

T.C.

KOCAELİ DERİNCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar, İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Derince Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

MADDE -2- Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 / b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Derince Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Derince Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür : Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,

Müdürlük : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE-4 – Derince Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5 Kuruluş – Derince Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 12.09.2010 tarih ve 27697 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümleri gereğince ; Derince Belediye Meclisinin 03.11.2010 tarih ve 59 sayılı kararıyla oluşturulmuş İdari Yürütme organıdır.

MADDE 6 Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

(1) **Derince** Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli memurlar
- f) Diğer personel
- g) Hizmetli personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Aşevi Birimi
- c) Sosyal Yardım İşleri Bürosu
- d) Der-Togem (Derince belediyesi Toplumsal Gelişim Destekleme Merkezi)

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan DER-TOGEM bundan böyle Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösterecektir. Derince Belediyesi Meclisinin 03-08-2010 Tarih 43 nolu Kararıyla kabul edilen Yönetmelikte Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne yapılan atıflar Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne yapılmış sayılacaktır bahsi geçen yönetmeliğin diğer hükümlerinin yürürlüğü aynen devam edecektir.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık – Derince Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE-7- Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri, Organizasyon Yapısı, Personelin Nitelikleri, Yetki ve Sorumlulukları:

Müdürlüğün görevleri

(1) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Derince ilçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.

(2) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıda belirtilen birimlerin oluşturulması ve onların faaliyete geçirilmesi için gerekli çalışmaları yapar ve bunların işleyiş biçimi ile ilgili çalışma yönetmelikleri hazırlar. Bu birimler: Özürlüler Rehabilitasyon Merkezi, Kadın Koordinasyon Merkezi, Kadın Sağlığı Merkezi, Aile Danışma Merkezi (Psikolojik Danışmanlık), İnsan Kaynakları / İstihdam Masası, Yaşlılar Koordinasyon Birimi, Çocuk Ve Gençlik Hizmetleri Birimi, Aile / Yetişkin Hizmetleri Birimi, Yetim/Öksüz Hizmetleri, Kreş Hizmetleri, Sosyal Yardım Marketi, Giyim Mağazası, Hayır çarşısı, İstihdama yönelik meslek edindirme kursları ve imalathaneler, imal edilen ürünlerin satış merkezlerinin kurulması. Derince Belediyesi'nin düzenlediği okul dışı eğitim çalışmalarını, el beceri kurslarını, eğitim yardımlarını organize eder, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlar, asker ailelerinin müracaatlarını alır ve belirlenen oranlarda yardım edilmesini sonuçlandırır, yardımları organize eder, toplu sünnet ve toplu düğün organizasyonları yapar, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunur, AB fonları ve diğer birlik ve fonlardan ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturur, ibadethaneler, toplum yararına faaliyette bulunan kuruluşların, temizlik ve ilaçlamasını yapar, STK (sivil toplum kuruluşları) ile ortak çalışmalar yapar, Diğer taraftan, engelli hizmetleri biriminin, şu anda faal halde bulunan aşevi, çalışmalarının sıhhatli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

(3) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü İdari ve Teknik tüm işleri; ilgili Yasa, Tüzük, Yönerge ve Belediye Başkanlığı, Belediye Meclis ve Encümen kararlarına göre yürütür.

(4) Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

(5) Müdürlüğü'nde yürütülen tüm Sosyal Yardım Çalışmalarının koordineli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

(6) Müdürlük personeline görev dağılımını yapar, izler ve çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştırır.

(7) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(8) Yapılan çalışmalarda ekibinin motive edilmesi, verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılarak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur.

(9) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretir.

(10) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

(11) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

(12) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlar.

(13) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.

(14) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.

(15) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.

(16) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(17) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(18) Birimi ile ilgili bütçe teklifi hazırlar.

(19) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder.

(20) Maiyetindeki personelin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlar.

(21) Personel hareketlerini (izin, dış görev vb.) planlar, denetler, bilgilendirilme yapılmasını sağlar.

(22) Görevlendirilmesi durumunda Başkanlığı temsil eder.

MADDE 8: Organizasyon Yapısı

Derince Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü;

- Müdür ve

- Yeterli sayıda memur ve işçi personelden oluşur.

MADDE 9: Müdürün Nitelikleri, Yetkisi ve Sorumluluğu

-Nitelikleri:

- Müdür olarak atanabilmek için Kamu Yönetimi, Maliye, İşletme, İktisat, Çalışma Ekonomisi, Sosyal ve İdari Bilimler dallarında Yüksek Öğrenimi bitirmiş olmak.

- İdarecilik görevlerinde bulunmuş olmak,

- Müdürlük yetkisi

– Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

-Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün, Tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

- Görevlendirildiği komisyonlara katılır.

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.

- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

-Müdürlüğün Sorumluluğu

– Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

(1) Sosyal İşler Birimi

- a) Kentlinin yaşam biçimlerini eğitsel ve sosyal açıdan boyutlandırılması, renklendirilmesi, çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile programlar yapılması ve sportif organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) İlçenin Sosyo-Ekonomik açıdan yetersiz, kentleşme bilincine ulaşmakta zorluklar ve yokluklar yaşayan bölgelerinde oluşturulan Aile Danışma Merkezleri bünyesinde eğitim-sağlık başta olmak üzere temel ihtiyaçların karşılanması ve insanca yaşam için gerekli şartları oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Kırsal kesimden gelen insanlarımızın kente entegre edilmesi amacıyla, aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek organizasyonlar yapılmasını sağlamak,
- ç) İlçede yaşayan dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşlarıyla işbirliği yapılması, belediyece tesbit edilecek alanlarda pazarlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek, uygulamak,
- e) Ulusal ve uluslar arası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar için diğer kamu kurumları Üniversiteler ve STK'lar ile işbirliği yaparak projelerin geliştirilerek uygulanmasını sağlamak,
- g) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(2) Yardım İşleri Birimi

- a) Yoksul vatandaşların ihtiyacının karşılanması için aşevi açılması, mevcutsa, yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere yönelik yaz spor okulları açmak ve ders yılı içinde ilköğrenim ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için eğitim destek sağlayıcı projeler uygulamak, fiziki mekanlar oluşturmak, bilgi evleri, etüt merkezleri açmak,
- c) İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
- ç) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak.
- d) İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde aşevinden sıcak yemek yardımı ve kuru gıda yardımı yapılmasını sağlamak,
- e) Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özürlülere gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- f) İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak,
- g) Sünnet, düğün, her türlü sportif ve sosyal organizasyonların yapılmasını sağlamak,
- ğ) Amatör spor kulüplerine destek verilerek, başarılı sporcu ve okullara ödül ve yardımın organize edilmesini sağlamak,
- h) Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,
- ı) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla, AB ve diğer fonlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- i) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak,
- j) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini

sağlamak.

Personelin Görevleri

MADDE–10 – Bu yönetmeliğin 7’nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer’i norm kadro mevzuatı ve Belediye Başkanı’nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürü

- a) Belediye Başkanı’nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer’i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- l) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- m) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki

- personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
- ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- t) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- z) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- çç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- dd) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerde alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- ff) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
- gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- ğğ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- ıı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- ii) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- nn) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini bir ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- oo) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- öö) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını,

gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin muhafazası hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

tt) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

uu) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder,

üü) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,

vv) Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlar,

yy) Büyük çaplı sosyal organizasyonların hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek sonuçlandırır,

zz) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar, üst mercilerce onaylanan sosyal faaliyetleri düzenler, bunların işleyişini takip ederek, sonuçlandırır,

aaa) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

bbb) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar,

ccc) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

ççç) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,

ddd) Müdürlük çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun kadro, tayin, terfi, nakil, tezkiye, emeklilik, izin ve hastalık gibi özlük işleri ile ilgili tüm işlemlerini yürütülmesi, devam durumunun takip edilmesi ve denetlenmesi, ilgili diğer kuruluşlarla koordinasyonun gerçekleştirilmesini sağlar,

eee) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

fff) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

ggg) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

(2) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

- ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- i) İşleri en az maliyetle icra eder,
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
- l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhilinde koordinasyonu kurar,
- ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin muhafazası hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
- v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- y) Belediyenin sosyal yardım faaliyetleri için gerekli bürokratik alt yapıyı hazırlar, yapılması gereken faaliyetlerin ihale ve satın alma işlemlerini yürütür,
- z) Sosyal yardım konularını ilgilendiren tüm alımlarla ilgili işlemleri yapar, evrakı takip eder, gerekli raporları tutar,
- aa) Üstlerinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir,
- bb) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirir, bilgilendirir,
- cc) İhtiyaç sahiplerinin belirlenmesi, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımların ulaştırılması, durumunun takip edilmesi işlerini yapar,
- çç) Vatandaş taleplerinin karşılanması için belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordineyi sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür,
- dd) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakı kayda alır ve takip eder, sonuçlandırır,
- ee) Yazışmaları düzgün ve özenli yapar, Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutar,
- ff) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı alır, gelen evrak defterine kaydeder,

- gg) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesini sağlar,
- ğğ) Birim personelince istenilen dosya ve evrakı, dosyasından bulup isteyene verir, geri verilmesini izler, evrakın kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır,
- hh) Dosya dolaplarını her an tertipli ve düzenli tutarak, evrakın dosyasında anında bulunması için gerekli tedbirleri alır,
- ıı) Verilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermemek,
- ii) Kullandığı malzeme (kâğıt, kalem disket vb.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet eder, malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyanları mevcudu bitmeden temini için amirine bildirir,
- jj) Aşevinin düzenli çalışmasını sağlar,
- kk) Günlük çıkan yemeği hijyen ve kalite yönünden kontrol eder,
- ll) Aşevinden yararlanan muhtaç vatandaşlara yemeğin dağıtılmasını sağlar,
- mm) İlçemizde vefat eden vatandaşların ailelerinin talepleri halinde aşevinden cenaze evlerine yemek gönderilmesini sağlar,
- nn) Aşevinde bulunan demirbaş malzeme ve yemek yapımı için alınan malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri alır,
- oo) Aşevinin yemek salonunun, mutfağının, tertip düzen ve temizliğinin sağlar,
- öö) Periyodik olarak hizmet verilen vatandaşları evlerinde ziyaret edip memnuniyetlerini tespit eder,
- pp) Belediye'ye başvuran fakir, yardıma muhtaç, özürlü, yaşlı, çocuk ve diğer vatandaşların müracaatını alır,
- rr) Asker ailelerinden muhtaç olanlara aylık bağlanması için müracaatları alır ve gerekli işlemleri yapar,
- ss) Yardım alması uygun olanlara ilgili yardımların ulaştırılmasını sağlar,
- şş) Yardım yapılan vatandaşların kayıtlarını tutar,
- tt) Belediye'nin çalışma alanına girmeyen konularda başvuran vatandaşların bilgilendirir ve ilgili kurumlara yönlendirir,
- uu) Üstlerinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir,
- üü) Amirinin bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- vv) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

Aşevi birimi görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11– (1) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırırlar.

(2) Aşevi birim sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.

(3) Aşevi birim sorumlusu, fakir ve muhtaç kimseler için aşevinde yemeklerin hazırlanması, dağıtılması ve sunulmasını organize eder.

(4) Evinde yemek yapamayacak kadar hasta ve yaşlı olan ve aşevinden yararlanmak isteyen kişilerin müracaatlarını alarak onların tahkikatını yapar ve yemek verilmesi uygun olan kişilere yemek verilmesi işini organize eder.

(5) Aşevinde yemekli program yapmak isteyen kişi veya kurumların müracaatlarını alarak, Belediye Encümenince belirlenen yemek bedelini banka hesap numaralarına yatırtarak ilgili müracaat sahiplerin istediği zaman yemek organizasyonunu yapar.

(6) Aşevinde yapılan tüm çalışmalarla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğe sunar.

(7) Birimindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personeli denetler.

(8) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret eder.

(9) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapar.

(10) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi, ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.

(11) Aşevi birim sorumlusu, Müdür ve Başkan yardımcılarına karşı sorumludur.

Sosyal Yardım İşleri Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırırlar.

(2) Büro sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.

(3) Büro sorumlusu personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personelinin denetler.

(4) Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.

(5) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirir.

(6) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yıl sonunda döküm hazırlar.

(7) Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte yardım işleri ile ilgili stratejinin belirlenmesinde amire öneriler getirir.

(8) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.

(9) Memurlar büronun her işinden sorumludur.

(10) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ve ilgililere aktarır.

(11) Büro sorumlusu, sosyal yardım işleri çerçevesinde kendilerine başvuran dezavantajlı kesimlere Belediye bütçesine uygun bir tarzda sünnet, sağlık yardımları, iftar programları vb. her türlü yardım işlerinin organizasyonunu yapar. Bunları kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde takip eder. Bunlarla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğüne sunar.

(12) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret eder.

(14) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapar.

(15) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi, ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.

(16) Büro sorumlusu, Müdür ve Başkan yardımcılarına karşı sorumludur.

Der-Togem Derince Belediyesi Toplumsal gelişim destekleme merkezi sorumlusu görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırır.

(2) Büro Sorumlusu işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.

(3) Bürosundaki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personelinin denetler.

(4) Büro Sorumlusu, Derince Belediyesi Meclisi tarafından onaylanan DER-TOGEM Yönetmeliği ve Mer'i Kanunlar çerçevesinde fakir ve muhtaç kişilerin müracaatlarını alır, ilgili memurları vasıtasıyla kişilerin araştırmalarını yapar ve bunu rapor haline getirir uygulanmasını sağlar. Bu uygulamaları haftalık, aylık ve yıllık rapor halinde Müdürlüğüne sunar.

(5) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapar.

(6) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi, ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.

(7) Büro Sorumlusu, Müdür ve Başkan yardımcılarına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Planlama Koordinasyon ve Uygulama

MADDE 14: Yapılacak iş ve işlemlerle ilgili planlama, koordinasyon ve uygulama Müdür veya görevlendireceği kişi tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

MADDE 15- Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Bu yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 16- Yürürlük – Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Derince Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 17- Yürütme – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.