

**T.C.**  
**ETİMESGUT BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Etimesgut Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönetmelik, Etimesgut Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün idari yapısı, genel işleri ve müdürlük bünyesindeki görevlerinin işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

a) Aynı Yardım : Yiyecek, giyecek, kırtasiye, tıbbi ve rehabilitasyon amaçlı araç gereçler, ev eşyası ile sosyal inceleme raporuyla verilmesi gerekli görülen diğer malzeme yardımlarını,

b) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanı,

c) Belediye: Etimesgut Belediye Başkanlığı,

ç) Dar Gelirli: Aylık toplam geliri asgari ücretin, büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde iki katını, diğer belediyelerde bir buçuk katını geçmeyen aileyi,

d) Engelli: Bedensel eksikliği veya zihinsel ve ruhsal bozukluğu olması nedeni ile çalışamaz ya da iş göremez durumda olan kişiyi,

e) İhtiyaç Sahibi: Kendisini, eşini ve bakmakla yükümlü olduğu çocukları ile anne ve babasını geçindirmeye yetecek geliri bulunmayan kimseyi,

f) Muhtaç: İhtiyaç duyduğu gıda, giyim gibi ihtiyaçlarını başkasından sağlamak zorunda olan yoksul ve fakir kimseyi,

g) Müdür: Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,

ğ) Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,

h) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanları,

ı) Sosyal İnceleme: Aynı yardımdan faydalanacak olanların tespiti çalışmalarını yapmakla görevli personelin, yardım talebinde bulunanların sosyal ve ekonomik durumları hakkında yapacağı incelemeyi,

i) Yardım : Aynı olarak verilecek yardımları,

j) Yoksul: Geçimini temin etmekte sıkıntı çeken, fakirlik ve sefalet içinde olan veya çalışma gücünü kullanmakta yetersiz olan kimseleri, ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimi ilik,
- t) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Müdürlük bir müdür, iki şef ve müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren üç fonksiyonel birim/servislerden oluşur.

#### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
- b) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak,
- c) İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde aynı ve nakdi yardımlarda bulunmak,
- ç) Engelli hizmet birimi ile ilçemizdeki engellilerin sosyal hayata katılımı konusunda engellilere kolaylık sağlayacak imkânlar oluşturarak medikal malzeme ihtiyacı olan kimselere teminini sağlamak, engel türlerine ve derecelerine uygun olarak engellilere yönelik eğitici ve rehabilite edici faaliyetler organize etmek,
- d) İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak,
- e) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- f) Mer'i mevzuata öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- g) Şefkat eli çarşısından tespit edilen ihtiyaç sahibi ailelere giyim yardımı sağlamak,
- ğ) Yeni doğan bebek sahiplerine başkan adına tebrik etmek ve hediyeler sağlamak,
- h) Etimesgut ilçe sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi çocukların sünnetlerini, sünnet elbiselerini sağlayarak, çocuklara sünnet şölenleri düzenlemek,
- ı) Yetim ve öksüz çocukların tespit çalışmasını yaparak, çocuklara Ramazan ve Kurban bayramlarında giysi ihtiyaçlarını sağlamak,
- i) Asker bohçası yardımı için vatandaşların dilekçesini kabul ederek başkan adına tebrik etmek ve hediyeler vermek,
- j) Etimesgut ilçe sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşların, gelinlik ve damatlık elbiselerini sağlayarak, vatandaşlara nikah töreni düzenlemek,
- k) Belediyenin gerekli yasalara uygun olarak yapacağı karta banka aracılığıyla nakit yatırmak sureti ile ihtiyaç sahiplerine sade temel gıda ve temizlik malzemesi ihtiyaçlarını temin etmesi konusunda yardım yapmak,
- l) İhtiyaç sahibi, hasta, yaşlı ve engelli kişilere yaşadıkları ortamda özbakım hizmetlerinin Sağlık Müdürlüğü ile birlikte sunulmasını sağlamak,
- m) Genç işsizliği ile mücadele kapsamında genç işsizlerimizi kendi kişisel profillerine en uygun olan yoğun ve güncel eleman istihdamı sağlayan sektör ve mesleklere yönlendirmek,
- n) Yatalak hasta, yaşlı, engelli gibi yemeğini yapamayacak durumda olan ailelere sıcak yemek yardımı yapmak,
- o) Yaşlıların yaşam koşullarının iyileştirilmesini konusunda çalışmalar yapmak,

ö) Belediye sınırları içerisinde veya dışarısında doğal afetler sonucunda afette zarar gören ihtiyaç sahibine belediye başkanın onayı ile bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlamak,

p) Evinde kanepa, yatağa, buzdolabına ihtiyacı olan ailelere yardım yapmak,

r) Ülkesinden ayrılmaya zorlanmış, ayrıldığı ülkeye geri dönemeyen, acil ve geçici koruma bulmak amacıyla kitlesel olarak veya bu kitlesel akın döneminde bireysel olarak sınırlarımıza gelen veya sınırlarımızı geçen ve uluslararası koruma talebi bireysel olarak değerlendirmeye alınamayan yabancılara yardım sağlamak, işlerini yapar.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize 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 onları izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.

#### **İhale ve idari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) İhale ve idari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğün gerçekleştireceği sosyal yardımlar için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları ile müdürlüğün hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve Mevzuatlar çerçevesinde yürütmek ve bu hususta gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak,

b) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı Kamu ihale kanunu çerçevesinde gerçekleştirdikten sonra alımı yapılan mal ve hizmetlerin muayene ve kabulünü yaptıktan sonra satın alma dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

c) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat ve kanunlar çerçevesinde yürütmek,

d) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

e) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin özlük işlemlerini takip ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bilgi verilmesini sağlamak,

f) Müdürlük personeline ait sicil dosyalarının düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,

g) Müdürlük personelinin hizmet sırasında terfi, nakil, izin, cezalandırma, işten ayrılma ve emeklilik işlemlerini yürütmek ve personellerle ilgili her türlü özlük işlerini tam ve zamanında yapılımasını sağlamak,

h) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği yaparak gider ve gelir bütçe tekliflerini hazırlamak stratejik çalışma planlarını faaliyet raporlarını hazırlamak ve bilgi alışverişinde bulunmak,

(ı) Müdürlüğün tüm yazışmalarını gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak

(j) Her türlü genelge, tebliğ yönetmenlik ve müdürlük emirlerini ilgili personele duyurmak ve müdürlüğün her türlü idari iş ve işlemlerini ilgili mevzuatlara göre yürütmek,

k) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş-çıkış kayıt değer tespiti hurda sayım devir bakım ve onarım işlerini yürütmek, işlerini yapar.

#### **Sosyal yardım işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Sosyal yardım işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenerek buna uygun tutum davranış sergilemek,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğün tüm faaliyetlerini ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata göre yapmak,
- g) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- ğ) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- h) Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini için gerekli bürokratik alt yapıyı hazırlamak, yapılması gereken faaliyetlerin ihale ve satın alma işlemlerini yürütmek,
- ı) Sosyal yardım konularını ilgilendiren tüm alımlarla ilgili işlemleri yapmak, evrakı takip etmek, gerekli raporları tutmak,
- i) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek, bilgilendirmek,
- j) İhtiyaç sahiplerinin belirlenmesi, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımların ulaştırılması, durumunun takip edilmesi işlerini yapmak,
- k) Vatandaş taleplerinin karşılanması için belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordineyi sağlamak, yazışmaları yapmak, işlemleri yürütmek,
- l) Belediyeye başvuran fakir, yardıma muhtaç, özürlü, yaşlı, çocuk ve diğer vatandaşların müracaatını almak,
- m) Yardım alması uygun olanlara ilgili yardımların ulaştırılmasını sağlamak,
- n) Yardım yapılan vatandaşların kayıtlarını tutmak,
- o) Belediye'nin çalışma alanına girmeyen konularda başvuran vatandaşların bilgilendirmek ve ilgili kurumlara yönlendirmek,
- ö) Kadın, çocuk ve yaşlı barınma evleri ile ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,
- p) İhtiyaç sahibi vatandaşların yasal mevzuat çerçevesinde nakdi yardım başvurularını kabul ederek gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- İşlerini yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

### **Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürütme**

**MADDE 12 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

# SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

