

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesinin I. fıkrasının (v) bendi, 18. maddesinin I. fıkrasının (m) bendi, 24. maddesinin I. fıkrasının (İ) bendi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin I. fıkrasının (b) bendi, 38. maddesinin I. fıkrasının (m) ve (n) bendleri, 60. maddesinin I. fıkrasının (İ) bendi ile diğer yardımlarla ilgili Kanunlara ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.11.2022 tarih ve 1356 sayılı Kararı ile uygun görülüp onaylanan Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

a) Aynı Yardımlar: İzmir İl sınırları içerisinde ikamet eden sosyal, ekonomik yetersizlik içerisinde bulunanlar ve muhtaç olanlar, yaşlı, kimsesizler, şehit yakını ve gaziler, engelli kişi ve ailelere sağlanan yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, temizlik malzemesi yardımlarını,

b) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

c) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını

ç) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,

d) Daire Başkanı: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını,

e) Daire Başkanlığı: Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığını,

f) E-Belediye: Vatandaşın Kimlik Paylaşım Sistemi(KPS), Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü(TKG), Sosyal Güvenlik Kurumu, Sosyal Yardım Verileri ve üzerine kayıtlı araç bilgilerinin sorgulandığı İç İşleri Bakanlığına bağlı bilgi sistemi,

g) Ekonomik yoksunluk: kişinin günlük yaşamında temel ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için gerekli maddi olanaklardan yoksun olması halini,

ğ) Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişi,

h) Genel Sekreter Yardımcısı: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

ı) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

i) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,

j) Mağdur Kişi: İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet etmediği halde yolculuk veya hastalık sebebiyle İzmir'de bulunduğu esnada mağdur duruma düşmüş kişiyi,

k) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

l) Muhtaç Kişi: Bu Yönerge kapsamında yardıma ihtiyacı olan vatandaşları

m) Müdürlük: Sosyal Yaşam Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünü,

- n) Nakdi Yardımlar: Ramazan ve Kurban Bayramı içerisinde müdürlük envanterine durumu olumlu olarak kayıtlı olan kişiler ile Doğal Afet felaketine maruz kalmış İzmir il sınırları içerisinde yönetim kurulunca yardım edilmesi hakkında karar alınan mağdur ve muhtaç kişilere yapılan para yardımını,
- o) PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemi,
- ö) Personel: Memur, sözleşmeli personel, daimi işçi, şirket personeli,
- p) Servis Personeli: Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü servislerinde çalışan personeli,
- r) Servis Şefi: Yönetim tarafından belirlenmiş ilgili müdürlük servisinden sorumlu kişiyi,
- s) Servis: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin servislerini,
- ş) Sosyal İnceleme Formu: Yönerge kapsamında yardım için başvuranın ekonomik ve sosyal durumunun aile ve çevresel tüm boyutları ile ilgili Sosyal Çalışmacılar tarafından yerinde incelemesi yapılan kişilerin tespitini içeren raporunu,
- t) Sosyal Yardım Takip Sistemi : Tüm başvuruların ve yapılan yardımların kaydedildiği veri tabanı,
- u) Şube Müdürü: Sosyal Yardımlar Şube Müdürünü,
- ü) Yönetmelik: Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini, tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak;

- İdari ve Mali İşler Şefliği,
- Sosyal İnceleme Şefliği,
- Bizİzmir Dayanışma Noktaları Koordinasyon Şefliği,
- Araç Sevk ve Koordinasyon Şefliği,
- Depo-Ambar Şefliğinden oluşmaktadır.

(2) Teşkilat yapısında yer alan müdürlüğün iç organizasyon yapılanması, müdürlüğün talebi üzerine Daire Başkanlığının teklifi ile Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

#### Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

- Müdürlüğe başvuran, aynı ve nakdi yardımlardan faydalanmak isteyen vatandaşların Sosyal İnceleme Formu kriterlerine göre ihtiyaç sahipli olup olmadığını tespit etmek,
- Başkanlık makamınca oluşturulan değerlendirme komisyonunca belirlenen ihtiyaç sahiplerine, engellilere, yaşlılara, muhtaçlara, yoksullara, dar gelirlilere ayni ve nakdi yardımda bulunmak,
- Deprem, yangın, sel gibi doğal afetlerden mağdur olana vatandaşlarda gerekli yardımlarda bulunmak,
- Belediye'nin Stratejik Plan ve Performans Programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
- Müdürlüğün Bütçe, Stratejik Plan ve Performans Programlarını hazırlamak,
- Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın, Müdürlük bünyesinde sevki, takibi, ilgili kurum/kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- Müdürlük personellerinin her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- Müdürlüğe ait hakediş, tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek, İdari İşler ve Koordinasyon Servisinin Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemek
- İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunmak, gereken kolaylığı ve yardımı sağlamak,
- İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen İç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Birimde mevcut olan taşınırın, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

### **Sosyal Yardımlar Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Müdür, görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanına karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetler ile yasa ve ilgili mevzuatlarla kendine verilmiş olan görevlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürlüğün, bağlı olduğu yönetmelik ve yönerge ile kurum stratejik planında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, Müdürlüğün hedefleri ve projeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmek.

c) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında; kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak, iyileştirici tedbirleri almak ve uygulamak üzere işlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ç) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek, görevleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

d) Gerek görevi gereği, gerekse personel olarak tabii olduğu mevzuatlara uymak.

e) Müdürlük faaliyetlerinin yeterlilik ve verimliliğini artırmak ile değişen şartlara uyumunu sağlamak için görevlerin ayrılığı prensibine uygun bir şekilde iş bölümünü, görev, yetki ve sorumluluk dağılımını ve çalışma düzenini gözden geçirerek gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek.

f) Kurumun iş ve işlemlerinin bilgi teknolojilerini kullanarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli, vatandaş ve kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla projelerin hazırlanmasını sağlamak.

g) Müdürlüğün, müdürlük servislerinin ve müdürlük personelinin görev tanımının, kurumun stratejik planına, amacına ve verilen hizmetlere uygunluğu göz önünde bulundurarak oluşturulmasını sağlamak.

ğ) Müdürlüğün faaliyet ve görev alanına giren konularda kurumun stratejik planlarının oluşturulmasını, uygulanmasını, izlenmesini, iyileştirilmesini ve denetlenmesini sağlamak.

h) Daire Başkanlığı kapsamında yürütülen prosedür ve süreç çalışmalarına katılmak, müdürlüğünün görev tanımındaki prosedür, süreç ve dokümanlarını oluşturmak, müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlerin, prosedür, süreç ve dokümanlarına uygunluğunu sağlamak.

ı) Müdürlük servislerinin faaliyetlerinin süreçlere yönelik yürütülmesini sağlamak, çalışma ortamını geliştirmek, iş güvenliğini sağlamak.

i) Müdürlük servislerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek. Sorumlu olduğu personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

j) Müdürlüğün daha etkin görev yapabilmesi, personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak için Personelin görev alanı ile ilgili gelişen bilgi teknolojilerine uyum sağlayacak biçimde hizmet içi eğitimlerle bilgi seviyesinin geliştirilmesini sağlamak.

k) Müdürlüğün iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, eksiklikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik etmek.

l) Müdürlüğün taşınır mal ve malzeme hareketlerinin "Taşınır Mal Yönetmeliği" gereğince demirbaş kayıt, sayım, devir işlemlerini yaptırmak, yılsonu ambar sayım tutanaklarını kontrol etmek ve harcama yetkilisi olan Daire Başkanına sunmak.

m) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak müdürlük bütçesini hazırlamak, bütçenin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.

n) Müdürlüğün mal ve hizmet alım taleplerinin mevzuata uygunluğunu incelemek, mevzuata göre sonuçlandırılmasını, muayene ve kabul komisyonlarının oluşturulmasını ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

o) Kendisine ve müdürlüğüne tahsis edilen yer, malzeme ve diğer kaynakların düzenli ve verimli kullanımını sağlamak.

ö) Daire Başkanlığı içerisinde uygulamaya alınacak yeni yazılım ve donanım ürünleri hakkında görüş/onay vermek.

p) Müdürlük çalışmaları kapsamında yurt içi veya yurt dışında düzenlenen eğitim, fuar, seminer, kongre ve panellere katılım sağlamak.

r) Müdürlük çalışmaları kapsamında eğitim yapılmasını sağlamak.

s) Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

**Servis Şefinin genel görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Servis Şefinin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında; kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak, iyileştirici tedbirleri almak ve uygulamak üzere işlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün, bağlı olduğu yönetmelik ve yönerge ile Kurumsal Stratejik Planında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, Müdürlüğün hedefleri ve projeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,

c) Servisinin faaliyet ve görev alanına giren konularda Kurumun Stratejik Planlarının uygulanmasını, izlenmesini, iyileştirilmesini ve denetlenmesini sağlamak,

ç) Sorumlu olduğu servisin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek ve görevleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,

d) Gerek görevi gereği, gerekse personel olarak tabii olduğu mevzuatlara uymak,

e) Görev alanına giren iş süreçlerinin ve performans göstergelerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak,

f) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde sorunları çözüm önerileriyle birlikte Şube Müdürüne sunmak,

g) Servisinde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ğ) Sorumluluğundaki sistemi/sistemleri sürekli gözlemlemek, hataları analiz edip raporlamak, sorunları gidermek, performans takibini yaparak çözüm üretmek,

h) Daire Başkanlığı kapsamında yürütülen prosedür ve süreç çalışmalarına katılmak, servisinin görev ve sorumluluk alanındaki prosedür, süreç ve dokümanlarını oluşturmak,

ı) Servisinin görev tanımındaki iş ve işlemlerin, prosedür, süreç ve dokümanlarına uygunluğunu sağlamak,

i) Servis personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planlarına dahil etmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek,

j) Sorumluluğundaki personelin iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için Kurumun İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, eksiklikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik etmek,

k) Servisinin mal, hizmet alımları işlerine ait mali analiz yapmak, bütçesini oluşturmak,

l) Görev alanına giren konulara ilişkin olarak Teknik Şartname Hazırlama Yönergesine göre hazırlanmış şartname teknik özelliklerini incelemek, gerekli düzenlemeleri yapmak ve Şube Müdürünün onayına sunmak,

m) Servisin mal, hizmet alımı ilgili satın alma süreçleri tamamlandıktan sonra tüm kontrol ve kabul sürecini yönetmek,

n) Hizmetlerin gerçekleşmesinde görevlerin ayrılığı ilkesi göz önüne alınarak personelin koordineli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,

o) Planlanmış iç denetimlere katılmak ve gereken katkıyı sağlamak, denetim bulgularının düzeltici faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

ö) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetlemek ve disiplini sağlamak,

p) Müdürlük çalışmaları kapsamında her servis kendi çalışma alanı ile ilgili eğitim, fuar, seminer, kongre ve panelleri takip eder ve personelinin katılmasını sağlar,

r) İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum eylem planlarına uymak ve uyulmasını sağlamak,

s) İş takip sistemi üzerinden talep edilen işlere en kısa sürede aksiyon almak, işleri sonuçlandırmak ve sistem üzerinden açılan işlerin kapatılmasını sağlamak,

ş) Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı birinci derecede sorumludur.

#### **İdari ve Mali İşler Servis Şefinin idari görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) İdari ve Mali İşler Servis Şefi genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabii olup idari konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün idari yönetimine ilişkin yazışmaları; “Standart Dosya Planı”, “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine ve “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” çerçevesinde evrak kayıt, dosyalama, gönderme, arşivleme ve dağıtım işlerini yürütmek, gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak, prosedürlerin uygulanmasını denetlemek,

b) Personele ait, göreve başlama ve ayrılışlar, görevlendirme onayları, rapor ve izin bildirimleri, terfi işlemleri ve tebliğler gibi her türlü özlük işlerini, müdürlük içi ve müdürlük dışı yazışmaları organize etmek,

c) Müdürlük kadrosunda bulunan memur, sözleşmeli personel, daimi işçi, şirket personeli, stajyer öğrencinin ve diğer destek hizmet çalışanlarının tazminat, arazi tazminatları, harcırah, fazla mesai, aylık puantaj gibi tahakkuk iş ve işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün faaliyet ve stratejik plan raporlarının hazırlık aşamalarını, evrak hareketi ile ilgili istatistiksel verileri sistemden kontrol etmek,

d) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda bütçe hazırlıklarını, ödeneklerin takibini, bütçe aktarımını, periyodik faaliyet ve stratejik plan raporlamalarını, avans çekme-avans mahsup iş ve işlemlerinin hazırlanmasını, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,

e) Müdürlük tarafından yürütülen hizmetler gereği; mal ve hizmet alımlarının, periyodik bakım/onarım işlemlerinin (şartname kontrolü, başkanlık oluru, malzeme sipariş formu) ve ödemelere ait (fatura temini, mal muayene kabul işleri, ödeme evrakının hazırlanması ve imza süreci vb.) iş ve işlemlerini yaptırmak, kontrol etmek,

f) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda kullanılan su ve elektrik bedellerinin aylık faturaları ile ilgili işlevsel süreci takip etmek,

g) Müdürlükçe kiralanmış arazi ve arsa bedellerine, resmi ve kiralık araçların, jeneratörlerin akaryakıt harcamalarına dair iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, süreci izlemek,

ğ) Müdürlük Servislerince hazırlanan hakediş raporlarına göre ödeme evraklarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

h) Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

ı) Müdürlük bünyesinde bulunan arşiv malzemesi ile ilerde arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imha edilmesine dair işlemlerin uygulanmasını sağlamak,

i) Müdürlük binasının iç ve dış kısımlarının temizliğinin yapılmasını sağlamak,

j) Şube Müdürlük hizmetlerinin bir bütün olarak gerçekleşmesi için, şeflikler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

k) Müdürlük envanterinde yer alan taşıtların sevk ve organizasyonunu yapmak,

l) İdari ve Mali İşler Servis Şefi, tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

#### **İdari ve Mali İşler Servisi Personelinin idari görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) İdari ve Mali İşler Servisi Personeli; Servis Personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabii olup idari konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Gelen evrakları kaydetmek ve Şube Müdürünün onayına sunmak,

b) İmzadan çıkan veya havale edilen evrakların ilgili personellere dağıtımını yapmak,

c) Kurum içi, kurum dışı yazışmaları yapmak,

ç) Müdürlükteki stajyer öğrencilerin puantajlarını hazırlamak,

d) Aylık ve üç aylık ilerleme raporlarını hazırlamak,

e) Müdürlük performans programını, stratejik planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

f) Müdürlük bütçesini hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,

g) Müdürlükte görev yapan şirket personellerinin ve daimi işçilerin aylık mesai ve puantaj çizelgelerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

ğ) Mal ya da hizmet alımı kapsamında hakediş, teminat iadesi, iş bitirme belgesi vb. gerekli işlemleri yapmak,

- h) Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- i) Müdürlüğün avans işlemlerini yapmak,
- i) PDKS üzerinden müdürlük personelinin giriş çıkış raporlarını hazırlamak ve sunmak,
- j) Müdürlük personelinin yıllık, saatlik, hasta sevk, rapor vb. evraklarının PDKS sistemine işlemek,
- k) Demirbaş malzemelerin kayıtlarının ve etiketlerin düzenli ve doğru tutulmasını sağlamak. Gerekli zamanlarda sayımı yapmak,
- l) Koltuk ambarlarda gerekli miktarda malzeme tutulmasını sağlamak. Taşınır istek defterinin iş akışını etkilemeyecek şekilde zamanında imzalanmasını sağlamak,
- m) Özel ambara ilk girişi yapılacak malzemeler için ambarda yer planlaması yapmak. Malzeme şartnamesini genel esaslar bakımından inceleyerek doğru sayıda ve nitelikte malzemeyi teslim alarak, geçici girdi alındı evrakını düzenlemek. Mal Muayene Komisyon üyelerine haber vermek,
- n) Taşınırın koduna, taşınır birim maliyetine, miktarına ve çıkışı yapılan birim bazında raporları düzenlemek,
- o) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlanmadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle almış amaçları doğrultusunda kullanılma imkanı kalmayan, tamiri mümkün olmayan ya da ekonomik olmayan taşınırların kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile düşüm işlemini yapmak,
- ö) Taşınırların yangına, ıslanmaya, çalınmaya, bozulmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- p) Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan koltuk ambarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve eksiklerden sorumludur.
- r) Müdürlük binasının iç ve dış kısımlarının temizliğinin yapmak,
- s) İdari ve Mali İşler Servisi Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak İdari İşler Servis Şefine karşı sorumludur.

#### **Sosyal İnceleme Servisi Şefinin idari görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** Sosyal İnceleme Servis Şefi; Servis Şefi genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabii olup idari konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak,
- b) Araştırma, inceleme ve saha çalışmalarını koordine etmek,
- c) Sosyal inceleme personeline mesleki çalışmalarını ile ilgili eğitim düzenlemek,
- ç) Sosyal yardım kuruluşlarının uygulanan yardım programlarını takip etmek,
- d) Sosyal yardıma ihtiyaç duyan kişi ve ailelerle ilgili STK (Sivil Toplum Kuruluşu) ve resmi kurumlarla iletişime geçmek,
- e) Vatandaş başvuru dilekçelerini incelemek, sosyal inceleme ekibine iletme, dilekçe cevaplarını yazmak
- f) Sosyal incelemelerle ilgili haftalık, aylık eylem planlarını oluşturmak, takibini sağlamak ve Müdür onayına sunmak
- g) Sosyal İnceleme Servis Şefi, tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Sosyal İnceleme Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Sosyal incelemeci personelin (Sosyolog, psikolog, sosyal hizmet uzmanı, psikolojik danışman) görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görevi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak,
- b) Araştırma, inceleme ve saha çalışmalarında görev almak,
- c) Korunmaya muhtaç çocuklar, engelliler, yaşlılar, kadınlar ile sosyal yardıma ihtiyaç duyan kişi ve ailelere uygulanacak sosyal yardım yöntem ve tekniklerini belirlemek ve mesleki çalışmalarda bulunmak,
- ç) Sosyal yardıma ihtiyaç duyan kişi ve aileler hakkında akademik eğitim sürecinde öngörülen yöntem ve tekniklere göre inceleme yapmak ve sosyal inceleme raporu düzenlemek,
- d) Kişi ve aileler hakkında düzenlenen sosyal inceleme raporlarını bu kişi ve ailelerin sorunlarının çözümü amacıyla ilgili makama sunmak,
- e) Sorunların çözümü amacıyla müracaatçılardan istenilen bilgi ve belgeler ile müracaatçı için hazırlayacağı sosyal inceleme raporlarını özel dosyalarda gizlilik prensibine bağlı kalınarak korunmasını sağlamak,
- f) Görevli olduğu il ve ilçe sınırları içinde sosyal yardım alanına giren konularda inceleme ve araştırmalar yapmak,

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

ğ) Daire Başkanı ve bağlı bulunduğu yönetici tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmak

h) Sosyal İnceleme Servisi Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak Sosyal İnceleme Servis Şefine karşı sorumludur.

#### **Bizİzmir Dayanışma Noktaları Koordinasyon Şefinin idari görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Bizİzmir Dayanışma Noktaları Koordinasyon Şefliği idari görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bizİzmir Dayanışma Noktalarında görevli personelin işbölümünü yapmak,

b) Bizİzmir Dayanışma Noktalarında görevli personelin puantajını yapmak,

c) Bizİzmir Dayanışma Noktaları arasında ve Müdürlükle iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

ç) Bizİzmir Dayanışma Noktalarında yapılan farklı müdürlüklere ait olan yardım taleplerinin toplanması ve ilgili birimlere iletmek,

d) Bizİzmir Dayanışma Noktalarının ihtiyaçlarını belirlemek ve gerekli birimlere iletmek,

e) Bizİzmir Dayanışma Noktalarında gerçekleştirilen sıcak yemek dağıtımının kontrolünü sağlamak,

f) Bizİzmir Dayanışma Noktalarında kayıtlı vatandaşlara sosyal ve kültürel geziler düzenlemek,

g) İlçe belediyelerin sosyal yardım birimleriyle iletişime geçmek

ğ) Bizİzmir Dayanışma Noktaları Koordinasyon Şefinin Servis Şefi, tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Bizİzmir Dayanışma Noktaları Koordinasyon Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Bizİzmir Dayanışma Noktaları Koordinasyon Personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bizİzmir Dayanışma noktalarına yardımlardan faydalanmak için başvuran vatandaşların kayıtlarını oluşturmak, arşivlemek,

b) Başvuru sahibi vatandaşların sosyal incelemesini yapmak,

c) Gerekli görülen vatandaşların hane ziyaretlerini gerçekleştirmek,

ç) Günlük sıcak yemek dağıtımlarına yardımcı olmak,

d) Çevre mahalle muhtarlarıyla iletişim içinde olmak,

e) Daire Başkanı ve bağlı bulunduğu yönetici tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapmak

f) Bizİzmir Dayanışma Noktaları Koordinasyon personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak Bizİzmir Dayanışma Noktaları Koordinasyon Şefine karşı sorumludur.

#### **Depo-Ambar Şefinin idari görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Depo-Ambar Şefinin idari görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mal ve Malzemelerin minimum stok miktar kontrollerini yapmak, stok sayısı azalan mal ve malzemelerin merkez ambardan tedarik edilmesini sağlamak ve buna ilişkin evrakları düzenlemek,

b) Birim özel ambarı ile koltuk ambarları taşınır kayıt yetkililerini, demirbaş kayıt yetkilisi ve depo yardımcı personellerinin uyumlu bir şekilde ve koordinasyon halinde çalışmasını sağlamak,

c) Özel ambar ve koltuk ambarların temiz, düzenli olmasını sağlamak, ambar içerisindeki malzemelerin düzgün ve mevzuata uygun şekilde istiflenmesini sağlamak,

ç) Ambarlar arası malzeme hareketlerinde kullanılacak araçların verimli taşıma yapabilmesi adına sevkiyat planlaması yapmak. Kullanıma verilecek malzemelerin hazır durumda bulunmasını sağlamak, Gerektiğinde forklift planlaması yapmak,

d) Koltuk ambarlarda gerekli miktarda malzeme tutulmasını sağlamak. Taşınır istek defterinin iş akışını etkilemeyecek şekilde zamanında imzalanmasını sağlamak,

e) Koltuk ambarlar ve Özel ambarda bulunan malzemelerin stok bilgisini güncel olarak tutmak, minimum stok durumunda olan veya olağan üstü azalan (çalışma, kaybolma) malzemelerle ilgili şef personellere ve harcama yetkilisine bilgi vermek, Özel ambara ilk girişi yapılacak malzemeler için ambarda yer planlaması yapmak. Malzeme şartnamesini genel esaslar bakımından inceleyerek doğru sayıda ve nitelikte malzemeyi teslim alarak, geçici girdi alındı evrakını düzenlemek. Mal Muayene Komisyon üyelerine haber vermek,

- f) Koltuk ambarlar ve Özel ambarda bulunan malzemelerin gerekli zamanlarda sayımını yapmak, stok kontrolünü yapmak, birimin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak,
- g) Ambarlardan çıkışı yapılan malzemelerin bilgisayar yazılımından düşümünü eşzamanlı yapmak. Sahaya verilen malzemelerin çıkışını doğru iş adresine yapmak. Kayıtlardaki malzeme sayısı ile ambarlardaki malzeme sayısının mutlaka aynı ve tam olmasını sağlamak,
- ğ) Bağış yapılan malzemelerin uygunluğunu kontrol edip kabul etmek
- h) Yılsonu ambar sayım tutanaklarını kontrol etmek ve harcama yetkilisi olan Daire Başkanına sunmak.

1) Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan koltuk ambarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve eksiklerden sorumludur.

i) Depo-Ambar Şefinin Servis Şefi, tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Depo-Ambar Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Depo-Ambar personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sevkiyatı gerçekleştirilecek malzemelerin takibini yapmak,
- b) Dağıtım malzemelerinin araçlara yüklenmesinin sağlamak,
- c) Dağıtım malzemelerinin depo çıkış tutanaklarını düzenlemek, raporlamak, arşivlemek,
- ç) İade gelen dağıtım malzemelerinin kaydını tutmak,
- d) Ambar içerisindeki malzemelerin düzgün ve mevzuata uygun şekilde istiflenmesini sağlamak,
- e) Depo-ambar personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak Depo-Ambar Şefine karşı sorumludur.

#### **Araç Sevk ve Koordinasyon Şefinin idari görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Araç Sevk ve Koordinasyon Şefinin idari görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğe ait ve/veya ait araçların sevk organizasyonunu sağlamak, puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- b) Araçların vize, arıza ve onarımlarıyla ilgili süreçleri takip etmek,
- c) Herhangi bir kaza durumunda gerekli tutanakları düzenlemek,
- ç) Araç Takip Sisteminin her araçta sorunsuz çalışmasını ve sistemdeki bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak
- d) Gerekli durumlarda yeni araçlar için çalışma yapmak,
- e) Dağıtım güzergahlarını belirlemek, şoför ve dağıtım personeli organize etmek,
- f) ) Göreve gidecek personelin ve aracın planlamasını yapmak,
- g) Sevki uygun bulunan taşıt taleplerini görevli şoföre bildirerek, sevkini sağlamak,
- ğ) Hizmetin yerine getirilmesi amacıyla yapılan taşıt görevlendirmelerinde ve planlamasında azami özeni göstererek birimler arasında hizmet ayrımı yapmamak,
- h) Taşıtların günlük bakımlarının ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, yapılmasını sağlamak,
- 1) Akaryakıt ve görev kâğıtlarını takip etmek, noksan olanları tamamlamak,
- i) Taşıtların periyodik bakımları, kaza ve arıza sonrası onarımları ve trafik sigortası ile taşıt muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak, taşıtların dosyalarını (sigorta poliçeleri, bakım onarım tutanakları, muayene evrakları, ruhsat bilgileri vb.) düzenlemek ve arşivlemek,
- j) Taşıt şoförlerinin bildirdiği arıza taleplerini incelemek gerekli görürse Makine Atölyeler Şube Müdürlüğüne gerekli evraklarla birlikte sevk etmek,
- k) Şoför personelin yıllık izin planlamasını işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek, fazla çalışma mesailerini, yolluk ödemesi, saatlik izin, hastalık izni vb. iş ve işlemlerin takibini yürütmek ve Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğüne sunmak ve arşivlemek,
- l) Araç Sevk Amirliğinde şoför, büro ve temizlik personeli olarak görev yapan personellerin düzenli olarak Personel Devam Kontrol Sisteminde takibini yapmak,
- m) Hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi ile kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımını sürekli denetlemek araç takip sistemini görevlendirmelerle eşleştirerek kontrol ve takip etmek, raporlamaları Şube Müdürüne sunmak ve arşivlemek,
- n) İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesinde görev alan personelin toplu iş sözleşmesi kapsamındaki ev taşınması için yapılan araç taleplerinin, iş yoğunluğuna ve uygunluğa göre yerine getirilmesi,
- o) Araç Görevlendirmelerinde; görev içeriği, gidilecek yer, götürülecek kişi ya da kişiler ile taşınan eşya veya eşyalar ile ilgili tüm sorumluluk taşıt talebinde bulunan birim amiri ile görevlendirdiği personele ait



olup, Müdürlük sadece talep üzerine taşıt görevlendirmesi yapmakta ve görev içeriği ile ilgili bir tasarrufu söz konusu olmamaktadır.

ö) Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek vermek,

p) Araç Sevk ve Koordinasyon Şefi, tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Araç Sevk Amirliğinde görevli şoför personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Araç Sevk Amirliğinde görevli şoför personelin görev ve sorumlulukları şunlardır; Sevkiyatı gerçekleştirilecek araçların bakımını takip etmek, temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak..

a) Dağıtım esnasında sahada gerçekleşebilecek her türlü sorunu ilgili birim amirlerine iletmek gerekirse rapor vermek,

b) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

c) Taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmak,

ç) 8.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümlerine uymak,

d) Görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek,

e) Gerekli görüldüğünde Mazeretsiz olarak alkol muayenesini ve ehliyet kontrolünü yaptırmak,

f) Sorumlu olduğu taşıt ile İdari İşler Şube Müdürlüğü Araç Sevk Amirliği taşıt havuzundan; gerekli onay ve taşıt görev emri almadan hareket etmemek,

g) İl içi taşıt görevlendirilmesinde Taşıt Görevlendirme Formu, il dışı taşıt görevlendirilmesinde “Başkanlık Onay Yazısı” nı, ayrıca araç ruhsatı, egzoz emisyon raporu, sigorta poliçesi, araç muayene formu fotokopileri veya asıllarını taşıtta bulundurmak,

ğ) Yazılı veya sözlü olarak bağlı olduğu birim amiri tarafından talimat bulunmadıkça, taşıta ‘Taşıt Görev Forumu’nda belirtilen kişiler dışında farklı kişi veya yük almamak, belirlenmiş güzergâh dışına çıkmamak,

h) Taşıtları görevlendirildikleri işlerin dışında ve/veya özel işlerde kullanmamak

ı) Göreve giderken Araç Sevk Amirliği park alanından aldığı taşıtı, görev tamamlandıktan sonra park alanına bırakmak,

i) Taşıtları kullanırken tasarruf tedbirlerine uymak,

j) Taşıttaki Araç Takip Sistemi cihazını görev boyunca açık tutmak ve çalışır durumda olduğunu denetlemek, sürücü tanıma kartını mesai başından itibaren söz konusu cihaza takılı tutmak,

k) Görev dönüşü araç içini kontrol etmek, araçta unutulmuş evrak, kişisel eşya v.b malzemeleri, Araç Sevk Amirliğine teslim etmek,

l) Trafik kazası yapması durumunda derhal Araç Sevk Amirine bilgi vermek, kaza yerine trafik polisi çağırarak ve trafik polisince düzenlenecek trafik kazası tespit tutanağı düzenlenmeden kaza yerinden ayrılmamak,

m) Araç hareket halindeyken dikkat dağıtıcı davranışlardan kaçınmak cep telefonu kullanmamak

n) Mesai saatleri boyunca izinsiz olarak görev yerini (Araç Sevk Amirliği) terk etmemek,

o) Araçların bakım ve temizliğinden sorumlu olmak ve araçların iç ve dışını sürekli temiz ve bakımlı tutmak. Bu kapsamda araç yıkama makinesi kullanma talimatına uymak, en kısa sürede araç yıkamasını tamamlamak,

ö) Araçların temizliğinin yapıldığı her türlü malzemeyi özenli kullanmak, su ve şampuanı ihtiyaç ölçüsünde kullanmak ve bu konuda azami özeni göstermek.

p) Araç Sevk ve Koordinasyon personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak Araç Sevk ve Koordinasyon Şefine karşı sorumludur.

#### **Dağıtım Elemanı görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Dağıtım elemanının görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Dağıtım yapılacak güzergahların listelerini kontrol edip, organize etmek,

b) Sevkiyat listesine göre araçlara tam ve eksiksiz yükleme yapmak, kontrol etmek ve dağıtımını gerçekleştirmek,

c) Her gün iş bitiminde sorumlu olduğu alanın, alet ve ekipmanın temizliğini yapmak ve hijyen direktiflerine uygun olarak çalışmak,

ç) Kişisel bakım ve temizliğine özen göstermek,

- d) İş güvenliği ilkelerine maksimum uymak ve vatandaşa hizmet sırasında Müdürlük ilke ve politikalarına uygun, sabırlı, güler yüzlü, saygılı davranabilmek, vatandaşa karşı kendisini doğru ifade edebilmek ve iletişim kabiliyetini yüksek seviyeye getirmek,
- e) İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun temin edilen iş kıyafetleri ile kişisel koruyucu donanımlarını uygun bir şekilde kullanmak,
- f) Direktiflere ve iş güvenliği ilkelerine maksimum uyarak amirlerince verilecek görevleri yerine getirmek.
- g) Dağıtım personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak Araç Sevk ve Koordinasyon Şefine karşı sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

### Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları, Başvuru Esasları

**MADDE 19-** (1) Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğünün Muhtaç ya da mağdur başvurularında başvuru esasları şunlardır;

- a) Yardım isteminde bulunan vatandaşlardan talepleri; dilekçe ile Bizİzmir Dayanışma Noktaları ile Danışma noktalarından ve Bizİzmir web sitesi üzerinden alınır.
- b) Mağdur kişi başvurusunda temin edilebilecek belgeler ve başvuru sahibinin imzalı beyanı esas alınır.
- c) Muhtaç kişilerin başvurularında, noter tasdikli vekilin başvurusu, ikamet ettiği Mahalle Muhtarı, STK temsilcileri veya vatandaşların beyanı yardım sürecini başlatır.
- ç) Mağdur kişi başvurularında, noter tasdikli vekilin başvurusu, Emniyet Müdürlüğü Tutanağı vb. resmi Kurum yazıları yardım sürecini başlatır.
- d) Basın Yayın Şube Müdürlüğü tarafından basın analizi sonucu yardıma ihtiyacının olduğu kanısı oluşan kişiler hakkında yardım süreci müdürlükçe başlatılır.
- e) Başvurular envantere "ARAŞTIRMADA" olarak kaydedilir.
- f) Yardım taleplerinde bulunanlara ait Tapu verileri, Sosyal Güvenlik Kurumu verileri, sosyal yardım verileri ve üzerine kayıtlı araç bilgileri E-Belediye sistemi üzerinde kayıt açılarak çekilir. Vatandaştan varsa Engelli Raporu, Şehit yakını ve Gazi Tanıtım Kartı fotokopisi, doğal afet durumlarında Doğal Afet ve Yangın Raporları istenir.
- g) Başvurularda başvuru sahibinin beyanı esastır. Gerekli görülen hallerde ek belge istenir ve kişi hakkında her türlü araştırma ve inceleme yapılır.
- ğ) Başvuruya yönelik inceleme ve araştırmalar sosyolog, psikolog, sosyal hizmet uzmanı ve psikolojik danışmanlar tarafından yapılır.
- h) Başvurularda istinaden hane ziyaretleri ile gerçekleştirilir.
- ı) Yerde tespit sonucu acil yardıma ihtiyacı olduğu saptanan kişiler Müdürlükçe münferiden yardım yapılmak üzere Yardım Komisyonu sunulur ve çek kesilmek suretiyle nakdi yardımda bulunulur.
- i) Durumu acil olmayan ancak yardıma genel olarak ihtiyacı olan kişiler, toplu yardımlardan faydalanmaları İçin Müdürlük envanterine "Olumlu" olarak kaydedilirler.
- j) Yerde yapılan inceleme ve araştırma sonucu muhtaç olmadıkları belirlenen veya yanlış beyanda bulunanlar Müdürlük envanterine "Olumsuz" olarak kaydedilir.
- k) Bu esaslar doğrultusunda yardım listeleri hazırlanır. Hazırlanan listeler Yardım Komisyonu onayına sunulur. Bu listelere göre bayramlardan önce yardım yapılır. Hem yardımların yapıldığının bildirilmesi hem de bayramlarını tebrik amacıyla kişilerin sistemde kayıtlı telefon numaralarına SMS gönderilir.
- l) Vatandaşların adres, medeni hal ve yaşam sorgulamaları belirli aralıklarla yapılır. Sosyal incelemelerin üzerinden 24 ay geçtikten sonra yardım dönemi sona erer. Vatandaşın yardımdan faydalanması için tekrar başvuruda bulunması gerekir.
- m) Yardım taleplerinde bulunan vatandaşlar; yardımlardan yararlanabilmek için Yardım Komisyonu tarafından belirlenen minimum yeterli puanı Sosyal İnceleme Formu'nda yer alan puanlama sistemine göre almak durumundadır. Yardım Komisyonu tarafından belirlenen puan gerekli görülen durumlarda revize edilebilmektedir.

### **Yardım Uygulamalarının amacı**

**MADDE 20-** (1) Sosyal yardım uygulamalarının amacı;

- a) Toplumun tüm kesimlerine ulaşmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,
- b) İhtiyaç sahiplerine, engellilere, şehit ve gazilere ayni ve nakdi yardımlar yapmak,
- c) Müdürlükte çalışan sosyal inceleme personelleri tarafından yerinde inceleme yaparak ayni ve nakdi yardıma ihtiyacı olan kişileri tespit etmek ve tespit edilen kişilere nakdi yardımda bulunmak,
- ç) İhtiyaç sahibi öğrencilere ayni yardım yapmak,
- d) Doğal afet durumlarında (sel, deprem vb.) afet bölgesine gerekli yardım ve desteği sağlamak.

### **Yardım Esasları**

**MADDE 21-** (1) Ön inceleme ve başvuru sahibi hakkında yapılan araştırmalar neticesinde "Olumlu" sonuçla envantere kaydedilenlere yardım yapılması esasıyla;

- a) Muhtaç kişi başvurularında, kişinin düştüğü fakru zaruret halinden kurtarılması ve korunması esastır. Sunulan hizmetler bu esasa dayalıdır.
- b) Mağdur kişi başvurusunda, temin edilebilen belgeler ve kişinin imzalı beyanı doğrultusunda, mağduriyetin giderilmesi esas alınır.
- c) Başvuru sahibinin reşit olması gerekir. Reşit değil ise kendisine sarf edilmek üzere vasisine yardım yapılabilir.
- ç) Yangın, tabii ve doğal afet gibi nedenlerle kayba uğrayanlara ancak Yardım Komisyonu kararı ile yardım yapılır,
- d) Yardım isteklerinin bütçe imkanlarınca karşılanamayacak derecede fazla olması halinde engelli muhtaçlar, yaşlı muhtaçlar, sürekli tedavi gören muhtaçlar, hasta muhtaçlar ve tabii afetlere maruz kalmış muhtaçlara öncelik tanınır.
- e) Yardıma hak kazananlara Yardım Komisyonunca belirlenen miktar ve dönemlerde yardımlar yapılır.
- f) Yapılan yardımlar karşılıksızdır.
- g) Yardımlardan daha önceden faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.
- ğ) Karta yatırılan yardım tutarının başvuru sahibi tarafından çekilmemesi durumunda yardım tutarı bir sonraki yardım döneminde geri çekilir.

### **Yardımların Kesilmesi**

**MADDE 22-** (1) Aşağıdaki hallerden birinin veya birkaçının gerçekleşmesi halinde yapılan yardımlar Müdürlük önerisi ve Yardım Komisyonu kararı ile kesilir.

- a) Yardım talep edenin verdiği bilgi ve belgelerin gerçeği yansıtmadığı anlaşıldığında,
- b) Yardım nedenlerinin ortadan kalkması halinde,
- c) İzmir il sınırları dışına taşınma,
- ç) Sosyal inceleme verilerinin güncellenmesi,
- d) Ölüm ve gaiplik durumlarında.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 23-** (I) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (I) Bu yönerge hükümleri Başkanlık Olur'u ile yürürlüğe girer. Yönergede yapılan değişiklikler aynı usule tabidir.

### **Yürütme**

**MADDE 25-** (I) Bu yönerge hükümlerini Sosyal Hizmetler Daire Başkanı ve Sosyal Yardımlar Şube Müdürü yürütür.

O L U R

Bariş KARCI  
Genel Sekreter