	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	16
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

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

#### Kapsam

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik Çorum Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma usulüyle birlikte işleyişini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18.maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 48.maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)Başkan** :Çorum Belediye Başkanı'nı,  
**b)Belediye** :Çorum Belediye Başkanlığı'nı,  
**c)Müdür** :Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,  
**ç)Müdürlük** :Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,  
**d)Personel** :Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Kuruluş


**MADDE 5 –** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince Çorum Belediye Meclisinin. ../01/2013 tarih ve .....sayılı kararıyla kurulmuştur

#### Personel

**MADDE 6 –** (1) Çorum Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nde (1) Müdür ile yürürlükte bulunan norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**MADDE 7 –** (1)Çorum Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Çorum Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili yürürlükteki mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;


	<b>SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	16
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

- a)Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara gerekli yardımları yapmaktan,  
b)Özürü vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamaktan,  
c)Başarılı sporcu ve okulların ödüllendirilmesi ve yardımların organize edilmesinden,  
ç)Toplu sünnet ve toplu düğün organizasyonlarının yapılmasından,  
d)Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmaktan,  
e)Ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmaktan,  
f)Çorum Belediyesi'nin düzenlediği okul dışı eğitim çalışmalarını, el beceri kurslarını, eğitim yardımlarını organize etmekten,  
g)Kendisine bağlı Kültür, Kadın, Gençlik, Engelli Rehabilitasyon ve diğer merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan,  
ğ)asker ailelerinin müracaatlarını almak ve belirlenen oranlarda yardım edilmesini sonuçlandırmaktan ve buna benzer sosyal çalışmalar yapmaktan sorumludur.

### Sosyal İşler

**MADDE 2-(1)**Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

- a)İlimiz Sosyo- Ekonomik açıdan yetersiz, kentleşme bilincine ulaşmakta zorluklar ve yokluklar yaşayan bölgelerinde oluşturulan Aile Danışma Merkezleri bünyesinde eğitim-sağlık başta olmak üzere temel ihtiyaçların karşılanması ve insanca yaşam için gerekli şartları oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,  
b)Kırsal kesimden gelen insanların kente entegre edilmesi amacıyla, aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek organizasyonlar yapılmasını sağlamak,  
c)İlimizde yaşayan dar gelirlili kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşlarıyla işbirliği yapılması, kadın emek pazarında pazarlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,  
ç)Engellilerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek,  
d)Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,  
e)Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar için diğer kamu kurumları Üniversite ve STK'ları ile işbirliği yaparak projelerin geliştirilerek uygulanmasını sağlamak,  
f)Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere yönelik yaz spor okulları açmak ve ders yılı içinde ilköğrenim ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler uygulamak,  
g)Engelli insanların rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle engellilere gerekli yardım ve desteği sağlamak,  
ğ) Toplu sünnet ve toplu düğün, yapılmasını sağlamak,  
1) Belediye sınırları içerisinde iftar çadırları kurmak,  
2)İlimizde ikamet eden şehit ve gazi ailelerine yönelik çalışmalar veya organizasyonlar hazırlamak ve gerçekleştirmek,  
3)İlimiz sınırları içerisinde bulunan şiddet mağduru kadınlara yönelik kadın konuk evleri veya sığınma evi kurmak,  
4)Yeni evlenen çiftler için talepleri doğrultusunda eğitim semineri verilmesi ve katılımcılara sertifika ve/veya hediye verilmesi,  
5)İlimizde yaşayan yaşlılar ve engelliler için dinlenme evi ve/veya sosyal mekânların kurulması ve işletilmesi,  
6)İlimiz sınırları içerisinde ikamet eden ailelerin yeni doğan çocuklarına ve annelerine yönelik çalışmalar ve faaliyetlerde bulunmak,  
7) Çorum Belediye Meclisi tarafından kabul edilen, Kadın ve Çocuk Koruma Evi Yönetmeliği çerçevesinde gerekli faaliyetlerde bulunmak,  
8)İlimizde yaşayan, kimsesi olmayan ve bakıma muhtaç olan yaşlı ve düşkünlerin, ev bakımlarının yapılması, ihtiyaçlarının giderilmesi,

	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	16
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

9)Yürürlükte bulunan belediye ile ilgili mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### Yardım İşleri

**MADDE 3-** (1)Gıda bankacılığı organizasyonu ve sosyal market vasıtasıyla il sınırlarındaki ihtiyaç sahibi ailelere yardım hizmeti sağlamak.

- (2) İl sınırları içerisinde ikamet eden başarılı öğrencilere ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak,
- (3) İl sınırları içerisinde bulunan ilköğretim, lise ve dengi okullarımızda okuyan yoksul aile çocuklarını giydirmek,
- (4)İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
- (5)Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak.
- (6)İlde yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde kuru gıda yardımı yapılmasını sağlamak,
- (7)İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak,
  - a) Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,
  - b) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
  - c) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, ilde yardım alanların envanterini çıkarmak,
  - ç) İlimizde ikamet eden ailelerin cenaze işlerinde yardımcı olmak.
  - d) İhtiyaç sahiplerine verilmek üzere ayni ve vb. yardım almak ve ilgililerine ulaştırmak.
  - e) Yangın ve tabii afetlere maruz kalan tespitlerini yapmak ve imkanlar doğrultusunda yardımlarda bulunmak.
  - f) Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### Personelin Görevleri

**MADDE 8 –** (1)Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, yürürlükte bulunan norm kadro mevzuatı ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

### Sosyal Yardım İşleri Müdürü


**MADDE 9-** (1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükte bulunan mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

(2)Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

(3)Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

(4)Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

(5)Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	16
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

(6)Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

(7)Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

(8)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,

(9)Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

(10)Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

(11)Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

(12)Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir,

(13)Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp teklif eder,

(14)Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

(15)İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindakilere usulünce verir,

(16)Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, belediye başkanının görüşüne sunar,

(17)Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

(18)Eşit düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri sonuçlandırır.

(19)Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullanırmak


(20)Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

(21)Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder, Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

(22)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

(23)Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlar,

(24)Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar, Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	16
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

(25)Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

### **Diğer Personel**

**MADDE 10-** (1)Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe ait norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları vb. kriterize edilerek yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 11-** (1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Çorum Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE-13 –** (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür.