

T.C. TORBALI BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Belediye Meclisinin 07/02/2017 gün ve 2/24 sayılı Kararı ile kabul edilerek 17/02/2017 tarihinde mahalli gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Belediye	: Torbalı Belediyesini,
Başkanlık	: Torbalı Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Torbalı Belediye Başkanı,
Meclis	: Torbalı Belediye Meclisini,
Encümen	: Torbalı Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü

ifade eder.

İlkeler

Madde 5- Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 6- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi' nin 02/05/2007 tarih ve 7 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte alt birim olarak bünyesinde İdari İşler ve Satın Alma Birimi, Sosyal Yardımlar Birimi, Halkla İlişkiler Birimi ve Evde Bakım ve Hasta Nakil Hizmetleri Birimini barındırmaktadır.

Müdürlüğün teşkilat şeması Ek' deki gibidir.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 7- Müdürlüğün görevleri ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- a) Torbalı Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Torbalı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara gerekli ayni ve nakdi yardımları yapmak
- b) Özürlü vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamak
- c) Belediye sınırları içerisinde yaşayan 65 yaş üstü, engelli, kronik rahatsızlığı olan, evde bakıma muhtaç hasta ve yaşlılara evde bakım ve hasta nakil hizmeti verilmesini sağlamak.
- d) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak
- e) İlçe halkının belediyemiz ile olan ilişkilerinde düzenlemek ve işlemleri kolaylaştırmaktır.

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 8- Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin Müdürlerin Görevleri ve Yetkileri başlıklı Maddesinde sayılan görevleri ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup, tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

İdari İşler ve Satın Alma Birimi Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 9- İdari İşler ve Satın Alma Birimi Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- a) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programını hazırlamak ve hedefleri takip etmek.
- b) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.
- c) Müdürlüğümüzle ilgili gelen resmi evrakları kayda alarak dosyalamak ve arşivlemek.
- d) Müdürlüğümüzle ilgili resmi yazışmaları gerçekleştirmek.
- e) Müdürlük bünyesindeki görevlerin ifası amacıyla 4734 sayılı ihale kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

Sosyal Yardımlar Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 10- Sosyal Yardımlar Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

a) Torbalı ilçe sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde ayni ve nakdi her türlü yardım işlerini planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmek.

b) İlçemizde yaşayan dar gelirli ve muhtaç aileler ile öğrencilere, çocuklara, kadınlara, engellilere ve yaşlılara yönelik olarak Belediyemiz bütçe olanakları çerçevesinde ve mevzuatın izin verdiği ölçüde eğitim, beslenme, giysi, eşya, barınma, sağlık vb. insani ihtiyaçların karşılanması için ayni ve nakdi yardım yapmak.

c) Yardım başvurusunda bulunan vatandaşlarımıza danışmanlık yaparak gerekli evrakların teminini sağlamak ve başvurularını almak.

d) Maddi ve nakdi yardım başvuruları alınan vatandaşların ön inceleme raporlarının hazırlanabilmesi için başvuruların, ön inceleme raporlarını hazırlayan birime sevkini sağlamak.

e) Maddi ve nakdi yardımlar için ön inceleme raporları hazırlanan başvuruların, sosyal yardım komisyonunda görüşülmek üzere hazır hale getirilmesini sağlamak.

f) Sosyal yardım komisyonunca yardım yapılması kararlaştırılan başvuruların yardım yapılmak üzere harcama evraklarının hazırlanarak gerekli maddi ve nakdi yardımın yapılmasını sağlamak.

g) İlçemizde bulunan amatör spor kulüplerine 5393 sayılı belediye kanununa istinaden belediye başkanı talimatıyla nakdi yardım yapılması işlemlerini yürütmek.

Halkla İlişkiler Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 11- Halkla İlişkiler Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

a) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmalarını yürütmek,

b) İlçe halkının belediyemiz ile olan ilişkilerinde işlemleri kolaylaştırmak.

c) Vatandaşlarımızın istek ve önerilerini, hoşgörü ve sabırla dinleyerek aksaklıkların giderilmesi için çalışmalar yapmak.

d) Şeffaf bir yönetim anlayışıyla, çağdaş belediyecilik imajının ne olduğunu bilerek, kaliteli güler yüzlü ve anlayışlı hizmet vermek.

e) İstek ve önerileri en hızlı şekilde yerine getirmek için ilgili birimleri en kısa sürede haberdar etmek.

f) Belediyemiz ve mahalle muhtarlarımız arasında diyalog sağlamak.

g) Mahalle muhtarlarımızın aracılığıyla mahalle sakinlerinin talep ve şikâyetlerinin daha sistemli belediyemize ulaşmasını sağlayarak hizmet kalitesini arttırmak.

h) Talep ve istekler ile ilgili olarak muhtarlarımızın bilgilenmesini sağlamak.

i) İlçemiz sınırları içerisinde iş ihtiyacı olan vatandaşlarımızın iş başvurularını alarak; iş gücü ihtiyacı olan iş yerlerine yönlendirmek, iş bulmaları konusunda danışmanlık yapmak ve yardımcı olmak.

j) İş başvurusunda vatandaşlarımızın başvurularını dijital ortamda kayıt altına alarak takibini yapmak.

k) İlçemiz sınırlarında vefat edenlerin ailelerine cenazenin defnedildiği gün yiyecek (pide ayran) yardımında bulunmaktır.

Evde Bakım ve Hasta Nakil Hizmetleri Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 12- Evde Bakım ve Hasta Nakil Hizmetleri Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- a) Evde bakım hizmetine ihtiyaç duyan hasta, engelli ve yaşlılara ulaşılarak yaşadıkları ortamda mevcut tedavi uygulamalarının gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve takip edilmesini sağlamak.
- b) Hastaların hasta nakil aracıyla taşınması gerektiği durumlarda (hastaneye götürülmesi, hastaneden eve götürülmesi, tetkik amacıyla sağlık kuruluşlarına transferleri) hasta nakil araçları ile transferlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- c) Bakımı gereken hastalar ile her hangi bir tedavi gerektirmeyen ancak kendine bakamayacak, günlük aktivitelerini tek başına yapamayacak durumda olan bakıma muhtaç kişilerin bakımlarının düzenlenmesine yardımcı olmak ve gerekli eğitimin verilmesini sağlamak.
- d) Kişisel bakımını sağlayamayan bireylerin; kişisel bakımlarının (ev temizliği, kişisel temizlik, saç sakal kesimi vb.) sağlanması ve hastaların yaşadıkları ortamların hijyen koşullarına uygun hale getirilmesini sağlamak.
- e) Evde bakım hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

Madde 13- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, ilgili mali yılın bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların temini

Madde 14- Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak veya kiralamakla yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 15- Sosyal Yardım İşleri Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 16- Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 17- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

Değişiklik Teklifi

Madde 18- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 19- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 20- Bu Yönerge hükümleri başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK.1 MÜDÜRLÜK TEŞKİLAT ŞEMASI

