

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Karar Tarihi :20/07/2022
Karar No :462

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1-(1) Bu Yönetmelik; Erzurum Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde2- (1) Bu Yönetmelik; Erzurum Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının ve bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlüklerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3-(1) Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 –(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Erzurum Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Daire Başkanı: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanı,
- d) Encümen: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısı,
- g) Meclis: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ğ) Şube Müdürü: Birim Şube Müdürünü,
- h) Şef: İlgili Şube Müdürlüklerine bağlı ekip amirlerini,
- i) Personel: Bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü çalışanları ifade eder.
- ı) Ayni Yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, tıbbi araç gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçleri gibi sosyal inceleme raporu veya sosyal tespit ile müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını ifade eder.
- j) Dar Gelirli: Yardıma muhtaç kişiler arasında, TÜİK tarafından belirlenen açlık sınırı ve altında gelire sahip olanları ifade eder.
- k) Geçici Süreli Barınma ve Yardımı: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Barınma Konaklama ve Sosyal Yardım Merkezi Kapsamında; Erzurum'da yaşamakta olan Sosyal ve ekonomik açıdan yetersiz, kimsesiz, dul, yetim, öksüz, sokak çocukları, sokakta kalmış her yaşta insanlar ve yolda kalmış vatandaşlara sağlanan geçici süreli barınma yardımını ifade eder.
- l) Gönüllü: Bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışma, imkân ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemezsin yerel yönetim hizmetlerine katılan kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarını ifade eder.

- m) Muhtaç: Kendisinin ve bakmakla zorunda olduğu kişilerin geçimlerini kendi gücüyle ya da yakınlarından destek alarak, var olan en alt geçim ölçütüne göre bile sağlama koşul ve olanaklarına sahip olmayan kişileri ifade eder.
- n) Nakdi Yardım: Müracaatçının sosyal inceleme raporu veya sosyal tespiti aracılığı ile belirlenen ihtiyacına ve muhtaçlığına göre verilecek parasal yardımı ifade eder.
- o) Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılamada güçlükleri olan ve korunma, bakım, iyileştirme, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi ifade eder.
- ö) Sosyal Hizmetler: Birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler bütünüdür.
- p) Sosyal Hizmet Uzmanı: Üniversitelerin Sosyal Hizmet Lisansı veren bölümlerinden mezun meslek elemanını ifade eder.
- r) Sosyal İnceleme Personeli: Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü emrinde çalışan ve yazılı olarak, sosyal yardımların müdürlük tarafından belirlenen veri toplama kriterleri çerçevesinde toplanması, değerlendirilmesi ve yardımların yapılması sürecinde görevlendirilen personeli ifade eder.
- s) Sosyal Yardım: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler etkinlikleri kapsamında muhtaçlığı tespit edilmiş olan birey ve ailelere yönelik yapılan ayni, nakdi, barınma ve benzeri hizmetleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI**

Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları;

Madde 5- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Erzurum Büyükşehir Belediyesi bütçesinden tüm Daire Başkanlığının ihtiyaçlarına ilişkin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) İhalesi yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili talepleri kendi sorumluluk alanındaki hizmetine ilişkin işlerin; ' Bütçe Uygulama Talimatı ' , ödenek durumu ve Kamu İhale Kanununa uygun olmadığı yönünde kontrol etmek ve uygun talepler ile ilgili konusuna göre ihale ile ilgili tüm verileri bir araya toplamak, ihale dokümanını toplamak, ihale dokümanı oluşturmak ve ihaleleri gerçekleştirmek,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi ile yapılacak mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerine ilişkin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- ç) Başkanlığın mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince görev alanında yer alan hizmetleri yürütmek,
- d) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Mali Hizmetlerden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına önerilerde bulunmak,
- e) Başkanlığına bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, taksirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak,

- f) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak,
- g) Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ğ) Daire Başkanlığının hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek.

Sosyal Hizmetler şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 5-(1)Sosyal Hizmetler şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunda değişiklik yapan 5436 sayılı Kanun uyarınca, şube müdürlüğünün yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak, daire başkanına sunmak,
- b) Hizmet alanının güvenliğini sağlayacak her türlü tedbirleri almak,
- c) Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak,
- ç) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
- d) Daire işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,
- e) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
- f) İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, bağlı personelin özlük ve sağlık işlerinin takip edilmesi, ait ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulması, idari konulardaki işlerin yürütülmesi ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında, usulüne uygun olarak yapılmasından sorumludurlar.

Sosyal Hizmetlere İlişkin Genel Esaslar

(2) Sosyal hizmetlere ilişkin genel esaslar şunlardır;

- a) Belediye, hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar. Beldede yaşayan yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütür, geliştirir ve bu amaçla sosyal tesisler kurabilir.
- b) Bu yönetmelik kapsamına giren sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin faaliyetler, belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek bir bütünlük içinde yürütülür.
- c) Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılır.
- ç) Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunumunda sınıf, ırk, dil, din, mezhep veya bölge farkı gözetilemez, hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde öncelikler, belediyenin mali durumu, hizmetlerin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlenir.
- d) Sosyal hizmetler, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün, muhtaç, yoksul ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Hizmet sunumu insan haysiyet ve vakarına yaraşır şekilde yerine getirilir.
- e) Sosyal hizmetlerin ücretsiz yürütülmesi esastır. Ancak hizmetin niteliği gereği ücret alınması zorunlu olan durumlarda belediye meclisince belirlenen ücret tarifesine göre bedel alınabilir.

(3) Sosyal Yardımlara İlişkin Genel Esaslar

Belediye bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir. Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

- a) Belediye aynı ve nakdi yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarıyla gerekli işbirliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını artırmak için çaba gösterir, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder.
- b) Aynı ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlı, engelli, çocuklar, kimsesizlere ve düşkünlere öncelik tanınır.
- c) Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.
- ç) Belediye aynı ve nakdi yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur. Yıl içerisinde yapılacak sosyal yardımların tutarı bütçenin gider kaleminin %10'unu geçemez.

Sosyal Yardımdan Yararlanma Usul ve Esaslar

(4) Sosyal Yardımlardan Yararlanma Hakkı

- Aşağıda belirtilen kişilerin belediyece yapılacak sosyal yardımlardan yararlanmaya hakkı vardır;
- a) Belediye sınırları içinde ikamet eden muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün, engelli ve yaşlı kişiler,
 - b) Belediye sınırları içindeki kamuya ait eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan muhtaç öğrenciler (ilköğretim, lise ve yükseköğretim),
 - c) Afetlere maruz kalmış olup aynı ve nakdi yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler
 - d) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ısınma, eğitim, sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik bir sorununun çözümünde ona yardımcı olunmasıdır.
 - e) Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen gösterilir. Yapılacak aynı ve nakdi yardımlar karşılıksızdır.
 - f) Aynı ve nakdi yardımlar geçici yardımlardır. Kişilerin yaşam standartlarında iyileşme olması, ölüm ve gaiplik durumunda bu yardımlar kesilir. Yanlış ve yalan beyanda bulunarak sahte evrakla sosyal yardım hizmeti alanların bu durumlarının tespit edilmesi halinde yardımları kesilir ve o kişi bir daha sosyal yardım hizmetlerinden yararlandırılmaz.

(5) Başvuru

Bu Yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar Erzurum Büyükşehir Belediyesi Sosyal İşler Şube Müdürlüğüne başvurur.

- a) Bizzat başvuru olmasa dahi, basında yer alan veya zabıta birimlerince ya da muhtarlıkça tespit edilip belediyeye bildirilen yoksul, muhtaç, engelli, kimsesiz ve düşkünlere de re'sen yapılacak inceleme üzerine yardımda bulunulabilir.
- b) Sosyal inceleme personelleri tarafından saha çalışması yapılırken, yerinde başvuru alınabilir.

(6) Başvuruda İstenecek Belgeler

Sosyal yardım talebinde bulunan vatandaşlardan aşağıdaki belgeler istenir.

- a) Başvuru belgesine T.C numaralarını yazmaları,
- b) Bağlı bulunduğu muhtarlıktan fakirlik ilmühaberi,
- c) Engelli olduğunu belirtmiş ise Sağlık Kurulu Raporu,
- ç) Afet durumlarında (yangın, su baskını vs.) İtfaiye raporu,
- d) Gerektiğinde Müdürlükçe yardıma ihtiyaç olduğunu ispatlayıcı diğer bilgi ve belgeler.

İnceleme ve Değerlendirme

(7) Başvuruların İncelenmesi

a) Müdürlükçe başvuru veya durum tespit belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespiti için yönelik olarak yerinde sosyal inceleme yapılarak, sosyal inceleme raporu düzenlenir ve dosyası hazırlanır.

b) Sosyal inceleme raporunda başvuruların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili bilgiler belirtilir. Yardım almak isteyen kişinin dosyası Sosyal Yardımlar Biriminde düzenlendikten ve değerlendirildikten sonra Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu'na gönderilir.

(8) Başvuruların Değerlendirilmesi

a) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar, Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu ve Sosyal Yardımlar Birimi tarafından yürütülür.

b) Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu en az 3 ve en çok 5'er kişiden oluşur ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

c) Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu'nda görev alacak üyeler belediye çalışanları arasından ve Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından görevlendirilir.

Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu'nun Görevleri

(9) Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu'nun Görevleri

a) Sosyal Hizmet Uzmanları ve sosyal tespit elemanları tarafından yapılan sosyal incelemeler ve sosyal tespitler Sosyal Yardımlar Birimi tarafından incelenir ve hangi kurulun gündemine alınıp değerlendirileceği teklif edilir. Yapılan teklif doğrultusunda şube müdürü tarafından gündeme alınan konuları değerlendirmek, yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi, şekli ile ilgili karar vermek.

b) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanacak kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında harcama yetkilisinin kararına esas olmak üzere uygunluk görüşü vermek.

c) Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak ayni-nakdi sosyal yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak, Belediyenin bu amaçla geçmiş yıllarda yaptığı yardımları, Belediyeye yapılan yardım başvuruları, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkânlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek.

ç) Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak

d) Bu kurul Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne gıda, giyim, su borcu, engelli ve hastalar için gerekli tıbbi malzemeler ve benzeri konularda uygunluk görüşü verir.

e) Bu kurul sayısı yoğunluk halinde çoğaltılabilir.

(10) Nakdi Yardım

a) Belediye dar gelirli olanlar, muhtaç, yoksun, yoksul, düşkün, kimsesiz, öksüz, yaşlı, dul ve engellilere sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla nakdi yardımda bulunabilir. Yapılacak nakdi yardımların miktar ve süresi Müdürlüğün teklifi üzerine veya re'sen Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu tarafından muhtaçlık durumu dikkate alınarak belirlenir.

b) Tabiiyetine bakılmaksızın Erzurum'a gelip de imkânsızlıklar nedeniyle hastanelerde tedavi edilmesi gereken ve herhangi bir sosyal güvencesi olmayanlara durumlarını doktor raporuyla belgelemeleri durumunda ikametgâh belgesi aranmaksızın kimlikleri ve hastalık evraklarıyla nakdi ödeme yapılabilir.

c) Belediye sınırları içinde afetlerden zarar görenlere de Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu tarafından belirlenecek miktarda nakdi yardım yapılabilir.

ç) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu kararı ile nakdi yardım yapılabilecek kişilere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki, akıllı kart ve benzeri dağıtılabilir ve/veya üçüncü kişilere dağıtırılabilir.

(11) Ayni Yardım

a) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden ve bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, giyim, yakacak, ilaç, sağlık/tedavi yardımları, kırtasiye yardımı, tıbbi araç-gereç ve rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi ayni yardımlarda bulunabilir.

b) Gıda, giyim,eşya, yakacak, kırtasiye ve benzeri gibi temel ihtiyaç konusu ayni yardımlar, Müdürlüğün teklifi üzerine Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu'na belirlenecek sayı, içerik, miktar ve sürede harcama yetkilisinin talimatına göre yapılabilir.

c) İlaç, tıbbi araç-gereç, engelliler için tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi ayni yardımlarda ihtiyaç sahibinin başvurusu veya belediyenin re'sen yapacağı tespit üzerine, Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu'nun uygunluk görüşü ve harcama yetkilisinin onayı ile yardımda bulunabilir.

ç) Ayni yardımlar muhtaç ve yoksullara her gün ücretsiz ekmek dağıtılması gibi süreli veya kırtasiye, ilaç, gıda, giyim yardımı gibi geçici nitelikte olabilir.

d) Ayni yardımlardan yararlanacak kişilerden bu yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen evrak talep edilir. İlköğretim öğrencilerine yapılacak ayni yardımlar için okul müdürlüklerince öğrencinin durumuna dair verilen bilgi ve belge yeterlidir.

e) Ayni yardımların dağıtılmasında muhtarlıklar, sivil toplum örgütleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile de işbirliği yapılabilir.

f) Ayni yardımlar bir defada veya periyodik olarak yapılabilir.

g) Yoksul ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara ve öğrencilere periyodik yemek, sıcak çorba ve kahvaltı yardımları yapılabilir.

ğ) Yoksul ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara, idare tarafından belirlenen zamanlarda ve yerlerde, çadırlarda veya kapalı mekânlarda yemek yardımı yapılabilir.

h) Afet durumlarında, afet mağduru vatandaşlara ayni ve nakdi yardım yapılabilir.

ı) Yukarıda bahsi geçen yardımlar mahiyetinde olmak kaydıyla, ortaya çıkabilecek yeni ihtiyaçları karşılamak üzere Belediye Meclisi kararına bağlanarak yapılacak diğer sosyal yardımlar yapılabilir.

(12) Ayni Yardımlarda Satın Alma İşlemleri

a) Ayni yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında, 04.01.2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

b) Ayni yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu Yönetmelikte tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.

(13) Ayni Yardımların Dağıtımı

Belediyece bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan ayni yardımlar(gıda, yakacak, giyecek,eşya, kırtasiye malzemesi v.s.), Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır.

Gerektiğinde muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtımına yönelik işbirliği yapılabilir.

Giderin Gerçekleştirilmesi

(14) Harcama Talimatı

Bütçenin sosyal hizmet ve yardım ödeneğinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi , yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği,gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara (mutemet) ilişkin bilgiler yer alır.

(15) Muhasebe Yetkilisi

Sosyal hizmet ve yardım harcamalarına ilişkin işlemlerin Muhasebe Yetkilisi, Erzurum Büyükşehir Belediyesi Muhasebe Yetkilisidir.

(16) Gerçekleştirme Belgeleri ve Ödeme İşlemleri

a) Sosyal hizmet ve yardım giderlerinin (harcamalarının) mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir memur Kredi Mutemedi olarak görevlendirilir.

b) Sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işi, gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılır.

c) Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

(17) Ödeme Yapılacak Kişiler

a) Bu yönetmelik kapsamında yapılacak nakit yardım ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline, velisine veya vasisine makbuz (imza) karşılığında yapılır. Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

b) Yardım yapılacaklar, engelli, yaşlı ve hasta olmak gibi sebeplerden dolayı alacakları nakdi yardımı verecekleri imzalı vekâlet (noter onayı aranmaz) ve kimlik fotokopilerini de eklemek suretiyle vekil edecekleri kişilere ödeme yapabilecektir. Kanuni temsilcilere yapılacak ödemelerde kanuni temsilcinin tayinine ilişkin mahkeme kararının ibrazı zorunludur. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır. Ödemelerin hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; hak sahibinin, Müdürlükçe onaylanmış yazılı talebi gerekir.

(18) Ödeme Belgeleri ve Bağlanacak Kanıtlayıcı Belgeler

a) Bütçeden nakden yapılacak yardım harcamalarında, tahakkuk müzekkeresi ve (harcama talimatı)verile emri ödeme belgesi olarak düzenlenir.

b) Ödeme belgesi en az iki nüsha düzenlenir. İlk nüshası, kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe biriminde, ikinci nüshası ise eki kanıtlayıcı belgelerin ikinci nüshası veya onaylı suretleri ile birlikte harcamanın yapıldığı birimde saklanır.

c) Kanıtlayıcı belgeler, sosyal yardım harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir.

ç) Bütçeden nakden yapılacak sosyal yardım ödemelerinde ödeme belgesine yardım yapılacak kişinin başvuru evrakları, Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu'nun raporu, ödemenin yapıldığına dair makbuz suretleri, ödeme yapılanların nüfus cüzdan fotokopileri ile yetki belgeleri ve gerekli görülen diğer belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

(19) Kayıt, Takip ve Kontrol Sistemi

a) Aynı ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Müdürlük, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak, muhafaza etmekle yükümlüdür.

b) Belediyece gerekli görülen hallerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer belediyelerden, muhtarlıklardan veya kaymakamlıklardan yardım alıp almadığına dair bilgi istenebilir.

(20) Belediye Sınırları Dışına Yapılabilecek Sosyal Yardımlar

a) Belediye, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7 inci maddesinin (u) bendi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 53 üncü maddesi gereğince, belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, Belediye Başkanınca bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlanabilir. Yardımlar aynı ve nakdi olabilir.

b) Belediye gerektiğinde diğer afet bölgelerine personel, araç-gereç ve gerekli diğer donanımı sevk ederek destek sağlayabilir. Bu amaçla yapılan tüm masraflar belediye bütçesinden karşılanır.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6-(1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Daire başkanlığına havale edilen evrakları iş koluna göre kendine bağlı birimlere havale eder.

b)Daire başkanlığına ait yazışmaları yaptırır, kontrol eder ve ödeme evraklarını imzalar.

c)Belediye birimleri ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.

ç)Genel sekreter yardımcısının verdiği görevleri yerine getirmekten sorumludur.

d)Personelin özlük işlerinin takibi ve personel eğitimini sağlar.

e)Yapılan çalışmalarda ekibini motive eder, verilen önerileri değerlendirir, gerektiğinde çalışmalarına katılır.

f)Görev tanımında belirtilmiş olan hizmetleri sürekli geliştirilmesini sağlar.

g)Toplam kalite yönetimi ile ilgili iç ve dış denetimlerde en iyi sonuçları alma yönünde çalışmalarını yürütür, ekibi bu doğrultuda yönlendirir.

ğ)Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenler ve aralarında işbirliği kurar.

h)Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar, gerektiğinde birim-bölmülerdeki faaliyet grup çalışmalarına katılır.

ı)Birimlerde görev yapan personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

i)Daire başkanlığına bağlı personeli gerektiğinde mesai saatleri dışında da göreve gönderir ve işin yapılıp yapılmadığının takibiyle mesailerini imzalar.

j)Daire başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydıyla personel hareketlerini planlar, denetler ve görev verir.

k)Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinde yürütülen çalışmaların eksiksiz ve zamanında sonuçlanması için şube müdürleri ile düzenli iletişim sağlar, tüm iş ve işlemlerini kontrol eder, resmi yazışma ve çalışmalarda onay verir ve kendisine bildirilen faaliyet raporlarının periyodik kontrollerini yapar.

l)Bütçe teklifini hazırlar.

m)Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.

n)Bağlı müdürlüklerin bütçe hazırlıklarına rehberlik ederek koordinasyonu sağlar.

o)ISO, faaliyet raporu ile kaliteli çalışmaları ve stratejik planlamaya daire başkanlığının görevine uygun olması için bağlı müdürlüklere önderlik ve koordinatörlük eder.

ö)Daire başkanlığı faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlar, çalışmalarını planlar, izler, denetler ve koordine eder.

- p)Şube müdürlerinin görev ve sorumluluklarını süresi içinde yerine getirmesini sağlar.
- r)Periyodik toplantılar düzenleyerek faaliyetlerle ilgili uygulamaları izler, üst yönetimin bilgilendirilmesini sağlar.
- s)5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununa göre Büyükşehir Belediye Başkanlığımıza bağlı; bina, müstemilat, park, bahçe ve tarihi mekânların koruma ve güvenliğini sağlar.
- ş)Üst yönetimi ve daire başkanlığını maiyetindeki personele karşı temsil eder, bağlı şube Müdürlüklerini de üst yönetime karşı temsil eder.
- t)Daire başkanlığını iç ve dış müşteriye (vatandaşa)karşı temsil eder.
- u)Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil eder.

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7-(1) Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)İlgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- b)Müdürlüğün çalışma ve çalışma usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlık Makamında prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- c)Gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- ç)Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- d)Müdürlükte uygun bir şekilde personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- e)Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- f)Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- g)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlara göre yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- ğ)Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
- h)Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkisi kullanmak,
- ı)Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- i)Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine binaen bir güne kadar izin vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu üst makamlara öneride bulunmak,
- j)Geçici süre ile görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına uygun olan Müdürlerden birini veya personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek üst makamların onayına sunmak,
- k)Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- l)Üst makamlar tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- m)Yapılan çalışmalarda ekibi motive eder, verilen önerileri değerlendirir, gerektiğinde çalışmalarına katılır, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur, kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenler ve aralarında işbirliği kurar.
- n)Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar.
- o)Müdürlüğümüze ait bütçeyi hazırlar,
- ö)Birim çalışmalarında kullanılan sarf malzeme ve demirbaşların amacına uygun olarak kullanılmasını sağlar,
- p)Kurum ve Müdürlüğümüzle ilgili yazışmaları yapmak,

- r)Müdürlüğümüzde görevli personelin özlük işlerini yapar,
s)Müdürlüğümüze bağlı personellerin iş dağılımını yapar, birbirleriyle uyum içinde çalışmalarını sağlar, gerekli görülen hallerde hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlar,
ş)Kuruma Daire Başkanlığı adına veya görev alanına ait şikayet, öneri, talep konularını inceler ve cevap verilmek üzere Daire Başkanlığına sunar.
t)Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu üst makamlara karşı sorumludur.

Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8-(1) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Birim amirleri tarafından kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetleri(arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları)teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitlerini tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak uygulamak ve birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,
b)Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç, ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
c)Birim amirleri tarafından uygun görülmesi halinde her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
ç)Görevli olduğu konularda müdüre de danışarak, yapılacak işleme karar verme ve karar gereklerine göre işlem yapma yetkisini kullanmak,
d)Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından dolayı üst makamlara karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9-(1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Birim amirleri tarafından kendilerine verilen emir ve talimatları yerine getirmek, tüm çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
b)Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
c)İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
ç)Görev verilmesi halinde seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, meslek bilgisini geliştirmek,
d)Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA ŞEKLİ ve İŞLEYİŞİ

Çalışma Şekli ve İşleyişi

Madde 10-(1) Daire başkanlığı tarafından Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Şube müdürü tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlem yapılır. Yapılan başvuru ve talepler yasalar çerçevesinde değerlendirilerek Başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya Meclise sunularak sonuçlandırılır.

(2) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; daire başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından Yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

(3) Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.11.2006 tarih ve 2006/264 no 'lu karar ile kabul edilen ve halen yürürlükte olan "Erzurum Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Yönetmeliği" ile belirlenmiş olup, Müdürlük iş ve işlemleri bu yönetmelik hükümlerine göre yürütülür

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ ve SON HÜKÜMLER

Çeşitli ve son hükümler

Madde 11-(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 12-(1) Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 13.08.2014 tarih ve 2014/199 no'lu kararı ile kabul edilen "Erzurum Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Yönetmeliği" ek ve değişiklikleri ile birlikte tümüyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 13-(1) Bu yönetmelik Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Abdulkadir BULUT
Katip Üye

Serhat AKYÜZ
Katip Üye

Fevzi POLAT
Meclis 1.Başkan Vekili