

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Bergama Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4-(1)Müdürlük; 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine istinaden **Belediye Meclisinin** 07.04.2014 tarih ve 14/32 sayılı kararı ile kurulmuştur.

İlkeler

Madde 5-(1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmaktır.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmektedir.

Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmaktır.

Tanımlar

MADDE 6-(1) Bu yönergede geçen:

- a) **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- b) **Belediye** : İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulmuş olan Bergama Belediyesi'ni,
- c) **Başkanlık** : Bergama Belediye Başkanlığı'nı,
- ç) **Başkan** : Bergama Belediye Başkanı'nı,
- d) **Meclis** : Bergama Belediye Meclisi'ni,
- e) **Encümen** : Bergama Belediye Encümeni'ni,
- f) **Müdürlük** : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,
- g) **Müdür** : Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,
- ğ) **Yönerge** : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge'sini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat Yapısı

MADDE 7-(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı;

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur,
- ç) Sürekli İşçi,
- d) Sözleşmeli Personel,
- e) Hizmet ihaleleri kapsamında çalışan personel, şeklindedir.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı;

- a) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü,
- b) Sosyal Yardım İşleri Şefliği,
- c) Sosyal Yardım İşleri Servisi,
- ç) Aşevi,
- d) Sosyal Market,
- e) Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi,
- f) Rahmi Yeşilsoy Engelli Merkezi,
- g) Yaşlı Hizmetleri Merkezi,
- ğ) Yaşam Boyu Eğitim Merkezi,
 1. Yaşam Boyu Eğitim Merkezi (Ek Derslikler) Sanat Atölyeleri,
- h) Taziye Evi ve Sosyal Hizmet Merkezi, şeklindedir.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

Sosyal Yardım İşleri Şefliği

Sosyal Yardım
İşleri Servisi

Aşevi

Sosyal Market

Kadın Danışma
ve Dayanışma
Merkezi

Rahmi Yeşilsoy
Engelli Merkezi

Yaşlı Hizmetleri
Merkezi

Yaşam Boyu
Eğitim Merkezi

Taziye Evi ve
Sosyal Hizmet
Merkezi

Yaşam Boyu
Eğitim Merkezi
(Ek Derslikler)
Sanat Atölyeleri

Bağlılık

MADDE 8-(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 9-(1) Aşağıda belirtilen görevler, müdürlük tarafından yürütülür;

- a) Bergama ilçe sınırları içerisinde yaşayan, sosyal güvencesi bulunmayan fakir, muhtaç, hasta veya engelli durumda vatandaşlarımızın gıda, yakacak, barınma, sağlık, eğitim gibi temel ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik çalışmalar yapmak, projeler üretmek veya projelere destek olmak,
- b) Kent halkının evrensel değerler ışığında, çevresel, toplumsal, kültürel, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimini sağlayan kısa, orta ve uzun dönem sosyal projelerinin hazırlanmasına öncülük etmek, öneriler sunmak, sunulan önerilerin geliştirilmesine katkıda bulunmak,
- c) Kentte, yurttış duyarlılığını geliştirmek, katılımcı demokrasi kültürünü yaygınlaştırmak ve yerleştirmek, vatandaşların yaşam kalitelerini arttıracak öneri ve çalışmalar yapmak,
- ç) Yıllık program çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli sosyal yardım işleri politikalarını belirlemek, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Sosyal yardım işleri konularında saha araştırmaları yapmak, projeler hazırlamak veya hazırlatmak, çalışma sonuçlarını üst yönetime rapor etmek,
- e) İlçemizde ikamet etmekte veya ilçemiz okullarında okumakta olan, maddi imkânsızlıklar nedeniyle ihtiyaçlarını karşılayamayan öğrencilere, fırsat eşitsizliğini gidermek ve öğrencilerin okul derslerine destek olmak amacıyla Bergama Belediyesi Yaşam Boyu Eğitim Merkezi'ne yönlendirmek, takibini yapmak ve destek sağlamak,
- f) İlçemiz mahalle muhtarlıklarından gelen Müdürlüğün görevi kapsamındaki talepleri değerlendirmek ve gerekli durumlarda ilgili birimlere yönlendirmek,
- g) Her türlü istismara uğrayan kadınlarımıza geçici süre ile beslenme, barınma, eğitim, sağlık ve sosyal gereksinimlerine katkıda bulunmak, bu konuda hizmet sunan ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde olmak,
- ğ) İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi engelli vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini yükseltmek, toplumsal hayata katılımlarını sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak, organizasyonlar düzenlemek,
- h) İlçemizde yaşayan dar gelirli ve muhtaç aileler ile öğrencilere, çocuklara, kadınlara, engellilere ve yaşlılara eğitim, beslenme, giysi, eşya, barınma, sağlık vb. insani ihtiyaçların karşılanması için aynı ve nakdi yardım yapmak,
- ı) Kırsal kesimden gelen insanlarımızın kente entegre edilmesi amacıyla, aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek organizasyonlar yapılmasını sağlamak,
- i) Dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, kadın emek pazarında pazarlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek,
- k) Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar için diğer kamu kurumları Üniversiteler ve STK'lar ile işbirliği yaparak projelerin geliştirilerek uygulanmasını sağlamak,
- l) Ekonomik durumu iyi olan vatandaşlarca bağışlanan kullanılabilir eski eşyaların, ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak,
- m) Bergama ilçe merkezinde yaşayan, 65 yaş üzerinde veya engelli bakıma muhtaç, bedensel yeterliliği olmayan, destek alarak yaşamak durumunda olan ekonomik durumu elverişsiz bireylerin ihtiyaçlarını kendi ortamlarında karşılamak yaşam kalitelerinin artırılması sağlanmak amaçlı çalışmalar yapmak,
- n) Bergama Belediyesi sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi çocuk, genç ve yetişkinlere yönelik sosyal, kültürel, sanatsal, bilimsel ve sportif gibi alanlarda her türlü eğitim, öğretim, üretim ve rehberlik çalışmalarından faydalanmasını sağlamak,

- o) El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar düzenlemek,
- ö) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yapturmalarını sağlamak,
- p) Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- r) Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek. Ödeme emri belgesi düzenlemek ve bunun yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak,
- s) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,
- ş) Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
- t) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- u) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini takip etmek,
- ü) Stratejik plana uygun yıllık bölüm bütçesini, yatırımlarını/cari projelerini belirlemek ve gerçekleşmesini sağlamak,
- v) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- y) Bölüm ile ilgili kuruluş içi/dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,
- z) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- aa) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- bb) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak,
- cc) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek,
- çç) Sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek
- dd) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- ee) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10-(1) Bergama Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönerge; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmış olup yetkiler tanımlanmıştır.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11-(1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12-(1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci amiri olup, personelin başarı ve

- performans değerlendirmesini yapar,
- f) M¼d¼rl¼ę¼n çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda y¼r¼t¼lmesini sağlar,
 - g) M¼d¼rl¼k b¼nyesinde g¼rev yapan birimlerin t¼m iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
 - ę) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer g¼revleri yerine getirir,
 - h) M¼d¼rl¼ę¼n işlevlerine ilişkin g¼revlerin, Başkanlık Makamınca uygun g¼r¼len programlar gereğince y¼r¼t¼lmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular,
 - ı) M¼d¼rl¼ę¼n işlevlerinin y¼r¼t¼lmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına ¼nerilerde bulunur,
 - i) M¼d¼rl¼k ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
 - j) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta ¼ng¼r¼len disiplin cezalarını verir,
 - k) M¼d¼rl¼ę¼ne bağlı kadro g¼revlerinin yerine getirilmesinde s¼reli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
 - l) M¼d¼rl¼k emrinde g¼rev yapan personele, ¼d¼l ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına ¼nerilerde bulunur,
 - m) Sorumlu olduğu t¼m g¼revlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
 - n) Birimdeki t¼m g¼revlerin işlevleri itibariyle g¼rev dağılımını yapar,
 - o) M¼d¼rl¼ę¼n¼n faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
 - ¼) 5393 Sayılı Kanunun ve diğer belediye mevzuatının kendisine y¼kledięi g¼rev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
 - p) M¼d¼r, g¼rev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst y¼neticinin onayıyla alt birim y¼neticilerine devredebilir, alt birim y¼neticilerine ait g¼revlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

D¼RD¼NC¼ B¼L¼M

Bağlı Servisler ve İşleyiş

Sosyal Yardım İşleri şefliği,

MADDE 13-(1) şef, M¼d¼rl¼k b¼nyesinde yapılan g¼rev dağılımı çerçevesinde; kanunlar, t¼z¼kler, y¼netmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak y¼r¼t¼lmesinde M¼d¼rl¼k Makamına karşi tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Sosyal Yardım İşleri Servisi

MADDE 14 Sosyal Yardım İşleri Servisi'nin g¼revleri aşağıda belirtilmiştir;

(1) İdari ve Mali İşler

- a) M¼d¼rl¼ę¼n t¼m yazışmalarını yapmak; dosyalama d¼zeni ve m¼d¼rl¼k arşivini oluşturmak,
- b) Faks ve telefon kullanımı ve arayanların notunu tutmak,
- c) Her t¼rl¼ genelge, tebliğ, y¼netmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- ) Personelin her t¼rl¼ ¼zl¼k işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) İşçi personelin puantaj cetvellerini çıkartarak Mali Hizmetler M¼d¼rl¼ę¼'ne g¼ndermek,
- e) M¼d¼rl¼ę¼n hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
- f) M¼d¼rl¼ę¼n gider b¼te taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Bir harcama birimi olarak M¼d¼rl¼ę¼n her t¼rl¼ mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata g¼re y¼r¼tmek,
- ę) İhale mevzuatına g¼re gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- h) M¼d¼rl¼ę¼n kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- ı) Gelen raporlar ve yapılan toplantılar sonucunda belirlenen aksaklıkların giderilmesine y¼nelik olarak uygulamaya konulan ¼nleyici faaliyetlerin takibini yapmak ve etkinliğini denetlemek,
- i) M¼d¼rl¼ę¼ ile ilgili Belediye Meclisi ve Enc¼men Kararları ile Başkanlıkça yapılan toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

- j) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- k) AB'nin yerel yönetimler alanındaki mevzuatını ve uygulamalarını takip etmek ve araştırmak,
- l) Türkiye-AB uyum sürecinde yerel yönetimlerle ilgili gelişmeleri, projeleri ve fonları takip etmek,

(2) İhale ve Satın Alma İşlemleri

- a) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- b) İhalenin bitişiyle birlikte hakediş raporlarını hazırlamak,
- c) Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak,
- ç) Yapılan ihalede bütün süreçleri takip etmek,
- d) İhale müdürlük tarafından değil, Alım-Satım, İhale ve Ayniyat Birimi tarafından yapılacak ise teknik şartnameyi hazırlamak,

(3) Taşınabilir Kayıt ve Kontrol İşlemleri

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalıma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

(4) Sosyal Yardım İş ve İşlemleri

- a) Bergama ilçe sınırları içerisinde yaşayan, sosyal güvencesi bulunmayan fakir, muhtaç, hasta veya engelli durumda vatandaşlarımızın gıda, yakacak, barınma, sağlık, eğitim gibi temel ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik çalışmalar yapmak, projeler üretmek veya projelere destek olmak,
- b) Kent halkının evrensel değerler ışığında, çevresel, toplumsal, kültürel, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimini sağlayan kısa, orta ve uzun dönem sosyal projelerinin hazırlanmasına öncülük etmek, öneriler sunmak, sunulan önerilerin geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- c) Kentte, yurttaş duyarlılığını geliştirmek, katılımcı demokrasi kültürünü yaygınlaştırmak ve yerleştirmek, vatandaşların yaşam kalitelerini arttıracak öneri ve çalışmalar yapmak,
- ç) Yıllık program çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli sosyal yardım işleri politikalarını belirlemek, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Sosyal yardım işleri konularında saha araştırmaları yapmak, projeler hazırlamak veya hazırlatmak, çalışma sonuçlarını üst yönetime rapor etmek.
- e) Diğer birimlerin program, ihtiyaç sahipliği, veri tabanı oluşturma vb. çalışmalara destek vermek,
- f) İlçemizde ikamet etmekte veya ilçemiz okullarında okumakta olan, maddi imkânsızlıklar nedeniyle ihtiyaçlarını karşılayamayan öğrencilere, fırsat eşitsizliğini gidermek ve öğrencilerin okul derslerine

destek olmak amacıyla Bergama Belediyesi Yaşam Boyu Eğitim Merkezi'ne yönlendirmek, takibini yapmak ve destek sağlamak,

- g) İlçemiz mahalle muhtarlıklarından gelen Müdürlüğün görevi kapsamındaki talepleri değerlendirmek ve gerekli durumlarda ilgili birimlere yönlendirmek.
- ğ) İlçemizde yaşayan dar gelirli ve muhtaç aileler ile öğrencilere, çocuklara, kadınlara, engellilere ve yaşlılara eğitim, beslenme, giysi, eşya, barınma, sağlık vb. insani ihtiyaçların karşılanması için aynı ve nakdi yardım yapmak,
- h) Kırsal kesimden gelen insanlarımızın kente entegre edilmesi amacıyla, aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek organizasyonlar yapılmasını sağlamak,
- ı) Dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, kadın emek pazarında pazarlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar için diğer kamu kurumları Üniversiteler ve STK'lar ile işbirliği yaparak projelerin geliştirilerek uygulanmasını sağlamak,
- j) Bergama Belediyesi sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi çocuk, genç ve yetişkinlere yönelik sosyal, kültürel, sanatsal, bilimsel ve sportif gibi alanlarda her türlü eğitim, öğretim, üretim ve rehberlik çalışmalarından faydalanmasını sağlamak,

Aşevi

MADDE 15-(1) Aşevi Birimi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) İlçe merkezinde yaşayan, Yardım Komisyonu tarafından karar verilen ihtiyaç sahibi vatandaşlara günlük yemek vermek, yemeklerin hazırlanmasını, dağıtımının yapılmasını, sunulmasını organize etmek,
- b) Hizmetten faydalanmak için müracaat edenlerin ihtiyaç sahipliğine yönelik araştırmalar yapmak,
- c) Mahalle Muhtarlıkları ve Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak,
- ç) İlçe sınırları içinde meydana gelen olağan dışı mağduriyet durumunda (Yangın, Sel, Deprem vb.) durumlarda toplu yemek vermek,
- d) Aşevinde yapılan tüm çalışmalarla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğe sunmak,
- e) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşivlemek,
- f) İlçe sınırları içerisinde vefat eden vatandaşlarımızın ailesine taziye amaçlı pide ve ayran hizmeti sunmak, cenaze işlemlerinde destek olmak,

Aşevi Birim Personeli

MADDE 16-(1) Aşevi Birim Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

- a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
- b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
- c) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
- d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- f) Birimde verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- g) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
- ğ) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak gerçekleştirmek,

- j) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
- i) Günlük çıkan yemeği hijyen ve kalite yönünden kontrol etmek,
- j) Yemek salonunun, mutfakın tertip düzen ve temizliğini sağlamak,
- k) Periyodik olarak hizmet verilen vatandaşları evlerinde ziyaret edip memnuniyetlerini tespit etmek,
- l) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,

Sosyal Market

MADDE 17-(1) Sosyal Market Birimi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Kullanılabilir durumda veya yeni olarak, vatandaşlarca başışlanan eşyaların ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak,
- b) Bütün başışların tutanakla alınarak ihtiyaç sahibine tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- c) Sosyal dayanışma kültürünü yaygınlaştırmak,

Sosyal Market Birim Personeli

MADDE 18-(1) Sosyal Market Birim Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

- a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
- b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
- c) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
- d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- f) Birimde verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- g) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
- ğ) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
- ı) Bırakılan eşyaları hijyen yönünden kontrol etmek,
- i) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
- j) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,

Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi

MADDE 19-(1) Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi Birimi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Her türlü istismara uğrayan kadınlarımıza geçici süre ile beslenme, barınma, eğitim, sağlık ve sosyal gereksinimlerine katkıda bulunmak, bu konuda hizmet sunan ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde olmak.
- b) Kırsal kesimden gelen insanlarımızın kente entegre edilmesi amacıyla, aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek organizasyonlar yapılmasını sağlamak,
- c) Dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, kadın emek pazarında pazarlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Mağdur durumda olan kadınlara ücretsiz psikolojik, hukuksal danışmanlık desteği vermek,
- d) Merkeze başvuran kadınların ihtiyaçları doğrultusunda gerektiğinde gönüllülerin de desteğini alarak çözümler geliştirmek ve gerekli yerlere yönlendirilmelerini sağlamak,
- e) Kadınların gerekli tarama ve organizasyonlara katılımını sağlamak,

Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi Birim Personeli

MADDE 20-(1) Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi Birim Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

- a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
- b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
- c) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
- d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- f) Birimde verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- g) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
- ğ) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
- ı) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
- i) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,
- a) Merkez bünyesinde verilen eğitimlerde gerekli desteği sağlamak, katkı koymak,

Rahmi Yeşilsoy Engelli Merkezi

MADDE 21-(1) Rahmi Yeşilsoy Engelli Merkezi Birimi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi engelli vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini yükseltmek, toplumsal hayata katılımlarını sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak, organizasyonlar düzenlemek, projeler geliştirmek,
- b) Merkeze başvuran engelli vatandaşlara veya yakınlarına gerekli psikolojik danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- c) Engelli vatandaşların, merkezde açılan kurslara katılımı konusunda bilgilendirmek ve uygun olan kurslara katılmalarına yönlendirmek,
- ç) İlçede yaşayan engellilerin veri tabanını oluşturmak, engellilerle iletişim halinde olmak,
- d) Engellilerin faydalanabileceği kentsel hizmetler konusunda rehberlik etmek,
- e) Engellilerin yasal hak ve yükümlülükleri konusunda rehberlik etmek, bilgilendirmek, organizasyonlar düzenlemek,
- f) Kenti engellilerin yaşamına uygun hale getirecek araştırmalar yapmak, girişimlerde bulunmak, yatırım planlarına projeler/öneriler hazırlamak,

Rahmi Yeşilsoy Engelli Merkezi Birim Personeli

MADDE 22-(1) Rahmi Yeşilsoy Engelli Merkezi Birim Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

- b) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
- c) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
- ç) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- d) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
- e) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- f) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,

- g) Birimde verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- ğ) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
- h) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ı) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
- i) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
- j) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,
- k) Birimde bulunan el sanatları atölyesi ile atölyede kullanılan makine teçhizatın sürekli kullanılabilir durumda olmasını sağlamak,
- l) Merkez bünyesinde verilen eğitimlerde gerekli desteği sağlamak, katkı koymak,

Yaşlı Hizmetleri Merkezi

MADDE 23- (1) Yaşlı Hizmetleri Merkezi Birimi'nin görevleri; Bergama ilçe merkezinde yaşayan, 65 yaş üzerinde veya engelli bakıma muhtaç, bedensel yeterliliği olmayan, destek alarak yaşamak durumunda olan ekonomik durumu elverişsiz bireylerin ihtiyaçlarını kendi ortamlarında karşılamak yaşam kalitelerinin artırılması sağlanmak amaçlı çalışmalar yapmaktır.

(2) Merkez bünyesinde görevli personel aşağıda başlıklar halinde tanımlanan hizmetleri sunacaktır.

• Sosyal Destek Hizmetleri

- Arkadaşlık/sohbet ve vakit değerlendirme,
- Alış-verişe gitme,
- Fatura takibi,
- Ev işlerinde yardım: Elektrik, Su ve Marangozluk gibi basit arızaların giderilmesi,
- Egzersiz desteği,
- Sosyal ve Kültürel Etkinliklere Katılım Hizmetleri: konser, sinema, tiyatro, gezi, eğlence, kamp, yemek, piknik vb. gibi etkinliklere katılmalarını sağlamak,

• Psikolojik Destek Hizmetleri

- Yalnızlık,
- Stres,
- Temel yaşam olayları (emeklilik, iş kaybı, yakın kaybı, doğal afetler vb.)
- İletişim çatışmaları,
- Aile problemleri,
- Uyku problemleri vb.

• Kişisel Bakım ve Temizlik Hizmetleri

- Tuvalet/banyo desteği,
- Giyinme/soyunma desteği,
- Beslenme desteği,
- Tansiyon ölçme,
- Şeker ölçme,
- Sakal tıraşının yapılması,
- Ağızdan verilen ilaçların hazırlanması ve takibi,
- Yaşam alanlarının temizlenmesi, düzenlenmesi,
 - Yer silme ve süpürme,
 - Cam silme,
 - Oda temizliği,
 - Yatağının temizlenmesi ve düzeltilmesi,

• Ekonomik Destek Hizmetleri

- Gıda yardımı,
- Giyim yardımı,
- Yakacak yardımı,
- İlaç temini,

- **Sağlık Hizmetleri Danışma/Yönlendirme**

Proje kapsamında hizmet sunulacak muhtaç bireylerin her türlü sağlık sorunları ile ilgili hizmetler Aile Hekimleri tarafından karşılanacaktır. Yaşam destek projesi kapsamında sağlık hizmetleri verilmemekte olup sadece yönlendirme yapılacaktır.

Yaşlı Hizmetleri Merkezi Birim Personeli

MADDE 24-(1) Yaşlı Hizmetleri Merkezi Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

- a) Müdürlükçe hedef gruba yönelik tanımlanan işleri yapmak,
- b) Hedef grubun düzenli ve eşit hizmet almasını sağlamak için program yapmak,
- c) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
- ç) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- d) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
- e) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- f) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- g) Birimde verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- ğ) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
- h) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ı) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
- i) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
- j) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,
- k) Verilen hizmetlere yönelik memnuniyet araştırmaları yapmak,

Yaşam Boyu Eğitim Merkezi,

MADDE 25-(1) Yaşam Boyu Eğitim Merkezi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Vatandaşların kültürel ve sanatsal alt yapısını zenginleştirmek, aynı zamanda potansiyel kültür-sanat eğilimlerini desteklemek amacıyla gelen talepleri de dikkate alarak atölye çalışmaları düzenlemek ve yürütmek.
- b) Örgün eğitime devam eden çocuk ve gençlerin; Eğitim gözetiminde ders çalışmalarına, ödevlerini yapmalarına yardımcı olmak, zayıf oldukları derslerde yetiştirmek, bilgi seviyelerini yükseltmek, bir üst okulun giriş sınavlarına hazırlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Yöresel özellik ve ihtiyaçlara göre eğitim, öğretim, üretim, istihdam ve pazarlamaya yönelik çalışmalar ile nitelikli iş gücünün yetiştirilmesinde meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yaptırmak,
- ç) Sağlık kuruluşları ve alan uzmanları ile iş birliği yapılarak halk sağlığının korunması, aile planlaması, sağlıklı beslenme ve barınma, iyi bir üretici ve bilinçli bir tüketici olma niteliğini kazandırıcı çalışmalar yaptırmak,
- d) Yaşam boyu öğrenme anlayışıyla bireylerin; bilimsel, girişimci, teknolojik, iktisadi, sosyal, sanatsal, kültürel gelişmelerini ve serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini geliştirme imkânını sağlamak,
- e) Özel eğitim gerektiren bireylere, gelişim özelliklerine göre, bireysel yeterlilikleri doğrultusunda bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamak,
- f) Aktiviteler kanalıyla matematiksel zeka gelişimine yönelik çalışmalar yapmak,
- g) Aile eğitimi programları ile aile yapısını güçlendirerek toplumsal yapının korunmasını sağlamak ve bu amaçla sürekli eğitim imkânları hazırlamak,
- ğ) Toplumda sevgi, hoşgörü, diyalog, iş birliği, farklılıklara saygı, yardımlaşma ve birikimleri paylaşma kültürünün gelişmesini sağlamak,

- h) Yaşlı bireylerin sosyal ve ekonomik hayata etkin olarak katılımları için eğitim çalışmaları yapmak,
- ı) Değişen, gelişen, bilişim ve iletişim teknolojilerini tanıtmak,
- i) Sosyal kültürel değerlerle birlikte kentsel farkındalık oluşturmak,
- j) Vatandaşlar arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirici ve kültürel değerlerin korunmasını amaçlayan çalışmalar yapmak.
- k) Gençlerin ve kadınların kültürel, sosyal, sanatsal ve tarihsel gelişimine katkı sağlayacak kültür gezilerini organize etmek.
- l) Açılan kurslarda kursiyer kaydı yapmak ve kayıt sonrası kayıt bilgilerin dosyalamak ve muhafaza etmek
- m) Kurs ve kulüp çalışmalarını verecek öğretim görevlilerini belirlemek, ücretlerini ödemek.
- n) Yapılan çalışmalar kapsamında düzenlenecek konser, sergi vb. etkinlikleri belirlemek ve organize etmek,

Yaşam Boyu Eğitim Merkezi Birim Personeli

MADDE 26-(1) Yaşam Boyu Eğitim Merkezi Birim Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

- a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
- b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
- c) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
- d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- f) Birimde verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- g) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
- ğ) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
- ı) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
- i) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,
- j) Birim ihtiyaçlarını Sosyal Yardım İşleri Servisi ile koordineli temin etmek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- k) Kurs ve kulüp çalışmaları için belirlenen öğretim görevlilerinin/usta öğreticilerin puantajlarını düzenlemek, takip etmek ve ücretlerin ödenmesini sağlamak.

Taziye Evi ve Sosyal Hizmet Merkezi

MADDE 27-(1) Taziye Evi ve Sosyal Hizmet Merkezi Birimi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Taziye hizmetleri sunmak,
- b) Taziyelerde gerekli araç-gereç tedariği sağlamak,
- c) Hizmet Merkezi bölgesinde gerçekleştirilecek her türlü eğitim çalışmalarına/sosyal faaliyetlere ev sahipliği yapmak,

Taziye Evi ve Sosyal Hizmet Merkezi Birim Personeli

MADDE 28-(1) Taziye Evi ve Sosyal Hizmet Merkezi Birim Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

- a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
- b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,

- c) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
- d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- f) Birimde verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- g) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
- ğ) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
- ı) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
- i) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 29-(1) Müdürlük emrinde görevli personel; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bütçe

Müdürlük Bütçesi

MADDE 30-(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 31-(1) Müdürlüğe gelen belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 32-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 33-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 34-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalanır ve müdüre iletilir,
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele yönlendirir,
- c) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
- ç) Bu yönergede adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir

- tutanakla yeni görevliye teslim edilir,
- e) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
 - f) Müdürlüğün, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ilgili gerekli görülen yazışmaları, yazıyı düzenleyen personelin ve Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Evrak İşlemleri

Evraklarla İlgili İşlemler

MADDE 35-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
- c) Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 36-(1) Müdürlüklerde yapılan yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

Ortak Görevler

MADDE 37-(1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 38-(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Kurumsal bütünlük içerisinde genel disiplini sağlamak zorundadır.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 39-(1) İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Değişiklik

MADDE 40-(1) Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

.../.../2016 tarihinde değişiklik yapılmış olup onayı halinde yürürlüğe girecektir.

Yürürlük

MADDE 41-(1) Bu yönerge Belediye Meclisinin 07.04.2014 tarih ve 14/32 sayılı kararı doğrultusunda Belediye Başkanı'nın onayı ve tüm birimlere yazılı talimatı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42-(1) Bu yönerge hükümlerini Bergama Belediye Başkanı yürütür.