

T.C.
İSTANBUL İLİ BAHÇELİEVLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bahçelievler Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesinin üçüncü fıkrasının (d) bendi ile 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 48 inci maddesi ve 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Bahçelievler Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Bahçelievler Belediyesini,
- ç) Encümen: Bahçelievler Belediyesi Encümenini,
- d) Meclis: Bahçelievler Belediye Meclisini,
- e) Müdür: Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,
- f) Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,
- g) Şef: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne bağlı şefleri,
- ğ) Birim Sorumlusu: Müdürlüğe bağlı herhangi bir birimden sorumlu olan görevliyi
- h) Personel: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- ı) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.
- i) Bikart: Her türlü Gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddeleri gibi aynı veya nakdi yardımları almaya hak kazananlara sosyal yardım işleri müdürlüğünce verilen ve bizim ensaf sistemine kayıtlı işyerlerinden ihtiyaçları temin etmek için kullanılan elektronik kartı,
- j) Sosyal market; Hak sahiplerine verilecek Bikart ile ihtiyaçlarının karşılandığı ve dağıtımın yapıldığı merkezi,
- k) Gıda bankacılığı; Üreticilerden, satıcılardan, derneklerden, vakıflardan ve diğer şekillerde sağlanan yardımları, bedel ödemedi almış olduğu ürünleri, aracı işlevi görerek ihtiyacı olanlara düzenli ve sağlıklı bir şekilde ulaştırılmasını sağlayan birimi,

Temel ilkeler

MADDE 4- (1) Müdürlük aşağıdaki ilkeleri benimser;

- a) Karar alma, uygulama ve fiili hallerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin, sunumunda, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Dayanak ve 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) Talep sahibi vatandaşlara yönelik hak temelli yaklaşım,
- g) Hizmet ve projelerde sürdürülebilirlik,

ğ) Bütün çalışmalarını ırk, renk cinsiyet, dil, din, mezhep, siyasal düşünce, inanç, etnik köken yönünden ayırım yapmadan gerçekleştirmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Bahçelievler Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 13.05.2022 tarih ve 2022/45 nolu Bahçelievler Belediye Meclisi kararına dayanılarak kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- Müdürlük idari yürütme organı olup, üst yönetici olarak Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanın yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

1. Sosyal Yardım İşleri Şefi

- 1.1 Sosyal Yardım Birimi
- 1.2 Aile Destek Evi Birimi
- 1.3 Aşevi Birimi
- 1.4 Kalem ve Satın alma Birimi
- 1.5 Sosyal Hizmetler Birimi

2. Tespit Şefi

- 2.1 Saha Tespit Ekibi

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Sosyal Yardım İşleri Şefliği
- c) Tespit Şefliği
- ç) Memur
- d) Sözleşmeli Memur
- e) İşçi
- f) İştirak Personeli
- g) Diğer Personel

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan'ına veya Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) Sosyal yardım İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Yoksul vatandaşların ihtiyacının karşılanması için aşevi açılması, yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- b) İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
- c) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve dijital ortama kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak.
- ç) İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde aševinden sıcak yemek yardımı ve kuru gıda yardımı yapılmasını sağlamak,
- d) Yardım alan kişilerin kişisel verilerinin korunması için gerekli tedbirleri almak.
- e) Asker ailesi yardımından faydalanmak için yapılan başvuruları 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre değerlendirmek, değerlendirme sonucu uygun görülen başvuru dosyasını Encümene sevk etmek, Encümence kabul görülen başvuru sahiplerine içinde bulunulan yıl için belirlenen maaş ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- f) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde, bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak
- g) Sosyal Yardımlaşma Vakfı, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ve diğer kurumlar ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak,
- ğ) Mer'i mevzuatın öngördüğü ve müdürlüğün kuruluş amacına uygun görevlerin icra edilmesini sağlamak
- h) Yangın, sel, deprem vb. doğal afet durumlarında mağdur olan kişi ya da ailelere yasal mevzuat ve imkânlar ölçüsünde nakdi ve ayni yardım (eşya, gıda, yakacak, giyecek, sağlık,) malzemesi sağlamak,
- ı) İlçe sınırlarında yaşayan ve ekonomik olarak dezavantajlı kişi ve gruplara yasal mevzuat çerçevesinde ve Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği kapsamında nakdi ve ayni yardımlar ile barınma gibi sosyal konularda yardımlar yapılmasını sağlamak,
- i) İlçede ikamet eden belirli yaş gruplarındaki çocukları sünnet ettirmek,
- j) İlçemizde cenazesi olan ailelere taziye yemeği vermek,
- k) İlçede ikamet eden engelli vatandaşlara ayni yardımda bulunmak,
- l) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu kararı ile nakdî yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki (kuponu) , akıllı kart kontörü ve para yerine geçen ödeme araçları kullanılarak dağıtılabılır. Bu çekler veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle sözleşmeler yapılır. Bizim Esnaf sistemi üzerinden yüklenen ve Bıkart üzerinden alışveriş yapılan merkezlere para puan, kupon, kontör karşılığı meblağ ödenebilir.
- m) İlçemizde ikamet eden yaşlı, engelli, kimsesi olmayan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın evde temizlik, evde bakım, berber ve kuaför hizmeti vermek
- n) Cami, kuran kursu, ticari amaç gütmeyen dernekler, vakıflar ve cem evine yardım etmek

- o) 4734 sayılı kanun kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alım işlerini ihale yoluyla gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, hak edişlerini hazırlamak depo sayımlarını yapmak ve takip etmek
- ö) Nakdi yardımlar Sosyal Değerlendirme Kurulu'nun kararına göre başvuran kişinin hesap numarasına nakit veya Bizim Esnaf hesabına para puan olarak yatırılabilir
- p) İlçe sınırlarında yaşayan, sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı durumda olan öğrencilere ders yılı içerisinde başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler geliştirmek ve uygulamak, başarılı ve ihtiyaç sahibi öğrencileri motive edici ödüllerle desteklemek, Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği kapsamında onlara ayni ve/veya nakdi yardımlarda bulunmak,

Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nün görev ve yetkileri;

MADDE 9- (1) Sosyal yardım İşleri Müdürü; Bahçelievler Belediye Başkanı'na veya başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

- a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ayrıca hizmetleri planlı, programlı, etkin verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,
- b) Bahçelievler Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek, müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir, müdürlüğün her türlü çalışmalarını üst yöneticiye sorumluluk ilkesine göre düzenler
- c) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda yönetmek,
- ç) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak,
- d) Müdürlüğün yönetmelik, talimat, yıllık plan, yıllık bütçe, personel kadro taslakları ile yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp, başkanlığa sunmak, Bütçe iş, yatırım programları ve yasalar uyarınca ödemeler yapmak,
- e) Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
- f) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapmak,
- g) İş akış programı hazırlatır ve programa uyumunu denetlemek,
- ğ) İhtiyaçların tespitini sağlar ve yerine getirilmesini takip etmek,
- h) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak,
- ı) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- i) Diğer Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- j) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili kişilere, birimlere havale etmek, takibini sağlamak
- k) Müdür; yıllık, mazeret ve sağlık izni kullanacağı dönemlerde hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri almak zorundadır. Görev anlamında her personelin bir yedeği olması, personele görev, yetki ve sorumluluklarını öğretmesi gerekmektedir. Asil işi yapan ile onun yedek işini yapan personel aynı anda izne ayıramaz.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Şefleri ile personelin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Sosyal Yardım İşleri Şefi;

- a) Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- b) Sorumlu olduğu birimle ilgili talepte bulunan kuruluşların projelerine ait bilgi akışını müdürlüğe iletmek,
- c) Sorumlu olduğu birimdeki işlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdüriyet makamına önerilerde bulunmak,
- ç) Birimde görevli personelin çalışmasını denetlemek, devamlılığını takip etmek,
- d) Havale edilen evrakların yasal süreçlerinin takibini sağlamak,

- e) Birimin işlevlerine ilişkin görevleri müdüriyet ve başkanlık makamınca uygun görülen programlar doğrultusunda yürütmek,
- f) Birimde yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak,
- g) Müdürlük tarafından havale edilen evrakları takip etmek, sonlandırmak, birim müdürüne bilgi vermek,
- ğ) İvedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- h) Evrakların dosyalanması arşivlenmesi işlemlerini takip etmek,
- ı) Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
- i) Birim sorumlusu yetki ve görevlerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumlu olmak

(2) Tespit Şefi;

- a) Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- b) Başvuları alınmış ve E-Belediye sistemi üzerinden mal varlığı sorgulaması yapılmış evrakların saha tespit ekibine mahalle bazlı dağıtımını yapmak,
- c) Mesai saatleri içerisinde tespit ekibiyle beraber sahaya çıkıp mahallinde tespit yapmak,
- ç) Tespiti yapıp tamamlanan başvuru evraklarını sosyal yardım birimine teslim etmek,
- d) Sorumlu olduğu birimle ilgili talepte bulunan kuruluşların projelerine ait bilgi akışını müdürlüğe iletmek,
- e) Sorumlu olduğu birimdeki işlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdüriyet makamına önerilerde bulunmak,
- f) Birimde görevli personelin çalışmasını denetlemek, devamlılığını takip etmek,
- g) Havale edilen evrakların yasal süreçlerinin takibini sağlamak,
- ğ) Birimin işlevlerine ilişkin görevleri müdüriyet ve başkanlık makamınca uygun görülen programlar doğrultusunda yürütmek,
- h) Birimde yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak,
- ı) Müdürlük tarafından havale edilen evrakları takip etmek, sonlandırmak, birim müdürüne bilgi vermek,
- i) İvedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- j) Evrakların dosyalanması arşivlenmesi işlemlerini takip etmek,
- k) Tespit şefinin görev alanı sahaya çıkıp yerinde personeli kontrol etmek ve beraber tespit yapmak,
- l) Birim sorumlusu yetki ve görevlerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumlu olmak.

(3) Personelin görev yetki ve sorumlulukları

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.

- ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- l) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- o) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- ö) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- p) Fiziksel, ekonomik ve sosyal durumlarını yerinde gözlemleyerek kayıt altına almak
- r) Raporda hanedeki kişi sayısı, gelir durumu, sağlık, engellilik, yaşlılık, bağımlılık gibi özel durumları detaylı şekilde belirtmek.
- s) Başvuru sahibinin sunduğu gelir belgeleri, kira kontratı, fatura vb. evrakları kontrol etmek.
- ş) İnceleme sırasında haneye dair görsel kayıtlar (evin fiziksel durumu gibi) almak ve rapora eklemek.
- t) Mevcut sosyal yardım kriterlerine göre ailenin yardıma uygun olup olmadığını belirlemek.

Sosyal Yardım Müdürlüğüne bağlı birimlerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Sosyal yardım birimi:

- a) İlçede ikamet eden vatandaşların hane halkı kayıtlarını oluşturur, içeriklerin güncel tutulmasını sağlar.
- b) İhtiyaç sahibi vatandaşların başvurularını değerlendirir ve sonuçlandırır.
- c) İhtiyaç sahibi vatandaşların aynı (yakacak, giyim, koli gıda, alışveriş çeki vs.) ve nakdi yardımlarını Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfıyla iş birliği içinde gerçekleştirir.
- ç) Toplu sünnet programlarına yönelik organizasyonlar gerçekleştirir.
- d) Her hafta periyodik olarak gerçekleştirilen halk günü programında müdürlüğü ilgilendiren konularda yardımcı olur.
- e) İhtiyaç sahipleri ile yardım severleri bir araya getirecek yardım organizasyonları gerçekleştirir.
- f) Ailenin korunmasına yönelik eğitici çalışma programları hazırlar ve uygular.
- g) Bütün bu çalışmalarla ilgili her türlü yazışmaları gerçekleştirir.
- ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- h) Ailenin korunmasına yönelik eğitici çalışma programları hazırlar ve uygular.
- ı) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

2) Kalem ve satın alma birimi:

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını yapar ve takip eder.
- b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.

- c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- d) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.
- e) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- g) Yemekhane puantajlarının takip ve kontrolünü sağlamak
- ğ) Personelin özlük işlemlerini takip etmek
- h) Yüklenici firmalarla iş ve işlemler ile ilgili koordinasyonu sağlamak
- ı) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlama ve takip etmek

3) Aşevi birimi:

(1) İlçemizde ikamet eden fiziksel durumlarından dolayı kendi yemeklerini pişiremeyecek durumda olan engelli, yaşlı, mağdur vatandaşlarımıza ve aşağıda belirtilen durumlarda değerlendirme komisyonu tarafından belirlenen kriterlere göre sıcak yemek verir, başvuruda bulunan cenaze evlerine taziye yemeği verir, belediye bünyesindeki personellere öğlen yemek hizmeti verir. Aşevi biriminin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.
- b) Birim sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- c) Ülke genelinde meydana gelen olağan dışı mağduriyet durumunda (Yangın, Sel, Deprem, Pandemi, Salgın Hastalık vb.) durumlarda toplu yemek verilir/verdirilir
- ç) Cenaze evlerine taziye yemeği verilir.
- d) İlçe genelinde piknik organizasyonları yapar.
- e) İlçe genelinde belirlenen noktalarda mobil ikram aracı ile sıcak çorba dağıtımını yapar.
- f) Aşevinde yapılan tüm çalışmalarla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak müdürlüğe sunar.
- g) Birim sorumlusu, şefe, Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.
- ğ) Ayni bağışları kabul eder,
- h) Belediyemizdeki tüm memur ve sözleşmeli memur personele yemek hizmeti vermek,

4) Bahçelievler aile destek evi (BADE)

- a) Mağazaya verilmek istenen eşyaların kullanılabilir durumda olup olmadıklarını kontrol etmek, uygun olanları teslim almak, eksiksiz ve hasarsız depoya ulaşmasını sağlamak,
- b) Teslim alınan eşyaları kayıt etmek, Stok programına girmek,
- c) Eşyaları mağazada sunmadan önce temiz hale getirmek,
- ç) Teslim edilen eşyaları kayıttan düşmek,
- d) Eşya ve kıyafet talep edenleri E-Belediye sistemi üzerinden ihtiyaç sahibi olup olmadığını tespit etmek,
- e) Mağazaya gelen kişilerle insan onurunu zedelemeyecek şekilde ve saygı çerçevesinde iletişime geçerek hizmet vermek,
- f) Bahçelievler Aile Destek Evi'nde görevli personel yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

5) Sosyal Hizmetler Birimi

- a) İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi yaşlı, engelli, kimsesiz vatandaşlarımızın evde kişisel bakım, evde temizlik ve kuaför-berber ihtiyaçlarının yapılmasıdır.
- b) Belediyemiz çağrı merkezini arayarak talep oluşturan vatandaşlarımızın E-Belediye sistemi üzerinden mal varlığı araştırması yapıldıktan sonra hanede tespit yapılarak ihtiyaç sahibi olduğu anlaşılan kişilere hizmet verilir.

- c) Evde bakım hizmeti ihtiyaç sahibi yaşlı, engelli kişilerin evde kişisel bakım (banyo, vücut silme, tırnak kesme, koltuk altı ve etek trası) yapılması hizmetidir.
- ç) Evde temizlik hizmeti yaşlı, engelli kimsesi olmayan vatandaşlarımızın ekiplerimizin evlerini temizleme hizmetidir.
- d) Berber-Kuaför hizmeti ihtiyaç sahibi yaşlı, engelli, kimsesi olmayan vatandaşlarımızın gelebilecek olanların kurumda gelemeyecek ağır engelli ve yatalak kişilerin evde saç, sakal ve bıyık kesme hizmetidir.
- e) İlçede yaşayan yatalak ve/veya 65 yaş üstü bireylerin ve kişisel hijyen ve mekânsal temizliklerini yapamayan engelli bireylerin tespitini yaparak ilgili birime yönlendirilmesini sağlar.

MADDE -12 (1) Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

Müdürlük bünyesindeki diğer personel, bağlı bulunduğu birim sorumlusuna ve müdüre karşı sorumlu olup, Müdür, şef veya birim sorumlusu tarafından verilen görevleri yaparlar

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve hizmetlerin icrası

Madde – 13 (1) Görevlerin Kabulü, Planlanması ve Yürütülmesine İlişkin Esaslar

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b) Görevin Planlanması: Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) Görevin Yürütülmesi: Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardım Hizmetlerinden Yararlanma Usul ve Esasları

Sosyal yardım hizmetlerinden yararlanabilecek olanlar

Madde 14- (1) Bahçelievler Belediyesi sınırlarında ikamet eden aşağıda belirtilen kişi ve aileler belediyenin imkanları ve bütçesi yeterliliğine göre ayni ve nakdi yardımlardan faydalanabilir

- a) İhtiyaç sahibi aileler
- b) Evinde yemek yapamayacak durumda olan yaşlı, engelli ve kimsesi olmayan dar gelirli kişiler
- c) İlçede ikamet eden yaşlı, engelli, kimsesi olmayan dar gelirli ve yoksul aileler
- ç) Doğal afetler, yangın, sel, vb durumlar ile muhtaç durumuna düşen kişi ve aileler
- d) İlçede ikamet eden anaokulu, ilkokul, ortaokul, lise, üniversiteye hazırlanan veya üniversite okuyan, yüksek lisans ve doktora öğrencileri

Sosyal yardım hizmetlerine başvuru

Madde 15- (1) Bu yönetmelik kapsamındaki müdürlük yardım ve hizmetlerinden yararlanmak isteyenler belediye iletişim kanallarına, CİMER, Açık Kapıya, belediye online başvurusuna linkine veya müdürlüğe şahsen başvurabilir. Başvurusu olmasa dahi basından veya sosyal medyadan, özel veya tüzel kuruluşlardan ihtiyaç sahibi olduğu bilgisi alınan kişilerden rızası ve dilekçesi alınarak yardımcı olunur.

Başvuruda istenilecek belgeler

Madde 16- (1) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden kimlik bilgisi, fatura, kira sözleşmesi yoksa kira ödediğini gösteren havale makbuzu ve dilekçe istenir. İşleri Bakanlığı E-Belediye portalı ve MERNİS kimlik sorgulaması yapılır.

ALTINCI BÖLÜM**İnceleme ve Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu Tanım, Görev, Yetkisi****Başvuruların incelenmesi**

Madde 17- (1) Müdürlükçe açık rıza beyanı ve aydınlatma metni imzalanarak alınan başvurular İşleri Bakanlığı E-Belediye sosyal yardım modülü üzerinden malvarlığı incelemesi yapılarak belge oluşturulur. Program dahilinde saha tespit ekipleri hanede yerinde inceleme yaparak sosyal inceleme raporunu tamamlayarak Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonun toplantısına sevk edilir.

Sosyal yardım değerlendirme kurulu tanım, görev, yetkisi

Madde 18- (1) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu, Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısının başkanlığında, Belediyedeki diğer birimlerde görevli Müdürler arasından görevlendirilecek dört üye ile toplam beş asil ve beş yedek üyeden oluşur. Asil üyelerden birinin izin, rapor vs. durumlarda yedek üye toplantıya davet edilir.

(2) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu, bu Yönetmelik hükümlerine göre nakdi yardım başvurusu alınmış olup Sosyal İnceleme ve Tespit Elemanı tarafından sosyal inceleme raporu hazırlanmış muhtaç kişilerin durumlarını E-Belediye üzerinden alınan raporlarla birlikte aşağıdaki kriterleri göz önünde bulundurarak değerlendirir ve yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımın miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk kararı verir. Nakdi yardımlar ile medikal malzeme yardımı değerlendirme kurulu kararı ile diğer aynı yardımlar Sosyal Yardım İşleri Müdürünün onayı ile verilir.

- a) Ailenin gelir durumu,
- b) Ailenin genel durumu,
- c) Hanedeki kişi sayısı,
- ç) Hanedeki öğrenci sayısı,
- d) Motorlu taşıt bilgisi,
- e) Hanede yaşayan engelli durumu,
- f) Evin durumu (ev sahibi, kiracı),
- g) Diğer kurumlardan alınan yardımlar,
- ğ) Diğer Gayrimenkul bilgileri,

(3) Hizmet standartları tablosunda talep edilen belgeler gerekli seçim ölçütlerini belirler,

(4) Kurulun sekretarya işleri Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından yapılır. Kurulun Başkanı ilgili Başkan Yardımcısıdır.

(5) Değerlendirme Kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve karar alınır.

(6) Değerlendirme Kurulu, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün toplantı kararlarına göre toplanır.

(7) Kurulun görev süresi 2 yıldır. Görev süresi dolmadan; emeklilik, istifa, ayrılma, çıkarılma vb. nedenlerle görevinden ayrılan üyenin yerine, Belediye Başkanı tarafından yerine atanan/vekaleten atanan görevlendirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 19-(1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 20- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediye Meclisi'nin 10.03.2023 tarih ve 2023/29 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren "Bahçelievler Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik, Bahçelievler Belediye Meclisince kabulü, meclis kararının kesinleşmesi, Sayıştay Başkanlığı'nın görüşü alınan bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Bahçelievler Belediye Başkanı tarafından yürütülür.