



Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 19.1. Kuruluş

19.1.1. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 19.2. Tanımlar

Müdürlük : Yıldırım Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Müdür : Yıldırım Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü

Madde 19.3. Çalışma İlkeleri

19.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.6** 'da bulunan “**Temel İlkeler**” başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

19.3.2. İhtiyaç sahibi vatandaşların, ekonomik ve sosyal hayatlarını desteklemek, hayatı onlar için huzurlu, yaşanılabilir ve sürdürülebilir kılmaya çalışmak.

19.3.3. Sosyal Destek Hizmetleri; Temel insan haklarına ve insan onuruna yakışır bir şekilde, toplumsal bütünleşmeyi sağlayacak bir tarafsızlıkla, gönüllülerin katılımını ve paylaşımcılığını da sisteme dahil ederek diğer Kamu Kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile koordineli hareket etmek, temel ilkeleri esas alarak çalışmak.

Madde 19.4. Müdürlüğün Görevleri

19.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.9**'da bulunan “**Müdürlüklerin Görevleri**” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

19.4.2. İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlardan sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ihtiyaç sahibi ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç, dezavantajlı çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik sağlık, sosyal destek ve sosyal hizmetleri sunmak.

19.4.3. Belediye hizmetlerini vatandaşlara en yakın yerlerde en uygun yöntemlerle sunmak, sosyal hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulamak ve veri tabanı oluşturmak.

19.4.4. Korunmaya, bakıma veya yardıma muhtaç aile, çocuk, kadın, engelli, yaşlı ve diğer kişilere; ihtiyaç duydukları ve ilgili mevzuatta belirlenmiş olan sosyal hizmetleri sunmak.

19.4.5. İhtiyaç duyulan sosyal etkinlik faaliyetleri, eğitim, evde bakım, medikal araç ve gereçlerinin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilmesi ve tedarik organizasyonunun yapılmasını sağlamak.

19.4.6. Engelli insanların hayatlarının daha rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle engellilere gerekli yardım ve desteği sağlamak, engelli hizmetleri gibi birimler oluşturmak, gerekli çalışmalarını yapmak ve bunların işleyiş biçimi ile ilgili çalışma yönetmelikleri hazırlamak.

19.4.7. İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksul vatandaşlarımızın yiyecek ve içecek konusunda istifade edeceği aşevleri açmak ve yürütmek. Kendileri gelemeyecek durumda olan



yaşlı, kimsesiz, engelli ihtiyaç sahibi vatandaşlara günlük sıcak ve taze yemek götürmek. Gerekliğinde mal ve hizmet satın alma yöntemiyle hazır yemek satın alarak, yoksul vatandaşların istifadesine sunmak. Bu konuda Belediye tarafından çıkarılması gereken tüzük, yönetmelik, yönerge ve karar taslaklarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

19.4.8. İlçemizdeki yoksul vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik “Gıda Bankacılığı” yapmak, “Sosyal Market” açmak, bununla ilgili yasal mevzuatın gereklerini yerine getirmek.

19.4.9. Sivil toplum kuruluşları tarafından; yoksulların, engellilerin, şehit ailelerinin, yaşlıların, sokak çocuklarının, korunmaya muhtaç kadınların, savaş mağdurlarının, afetzedelerin ve sosyal desteğe ihtiyaç duyan diğer kesimlerin yararına yapılacak olan proje ve etkinliklere, Başkanlık makamının onayıyla mekan, ekip, ekipman ve malzeme desteği verme işlemlerini yapmak.

Madde 19.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Sosyal Yardım Hizmetleri Birimi, Sosyal Destek Hizmetleri Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 3 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 19.5.1. Sosyal Yardım Hizmetleri Biriminin Görevleri

19.5.1.1. Yıldırım ilçesi dahilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların yardım başvurularını alıp saha ekibi tarafından sosyal durum incelemelerini yaparak bu bilgilerin bilgi işlem otomasyon sistemine aktarımını sağlamak, akabinde imkanlar ölçüsünde ihtiyacı olanlara yardım yapılmasını ve yardım bilgilerinin, sisteme girilmesini sağlamak.

İhtiyaç sahibi vatandaşların;

- a) Taleplerini almak.
- b) Talep sahibinin talebinin uygun olup olmadığını mahallen incelemek.
- c) İhtiyaçları doğrultusunda yararlanabilecekleri yardımlarla ilgili öneride ve öngöründe bulunmak.
- d) Değerlendirme esnasında vatandaşla etkili bir iletişim kurmak.

19.5.1.2. İhtiyaçları belirlenen vatandaşlara;

- a) Yemek yardımı yapmak.
- b) Gıda yardımları yapmak.
- c) Giysi yardımları yapmak.
- d) Soba yardımında bulunmak.
- e) Hayırsever bağışçıların ihtiyaç sahibi ailelere verilmesi için bağışladığı ev eşyalarının muhtaçlara dağıtımını sağlamak.
- f) Eğitim – Öğretim dönemlerinde; ihtiyaç sahibi öğrencilere, yetim öğrencilere, şehit yakını öğrencilere ve engelli öğrencilere okul kıyafetleri ve okul çantası desteğinin yanında, defter, kalem vb. diğer kırtasiye malzemeleri yardımında bulunmak.

19.5.1.3. Medikal malzeme ve ilaç yardımlarında uygunluk görüşü verilmiş olan ailelerden, gerekli rapor ve doktor onayı ile sosyal güvence tarafından karşılanamadığına dair evrak istenerek ailenin bilgilerini alarak, gerekli medical malzeme yardımlarını yapmak.



- 19.5.1.4.** Yangın ve tabii afetlere maruz kalanların tespitlerini yapmak ve imkânlar doğrultusunda belirli süreçlerde konaklama, yeme, içme ve aşevi desteğinde bulunmak.
- 19.5.1.5.** İlçedeki cenaze evlerine günün koşullarına göre yiyecek ve içecek ikram desteği sağlamak.
- 19.5.1.6.** Yıllık plan dahilinde belirlenen tarihler arasında kriterlere uygun sünnet cemiyeti, (Sünnet Kıyafeti, Hediyeler, Şölen Alanı Hazırlıklarını gerçekleştirmek.) Yıllık Planlama dâhilinde her yıl muharrem ayında vatandaşlara aşure ikramı ile açılış ve özel günlerde; günün şartlarına göre çorba, pilav, simit, lokma vb. dağıtımını organizasyonlarını yapmak.
- 19.5.1.7.** Sosyal dayanışmayı arttırma amacıyla gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği yaparak yardım kampanyaları düzenlemek.
- 19.5.1.8.** Sosyal desteğe ihtiyaç duyan kişi ya da ailelerin kişilik haklarını ve onurlarını incitmeden, sosyal destek amaçlı dağıtılacak olan materyallerin ilgili kişi ya da ailelere teslim edilmesini sağlamak.

Madde. 19.5.2. Sosyal Destek Hizmetleri Görevleri

- 19.5.2.1.** Sosyal İnovasyon çalışmaları kapsamında toplumun gelişimine etki eden sorunlara yönelik kritik düşünebilme, yaratıcılık, iş birliği ve iletişim gibi becerilerinin geliştirilerek toplumsal sorunun çözümüne cevap verilmesini sağlamak, çözüme yönelik yapılan çalışmaları sürdürülebilir kılmak ve sosyal açıdan pozitif etki yapabilecek alanları ilgili paydaşlar ile belirleyerek toplumsal gelişime destek sağlamak.
- 19.5.2.2.** Kadın istihdam ve kadın girişimciliğinin desteklenmesi amacı ile kadın kooperatiflerinin kurulum çalışmalarında bilgi ve yönlendirme desteği sağlamak.
- 19.5.2.3.** Kadın eğitim ve girişimcilik merkezleri kurarak mesleki ve teknik eğitimleri dijital eğitimler ile destekleyerek nitelikli işgücünün oluşmasına destek vermek.
- 19.5.2.4.** İlçede dezavantajlı bireylerin istihdama katılımını teşvik etmek amacı ile girişimcilik eğitimi ve mentörlük desteği sağlamak.
- 19.5.2.5.** Sosyal Yardım kapsamında Yıldırım Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünden Yardım alan (Erzak, Giysi vb) ihtiyaç sahibi vatandaşlara yapılacak eğitim, etkinlik ve İŞKUR ortak çalışması ile birlikte istihdam odaklı yönlendirme yapılarak ilçe genelindeki ihtiyaçlı sayısını düşürmek.
- 19.5.2.6.** Engelli bireylerin ihtiyaç ve beklentilerine çözüm odaklı yaklaşarak, topluma entegrasyonunda gerekli iletişim becerilerini eğitimlerle desteklerken, yenilikçi birer sosyal girişimci olarak istihdama katılıp hayatlarına devam etmelerini sağlamak.
- 19.5.2.7.** Dezavantajlı ve mülteci (Roman, Suriyeli vb.) konumunda olan vatandaşlarımızın eğitim, sağlık ve sosyal alandaki taleplerini ulusal ve uluslararası kuruluşlardaki örnek çözümlerinden yola çıkarak kalıcı ve sürdürülebilir kılmak.
- 19.5.2.8.** Sosyal inovasyon alanında toplumsal sorunlara yenilikçi çözümler üretmek ve bunların yayılmasını sağlamak için sivil toplum örgütlerinin, üniversitelerin ve özel sektörün bireyleri, desteklemesi adına yapılacak çalışmaları organize etmek.



19.5.2.9.Kariyer ve İş Gelişim kapsamında İşgücü talepleri doğrultusunda mevcut işgücünün uygun işlere yerleştirilmesine aracılık etmek ve istihdamı arttırmak amacıyla istihdam alanları belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak,

19.5.2.10. İş arayanları ve işverenleri buluşturan istihdam etkinlikleri düzenlenmesini ve işveren taleplerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Madde 19.5.3. İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri

19.5.3.1.Evrak Kayıt

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
- b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

19.5.3.2.Taşınır Kayıt Kontrol

19.5.3.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapar.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştirılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,



- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

19.5.3.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

19.5.3.3.Satın Alma

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak.
- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

19.5.3.4.Stratejik Planlama

- a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

19.5.3.5.İç Kontrol

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.



- d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

19.5.3.6.Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalik malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalamadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 19.6. Müdürün Görevleri

19.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan "*Müdürlerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 19.7. Müdürün Yetkileri

19.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan "*Müdürlerin Yetkileri*" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 19.8. Müdürün Sorumlulukları

19.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan "*Müdürlerin Sorumlulukları*" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 19.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

19.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.



- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- d) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- h) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- i) 4857 sayılı İş Kanunu,
- j) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- k) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- l) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- m) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- n) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Muhtaç Kimselere Gıda Bankası Uygulama Yönetmeliği,
- o) İlgili Bakanlıkların Sosyal Yardımlar konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri,
- p) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.