

PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Pursaklar Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Pursaklar Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Değişik Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4- (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz ederek kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, Personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Pursaklar Belediyesini,
- b) Başkanlık : Pursaklar Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Pursaklar Belediye Başkanını,
- ç) Meclis : Pursaklar Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Pursaklar Belediye Encümenini,
- e) Başkan Yrd.: Pursaklar Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük : Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
- g) Müdür : Sosyal Hizmetler Müdürünü,
- ğ) Şeflik : Pursaklar Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün şefliklerini,
- h) Şef : Pursaklar Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde şef olarak görevlendirilen personeli,
- i) Personel : Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Yaşlı Bakım ve Engelliler Şefliğinden oluşur.

(2) Müdürlükte bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(3) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü;

a) Sosyal Belediyecilik anlayışı ile, Belediyemiz hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde yaşayan mağdur engelli, dar gelirli, muhtaç hemşerilerimize yardımda bulunmak, yardımcı olmak, yeni doğan bebekten, ahirete intikal eden hemşerilerimizin iyi günde ve acılı günlerde yanlarında olduğumuzu hissettirmek,

b) Cenaze nakil, defin, yıkama, taziye çadırı kurma, mezarlık işlemleri ile ilgili yardımcı olmak, STK'lar ve hemşerilerimizin cenaze yakınlarına servis vermek ve takibini yapmak.

c) İhtiyaç sahibi ailelere yardımcı olmak,

ç) Engelli kardeşlerimizin okul servisliğini yapmak ve idaresini sağlamak.

d) Engelli vatandaşlarımıza belediyemiz imkanları ölçüsünde gerekli hizmetleri yürütmek.

e) Yaşlı veya bakıma muhtaç olan hemşerilerimize yemek, temizlik vs hizmetleri yürütmek.

f) Otobüs-servis ve Cami temizlik hizmetlerini yürütmek.

g) Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu;

MADDE 8- (1) Sosyal Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata ve yargı kararlarına uygun olarak yürüterek Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek, yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

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

ç) Müdürlük arşivi oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.

d) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

e) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

f) Müdürlük Personelinin izin, rapor, işe geliş-gidiş, disiplin vb. işlemlerini yapmak.

g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

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

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

i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, ayrıca yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

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

j) Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, ayrıca teftiş ve denetim raporları hakkında gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

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

l) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak, ayca yapılan çalışmalar hakkında istenildiğinde Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.

m) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

n) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

o) Müdürlük personelinin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

ö) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

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

r) Astarlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

s) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

ş) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

t) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,

u) Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Yaşlı Bakım ve Engelliler Şefliği

MADDE 9- (1) Yaşlı Bakım ve Engelliler Şefliği;

a) Pursaklar Belediyesi Engelliler Sosyal Tesisinin idaresini sağlayıp, engelli ve ailelerinin keyifli ve hoş vakit geçirmeleri ve tebessüm etmeleri için zemin hazırlamak.

b) Engellilerin aile ve arkadaşları ile kaliteli vakit geçirmelerini sağlamak amacı ile belli aralıklarla gezi, piknik gibi programlar hazırlamak.

c) Pursaklar sınırları içinde yaşayan engelli vatandaşlarımızı tespit etmek, bu vatandaşlarımıza ev ziyareti gerçekleştirmek ve taleplerini alıp değerlendirmek.

ç) Engelli vatandaşlara yönelik Belediyemiz ile ilgili talepleri alıp ilgili kişilere bilgi verip çözüm yolları aramak.

d) Engellilerin sosyal hayata aktif katılımı ve istihdamı için çalışmalar yapmak.

e) Engelliler için danışma ve engelli bireylerin sıkıntı ve sorunlarının giderilmesi yönünde çalışmalar yapmak.

f) Öğrenimi devam eden engelli vatandaşlarımızın okul servis hizmetini yerine getirmek.

g) Yardım talebinde bulunan vatandaşların durumlarının tespit çalışmalarını yürütmek ve ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilenler hakkında gerekli iş ve hizmetleri yerine getirmek.

ğ) Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak Görevler

MADDE 11- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Müdürlüğün yapılanması göz önünde bulundurularak gerektiğinde, yukarıda belirtilen birim görevleri Müdürün koordinesinde bir veya birkaç birimden yürütülebilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Mevzuat gereğince Mülga Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne yapılan atıflar bu yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Değişiklik Teklifi

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri belediye meclisine ve Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 14- (1) 02.5.2024 tarihli ve 80 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2.maddesi gereğince ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pursaklar Belediye Başkanı yürütür.