**T.C**

**HAYMANA BELEDİYESİ**

**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1–** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Haymana Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2–** (1) Bu Yönetmelik; Haymana Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3–** (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

a) Belediye: Haymana Belediyesini,

b) Başkan: Haymana Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,

ç) İlçe: Haymana ilçesini,

d) Kaymakamlık: Haymana Kaymakamlığını,

e) Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,

f) Birim: Haymana Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesindeki alt çalışma gruplarını,

g) Personel: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5–** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki birimlerden oluşur;

a) Müdür,

b) İdari ve Mali İşler Birimi,

c) Sosyal Yardım İşleri Birimi,

ç) Cenaze Hizmetleri Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Sosyal Yardım İşleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda memur, sözleşmeli memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel görev yapar.

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Dezavantajlı tüm grup ve bireyler ile ilgili çalışmalar yapmak ve bu kişi ve gruplara sunulacak hizmetleri planlamak,

b) İlçede ikamet eden yardıma muhtaç toplumsal kesimleri (yaşlı, çocuk, gençlik, engelli, aile) belirlemek,

c) Sosyal yardım (ayni, nakdi) başvurularını yerinde incelemek ve raporlamalarını hazırlamak,

ç) Yardıma muhtaçların sorunlarını öncelikle çözmek, ihtiyaçlarını gidermek; bu konuda Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma Vakfı ve diğer kurum kuruluşlarla işbirliği yapmak, danışmanlık hizmetleri kapsamında sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile iletişim halinde bulunmak,

d) Talepte bulunan ya da Müdürlük tarafından re'sen belirlenen muhtaçlara gerekli ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak,

e) İhtiyaç sahibi vatandaşlara barınma yeri temin etmek veya konut kiralama giderinin karşılanmasına yönelik nakdi yardım yapmak,

g) İhtiyaç sahibi vatandaşların sağlık raporu ya da reçete ile belgelendirilmesi şartıyla ilaç, tıbbi müdahale, tıbbi cihaz, doğum gibi sağlık ve tedavi giderlerini karşılamak,

ğ) İlçede ihtiyaç sahibi halka yönelik gıda bankası, giysi bankası, aşevi vb. açmak,

h) Engelli vatandaşların ihtiyaçlarını gidermek, yaşamlarını kolaylaştırmak üzere her türlü tedbiri almak, engellilik konusunda projeler geliştirmek, konuyla ilgili açılacak kuruluş ve merkezlerin planlanmasını ve içeriğini oluşturacak öneriler sunmak, danışmanlık hizmeti vermek,

ı) Yaşlılık alanında verilere dayalı projeler geliştirmek, bunları faaliyete sokmak, yeni hizmet modelleri ile ilgili önerilerde bulunmak, yaşlılık hakları, yaşlılık maaşı, kurum bakımı gibi konularda danışmanlık hizmetleri vermek,

i) Muhtaç asker ailelerinin yardım taleplerini almak, gerekli iş ve işlemleri yapmak,

j) İlçenin sosyo-ekonomik açıdan yetersiz bölgelerinde yaşayan halka yönelik çeşitli sosyal organizasyonlar, kurslar ve etkinlikler düzenlemek,

k) Yangın, deprem gibi doğal afete maruz kalan vatandaşlara talep veya re’sen yapılan tespit üzerine eşya, gıda, yakacak, giyim gibi ayni yardımlarda bulunmak,

l) İlkokul, ortaokul, lise ve dengi okullar ile yükseköğretim kurumlarında okuyan maddi durumu yetersiz öğrencilere giyim, kırtasiye, eğitim ve öğretim malzemesi gibi ayni; ödül ve eğitim desteği gibi nakdi yardımlar yapmak,

m) Okul dışı eğitim çalışmalarını, el beceri kurslarını, meslek edindirme kurslarını, eğitim yardımlarını organize etmek ve uygulamak,

n) Sünnet, resmi nikâh, gezi ve iftar yemeği gibi toplu organizasyonlar yapmak,

o) Sosyal hizmet ve yardımlar ile ilgili gönüllü kuruluşlar ve ilgili diğer kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak ortak projeler üretmek, üretilen projelere katılmak ve ortak faaliyet alanları oluşturarak uygulamak,

ö) Hizmet alanına ilişkin güncel tartışmaları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve uluslararası çalıştay, eğitim, atölye, toplantı gibi organizasyonlara katılmak ve buralarda tecrübe ve çalışmalar hakkında paylaşımlarda bulunmak,

p) Gerçekleştirilen çalışmalara üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşlarının ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemleri almak,

r) Cenaze yakının talebi ile cenaze nakil aracı göndermek, taziye çadırı kurmak,

s) Hizmetlerin bireylere; insanın biricikliği ilkesi kapsamında kişiye özel planlamak,

ş) Sosyal Yardım Komisyonu'nun gündemini hazırlamak, sekretaryasını yürütmek, komisyona görüş sunmak, önerilerde bulunmak.

(2) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlük, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, belediyenin öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 –** (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü, Başkanlık makamına karşı temsil etmek, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine edip bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak, Başkan ve bağlı olunan Başkan Yardımcısından gelen talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlükteki görevli tüm birim personellerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

ç) Müdürlük personelinin birinci disiplin amiri, tahakkuk amiri ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğü sevk ve idare etmek,

d) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak; rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

e) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

f) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,

g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

ğ) Belediyenin stratejik plan ve performans programında Müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

h) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,

ı) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlamak,

i) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,

j) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapmak,

k) Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi’nin kurulması çalışmalarını yürütmek,

l) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

m) Müdürlük ile Belediyedeki diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,

n) Müdürlüğe bağlı birimlerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri almak,

o) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Başkan ya da Başkan Yardımcısının onayı ile Müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yapılmasından Başkana karşı sorumludur.

**İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri**

**MADDE 8–** (1) İdari ve Mali İşler Birimi;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Sosyal Yardım İşleri Biriminin Görevleri**

**MADDE 9–** (1) Sosyal Yardım İşleri Birimi;

a) İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara nakdi yardımlarda bulunmak,

b) İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara gerektiğinde gıda kolisi vb. ayni yardımlarda bulunmak,

c) Tüm halkın istifadesine açık olacak şekilde yemek çadırlarında ya da diğer kapalı mekânlarda yemek dağıtımı yapmak, gıda bankası, giyim bankası ile aşevi açmak,

ç) Engelli birey ve ailelerine gıda, giyim, yakacak, ulaşım ve teknolojiden yararlanmaya yönelik yardımlarda bulunmak,

f) Belediye Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile işbirliği içinde, ihtiyaç sahibi yaşlı ve engelliler ile dar gelirli ailelerin başarılı öğrencilerine kültürel, sosyal ve tarihi değerleri tanıtmak maksadıyla moral gezileri düzenlenmek,

g) Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında sigortalı sayılmayan kimseler ile giderleri Sosyal Güvenlik Kurumunca karşılanmayan, özellikle engelli ve hasta vatandaşların, hayatlarını kolaylaştırma amacı ile tekerlekli sandalye, yürüteç, beyaz baston, işitme cihazı, hasta bezi vb. malzeme yardımında bulunmak,

ğ) Doğum yapan annelerin ve bebeklerinin çeşitli gereksinimlerini karşılamak, bebek seti gibi destek paketleri hediye etmek,

h) İlçede ekonomik yoksunluk ve yoksulluk içerisinde olduğunu beyan eden ailelerin çocuklarını sünnet ettirmek ve bununla ilgili ayni ihtiyaçların teminini sağlamak ve çocuklara hediyeler vermek,

ı) Yardıma ihtiyacı olduğunu beyan eden ailelerin çocukları başta olmak üzere, toplumsal dayanışma ve sosyal yardım politikalarının bir gereği olarak İlçede öğrenim gören öğrencilere kırtasiye ve eğitim materyali desteğinde bulunmak,

i) Sosyal ve ekonomik yetersizlik içerisinde olan ailelerin çocukları başta olmak üzere yükseköğrenime devam eden gençlerin maddi destek taleplerini projeler geliştirerek karşılamak.

**Cenaze Hizmetleri Biriminin Görevleri**

**MADDE 10–** (1) Cenaze Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) Cenaze yakının talebi ile cenaze nakil aracı göndermek,

b) Talep eden vatandaşlara cenaze levazımatını sağlamak,

c) Taziye çadırı kurmak,

ç) Cenaze evine ikramlık malzeme göndermek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 11–** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

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

**Yürütme**

**MADDE 12–** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Haymana Belediye Başkanı yürütür.

**Belediye Meclisinin 03/03/2021 tarih ve 2021/22 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**