



T.C.  
MURATPAŞA BELEDİYESİ  
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Muratpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) **Belediye:** Muratpaşa Belediyesini,
- b) **Belediye Başkanlığı:** Muratpaşa Belediye Başkanlığını,
- c) **Belediye Başkanı:** Muratpaşa Belediye Başkanını,
- ç) **Belediye Meclisi:** Muratpaşa Belediye Meclisini,
- d) **Belediye Encümeni:** Muratpaşa Belediye Encümenini,
- e) **Belediye Başkan Yardımcısı:** Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısını,
- f) **Müdürlük:** Muratpaşa Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
- g) **Müdür:** Muratpaşa Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,
- ğ) **Birim Sorumlusu:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü birim sorumlularını
- h) **Birim:** Müdürlük bünyesinde müdürlüğe bağlı olarak, çalışma konularına uygun alt servisler ile hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
- ı) **Servis:** Müdürlük bünyesinde birime bağlı çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
- i) **Merkez Görevlisi:** İlgili birim sorumlularıyla alt hizmetlerin yürütüldüğü merkezde görevlendirilen personeller arasında koordinasyonu sağlayan görevliyi,
- j) **Meslek Elemanı:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nde görevli üniversitelerin sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik bölümlerinden lisans derecesiyle mezun olanları
- k) **Personel:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5-** (1) Muratpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;



**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esas alınır,
- g) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- ğ) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- h) Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti vermek,
- ı) ARGE ve eğitim çalışmalarına öncelik vermek,
- i) Diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli hareket etmek temel gibi temel ilkeleri esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Teşkilat ve Müdürlüğün Tanımı**

**Kuruluş**

**MADDE 6-** (1) Muratpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun“Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak, Muratpaşa Belediye Meclisinin 05.10.2007 tarih ve 246 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 7-** (1) Muratpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün organizasyon ve personel yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Organizasyon Yapısı,
  1. Müdür,
  2. Birim Sorumluları,
  3. Merkez Görevlileri
  4. Personel,
- b) Personel Yapısı,
  1. Müdür,
  2. Memur,
  3. Sözleşmeli Personel,
  4. İşçi,
  5. Diğer Personel.



T.C.  
MURATPAŞA BELEDİYESİ  
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

**Müdürlüğün Tanımı**

**MADDE 8-(1)** T.C. Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili Maddelerinde yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile Muratpaşa ilçe halkı içinde çocuk, muhtaç asker ailelerine, mağdur, özürlü, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, yolda kalan veya korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, dezavantajlı gruplarla ve derneklerle sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve yapılan bu işlerin kanun ve mevzuatlara uygun şekilde sonuçlandırılmasını sağlayan ve ihtiyaç duyulduğu takdirde Sosyal Yardım alanında faaliyet göstermek üzere ilgi birimleri Belediye Meclisinin Onayı ile açıp ve yürütülmesini takip ederek dezavantajlı gruba hizmet götürmeyen çalışan birimdir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Bağlılık, Görev Alanı ve Yasal Dayanaklar**

**Bağlılık**

**MADDE 9-** (1) Muratpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

**Görev Alanı Kapsamında Kurumsal Anlamda Bağlı Olduğu Yasal Dayanaklar;**

**MADDE 10-** (1) Muratpaşa Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte bulunan yönetmelikler,
- b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 4109 Sayılı Muhtaç Asker Ailesi,
- ç) 5378 Sayılı Engelliler Hakkındaki Kanun,
- d) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g) 6284 Sayılı Aile Koruma Kanunu,
- ğ) 2828 Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu
- h) 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu,
- ı) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- i) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu,
- k) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- l) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- m) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- n) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- o) Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, uluslararası sözleşme ve protokoller ve ilgili standartlar çerçevesinde, mücavir alanlarda Belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetlerin yürütülmesinde yetkili ve görevlidir.



T.C.  
MURATPAŞA BELEDİYESİ  
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir;

**Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nün Görev ve Yetkileri**

**MADDE 12-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürü;

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

c) Müdürlüğü için, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

d) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

e) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

g) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

ğ) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

h) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

ı) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,

i) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur,

j) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

k) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

l) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

m) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,



**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

- n) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- o) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- ö) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personeli sevk ve idare eder,
- p) Bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
- r) Belediyenin sosyal hizmet modellerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlar,
- s) Büyük çaplı sosyal organizasyonların hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek sonuçlandırır,
- ş) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- t) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- u) Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- ü) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

**Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nün Sorumluluğu**

**MADDE 13-** (1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

**Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- MADDE 14-** (1) Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
- a) Müdüre bağlı olarak çalışır,
- b) Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir,
- c) Müdürdən konusuna göre birimine gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar,
- ç) Servislerin ve personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar,
- d) Müdürün direktifleri doğrultusunda, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün uygulama esas ve usullerini içine alan yönetim planı ya da yönetmeliğini Belediyemiz çalışma esasları göz önüne alarak ilgili mevzuata göre hazırlanmasını sağlar,
- e) Birim personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlar,
- f) Servis personelinin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,
- g) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili servislere bildirir,
- ğ) Personelden gelen yazışma, proje, vb. inceleyerek imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlar,
- h) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlar, takibini yapar,



T.C.  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

- ı)Müdürlüğe kişi, kurum, kuruluş ve diğer birimlerden gelen- giden evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak gereğinin yapılmasını sağlar,
- i)Servislerin temel faaliyetleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasını sağlar,
- j)Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.
- k) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- l)Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Müdürlüğün hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- m) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- n) Kendisine bağlı personele iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

**Merkez Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1)Merkez Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a)Müdür ve Birim Sorumlusundan servisi ile ilgili gelen evrakın gerektirdiği işlemin doğru olarak yapılmasını sağlar ve işin takibini yapar,
- b)Servis veya alt hizmetlerin yürütüldüğü merkez personelinin iş ve işlemlerinde organizasyon ve koordinasyonu sağlar,
- c)Servisi ile ilgili iş ve işlemlerde, görev ve sorumluluklarını zamanında yerine getirir,
- ç) Görev, yetki ve sorumluluklarını ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür,
- d)Personelin iş ile ilgili sorunlarını çözüme ulaştırır, işin tamamlanmasını sağlar,
- e)Personel ile birim sorumlusu arasında koordineyi sağlar,
- f)Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Kalem Servisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Kalem Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a)Müdürlüğe gelen-giden evrakı kayda almak,
- b)Vatandaştan gelen dilekçeleri değerlendirmek,
- c)Yöneticinin belgelerini gizlilik kuralına uygun olarak korumak,
- ç)Arşiv dolabının düzenli ve tertipli olmasını sağlamak,
- d)Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- e)Gelen evrakı kayda almak ve ilgili servise havalesini yapmak üzere Müdüre onaylatmak,
- f)Gelen evrakın ilgili görevliye havalesini sağlamak,
- g)Gelen evrak yanıtlanacaksa; süresinde yanıtlanmasını takip etmek, ilgilileri zaman konusunda uyararak,
- ğ)Giden evrakı alıcısına ulaştırmak,
- h)Birimler arası ve dış birimler arasındaki tüm evrakları ilgisine ulaştırmak,





**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

ı)Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,

i)Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,

j)Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini göz önünde tutarak teslim etmek,

k)Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

**Satınalma ve TMY Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 17 (1)** Satınalma servisi görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- b) Fiyat araştırması sonucu uygun görülen tedarikçiden mal / hizmet tedarik edilmesi için sipariş vermek.
- c) Nitelikleri uygun olmadığı tespit edilen malzemenin geri iadesini sağlamak.
- ç) Yapılan işlemleri yasal mevzuta uygun gerçekleştirmek.
- d) Gerçekleştirilen işlerin zamanında teslimini yapmak.
- e) Tedarikçilere teklif dağıtıp, kapalı zarf usulü fiyat teklifi almak.
- f) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak.
- g) İş hacminin yoğunluğuna bağlı olarak dairenin diğer birimlerinde görev yapmak.
- ğ) Yapılan alımlara ait hakediş evraklarının hazırlanmak ve hakedişleri düzenlenmek
- h) Yapılan alımlara ait ödeme emirleri ve dayanak imallerini hazırlanmak,
- ı) Taşınır mal/malzeme ile ilgili kayıt ve zimmetlerin güncellenmesini sağlamaktır.

**Sosyal Servis Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 18 (1) Sosyal Servisin görev, yetki ve sorumlulukları;**

- a) Başvuruda bulunan engelli, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlar için danışmanlık yapmak, uygun hizmet modelleri geliştirmek,
- b)Aynı ve nakdi yardımlar için yapılan müracaat ve ihbarların yerinde sosyal incelemesini gerçekleştirmek,
- c) Sosyal inceleme raporuna ve/veya durum tespit raporuna göre müracaatçının ne tür yardım modelinden yararlanacağını belirlemek,
- ç)Yangın ve tabii afet müracaatlarını almak, araştırma yapılmasını ve gerekli yardımın yapılmasını sağlamak,
- d) Üniversiteler, özel kuruluşlar, dezavantajlı gruplara hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak proje ve çalışmalar yapmak,
- e) Yapılan aynı ve nakdi yardımların aylık raporlamasını yapmaktır.

### **Engelliler Koordinasyon Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 19** –Engelli koordinasyon servisinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Muratpaşa Mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan engellilerin istatistiki verilerini hizmet alımı/belediye imkanları ile belirlemek,
- b) Sivil toplum kuruluşları tarafından düzenlenecek sosyal ve kültürel etkinlikleri desteklemek ve işbirliğinde bulunmak,
- c) Engellilere yönelik diğer kamu kuruluşları tarafından sürdürülen projeler içerisinde görev almak ve işbirliğinde bulunmak.
- ç) Engellilere yönelik hizmet çalışmalarını takip ve koordine etmek,
- d) Engelli Hizmetleri Kapsamında kurum ve kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek odalarıyla veya sivil toplum kuruluşlarıyla engellilere yönelik yapılacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, eğitim, danışmanlık, bakım, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri ile engellilerin yaşamlarını kolaylaştırıcı çalışmaları koordine etmek,
- e) Belediyenin imkanları çerçevesinde ihtiyaç sahibi olduğunu belgeleyen engellilere sosyal yardımlar çerçevesinde tekerlekli sandalye, akülü araç, Braille veya konuşan saat, işitme cihazı vb.. protez ve ortezleri temin ederek ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,
- f) Belediye tarafından yürütülecek olan hizmetlerin daha verimli gitmesi amacıyla valilik, ilçe belediye başkanlıkları, muhtarlıklar, sivil toplum kuruluşları ile toplantılar gerçekleştirerek koordinasyonu sağlamak,
- g) Birime başvuran engelli ve ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engelliler ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek ve düzenlenmesine öncülük etmek,
- ğ) Engellilere evde bakım hizmetinin gerçekleştirilmesini sağlamak, Engellilere yönelik sosyal, kültürel, eğitsel, sanatsal, sportif vb. ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirerek uygulanmasını sağlamak,
- h) Engelliler konusunda çalışan ilgili personele meslek ve hizmet içi eğitimi verilmesini sağlamak
- ı) İşbirliği protokollerini hazırlamak,
- i) Engelliler yasası ve bağlı yönetmelikleri çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirmek,
- j) Engelliliği önlemeye yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak.
- k) İhtiyaç halinde engellilerin durumlarına uygun araçlarla buldukları mekanlardan hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşmalarını sağlamak.

### **Aşevi Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Aşevi görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Aşevine gelen muhtaç kişilere sıcak aş verilmesi,
- b) Engelli, yaşlı, yürüme güçlüğü çeken ve aşevine ikamet adresi olarak uzakta oturan ve yardıma muhtaç kişilerin adreslerine sıcak aşı teslim etmek,
- c) Sıcak yemek dağıtımını gerçekleştirirken insanların onurunu rencide etmeden hizmet sunmak,





**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

- ç)Gerekli durumlarda sahada çalışan Belediye personeline Başkanlık Oluru ile sıcak yemek vermek,
- d)Gelen kuru gıdaların son kullanma tarihlerinin kontrolü ve depolanmalarını sağlamak,
- e)Sivil Toplum Kuruluşlarının ihtiyaçları doğrultusunda Başkanlık Oluru ile sıcak yemek yardımı yapmak,
- f)Başkanlık Oluru ile Razaman ayı, özel gün, ve haftalarda düzenlenecek etkinliklerin organizasyonunu gerçekleştirmek, Belediye standartları doğrultusunda, yiyecek ürünlerinin siparişi, depolanması ve üretilmesini sağlamak.
- g)Yiyecek ürünlerinin alımında, standart belirlemede, belediye çıkarlarına en uygun ürünü almada katkıda bulunmak.
- ğ) Satın alınan tüm yiyecek ürünlerinin kontrolünü yapmak.
- h) Mutfak koltuk altı stoklarındaki ürünlerin uygun koşullarda ve en uygun stok seviyesinde tutulmasını sağlamak,
- ı) Mönü hazırlanması, planlanması ve uygulanması ile reçetelere uygun çalışılmasını sağlamak.
- i) Ürün kalite ve fiyatlarını izlemek ve bu doğrultuda personeli eğitmek.
- j) Mutfakta kullanılan malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve Müdür'e ve ilgili Birim Sorumlusuna bilgi vermek.
- k) Mutfaklarda bulunan derin dondurucu, soğuk oda, buzdolapları ve diğer koltuk altı depolarının düzen, temizlik ve hijyen kurallarına uygunluğunu sağlamak.
- l)Ürünlerin hazırlığında, sunuluşunda asgari zayıyatı esas almak. Mutfak konusundaki gelişmeleri takip etmek ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek.
- m) Mutfakta uyulması gereken yangın ve genel güvenlik konularında personelinin bilgili olmasını sağlamak.
- n)Aşevi Merkez Görevlisi tarafından giyim kuşam, kişisel hijyen konularında azami özen göstermek ve personeli bu konuda denetlemek.
- o)Aşevi Merkez Görevlisince, fakir ve muhtaç kimseler için aşevinde yemeklerin hazırlanmasını, dağıtılmasını ve sunulmasını organize etmek,
- ö) Ramazan ayı iftar organizasyonlarında gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak.
- p) Aşevi Merkez Görevlisince aşevinde yapılan tüm çalışmalarla ilgili aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğe sunmak,
- r) Yemek çeşitleri ve servisiyle ilgili olarak belli zamanlarda anket yaparak ihtiyaç sahibi vatandaşların beğeni ve beklentini değerlendirmek,
- s)Başkanlık Oluru ile her türlü gıda malzemesi bağışını kabul etmek.

**Yardım Merkezi Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 21 (1) Yardım Merkezi görev, yetki ve sorumlulukları**

- a)Meslek elemanları tarafından sosyal incelemesi yapılan ve eşya yardımı yapılması uygun görülen kişilerin ikamet adresine eşyaları tutanak karşılığında teslim etmek,
- b) Bağış yoluyla verilen eşyaları tutanak karşılığı kişilerin adreslerinden alarak Yardım Merkezinde depolanmasını sağlamak,
- c)Yardım Merkezindeki eşyaların stok takibini yapmak,
- ç)Bağış yoluyla gelen kıyafetlerin temizlenmesini sağlayarak, Yardım Merkezinde modern mağaza sistemine göre tasnifini yapmak,



T.C.  
MURATPAŞA BELEDİYESİ  
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

d)Yardım Merkezinde. yapılan tüm çalışmalarla ilgili aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğe sunmaktır.

**Aile, Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 22** (1) Aile, çocuk ve gençlik hizmetleri görev yetki ve sorumlulukları;

a) Aile, çocuk ve gençlik hizmetlerini yürütür. Bu hizmetlerle ilgili açılan Toplum Merkezleri, Aile Danışma Merkezleri, , Çocuk Kulüpleri, Çocuk ve Gençlik Merkezlerinin çalışma usul ve esaslarını belirler ve takiplerini yapar. Bu hizmetleri gerçekleştirirken sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde hareket eder.

b)Yükseköğretime devam eden ve barınma sorunu yaşayan çocuk ve gençler için çocuk ve gençlik evleri açmak ve işletmek,

c) Muratpaşa ilçesinde çocuklarımıza ve gençlerimize yönelik sosyal, kültürel ve sportif içerikli merkezler oluşturarak, çocuklarımızın okul dışı zamanlarını etkin ve iyi bir şekilde değerlendirmelerine katkıda bulunmak

ç) Eğitimde fırsat eşitliği sağlamak, çocuklarımızın başarı düzeyini arttırmak ve sınavlara etkin bir şekilde hazırlanmalarını sağlamak amacıyla ilkokul, ortaokul, lise öğrencilerimiz için akademik destekli Eğitim ve Bilgi Merkezleri açmak ve işletmek.

d)Sosyo-Ekonomik durumu düşük mahallelerde ve semt pazar yerlerinde çocukların okul öncesi eğitim ve etkinliklere katılımını sağlamak için oyun otobüsü kurmak, işletmek

e) Tüm merkez ve servislerle ilgili araştırmalar yapar, verileri toplar, kayıt altına alır ve raporlaştırır. Toplumun ihtiyaçlarını tespit eder, ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet modelleri önerir ve ilgili servis ve merkezlere bildirir. Sosyal risk grubundaki çocuklar için koruyucu ve destekleyici projeler hazırlar ve uygulanması için ilgili birime teklifte bulunur

f) Özel gün ve haftalarda çocuklar ve gençler için şenlik ve etkinlikler düzenlemek, projeler gerçekleştirmek,

g) Sosyal projeleri yürütülmesinde sivil toplum örgütleri, üniversiteler, odalar ve kamu kurumları ile işbirliği yapmak, ortak projeler yürütmek gerektiğinde Avrupa birliği veya ulusal ve uluslararası fonlarının kullanımında pilot veya destekçi olarak katkıda bulunmak.

**Yaşlı Hizmetleri Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 23** (1) Yaşlı Evi Hizmetleri Görev Yetki ve Sorumluluklar;

a)İhtiyaç sahibi olduğu uzmanlarca tespit edilen sosyo ekonomik yoksunluk sebebiyle kendi bakımını yapamayan, sağlık sorunları yaşayan hasta, engelli, yaşlı vatandaşlarımıza kendi evlerinde ücretsiz bakım, sağlık hizmetleri ve hasta nakli hizmetleri sunmak,

b)Yaşlı ve evde bakım hizmetlerini yürütür. Bu hizmetlerle ilgili açılan Evde Sosyal Hizmet Merkezleri, Yaşlı Evlerinin çalışma usul ve esaslarını belirler ve takiplerini yapar.

c)Özel gün ve haftalarda yaşlılar için etkinlikler düzenlemek,

ç)Sosyal projeleri yürütülmesinde sivil toplum örgütleri, üniversiteler, odalar ve kamu kurumları ile işbirliği yapmak, ortak projeler yürütmek gerektiğinde Avrupa birliği veya ulusal ve uluslararası fonlarının kullanımında pilot veya destekçi olarak katkıda bulunmak.

d)Sağlıklı yaşlıların boş zamanlarını değerlendirmek, sosyal, psikolojik ve sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak, rehberlik ve mesleki danışmanlık yapmak,

e)Engelli, yaşlı ve bakıma muhtaç kişilerin, kendi imkânlarıyla karşılamakta güçlük çektikleri konular ile günlük yaşam faaliyetlerinde destek hizmetleri vermek,



T.C.  
MURATPAŞA BELEDİYESİ  
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

f) Yaşlılarımızın ilgilerine göre faaliyet grupları kurarak sosyal faaliyetler düzenlemek suretiyle sosyal ilişkilerini zenginleştirmek, aktivitelerini artırmak ve gerekli olduğu zamanlarda aileleri ile dayanışma ve paylaşma sağlanarak yaşlının yaşam kalitesinin artırılması amacıyla hizmet sunmak,

**Arama Kurtama Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde:24** (1) Arama Kurtarma Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

a) Arama ve kurtarma bölgesinde mevcut Arama Kurtarma imkânları hakkında bütün bilgileri elinde bulundurmak,

b) İlgili bakanlık, kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi ve belgelerle ilgili değişiklikleri işleyerek güncel halde muhafaza etmek,

c) Arama ve kurtarma bölgesindeki meteorolojik durumu devamlı takip etmek,

ç) Tehlike haberlerini değerlendirip, ayrıntılı bilgi toplamak,

d) Can güvenliğini daha iyi sağlamak amacıyla, etkinlik ve verimli bir ortam içerisinde Arama Kurtarma için kullanılacak mevcut kaynakları bir işbirliği içerisinde entegre ederek olayın öncelikle tespit teşhisi ile ilk müdahaleyi yapmak,

e) Doğal afet durumlarında ilgili kurum ve kuruluşlar ile iletişime geçmek ve olay yerine intikal etmek,

f) Doğal afet durumlarında meydana gelen yerleşim alanları ile doğal alanlarda oluşan olumsuz durumlarda başta insani yardım olmak üzere gerekli olan her türlü ekip-ekipman ile ilk acil müdahaleyi yapmak,

g) Arama kurtarma ekibi olarak gerekli görülen alanlar hakkında eğitim kurumlarında eğitim gören öğrencilere doğal afetler hakkında bilgi vermek,

ğ) Muratpaşa Belediyesinde gerekli aylarda personele eğitimler düzenlemek,

h) Antalya ilinde bulunan Afed birimleri ile organize olup ortaklaşa çalışmak ve eğitimler düzenlemek,

ı) Arama kurtarma ekibinde görev alan tüm personelin gerekli görülen tüm eğitimlerin alınmasını sağlamaktır.

**ALTINCI BÖLM**  
**Çalışma şekli ve İşleyiş**

**Görevin Kabulü**

**MADDE 25-** (1) Görev; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği.

(2) Belediye Başkanının ve/veya Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktifi ile kabulü.

(3) Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.



T.C.  
MURATPAŞA BELEDİYESİ  
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

### **Görev Planlanması**

**MADDE 26-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık, olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programının uygulanmasını sağlar.

(3) Müdür; birimi ilgilendiren her türlü planın gerçekçi ve uygulanabilir olmasına özen gösterir.

### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 27-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde faaliyetler; Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür.

(2) Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır.

(3) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 28-** (1) Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatifi ve sorumluluğu altında bağlı birimler tarafından gerçekleştirilir.

### **Belediye Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 29-** (1) Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

(2) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

### **Kurum, Kuruluşlarla Koordinasyon ve Gönüllüler**

**MADDE 30-** (1) Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla yapacağı yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün alt birimleri gerekli durumlarda kamu yararı statüsündeki veya dernekler masasından onaylı Sivil Toplum Kuruluşları ile ortaklaşa çalışmalarda bulunabilir,

(3) Sosyal Yardım ve Hizmetlerin ifasında gönüllülerden de istifade edebilir. Gönüllülere yapmış olduğu çalışmalar nedeniyle hiçbir ücret ve menfaat sağlanamaz. Gönüllülerin katılımları ve çalışmaları konusunda İçişleri Bakanlığınca yürürlüğe konulan



T.C.  
MURATPAŞA BELEDİYESİ  
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

09.10.2005 tarih 25961 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine gönüllü katılım Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Denetim ve Disiplin**

**Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 31-** (1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.

(2) Müdürlük Personeli en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur.

(3) Disiplinsiz davranışlarda; ilgililer hakkında 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu” ve 4857 Sayılı “ İş Kanunu” ve “Toplu İş Sözleşmesi” hükümlerine göre işlem yapılır.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 32-** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ve 01.06.1984 tarih 18418 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren 3011 sayılı “Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun” doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Muratpaşa Belediye Başkanı tarafından yürütülür.