplantıları yapılır.

(6) Bu Yönergede bulunmayan maddeler ile ilgili işler, mevzuat çerçevesinde yürütülür.

(7) Tüm personel görevini ortak çalışma anlayışı ve iş birliği içinde yapar, çalışmalara ilişkin düzenli yapılan toplantılara katılır.

(8) Müdürlükte görev yapan tüm personel, "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" kapsamındaki hükümlere uygun olarak çalışmalarını yürütür.

(9) Müdürlüğümüz hizmetleri;

- a) Temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır şekilde,
- b) Toplumsal içermeyi sağlayıcı ve kapsayıcı,
- c) Katılımcı ve paylaşımcı,
- ç) Fırsat eşitliğine dayalı,
- d) Dezavantajlı grupların ihtiyaçlarını önceleyerek,
- e) Dil, din, cinsiyet, yaş, yönelim gözetmeksizin toplumu oluşturan tüm kesimleri kapsayarak,
- f) Gündemdeki gelişmeler ve bilimsel veriler ışığında,
- g) Hizmetlerin etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir olmasını temel ilkeler olarak benimseyerek yürütülür.

Başvuru esasları

MADDE 15- (1) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün başvuru esasları şunlardır:

- a) Başvurularda, başvuru sahibinin imzalı veya online beyanı esas alınır.

- b) Başvurular için istenecek belgeler, Müdürlük tarafından belirlenir.
c) Başvurularda, başvuru sahibinin beyanı esastır. Gerekli görülen hallerde ek belge istenir ve kişi hakkında her türlü araştırma ve inceleme yapılır.
ç) Mahalle muhtarı, sivil toplum kuruluşları, resmi kurum yazıları, Müdürlüğümüz ekiplerinin tespitleri, sosyal medya ve basın yoluyla yardıma ihtiyacının olduğu kanısı oluşan kişiler hakkında yardım süreci Müdürlüğümüzce başlatılır.

Yardımların kesilmesi

MADDE 16- (1) Aşağıdaki hallerden birinin veya birkaçının gerçekleşmesi halinde yapılan yardımlar Müdürlük önerisi ve Üst Yönetim kararı ile kesilir.

- a) Yardım talep edenin verdiği bilgi ve belgelerin gerçeği yansıtmadığı tespit edildiğinde,
b) Yardım ihtiyacının ortadan kalkması halinde,
c) Ölüm ve gaiplik durumlarında,
ç) Yardım alanın, yardımın kesilmesi ile ilgili başvurusu ile,
d) Yönetimin yardımı kesme kararı ile.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 17- (1) Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönerge hükümlerini, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürü yürütür.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter