

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı Kararı ile kabul edilerek 15.01.2020 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 40'ıncı ve 32'nci maddesi ile Belediye Meclisinin 05/04/2016 tarih ve 73 Sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye : Kırklareli Belediyesi'ni,
b) Başkan : Kırklareli Belediye Başkanı,
c) Yönetmelik : Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
ç) Meclis : Kırklareli Belediye Meclisini,
d) Encümen : Kırklareli Belediyesi Encümenini,
e) Müdürlük : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
f) Müdür : Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,
g) Şef : Sosyal Yardım İşleri Şefini,

ğ) Personel : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde görev yapan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görevler, Teşkilat Yapısı ve Görev Dağılım Çizelgesi

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisi'nin 03/09/2019 tarihli ve 155 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Görevler

MADDE 6- (1) Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisi'nin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 32'nci maddesinin " Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Görevleri" başlıklı 2'nci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) Sosyal yardım İşleri Müdürlüğünün temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi ek-1'de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

Görev dağılım çizelgesi

MADDE 8- (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler ek-2'de yer alan Birim Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

Müdür

MADDE 9- (1)) Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 17'nci maddesine göre yürütür. Müdürün görevleri ek-3'te tanımlanmıştır.

Personel

MADDE 10- (1) Müdürlük personeli ve görevleri;

- | | |
|---|--------------------------------------|
| a) Şef | : Görevleri ek-4'te tanımlanmıştır. |
| b) İşçi | : Görevleri ek-5'te tanımlanmıştır. |
| c) İdari ve Mali İşler Yardımcı Personeli | : Görevleri ek-6'da tanımlanmıştır. |
| ç) Harcama Yetkilisi | : Görevleri ek-7'de tanımlanmıştır. |
| d) Gerçekleştirme Görevlisi | : Görevleri ek-8'de tanımlanmıştır. |
| e) Taşınır Kayıt Yetkilisi | : Görevleri ek-9'da tanımlanmıştır. |
| f) Taşınır Kontrol Yetkilisi | : Görevleri ek-10'da tanımlanmıştır. |

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin görevleri;

- Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür. Ek-11 ve ek-12 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- Muhasebe ve ödeme evrak iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (b) bendine göre yürütülür. Ek-13 ve ek-14 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- Personel özlük iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (c) bendine göre yürütülür. Ek-15 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- Dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (ç) bendine göre yürütülür. Ek-16 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- Taşınır mal kayıt ve kontrol iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (d) bendine göre yürütülür. Ek-17 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- İhale ve satın alma iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (e) bendine göre yürütülür. Ek-18 ve ek-19 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- Bütçe hazırlık ve uygulama iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (f) bendine göre yürütülür. Ek-20 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- Planlama ve raporlama iş ve işlemleri; Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (g) bendine göre yürütülür. Ek-21 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları; Yönetmeliğinin 40'ıncı maddesine göre yürütülür.

Sosyal Yardım İşleri Alt Birimi

MADDE 12- (1) Sosyal Yardım İşleri Alt Biriminin Görevleri;

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, idari ve teknik tüm işleri; ilgili Yasa, Tüzük, Yönerge, Başkanlık Makamı talimatları, Belediye Meclisi ve Belediye Encümen kararlarına uygun yürütmek.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde il sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç tüm kesimlerin başvuru ve müracaatlarını almak, gerekli araştırma-incelemeleri yapmak ve yaptırmak, ayni ve nakdi her türlü yardım işlerini insan haysiyet ve onuruna uygun planlama, programlama ve organizasyon işlerini yapmak veya yaptırmak.
- Mer'i mevzuatın öngördüğü görevler ile Kırklareli Belediye Meclisince kabul edilen Kırklareli Belediyesi Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliğini Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde uygulamak.
- Yardıma muhtaç durumda bulunan engelli vatandaşlara gerekli destek ve yardımı

sağlamak.

- d) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden dezavantajlı grupların dilekçe taleplerine karşılık ilgili müdürlüklerce tahkikat yaptırarak, karar neticesinde aynı ve nakdi yardımda bulunmak. Belediye bünyesindeki yemekhane biriminden ihtiyaç sahiplerine günlük yemek dağıtımını yapmak veya yaptırmak.
- e) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun'a göre yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenlerin iş ve işlemlerini yapmak.
- f) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak.
- g) Yangın ve Doğal Afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olmak.

(2) Sosyal Yardım İşleri Alt Biriminde ek-22 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 13- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Müdür ve diğer sorumlular;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,
- c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

Çalışma usulleri

MADDE 14- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için,

- a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
- b) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 15- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü yetkilidir.

Disiplin Cezaları

MADDE 16- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; Resmi Gazetenin 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazetenin 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu, Resmi Gazetenin 10/06//2003 tarihli ve 25134 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümleri 15/01/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürü yürütür.

Bülent TUNÇ

Sosyal Yardım İşleri Müdürü

ONAY: 20/01/2020

Mehmet Siyam KESİMOĞLU

Belediye Başkanı