



"Bereket Kapısı"

T.C.  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**

Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Sarıçam Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-**

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. madde (a) bendi, 15. madde (b), 18. madde (m) bendi, 48 ve 49. Maddeleri, 60. madde (i) bendi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Sarıçam Belediyesi'ni,
Başkan	: Sarıçam Belediye Başkanı'nı,
Başkanlık	: Sarıçam Belediye Başkanlığı'nı,
Encümen	: Sarıçam Belediye Encümenini
Meclis	: Sarıçam Belediye Meclisi'ni
Başkan Yardımcısı	: Sarıçam Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
Müdürlük	: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü'nü,
Müdür	: Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,
SİMER	: Sarıçam İstihdam Merkezi'ni,
Personel	: Müdürlükte Görev Tüm Yapan Personelleri

İfade Eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-**

Müdürlük aşağıdaki ilkeleri benimser;

- (1) Karar alma, kayıt, uygulama ve fiili hallerde şeffaflık.
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk
- (3) Dayanak gösterebilirlik, hesap verebilirlik
- (4) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
- (5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
- (6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik



"Bereket Kapısı"

T.C.  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



- (7) Talep sahibi vatandaşa yönelik hak temelli yaklaşım ve insan odaklılık
- (8) Hizmet ve projelerde sürdürülebilirlik
- (9) Diğer kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği içinde hareket etmek.
- (10) Bütün çalışmalarını ırk, renk, cinsiyet, dil, din, mezhep, siyasi düşünce, inanç, etnik köken yönünden ayırım yapmadan gerçekleştirmek.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 6-**

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak 06.03.2015 tarih ve 31 sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 7-**

Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Sosyal Yardım Hizmetleri Birimi, Cenaze Hizmetleri Birimi, İbadethane Temizlik Hizmetleri Birimi, SİMER Hizmetleri Birimi, Engelsiz Taksi Hizmetleri Birimi, Evrak Yönetim İşleri birimlerinden oluşur. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**Müdür**

**Sosyal Yardım  
Hizmetleri Birimi**

**Cenaze  
Hizmetleri Birimi**

**İbadethane  
Temizlik  
Hizmetleri Birimi**

**SİMER  
Hizmetleri Birimi**

**Engelsiz Taksi  
Hizmetleri Birimi**

**Evrak Yönetim  
İşleri Birimi**



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



**Bağlılık**

**MADDE 8-**

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği ilgili belediye başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-**

(1) Sarıçam Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; T.C. Anayasasında yer alan sosyal devlet anlayışı ile çalışmak Sarıçam Belediyesi Stratejik Planı rehberliğinde, bağlı bulunan birincil ve ikincil mevzuatlar kapsamında, 5393 sayılı Belediye Kanunuyla belirlenen hizmetleri yapmak ve uygulamakla sorumludur.

(2) Bu çerçevede Sarıçam'da yaşayan mağdur, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, korunmaya, yardıma ve bakıma muhtaç olan tüm kesimler (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, özürlü, sosyo-ekonomik anlamda dezavantajlı) için sosyal hizmet ve aynı/nakdi yardımlarda bulunmak.

(3) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Özürtlüler Rehabilitasyon Merkezi, Kadın Koordinasyon Merkezi, Yaşlılar Koordinasyon Birimi, Yetim/Öksüz Hizmetleri, Sosyal Yardım Market, Engelli Hizmetleri ve Göç Birimi gibi birimler oluşturmak, onların faaliyete geçirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

(4) Yapılacak tüm yardım işlemlerinde Sarıçam İlçesinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların Sosyal Yardım Formu ile başvurularını alıp saha ekibi tarafından sosyal durum incelemelerini yaparak komisyon incelemesinden sonra bu bilgilerin bilgi işlem otomasyon sistemine aktarımını sağlamak, akabinde imkânlar ölçüsünde ihtiyacı olanlara komisyon tarafından belirlenen aralıklarla yardım yapılmasını ve yardım bilgilerinin, sisteme girilmesini sağlamak

(5) 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 olmak ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

(6) Belediye tarafından yardım amaçlı gerçekleştirilecek tüm sosyal hizmet faaliyetleri ile ilgili işbirliklerini düzenlemek, bu amaçla belediye ile tüm kurum/kuruluş, sivil toplum örgütleri, arasında yapılacak ortak projeler, işbirliği protokolleri ve yardım kampanyaları düzenlemek.

(7) Engelli kişilerin günlük hayatlarını kolaylaştıracak proje ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

(8) Deprem, sel, yangın, hortum, heyelan, obruk, göçük gibi her türlü doğal afet nedeni ile mağdur olan kişileri tespit ederek gerekli aynı ve nakdi yardımları (temizlik, boya-badana-tamirat, gıda, kıyafet vb.) sağlamak, bu konuda kurum ve kuruluşlar ile işbirlikleri yapmak ve koordineli çalışmak, belirtilen ihtiyaçların sağlanması konusunda düzenli takipleri gerçekleştirmek.

(9) İlçe nüfusunun demografik yapısına bağlı ihtiyaç doğrultusunda çocuk, kadın, aile, genç, yaşlı, engelli, göçmen, inanç gurupları ve dezavantajlı kişi ve gruplara yönelik proje ve hizmetler geliştirmek, bunları uygulamak.



"Bereket Kapısı"

**T.C.**  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



(10) İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksul ve temel ihtiyaçlarını karşılayamayan dar gelirli, ihtiyaç sahibi kimsesiz ve engellilere bütçe imkânları dâhilinde insan onurunu zedelemeyecek şekilde en uygun yöntemlerle sıcak yemek ve gıda yardımı yapmak.

(11) Sarıçam Belediyesi sorumluluk alanı içerisinde bulunan dezavantajlı öğrencilere eğitim yardımı sağlamak.

(12) Gıda bankacılığı organizasyonu yapmak ve bunlarla ilgili bilgileri sisteme girmek Gıda bankacılığı kapsamında 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri gereğince gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği projeleri ve protokolleri yapmak.

(13) Sosyal dayanışmayı artırma amacıyla gerektiğinde belediye tarafından yardım amaçlı gerçekleştirilecek tüm sosyal yardım faaliyetleri ile ilgili işbirliklerini düzenlemek, bu amaçla belediye ile tüm kurum/kuruluş ve sivil toplum örgütleri arasında yapılacak protokolleri ve yardım kampanyaları düzenlemek.

(14) Gerekli inceleme ve denetimleri yapılan başvuru sahiplerine yapılacak nakdi yardımlara ait listelerin belediye başkan yardımcısının onayına müteakip ilgili üst komisyona sunarak imkânlar ölçüsünde ihtiyacı olanlara yardım yapılmasını ve yardım bilgilerinin, sisteme girilmesini sağlamak.

(15) Sarıçam'daki ihtiyaç sahiplerine hitap etmek üzere Aşevi kurmak ve sıcak yemek üreterek yerinde hizmet vermek

(16) Sarıçam'da ikamet eden engelli bireylerin yaşamlarını kolaylaştırmak için Engelsiz Taksi Hizmeti sağlamak.

(17) Müdürlük tarafından verilen hizmetlerin yerindeliğini ve vatandaş tarafından memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

(18) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.

(19) Birim çalışmalarında kullanılan bina, araç ve gereçlerinin yanı sıra demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak, TİF takibini yapmak.

(20) Birim ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve üst makama sunulmasını sağlamak.

(21) Personel hareketlerini (izin, dış görev vb.) planlamak, denetlemek, bilgilendirilme yapılmasını sağlamak.

(22) Yürürlükte bulunan Sosyal Yardım ve Hizmetler Yönetmeliği ve diğer mevzuat yükümlülükleri çerçevesinde çalışmalar yapmak.

(23) İşsiz vatandaşların istihdam edilebilirliğini artırmak için işçi-işveren buluşmalarını SIMER aracılığı ile yapmak.

(24) Cenaze nakillerini sağlamak, taziye hanelerine cenaze çadırı, masa, sandalye, semaver, su ve cenaze kolisi, cenaze yemeği vb. destekleri sağlamak

(25) İbadethanelerin iç, WC, abdesthane, avlu temizliklerini yapmak, ilaçlamalarını yaptırmak.

(26) Sarıçam kart hizmeti vermek, kartlara kredi yüklenmesini sağlamak

(27) Gıda bankacılığını devreye sokarak yardım sahipleri aracılığıyla ve/veya belediye tarafından temin edilen yardımların dağıtımını yapmak.

(28) Aynı yardım malzemelerinin saklanması için gerekli nitelikteki saklama şartlarını taşıyan depolar kurmak için talep ve görüş bildirmek.

(29) Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık faaliyetlerine katılmak, faaliyetleri bütçe plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.



"Bereket Kapısı"

**T.C.**  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



(30) Belediyemizin, paydaşlarına sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, TSE-EN-ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Şikâyet Sistemi ve EFQM Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak.

(31) Müdürlük; BM Küresel Kalkınma Amaçları, 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 10-**

Sosyal Yardım İşleri Müdürü bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre yerine getirmekle üst makamlara karşı sorumludur.

(1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Sarıçam ilçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi her türlü yardım İşlerinin planlanması, programlanması ve organizasyon işlerini yürütmek.

(2) Sarıçam Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek

(3) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü iş ve işlemlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda yönetmek

(4) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak.

(5) Müdürlüğün yönetmelik, talimat, yıllık plan, yıllık bütçe, personel kadro taslakları ile yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, başkanlığa sunmak, bütçe, iş, yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yetkilisi olarak ödemeler yapmak.

(6) Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek.

(7) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapmak

(8) İş akış programını ve süreçleri hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek

(9) İhtiyaçların tespitini yapıp ve yerine getirilmesini takip etmek.

(10) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için üst makamlara önerilerde bulunmak.

(11) Müdürlük içi yönerge taslakları hazırlamak ve belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek

(12) Diğer Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(13) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili personellere ve birimlere havale etmek, takibini sağlamak

(14) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

(15) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın kitap, doküman ve bilginin takibinin yapılmasını sağlamak.

(16) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü yönetip, birim sorumlularının, memurların çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.



"Bereket Kapısı"

**T.C.**  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



(17) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını personele açıklamak, en iyi şekilde birimlerini yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve sonuçlarını kontrol etmek.

(18) Güncel tartışmaları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb. organizasyonlara katılmak ve bilgi aktarımında bulunmak.

(19) Personel hareketlerini (izin, dış görev vb.) planlamak, bilgilendirme yapılmasını sağlamak,

(20) Yürüttüğü tüm işlerde İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlamak.

(21) Müdür, yukarıda sayılan görevler ile başkan ve bağlı bulunulan başkan yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde yerine getirmekten sorumludur.

**Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-**

(1) Müdürlüğe gelen/giden evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletilmesini ve takibini yapmak

(2) Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik/fiziki ortamda yapmak.

(3) Müdürlüğün raporlama iş ve işlemlerini zamanında yapmak, müdüre bildirmek.

(4) Kendine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.

(5) Müdürlüğe gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak, arşivlenecek evrakları planlamak.

(6) Personel puantajlarını (fazla mesai, yıllık/günlük izin, rapor vb) birim sorumlularından alarak takip etmek ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Sarıçam Belediyesi Personel AŞ'ye zamanında bildirmek.

(7) Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak.

(8) Mevzuata aykırı faaliyetleri ilk amirine bildirmek ve önlenmesini sağlamak

(9) Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda güncel olarak tutmak.

(10) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel; kanun, tüzük, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Sosyal Yardım Hizmetleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-**

(1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Sarıçam ilçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) ayni ve nakdi her türlü yardım iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Bu maksatla yardım taleplerini Sosyal Yardım Formu ile toplamak. Evrak üzerinden ve hane halkı gelir/gider ve mal varlıkları üzerinden araştırmalar yapmak, saha personeli ile haneleri ziyaret ettirmek bilgileri konsolide ederek formu komisyon onayına sunmak.

(3) Komisyona katılarak dosyalar ile ilgili fikir beyan etmek, açıklamalar yapmak.

(4) Komisyondan çıkan kararların elektronik ortama aktarılmasını ve ihtiyaç sahibine sonucun bildirilmesini sağlamak



**T.C.**  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



- (5) Sosyal yardımlar kapsamındaki işbirlikçi protokol ve ortak hizmet projesi bulunan kurum ve kuruluşlar ile temasta olmak.
- (6) Protokoller kapsamında bağışlanan gıdaların bağışçılardan alınmasını ve kuruma nakil edilmesini sağlamak. Gıdaların, Gıda Mühendisi tarafından gıda kodeksine uygunluğunun kontrol edilmesini sağlamak
- (7) Gıdaların tasnif edilmesi depolanacakların uygun koşullarda depolanmasını sağlamak
- (8) Gıda market süreci kapsamında hızlı tüketim ürünlerinin komisyon raporuna göre ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasını planlayarak teslim edilmesini sağlamak.
- (9) Bağışlanan kıyafetlerin ve temizlik ürünlerinin, bağışçılardan alınmasını ve kuruma nakil edilmesini, tasnif edilip kayıtlara girmesini ve sunuma hazır edilmesini sağlamak.
- (10) Depolardaki ürün gruplarının kayıtlarını tutmak, raporlamak, ilk girenin ilk çıkmasını sağlamak
- (11) Komisyon tarafından Evde Sıcak Yemek verilmesine karar verilen bireyleri yemek sistemine dâhil ettirmek. Ölüm, ilçe dışına çıkan veya ihtiyacı kalmayan, kişilerin sistemden çıkarılmasını; geçici süre ile ilçe dışına çıkanların dönene kadar pasif edilmesini sağlamak.
- (12) Komisyon tarafından uygun görülen ihtiyaç sahiplerine aynı yardımların (ev tamir bakımı, mobilya, beyaz eşya, halı, kilim, kıyafet, perde, pencere, boya vb.) yapılmasını sağlamak.
- (13) Komisyon tarafından uygun görülen ihtiyaç sahiplerine şartlı nakdi yardım yapılmasını sağlamak.
- (14) Gıda kolisi için müracaat eden ihtiyaç sahiplerini tasnif etmek Komisyon tarafından değerlendirilmesini yapmak. Dağıtım planları yaparak ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasını sağlamak
- (15) Gıda Bankacılığı kapsamındaki çalışmaları işbirlikçiler ve proje ortakları ile birlikte uyum içinde yürütmek.
- (16) Komisyon tarafından uygun görülen ihtiyaç sahiplerine Sarıçam Kart/Hilal Kart adı altındaki yardımların yapılmasını sağlamak
- (17) Aşevi kurulumunu gerçekleştirmek için çalışmalar yürütmek, işletilmesini sağlamak.
- (18) İlçedeki ibadethanelerin, müştemilatı dâhil, demirbaş, tamir bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak
- (19) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (20) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Cenaze Hizmetleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  
**MADDE 13-**

- (1) Cenaze nakillerinin yapılmasını sağlamak
- (2) Cenaze taziye evlerine, taziye çadırı kurmak, yemek, masa sandalye, semaver, su vb. hizmetlerinin verilmesini sağlamak
- (3) Düğün, nişan, mevlit, toplantı vb. etkinliklere çadır, masa ve sandalye hizmeti verilmesini sağlamak.
- (4) Cenaze evine din görevlisi hizmetinin verilmesini sağlamak.
- (5) Cenaze defninden bir yıl sonra din görevlisi göndererek sene-i devriye hizmeti verilmesini sağlamak.



**T.C.**  
**SARICAM BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



(6) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(7) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**İbadethane Temizlik Hizmetleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  
**MADDE 14-**

(1) İlçedeki dini mabetlerin (iç, dış, WC, bahçe vb.) temizliğinin planlı olarak yapılmasını sağlamak.

(2) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(3) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**SİMER Hizmetleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  
**MADDE 15-**

(1) İlçedeki işsizlik envanterini çıkartmak.

(2) İl içinde ve dışındaki işverenler veya temsilcileri ile işbirliği yaparak ilçedeki işsizlerin işyerlerine kabul edilmelerini sağlamak.

(3) İşsizlerin CV'lerinin oluşturulmasını sağlamak.

(4) İşverenlerin aradıkları hedef kitlesi olan işsizleri görüşme günü ve saatinde hazır edilip SİMER veya iş yerlerinde görüşmelerin yapılmasını sağlamak.

(5) İşverenler ile işgörenlerin bir araya gelmesini temin ederek işsizlere iş olanağı sağlamak.

(6) Sarıçam Belediyesi Sürekli Eğitim Merkezi üzerinde Sanayinin ve hizmet sektörünün talepleri doğrultusunda mesleki eğitim kursları düzenlenmesini sağlamak. Ortak projeler ve işbirlikleri yapmak.

(7) İşe yerleşenlerin durumunun takibinin yapılmasını sağlamak.

(8) İŞKUR modülü üzerinden iş arayanların girişlerinin yapılmasını sağlamak.

(9) İşçi ve İşverenlerle ilgili istihdama yönelik etkinlikler düzenlemek.

(10) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(11) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Engersiz Taksi Hizmetleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  
**MADDE 16-**

(1) İlçedeki engelli envanterinin tutulmasını sağlamak.

(2) Engelli bireylerin engellilik durumlarına uyumlu yardım hizmetlerinden faydalanmaları için Sosyal Yardım Hizmetleri Birimi ile eşgüdümlü çalışmak.





**T.C.**  
**SARICAM BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



- (3) Engelli bireylerin yaşam kalitesinin artırılması için çalışmalar yapmak, aileleri ile iletişimde bulunmak.
- (4) Engelli bireylerin hastane randevularına götürülüp getirilmesi hizmetini vermek
- (5) Engelli bireylerin özel gün ve haftalarda veya diğer etkinliklerde talepleri doğrultusundaki sosyalleşmeleri için nakil hizmetleri verilmesini sağlamak.
- (6) Engellilere yönelik çalışmalar yapan kamu kurum ve kuruluşlarının yanı sıra ilgili STK'lar ile işbirliği yapmak.
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Ortak Hükümler**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 17-**

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdürtarafından sağlanır,
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (4) Bu yönetmelikte 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 zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**Müdürlük Bütçesi**

**MADDE 18-**

Sosyal Yardım İşleri Müdürü, müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



**Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini**

**MADDE 19-**

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

**Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği**

**MADDE 20-**

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Denetim ve Disiplin**

**Denetim**

**MADDE 21-**

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

**Disiplin**

**MADDE 22-**

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

*(Handwritten signatures)*



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



ALTINCI BÖLÜM  
Çeşitli Hükümler

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 23-**

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 24-**

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten sonra ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer

**Yürütme**

**MADDE 26-**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Nebi ERDOĞAN**  
Meclis 1. Başkan v.

**Mahmut COŞKUN**  
Meclis Katibi

**Yasin CİNGÖZ**  
Meclis Katibi