



T.C.  
**KEPEZ BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Toplantı Yılı	2019		
Toplantı Ayı	05 / MAYIS		
Toplantı Tarihi ve Günü	03-05-2019 / Cuma		
İlgili Müdürlük	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Karar No	88
Evrakın Özü	Antalya Kepez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Karar Tarihi	03-05-2019

**GÜNDEMİN 3. MADDESİ**

22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe uygun olarak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi gereğince, Belediye Meclisimizin 03.08.2009 tarih ve 2009/114 sayılı kararı ile oluşturulan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüz için hazırlanan “**Antalya Kepez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**” ekte sunulmuştur. Söz konusu Yönetmeliğin Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereğince Belediye Meclisimizde görüşülmesi hususunda;

T.C.  
**KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**  
**(TASLAK)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1- (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Kepez Belediye Başkanlığı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2- (1)** Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediyesi Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 - (1)** Bu Yönetmelik, Anayasa'nın 124 üncü maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin a, 15 inci maddesinin b, 60 ıncı maddesinin (i), 18 inci maddesinin (m) bentleri ile 48 ve 49 uncu maddeleri, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri ve diğer mer'î mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4- (1)** Bu yönetmelikte adı geçen;

**Belediye** : Antalya Kepez Belediyesini,

**Başkanlık** : Kepez Belediye Başkanlığını,

**Başkan** : Kepez Belediye Başkanı,

**Başkan Yardımcısı** : Kepez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

**Meclis** : Kepez Belediye Meclisini,

**Encümen** : Kepez Belediye Encümenini,

**Müdürlük** : Kepez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,

**Müdür** : Kepez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,

**Birim Sorumlusu** : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü birim sorumlularını,

**Birim** : Müdürlük bünyesinde müdürlüğe bağlı olarak, çalışma konularına uygun alt servisler ile hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,

**Servis** : Müdürlük bünyesinde birime bağlı çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,

**Meslek Elemanı** : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nde görevli üniversitelerin sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji,

çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık rehberlik bölümlerinden lisans derecesiyle mezunolanları

**Memur** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 4. maddesinin "a" bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

**İşçi** : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile Şirket işçileri,

**Sözleşmeli Personel** : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre boş memur Kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

**Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

**Yönetmelik** : Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

#### Kuruluş

**Madde 5 - (1)** Kepez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince Kepez Belediye Meclisi'nin 03/08/2009 tarih ve 2009/114 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

#### Teşkilat

**Madde 6- (1)** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen personellerden oluşur.

- Müdür
- Şef
- Memur
- Sözleşmeli Personel
- İşçi
- Şirket İşçisi

#### (2) Teşkilat Yapısı

- Müdür
- Şef
- Sosyal Yardım Merkezi Birimi
- Sosyal Hizmetler Birimi
- Hasta Yakınları Konukevi Birimi
- Şefkat ve Huzurevi Birimi
- Engelli Koordinasyon Merkezi Birimi
- İdari ve Mali İşler Birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(4) Birim amirinin talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

#### Yönetim

**Madde 7- (1)** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

#### Bağlılık

**Madde 8- (1)** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

#### Müdürlüğün Tanımı

**Madde 9- (1)** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri ile Kepez Belediye Meclisi kararı ile kurulan ve Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

#### Müdürlüğün Görevleri

**Madde 10- (1)** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görevleri;

- Kepez ilçe sınırları içerisinde yaşayan yurttaşlardan, sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik sağlık, sosyal yardım ve sosyal hizmetler sunmak,
- İlçe halkının çevresel, toplumsal, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimini sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek,
- Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,
- İlçede yaşayan yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için evde bakım ve gündüzlü bakım hizmet birimleri ve/veya huzurevleri açmak ve işletmek, yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirecekleri sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,
- İlçenin sosyo-ekonomik açıdan yetersiz, kentleşme bilincine ulaşmakta zorluk çeken bölgelerde eğitim-sağlık başta

olmak üzere, ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlamak,

e) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak,

f) Engelliler Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarını tek elden gidermek için ortam hazırlamak ve özürliülerin ihtiyacı olan malzemeleri (Tekerlekli sandalye, akülü sandalye, işitme cihazı, medikal malzemeler, vb) karşılamak, (Engelli Koordinasyon Merkezi Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde)

g) İl içi ve il dışından gelerek, bölgemizde bulunan sağlık kurum ve kuruluşlarından sağlık hizmeti alanların, yakınlarının barınabileceği 'Hasta Konuk Evi' iş ve işlemlerini yürütmek, (Hasta Konukevi Yönetmeliği çerçevesinde)

ğ) Belediyemiz Şefkat ve Huzurevindeki hizmetlerin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. (Şefkat ve Huzurevi Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde)

h) "Kadın Konuk Evleri" (koruma evleri) açmak, kabul edilen kadınların ve çocuklarının barınma, yiyecek, giyecek, kırtasiye v.b ihtiyaçlarını karşılayarak sosyal hayata entegrasyonunu sağlamak,

ı) Yoksul vatandaşların yiyecek ihtiyacının karşılanması için gerektiğinde aşevi açmak, iş ve işlemlerini yapmak,

i) Yardımsever vatandaşlardan temin edilen ev eşyalarını, ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak,

j) Yardımsever kişiy ve kuruluşlara, yapacakları yardımlar konusunda danışmanlık hizmeti vermek,

k) Yangın, sel, deprem vb. doğal afet durumlarında mağdur olan kişi ya da ailelere yasal mevzuat ve imkânlar ölçüsünde yardım (eşya, gıda, yakacak, giyecek, sağlık, gıda) malzemesi sağlamak,

l) İlkokul, ortaokul ve ortaöğretim çağındaki ihtiyaç sahibi öğrencilere kırtasiye, kıyafet yardımında bulunmak,

m) Yardıma muhtaç ailelerin veya kişilerin nikah, düğün, sünnet, sosyal ihtiyaçlarının karşılanması ve kıyafet temini konusunda çalışmalar yapmak,

n) İlçemizde ikamet eden şehit ve gazi ailelerini kayıt altına almak, danışmanlık hizmeti vererek yapılacak yardımları planlamak,

o) Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar için kişi, resmî ve özel kurum/kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, projeler geliştirmek ve uygulamak,

ö) Günlük ihtiyaçlarını karşılayamayan, öncelikli olarak 75+ yalnız yaşayan hemşerilerimize ve engelli/dezavantajlı bireylere 'Esenlik Hizmetleri' kapsamında "Evde Kuaför Hizmeti", "Evde Temizlik-Hijyen Desteği" ve "Pratik Ev Düzenlemeleri Hizmeti" sağlayarak hayatlarını kolaylaştırmak.

p) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımızdan, çeşitli nedenlerle hayatını kaybedenler için sınırlarımız içerisinde taziye mekânı kurmak ve yapılacak ikram vb. hizmetleri yürütmek,

r) İhtiyaç sahibi ve yoksul vatandaşlarımızın talepleri üzerine, mevlüt ve diğer etkinliklerinde kullanılmak üzere çadır, masa ve sandalye desteğinde bulunulması,

s) Ramazan ayında mahallelerimizde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza iftar yemeği verilmesini sağlamak,

ş) Önemli gün ve geceler ile dini bayramlarda camilerimizde ikramda bulunulması işlerini yürütmek,

t) İlçemizde bulunan okul, ibadethane ve belediye hizmet binalarının temizliklerini yapmak, Belediye hizmet binası içerisinde hizmet veren çay ocakları, yemekhane vs. gibi sosyal donatıların işleyişinin sürekli, düzenli olmasını takip etmek ve ihtiyaçlarını karşılamak.

u) 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.

ü) İlçemizde yaşayan dar gelirli kişilerin, el emeği ürünlerini değerlendirmeleri amacıyla emek pazarı kurmak ve bu ürünlerin burada pazarlanmasını sağlamak,

v) Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarıyla etkin ve verimli bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

y) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara yasal süre içerisinde yazılı bilgi vermek,

z) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

aa) "Standart Dosya Planı" çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,

ab) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

ac) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

aç) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

ad) Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

Buna göre;

1) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,

2) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

4) Müdürlüğün görev alanına giren işlemlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

5) Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,

6) Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

7) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

- 8) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
- ae) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak,
- af) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Müdürün Görevleri

**Madde 11- (1)** Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.
- ç) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek, görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,
- d) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve I. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- e) İlgili mevzuat ve Antalya Kepez Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları, talimatları ve bu yönetmelik çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek ve Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerinde Müdürlüğün, çalışmaları hakkında bilgi ve belgeleri vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- ğ) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, karnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, mevzuat ve yayınları takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- ı) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
  - 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
  - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,
  - 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,
  - 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
  - 5) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek,
- j) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
  - 1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak,
  - 2) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı taktirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
  - 3) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
  - 4) Alt birimlerin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek,
  - 5) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- k) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
  - 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,
  - 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek,
  - 3) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak,
  - 4) Personelin izin planını yapmak,
  - 5) İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
  - 6) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
  - 7) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- l) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
- m) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğün çalışmalarını ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak,
- n) Sosyal ve İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- o) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- ö) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,

- p) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak,  
r) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarında Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması gerektiği hallerde, gerekli revizyon çalışmalarını yaparak, meclis gündemine alınmasını sağlamak,  
s) Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

#### **Müdürün Yetkileri**

**Madde 12 – (1)** Müdürün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- c) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- ç) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- d) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- e) Bir üst makama sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak,
- f) Bütün personelin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak,
- g) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- ğ) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- h) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- ı) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir,
- i) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- j) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak,
- k) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,
- l) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- m) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- n) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- o) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- ö) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- p) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- r) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- s) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- ş) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden başkan yardımcısının bilgisi dahilinde görüş sormaya,
- t) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak,
- u) Personellerin yıllık izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- ü) Emrinde bulunan personellere ilgili Kanun çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak,
- v) Geçici süre görevde bulunamayacağı (izin, hastalık, görevlendirme vs) dönemlerde Birim Müdürlerinden birini veya müdürlüğe vekalet şartlarına haiz bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak.
- y) Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,

#### **Müdürün Sorumlulukları**

**Madde 13 – (1)** Müdürün sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
  - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
  - 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
  - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
  - 4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur,
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
  - 1) Sayıştay'a,
  - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
  - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
  - 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur,
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla, adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur,
- ç) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur,
- d) Müdürlükteki işlemlerin yürütülmesinden; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre sorumludur,
- e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarının hazırlanması ve duyurulmasında bir

üst makama karşı sorumludur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 14- (1)** Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendilerine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,
- b) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Kendisine tebliğ edilen ve verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,
- e) Evrak kayıt, arşiv ve posta işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) "Standart Dosya Planı" çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,
- ğ) Standart Dosya Planına göre, Birim arşivinde saklama sürelerini dolduran evrakların ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak kurum arşivine devreni saklamak,
- h) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur,
- ı) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak,
- i) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- j) Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları alarak, Belediye Satın Alma ve İhale Bürosuna gönderilmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- l) Müdürlüğün her çeşit demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılması, kayıtların tutulması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesinde amirlerinin kendisine verdiği talimatı yerine getirmek,
- m) Müdürlük çalışanlarının (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işleri takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,
- n) Devlet memurları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek,
- o) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmamak,
- ö) Görev, yetki ve sorumlulukları yönünden birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.
- p) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

## ALTINCI BÖLÜM

### Birim ve Servislerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Sosyal Yardım Merkezi Biriminin Görev ve Sorumlulukları

**Madde 15- (1)** Sosyal Yardım Merkezi Birimi üç servisten oluşur;

- 1) Eğitim Yardımı Servisi
- 2) Muhtaç Kimselere Yardım Servisi
- 3) Sosyal Yardım Marketi Servisi

#### 1-Eğitim Yardımı Servisinin Görev ve Sorumlulukları;

- a) Kendisi veya ailesi Antalya Kepez İlçesinde ikamet eden, devlete ait ilköğretim ve ortaöğretim okullarında okuyan yardıma muhtaç öğrenciler ve devlete ait yükseköğretim kurumlarında okuyan, maddi imkânları kısıtlı olan öğrencilere yapılacak ayni eğitim yardımları,
- b) Kepez İlçesi sınırlarındaki devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımlarının yapılması, yaptırılması, her türlü araç gereç ve malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin iş ve işlemler;  
Sayıştay Başkanlığının 19.01.2018 tarihli uygun görüşüne istinaden, Belediye Meclisinin 02.03.2018 tarih ve 111 sayılı kararı ile kabul edilerek 15.03.2018 tarihinde yürürlüğe giren Antalya Kepez Belediyesi Eğitim Yardımı Yönetmeliği doğrultusunda yürütülecektir.

#### 2-Muhtaç Kimselere Yardım Servisinin Görev ve Sorumlulukları;

- Antalya Kepez Belediye sınırları içerisinde ikamet edenlerden, ihtiyaçlarını karşılayamayan ve yardım komisyonunun yapacağı çalışmalar neticesinde muhtaç olduğu belirlenen kişilere yapılacak olan ayni ve nakdi yardımları;  
Sayıştay Başkanlığının 19.01.2018 tarihli uygun görüşüne istinaden, Belediye Meclisinin 02.03.2018 tarih ve 112 sayılı kararı ile kabul edilerek 15.03.2018 tarihinde yürürlüğe giren Antalya Kepez Belediyesi Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliği doğrultusunda yürütülecektir.

#### 3-Sosyal Yardım Marketi Servisinin Görev ve Sorumlulukları;

- a) Belediye kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde Kepez Belediye sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahipleri için kurulan; Kepez Belediyesi Sosyal Yardım Marketi, ayni ya da nakdi olarak yapılan şartlı ve şartsız bağışların yanı sıra, Belediye bütçesinden yardım için alınan ayni yardım malzemelerinin niteliklerine uygun şartlarda depolanması ve gerçek

ihtiyaç sahiplerine yardım maksatlı olarak dağıtılmasını sağlamak,

b) Sosyal Yardım Marketine bağışlanan veya belediye bütçesinden alınan aynı yardım malzemelerinin ürün saklama ve muhafaza şartlarına göre Sosyal Yardım Marketinde saklanmasını ve sergilenmesini sağlamak,

c) Özel ve tüzel kişilerin, esnafların bağışladığı malları, bağışlanan mala ilişkin bilgileri eksiksiz olarak içerecek ve Kepez Belediyesi Sosyal Yardım Marketi adına düzenlenmiş ve "Gerçek İhtiyaç Sahiplerine Yardım Şartıyla Bağışlandığından K.D.V. Hesaplanmamıştır" ibareli fatura ya da tutanak ile teslim almak ve karşılığında makbuzun düzenlenmesini sağlamak,

ç) Bu yönetmelikte ifade edilen şekilde tahsis edilen bağışı; bağış olarak girişini yapmak ve bağış fiyatları üzerinden çıkışını yapmak.

d) Sosyal Yardım Market depolarındaki mevcudun cins, bağışlayanın adı veya unvanı, miktar ve cinsinden toplam tutarını ifade eden özet listeyi taleplerinde ilgililere vermek ve her hafta Sosyal Yardım Market stok durumunu Müdürlüğe sunmak.

e) Gıda, temizlik, giyecek, beyaz eşya ve yakacak vb. maddeleri bağış yapandan teslim alınırken, standartlara uygun olup olmadığına, son kullanma tarihlerine, yırtık, sökülük, kırık ve benzeri kusurları olup olmadığını kontrol edilerek teslim alınmasını, iade edilmesi gerektiğinde teslim alınmadan iade edilmesini sağlamak ve kusurlu olup da iade edilmesine gerek duyulmayanlar için makbuza çekincesini yazılı olarak şerh düşmek ve durumu teslim edene bildirmek,

f) Sosyal Yardım Marketinde barkot sistemi ile aynı şekilde fatura bedeli üzerinden fatura yok ise tutanak marifetiyle bağışlanan maddenin ayısının veya benzer özelliklerini taşıyan maddeleri satan toptancısından K.D.V. hariç olmak üzere günün rayiç değerlerinden kayıt altına alarak giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin tüm kayıtların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak dijital ortamda yapılması ile gerekli takip ve denetleme işlemlerini yapmak,

g) Bağış olarak kabul edilen depo ve reyonlardaki aynı yardım malzemelerinin düzenli olarak nitelik kontrolünü yapmak veya yaptırmak,

ğ) Yardım Komisyonu kararına uygun olarak ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların, Sosyal Yardım Market aracılığıyla ilgili mevzuatına uygun olarak verilmesini sağlamak,

h) Her ayın ilk iş günü diğer depo görevlileri ve Müdürün görevlendireceği bir sorumlu ile birlikte mağaza ve/veya depo sayımı yapmak, sayım sonuçları ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırmak,

ı) Bu yönetmelik uyarınca bağış yapılan gıda maddelerini, sağlığa uygunluğu, kullanma tarihlerinin geçmemiş olması konularını dikkate alarak teslim almak zorundadır. Süresi geçen gıda maddelerinin tespitinde alınan malın bağış yapan firmaya geri iadesini sağlayacaktır.

i) Sosyal Yardım Marketinin ve deposunun temizlik ve düzeninden sorumludur.

j) Sosyal Yardım Market personelinin mesai saatleri ve iş disiplini düzenlemekle sorumludur.

k) Belediye Başkanı, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Sosyal Yardım İşleri Müdürünün vermiş olduğu görevleri kendisi ve Sosyal Yardım Market görevli personeli aracılığıyla yerine getirmek,

l) Sosyal Yardım Market sorumlusu, Sosyal Yardım Marketinde yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine, Sosyal Yardım İşler Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Sosyal Hizmetler Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 16- (1)** Sosyal Hizmetler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kepez ilçe sınırları içerisinde yaşayan yurttışlardan, sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik sağlık ve sosyal hizmetler sunmak,

b) İlçe halkının çevresel, toplumsal, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimini sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek,

c) Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,

ç) İlçemizde ikamet eden şehit ve gazi ailelerini kayıt altına almak, danışmanlık hizmeti vererek yapılacak yardımları planlamak,

d) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımızdan, çeşitli nedenlerle hayatını kaybedenler için sınırlarımız içerisinde taziye mekânı kurmak ve yapılacak ikram vb. hizmetleri yürütmek,

e) İhtiyaç sahibi ve yoksul vatandaşlarımızın talepleri üzerine, mevlüt ve diğer etkinliklerinde kullanılmak üzere çadır, masa ve sandalye desteğinde bulunmak,

f) Günlük ihtiyaçlarını karşılayamayan, öncelikli olarak 75+ yalnız yaşayan hemşerilerimize ve engelli/dezavantajlı bireylere 'Esenlik Hizmetleri' kapsamında "Evde Kuaför Hizmeti", "Evde Temizlik-Hijyen Desteği" ve "Pratik Ev Düzenlemeleri Hizmeti" sağlamak,

g) Ramazan ayında mahallelerimizde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza iftar yemeği verilmesini sağlamak,

ğ) Önemli gün ve geceler ile dini bayramlarda camilerimizde ikramda bulunulması işlerini yürütmek,

h) İlçemizde bulunan okul, ibadethane ve belediye hizmet binalarının temizliklerini yapmak, Belediye hizmet binası içerisinde hizmet veren çay ocakları, yemekhane vs. gibi sosyal donatıların işleyişinin sürekli, düzenli olmasını takip etmek ve ihtiyaçlarını karşılamak,

ı) 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 edilmek üzere Müdürlüğüne sunmak,

i) İlçemizde yaşayan dar gelirli kişilerin, el emeği ürünlerini değerlendirmeleri amacıyla emek pazarı kurulması ve bu ürünlerin burada pazarlanmasını sağlamak için çalışmalar yapmak,

#### **Hasta Yakınları Konukevi Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 17- (1)** Hasta Yakınları Konukevi Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

Sağlık kurumlarında tedavileri gereken, Antalya ili ve ilçelerden, diğer tüm iller ile yurtdışından tedavi için gelen Türk vatandaşlarının; herhangi bir sosyal güvencesi olmayan, tedavisi yeşil kart ile yaptırılan, herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan gelir elde etmemekle (Emekli aylığı, Asgari ücret, dul-yetim aylığı alan) birlikte tedavi süresince zorunlu insani ihtiyaçlarını karşılayamadıkları tespit edilenler ile yardıma muhtaç hasta ve hastaya refakat edenlerin, hastanın zorunlu

tedavi süresince barınma ve işe giderlerinin karşılanmasına ilişkin verilecek hizmetler; Belediye Meclisimizin 04.07.2011 tarih ve 97 sayılı kararı ile kabul edilerek, yürürlüğe giren Kepez Belediye Başkanlığı Hasta Yakınları Konukevi İşletme Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yürütülecektir.

#### **Şefkat ve Huzurevi Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 18- (1)** Şefkat ve Huzurevi Biriminin görev ve sorumlulukları; Belediye Meclisinin 02.01.2018 tarih ve 2018/10 sayılı kararı ile kabul edilerek, 09.01.2018 tarihinde yayımlanan Antalya Kepez Belediyesi Şefkat ve Huzurevi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülecektir.

#### **Engelli Koordinasyon Merkezi Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 19- (1)** Engelli Koordinasyon Merkezi Biriminin görev ve sorumlulukları, Belediye Meclisimizin 05.04.2018 tarih ve 126 sayılı kararı ile kabul edilerek, 11.04.2018 tarihinde yayımlanan Engelli Koordinasyon Merkezi Çalışma Yönetmeliğine uygun olarak yürütülecek olup, buna göre;

- a) Engelli bireylerle ilgili veri tabanı oluşturmak.
- b) Engellilerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütmek, sportif, sosyal, kültürel ve sanatsal aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak.
- c) Üniversiteler, özel kuruluşlar, engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yaparak özürülere yönelik toplum temelli rehabilitasyon ve eğitici programları uygulamak.
- ç) Birime başvuran engelli ve ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilikle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum, çalıştay gibi etkinlikler düzenlemek.
- d) Engelliliği önlemeye yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayımları hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak.
- e) Engelli ve aileleri için bilgilendirme, bilinçlendirme hizmetleri vermek, bu hizmetleri verecek personelin teknik bilgi ve beceriye sahip olması için gerekli eğitimi almasını sağlamak.
- f) Engellileri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engellileri değerlendirerek uygun mesleki rehabilitasyon ve mesleki eğitimleri vermek.
- g) Ekonomik durumu yetersiz engellilere ayni ve nakdi yardım yapmak.
- ğ) İhtiyaç halinde engellilerin durumlarına uygun araçlarla buldukları mekanlardan hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşmalarını sağlamak.
- h) Engelli bireylerin ve ailelerin kendi başına sorun çözme kapasitesi ve sosyal refah ve sosyal psikolojisini artırmaya yönelik önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini sunmak,
- ı) Engelli bireylere yönelik şiddetin önlenmesi ve toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak, her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesine yönelik sosyal hizmet çalışmalarını yürütmek,
- i) Engellilerin toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere; engellilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- j) Korunmaya ve yardıma muhtaç engelli birey ve ailelerinin tespit edilmesini, desteklenmesini ve gerekli hizmetlere yönlendirilmesini sağlamak,
- k) Aile kurma niyetinde olan engelli bireylerin evliliğe hazırlık ve evliliğin yönetimine ilişkin sosyal hizmet uygulamalarından faydalanmalarını sağlamak,
- l) Engellilerin ekonomik kapasitelerini yükseltmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- m) Cinsiyet ve fırsat eşitliğine yönelik çalışmalar planlayıp yürütmek,
- n) Başkanlık ve Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

#### **İdari ve Mali İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 20- (1)** İdari ve Mali İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek ve takip etmek,
  - b) Personelin, izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek,
  - c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak ve takip etmek,
  - ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
  - d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek ve takip etmek,
  - e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
  - f) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- (2)** Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;
- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
  - b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
  - c) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.
  - ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
  - d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
  - e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar.
  - f) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.



- g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırıların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.  
ğ) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlar.  
h) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdür ve şef'in vereceği diğer talimatları yerine getirir.

#### **Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 21- (1)** Memur ve diğer personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür tarafından kendisine verilecek işleri yapmak.  
b) Büro düzenin işlerliliğine yardımcı olmak.  
c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.  
ç) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak  
d) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.  
e) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.  
f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.  
g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.  
ğ) Müdürlüğe gelen-giden evrakin gecikmeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alarak bilgisayar üzerinde takibini yapmak.  
h) Yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşiv sistemine göre tasnif edilerek muhafazasını sağlamak.  
ı) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.  
i) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.  
j) Birimdeki işlemlerin zamanında ve noksansız olarak yapılmasını sağlamak.  
k) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, mesai saatlerine uyulmamasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.  
l) İş hacmi yoğun olan müdürlüklere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.  
m) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

### **YEDİNCİ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**Madde 22 - (1)** Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

#### **Görevin planlanması**

**Madde 23 - (1)** Sosyal ve Yardım Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

#### **Görevin yürütülmesi**

**Madde 24 - (1)** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dahilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Ortak Hükümler**

#### **Madde 25 - (1)**

- a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.  
b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.  
c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.  
ç) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.  
d) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.  
e) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.  
f) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.  
g) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde, iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İmza yetkilisi**

**Madde 26 - (1)** Müdürlük, yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan "İmza Yetkileri Yönergesi" hükümleri çerçevesinde yapar.

### İlgili yönetmeliklerde değişiklik yapılması

**Madde 27- (1)-** Bu yönetmelikte belirtilen birimleri ilgilendiren aşağıdaki yönetmeliklerde yapılan değişikliklerle;

a) Sayıştay Başkanlığının 19.01.2018 tarihli uygun görüşüne istinaden, Belediye Meclisinin 02.03.2018 tarih ve 111 sayılı kararı ile kabul edilerek 15.03.2018 tarihinde yürürlüğe giren Antalya Kepez Belediyesi Eğitim Yardımı Yönetmeliğinde geçen Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak düzenlenecektir.

b) Sayıştay Başkanlığının 19.01.2018 tarihli uygun görüşüne istinaden, Belediye Meclisinin 02.03.2018 tarih ve 112 sayılı kararı ile kabul edilerek 15.03.2018 tarihinde yürürlüğe giren Antalya Kepez Belediyesi Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliğinde geçen Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak düzenlenecektir.

c) Belediye Meclisimizin 04.07.2011 tarih ve 97 sayılı kararı ile kabul edilerek, yürürlüğe giren Kepez Belediye Başkanlığı Hasta Yakınları Konukevi İşletme Yönetmeliğinde geçen Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak düzenlenecektir.

ç) Belediye Meclisinin 02.01.2018 tarih ve 2018/10 sayılı kararı ile kabul edilerek, 09.01.2018 tarihinde yayımlanan Antalya Kepez Belediyesi Şefkat ve Huzurevi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinde geçen Sağlık İşleri Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak düzenlenecektir.

d) Belediye Meclisimizin 05.04.2018 tarih ve 126 sayılı kararı ile kabul edilerek, 11.04.2018 tarihinde yayımlanan Engelli Koordinasyon Merkezi Çalışma Yönetmeliğinde geçen Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak düzenlenecektir.

### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**Madde 28 - (1)** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

(2)- Sosyal İşler Müdürlüğünün talebi üzerine, bu yönetmeliğe uygun olarak Başkanlık makamı tarafından yönerge düzenlenebilir.

### Yürürlük

**Madde 29 - (1)** Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 30 - (1)** Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

"Antalya Kepez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" konusu görüşmeye açılarak yapılan müzakereler sonucunda oylamaya sunuldu.

### K A R A R :

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi (m) bendi "*Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek*" hükmüne istinaden "*Antalya Kepez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*" konusunun görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine ve daha sonra konu ile ilgili hazırlanacak komisyon raporunun Meclise sunulmasının uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildi (AK Parti, CHP ve MHP Grubu Kabul).

Hakan TÖTÜNCÜ  
Kepez Belediye Başkanı

Fatma TUTAN  
Divan Katibi

Süleyman ACAR  
Divan Katibi