

Karar No : 203
Karar Tarihi : 04.11.2020
Evrak No : BİLA
Oturum : 1
Birleşim No : 1
Geliş Tarihi : 04.11.2020
Birimi : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Konusu : SOSYAL YARDIM İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
ESASLARI YÖNERGESİ
Saati : 10:00

TOPLANTIYA KATILANLAR

Meclis Başkanı : MESUT ERGİN

Meclis Üyesi-Meclis Katibi : ALİ JALE, ZEYNEP GİZEM YÜKSEL

Meclis Üyesi-Meclis : FIRAT GÜREN, ONUR SATICI, AHMET ERKAL, DİLEK SARAÇOĞLU, MURAT İBRAHİM MÜHÜR DAROĞLU, MEHMET İLHAN, FUNDA ÖZTOLAN, ETHEM VARDI, HÜSEYİN ERGİN, SEMİH VAROL, HATİCE TULİN ÇALIŞICI, MUSTAFA LEVENT GURUP, MEHMET SARI, MEHMET ANIL OKYAR, ÖZGE TOYGAR, MERİH ARSLAN, RÜÇHAN AKGÖL, İSA ASLAN, HÜSEYİN BARIŞ, MEHMET ÇAKIR, SERTAÇ ÖRS

Meclis Toplantısına Katılmayan Üyeler : TULAY ÇANKAYA, MUSTAFA SERDAR TUÇ

KARAR ÖZETİ

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

KARAR

Belediye Meclisimiz 04.11.2020 tarihinde saat 10.00'da Kasım Ayı Olağan Meclis Toplantısını yapmak üzere Küçükköy Halil Başyazgan Cumhuriyet Kültür Merkezi'nde Belediye ve Meclis Başkanı Mesut ERGİN'in Başkanlığında toplandı.

Gündemimizde yer alan, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi ile ilgili Hukuk Komisyonu raporu görüşüldü

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

“Ayvalık Belediye Meclisi'nin 07/10/2020 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen müdürlüklerin yönergeleri hakkında yapmış olduğumuz ikinci toplantıda; Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi'nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak hazırlandığı, hukuka uygun olduğu Komisyonumuz tarafından oy birliği ile kabul edilmiştir.”

Ekte bulunan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi'nin, uygunluğu hakkında hazırlanan Hukuk Komisyonu raporunun, komisyonundan geldiği şekliyle işaretle yapılan oylamasında mevcudun oy birliği ile kabulüne, iş bu karardan gereği için birer suretin Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne sevkine 04.11.2020 tarihli Meclis Toplantısında karar verildi.

MESUT ERGİN
BELEDİYE VE MECLİS
BAŞKANI

ALİ JALE
MECLİS KATİBİ

ZEYNEP GİZEM YÜKSEL
MECLİS KATİBİ

BALIKESİR İLİ
AYVALIK BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Madde 1 -Amaç

Bu yönetmeliğin amacı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 -Kapsam

Bu yönerge Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3 -Dayanak

Bu yönerge, 2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 -Bağlayıcılık

Ayvalık Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönerge hükümleri ile bağlıdırlar.

Madde 5 –Tanımlar

Bu yönergede geçen

- 5.1) Başkan; Ayvalık Belediye Başkanı'nı,
- 5.2) Başkan Yardımcısı; Ayvalık Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 5.3) Başkanlık Makamı; Ayvalık Belediye Başkanlık Makamı'nı
- 5.4) Belediye; Ayvalık Belediyesi'ni
- 5.5) Meclis; Ayvalık Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 5.6) Encümen; Ayvalık Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 5.7) Müdür; Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,
- 5.8) Müdürlük; Ayvalık Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü
- 5.9) Birim; Ayvalık Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Birimlerini,
- 5.10) Personel; Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Madde 6- Kuruluş

Ayvalık Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün 13.01.2015 tarih ve 013 Nolu Meclis Kararı ile kurulması kararı alınmış, 02.03.2015 tarihinde resmen faaliyete geçmiştir.

Madde 7- Organizasyon Şeması

- 7.1)Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanın



görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

7.2)Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

7.3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

7.4) Sosyal Yardım İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Madde 8 –Personel Yapısı

Müdürlükte Ayvalık Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sürekli işçi, sözleşmeli personel ve belediye şirketi personeli (696 khk'lı personel ve geçici işçi) görev yapar.

Madde 9 – Birimler

Ayvalık Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet sunan birimler;

- 9.1) Müdürlük Büro
- 9.2) Sosyal Hizmet Merkezi
- 9.3) Erken Doğmuşlar Konuk Evi
- 9.4) Özel Çocuklar Eğitim Evi
- 9.5) Kadın Danışma Evi
- 9.6) Aşevi
- 9.7) Sağlık Hizmetleri Birimi
- 9.8) Evde Sağlık Hizmeti
- 9.9) Evde Bakım Hizmeti
- 9.10) Hasta Nakil Hizmeti
- 9.11) Sosyal Market

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 10 – Müdürlüğün Görevleri

Ayvalık Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtildiği ibidir.

10.1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirmek.

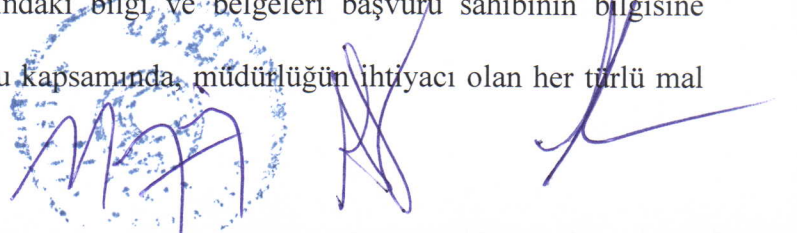
10.2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

10.3) Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

10.4) Ayvalık Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

10.5) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

10.6) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal



alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

10.7) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

10.8) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak

10.9) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak, Ayvalık Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

10.10) Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında;

- 1) Ayvalık ilçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlardan sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik sağlık, sosyal yardım ve sosyal hizmetleri sunmak,
- 2) Müdürlükçe yapılacak olan ayni ve nakdi sosyal yardımlarda kişinin istenen evraklarla müracaatı halinde, sosyal yardım modülü araştırması, muhtarlıklar, yardım kuruluşları, vakıf, dernek vb. gibi kuruluşlarla görüşülüp koordinasyonu sağlamak, müracaat eden kişilerin uygun kişiler olup olmadığının tespitini Sosyal Hizmet meslek büro personeli tarafından büroda veya Sosyal Hizmet Uzmanı tarafından yerinde yaparak ihtiyaç sahiplerine yardımların ulaştırılmasını sağlamak,
- 3) Sosyal Güvencesi G0 olan (Geliri aylık brüt asgari ücretin üçte birinden az olanlar - primlerini devlet öder- yeşil kart kapsamında) vatandaşlarımıza, müdürlük ile yıllık sözleşme yapılan eczanelerden almaları halinde **sadece ilaç katılım paylarının** ödemesinin yapılması.
- 4) İlçe halkının çevresel, toplumsal, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimini sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek.
- 5) Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak.
- 6) Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde ilçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara gerektiğinde ayni ve nakdi yardımda bulunmak.
- 7) Erken doğmuşlar konuk evinde barındırılmak için gerekli şartları taşıyan, kimsesiz ihtiyaç sahibi erkek yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirecekleri sosyal ve kültürel etkinlikleri düzenlemek.
- 8) Engelli (yaş sınırı olmaksızın) ve 65 yaş üstü sağlık hizmeti alabilmek için sağlık kuruluşlarına gidemeyecek durumda olanlara evde sağlık (doktorunun vermiş olduğu tedaviyi -enjeksiyon,serum, sonda, pansuman, kan alımı ve evde bakım -yatağında kişisel temizlik- hizmeti vermek)
- 9) Gerektiğinde, randevu ve sevki bulunan, hayati risk taşımayan, yürüyemeyecek durumda yaşlı, engelli olan ve maddi yeterliliğe sahip olmayan hastaların "hasta nakil aracı" ile mesai saatleri içinde ilçe hastanesi ve yakın çevre il ve ilçe devlet ve üniversite hastanelerine naklini gerçekleştirmek.
- 10) Engelli Destek Birimi bünyesindeki Özel Çocuklar Eğitim Evi'nde çeşitli el sanatları öğretmek ve sosyal etkinlikler düzenleyerek ilçede yaşayan engellilerin yaşam kalitesini yükseltmek, kişisel gelişimlerine katkıda bulunmak
- 11) Kadın danışma evine müracaat eden kadınların, sosyolog tarafından bilgilendirilerek, kurumlarla irtibata geçilerek yönlendirmelerinin yapılması, Sivil Toplum Kuruluşları ve okullar ile işbirliği içinde kadına ve çocuğa ilişkin eğitimler düzenlenmesi
- 12) Ayvalık Belediyesi'nin kendi imkanları ile kurmuş olduğu Sosyal Markette hayırsever vatandaşlar tarafından verilen giyim, ev eşyası vb. gibi malzemelerin yerinden alınarak, ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasını sağlamak.
- 13) İlçede yaşayan maddi yeterliliği olmayan, sağlık yönünden yemek yapamayacak durumda ve kimsesiz olan vatandaşlara aşevinde ve gerektiği takdirde evlerine



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

hizmeti götürmek suretiyle sıcak yemek hizmeti sunmak.

14) Yardımda bulunmak isteyen vatandaş veya kuruluşlarla temasa geçerek planlama, organizasyon ve koordinasyon sağlamak,

10.11) Sosyal yardım ve hizmetler için gönüllü ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak

10.12) Sosyal Belediyecilik anlayışı çerçevesinde tüm ilçe halkının katılabileceği iftar organizasyonu, toplu sünnet organizasyonu, aşure günü gibi organizasyonları gerçekleştirmek.

Madde 11 –Müdürün Görevleri

Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

11.1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

11.2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

11.3) Müdürlüğe ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

11.4) Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

11.5) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönergesi hazırlık çalışmalarını yürütmek.

11.6) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli gncel halde bulundurmak.

11.7) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

11.8) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

11.9) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

11.10) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

11.11) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

11.12) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

11.13) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

11.14) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

11.15) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.

11.16) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

11.17) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

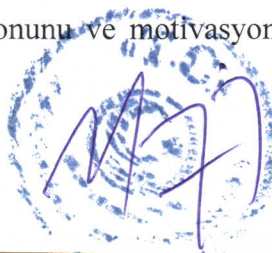
11.18) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

11.19) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

11.20) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

11.21)Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

11.22) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.



11.23) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

11.24) Sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili geliştirilen projeleri takip etmek ve hazırlanan projeleri Başkanlık Makamına sunmak.

Madde 12 - Müdürün Yetkileri

Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

12.1) Müdürlüğü Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan; Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayı ile şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

12.2) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

12.3) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

12.4) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

12.5) Alt birimlerdeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

12.6) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

12.7) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

12.8) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

12.9) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

12.10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

12.11) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla, gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

12.12) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Madde 13 - Müdürün Sorumlulukları

Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

13.1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

4) Kollektif çalışma gerektiren konularda, birlikte çalışılan müdürlüklere veya müdürlere ya da kurallara karşı sorumludur.

13.2) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştay'a,

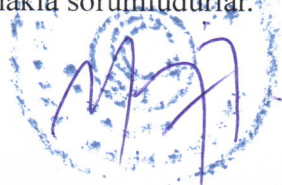
2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim Organlarına,

gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

13.3) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.



13.4) Yapılan sosyal hizmet ve yardımların; Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği uygunluğunu denetlemekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

Madde 14 –İşbirliği ve Koordinasyon

14.1)Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

14.1.1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

14.1.2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

14.1.3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

14.1.4) Bu Yönergede adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

14.1.5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

14.2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon kurallara uygun olarak sağlanır. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

14.3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

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

14.3.2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime/personele havale edilir.

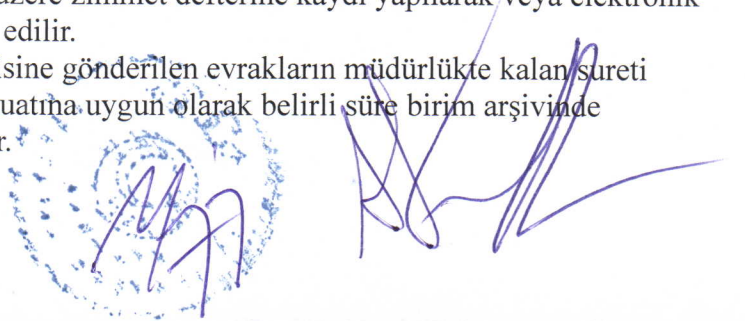
14.3.3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilmeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

14.3.4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.

14.3.5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

14.3.6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

14.3.7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.



14.3.8) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Pendik Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Madde 15 -Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

15.1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; bu yönergedeki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

15.1.2) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

15.1.3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

15.1.4) 4857 sayılı İş Kanunu,

15.1.5) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

15.1.6) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

15.1.7) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

15.1.8) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

15.1.9) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

15.1.10) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,

15.1.11) 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun,

15.1.12) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

15.1.13) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,

15.1.14) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,

15.1.15) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

15.2) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,

15.2.1) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,

15.2.2) Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna İlişkin Uygulama Yönetmeliği,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 16 – Yönergede Yer Almayan Hususlar

Bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 17 – Yürürlük

Bu yönerge Ayvalık Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Ayvalık Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Madde 18 – Yürütme

Bu yönerge hükümlerini Ayvalık Belediye Başkanı yürütür.

Madde 19 - Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.