

SOSYAL HİZMETLER KOMİSYONU RAPORU

TOPLANTI TARİHİ :1508/2014

KONU :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

KARAR :Belediyemiz Meclisinin 04/08/2014 tarih ve 3. gündem maddesi olarak görüşülerek rapor oluşturulmak üzere komisyonumuza havale edilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 18/07/2014 tarih ve 414 sayılı yazısı incelendi.

Yapılan müzakere neticesinde;

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanan ve ekte sunulan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği teklifinin dairesinden geldiği şekliyle kabulü komisyonumuzca uygun görülmekle, iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

KARTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

(1) Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3

(1) Kartepe Belediye Meclisinin 08.04.2009 tarih ve 68 sayılı kararı ile kurulmuş olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

(2) Kartepeli vatandaşlarımızın Türkiye'nin farklı bölgesinden gelmesi nedeniyle, aralarında ortak bir payda tesis etmek, vatandaşlarımızın şehir kültürüne adaptasyonunu sağlamak, kültür sanat etkinliklerimizin temel amacıdır. Bu sebeple kendi ayakları üzerinde duran sorumluluk bilincine sahip bireylerin kültür ve sanatla desteklenmesinin zorunlu olduğu düşüncesindeyiz. Bu maksatla kuşaklar arasındaki farklılıkları asgari düzeye indirmek, yeni yetişen neslin bir kimlik ve aidiyet bilincine sahip olmasını sağlamak müdürlüğümüzün öncelikli gördüğü konuların başında gelir.

Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurulu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, mesleki ve beceri kurslar ile

çeşitli spor dallarında kurs ve etkinlikler tertiplemek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun kent/ ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekanların korunmasını sağlamaktır.

İlçe halkına yönelik sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, hizmetleriyle yaşlılara, kadınlara ve çocuklara, özürllülere yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında ilçede dayanışma ve katılımı sağlamada, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Mevzuat hükümlerine göre de işbirliği anlayışıyla koordineli çalışan bir birimdir.

Tanımlar

MADDE 4

(1) Bu yönetmelikte geçen,

- a) Belediye : Kartepe Belediyesi'ni,
- b) Büyükşehir : Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni
- c) Kaymakamlık : Kartepe Kaymakamlığını,
- d) Meclis : Kartepe Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
- g) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Sözleşmeli Memur
- e) Hizmetli Personel
- f) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Ofis Birimi (Bilgisayar Operatörü, Avans, Maaş, Ayniyat Mutemedi)
- c) Spor Birimi
- d) Mesleki Eğitim Birimi
- e) Kültür Sanat Birimi
- f) Turizm Birimi
- g) Bilgi Evleri ve Kütüphaneler Birimi
- h) Kartepe Proje Üretim Merkezi ve Koordinasyon Merkezi(KAPÜM) Birimi

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim

Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Kartepe Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Kartepe Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

(2) Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık makamına sunar. Onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine eder, ihtiyaçları belirler ve uygular.

(3) Müdürlüğün yıllık faaliyet planlamalarını hazırlar, bütçe çalışmalarını yapar,

(4) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amacına uygun gerçekleşmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder

(5) Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Kartepe İlçesi'nde tarihi ve kültür değerlerinin tespit edilmesinde, aslına uygun olarak korumasında, görsel ve dijital ortamda kayıt altına alınmasını sağlar,

(6) Kartepe'nin tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitapları" nın basılıp yayımlanmasını sağlar,

(7) Halkın kültürel ve sosyal gelişiminde, kentlilik bilinci, şehir kültürü, aidiyet bilinci sağlıklı yaşama, temizlik ve hijyen, zararlı alışkanlıklardan korunma, aile ve toplumsal değerler, eğitimde başarının yolları, birlikte huzurlu yaşamanın önemi, gibi sosyal ve kültürel

konuları işler ve yaygınlaştırılmasını sağlar, bu hususta uygun olan mekanlarda konferans, panel, seminer, söyleşi, sempozyum, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlik ve kültürel festivaller yapar,

(8) Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlanarak topluma kazandırılmasını sağlar,

(9) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanarak halkın katılımını sağlar,

(10) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yaparak, gençliğe yönelik seminer, konferans, panel, sohbet ve sempozyum düzenler, edebiyatta ve sanatta başarılı özgün fikir, düşünce eserlerini ödüllendirir, gençleri teşvik edeci yarışmalar düzenler,

(11) Çeşitli kültürel ve sanatsal konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,

(12) Semt kültür evleri, bilgi evleri, gençlik ve kültür merkezleri açarak aile, genç ve çocukların sosyal, kültürel ve sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak, tarihi şark kahvehaneleri oluşturmak, eski kıraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak,

(13) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayımlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,

(14) İlçede kurulmuş vakıf, sivil toplum kuruluşları, hemşeri dernekleri, spor dernekleri ile müşterek çalışmalar yapmak,

(15) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

(16) Milletimize mal dolmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,

(17) Tarihi, kültürel mekan ve yerlere kültür gezileri düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak,

(18) Kültürel ve sosyal çalışmalardan halkın haberdar edilmesi ve bilgilendirilmesi, ilçe halkını yapılan çalışmalara katılımının sağlanması için etkinlik rehberi, broşür, afiş, dergi vb yazılı ve görsel materyallerin hazırlanarak halka ulaşımını sağlamak,

(19) Hanımlara yönelik meslek edindirme kapsamında biçki-dikiş nakış, el sanatları, çocuk gelişimi, ilk yardım, ev dekorasyonu, hat, tezhip, resim, modelistlik gibi çeşitli eğitsel beceri kursları tertiplemek ve yeni oluşumlar hazırlamak,

(20) Kültür merkezleri işletme ilerini yürütmek, burularda yapılacak faaliyetlerle, kişisel gelişim (dil, kursları, enstrüman kursları, diksiyon, bilgisayar, muhasebe, müzik, koro çalışmaları vb.) kurs faaliyetlerinde bulunmak, sanatsal faaliyetler ve kurslar tertiplemek,

(21) Halk kütüphaneleri kurmak, bilgi evi, kütüphane, gençlik ve kültür merkezi, semt kültür evlerinde kütüphaneler oluşturmak, buralarda ihtiyaç duyulan (roman, hikaye, Ŗiir, ansiklopedi) gibi dünya ve Türk klasik kaynak eserlerin, günlük, haftalık ve aylık kültür ve sanat yayınlarından, satın almak benzeri eserlerden yayımlamak

(22) Beceri ve Mesleki kurslarımızda eēitim alan kursiyerlerimizin el becerilerinden oluşan ürünlerin talep doērultusunda satış alanları geliştirir, bu konuda yeni istihdam alanları geliştirir,

(23) Sivil toplum kuruluşları (STK) hemeri dernekleri, spor dernekleri ve vakıflarla yemeli toplantılar, ortak sosyal proje alıları yapar,

(24) Resmi, zel kamu kurum ve kuruluşlarla ibirliēi içinde ortak proje çalışmaları yapar ve uygular,

(25) Sokak çocuklarının topluma kazandırılması hususunda kurslar düzenler, ailelere bilgilendirici programlar tertipler,

(26) Amatör spor kulüplerine yardımda bulunur,

(27) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini saēlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder,

(28) Kartepe ilçesinin turizm deēerlerini ortaya çıkarır ve bu çalışmaları (turizm rehberi, turizm haritası, turizm acenta rehberi) alımaların afiş, broşür, dergi ve katalog olarak kayıt altına alır ve basımını saēlar

(29) Kartepe'yi yurt içi ve yurt dışında tanıtılmak için gerekli turizm yayınları, doküman ve malzemelerin hazırlanması, vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür, yurt içinde ve yurt dışında turizm fuarlarına Kartepe Belediyesini temsilen katılır,

(30) İlçenin turizm alanları üzerinde projeler geliştirir, bölgenin tanıtımı içi Turizm Üniversitesi, İl Kültür ve Turizm Mdrlē, İlçe Turizm Dernekleri, Turizm kuruluşları (Tursap, Tyed, vb) ile ortak çalışmalar düzenler,

(31) Gençleri kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak, özgüvenlerini yükseltmek, sosyal gelişimlerini saēlamak üzere sanatsal kurs çalışmaları yapar, halk oyunları, ocuk korusu, ocuk mehter takımı, halk mziēi, sanat mziēi koro çalışmaları yapar,

(32) Belediye etkinliklerinin ilçe ve il genelinde duyurulması hususunda günümüz teknolojik imknlerden daha etkin faydalanma amacıyla internet belediye radyo ve televizyon hizmeti, bölgesel uydu televizyon ve radyo kurar ve iletir.

(33) Bölgedeki yaşayan farklı kültürel zenginliēin kullandıēı materyallerin toplanarak etnografya kent müzesi kurulmasında öncülük eder, belgelerin veya mevcut materyallerin toplanmasını saēlar,

(34) İlçemizdeki yetenekli çocuklarımızı ve gençlerimizi seçerek, müzik ve sahne sanatları alanlarında onlara evrensel bir sanat eğitimi vermek, sanat kurumlarımıza yorumcu, uygulayıcı, yaratıcı ve araştırmacı sanatçılar yetiştirmek üzere konservatuar kurmak ve işletmek,

(35) Belediye hizmetleri açılış ve tanıtım programları, resmi tören protokollerinin hazırlık çalışmalarını yapar, gerekli materyallerin hazırlanmasını takip eder, diğer müdürlük ve birimlerle koordineli bir şekilde uygulamasını sağlar

(36) Belediye hizmetlerinin daha ekonomik, hızlı, verimli ve daha etkin gerçekleştirilmesine yönelik proje üretmek, ettirmek ve bu amaçla inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak,

(37) Avrupa Birliği katılım sürecine uygun, yerel potansiyeli harekete geçirecek projeler gerçekleştirmek ve uygulamak , uygulamayı izlemek ve değerlendirmek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Sekreter ve Bilgisayar Operatörlerinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11

(1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

(2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.

(3) Gelen – giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.

(4) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.

(5) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

Avans, maaş, ayniyat mutemetliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Müdürlüğün tüm büro, maaş ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlar,
- (3) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korur, sene sonu dökümü ve sayımı yapar,
- (4) Müdürlüğün işlerini yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile tahsis edilen ödenekten gereği kadarını ilgili müdürlükten alıp yapılan işlemler sonucu yasal belgelerle hesapları kapatır. Verilen ek görevleri yerine getirir. Müdür birimin tahakkuk amiri, harcama yetkilisidir
- (5) Müdürlük harcamalarının muhasebeleştirilmesini sağlar, faturaları tanzim eder, ödeme emri düzenler
- (6) Ambar kontrollerini sağlar

Spor biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) İlçe sınırları içinde yaşayan çocuk ve gençleri kötü alışkanlıklardan uzak tutulmasını sağlamak amacıyla kış ve yaz dönemlerinde çeşitli spor branşlarında eğitim programları düzenler,
- (3) Tüm Branştaki spor aktivitelerini organize eder, derslerini planlar,
- (4) Sağlıklı yaşam yürüyüşlerini organize eder
- (5) Doğa sporları ve diğer spor branşlarında yarışmalar düzenler,
- (6) Sporun genç nesillere yaygınlaştırması spor kültürü oluşturulması ve çeşitli branşlarda yetenekli gençlere milli spor ruhunun kazandırılması için seminer ve organizasyonlar düzenler

Mesleki Eğitim Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Mesleki ve beceri kursları ile ilgili talepleri takip eder, ihtiyaçların giderilmesini hususunda gerekli kurs çalışmalarını başlatır.
- (3) Kadınlara yönelik biçki, dikiş, el sanatları kurslarını Halk Eğitim Müdürlüğü işbirliğinde açılmasını sağlar
- (4) Kurs merkezlerinin ihtiyaçlarını takip eder ve noksanlıkların giderilmesi
- (5) Eğitimci hocalarla eğitim süresini koordinesin sağlar
- (6) Hobi kursları gitar, bağlama, keman, ney , satranç kursların takibini sağlar
- (7) Motivasyon Eğitim Seminerleri düzenler
- (8) Bölgesel ve Genel Sergi çalışmasını planlar programlar ve uygular

Kültür Sanat Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

- (2) Bölge insanın sosyal ve kültürel yönden zenginliğini artırmak üzere çocuk ve yetişkin tiyatroları planlar ve takip eder
- (3) Halka yönelik bilimsel, kültürel ve sosyal konuları içeren, söyleşi, panel, konferans ve seminerler tertipler ve takip eder
- (4) Belediye bünyesinde kurulan Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği Koro çalışmalarını takip eder, konserler tertipler
- (5) Kültür etkinlikleri ile ilgili afiş, broşür, pankart, gibi tanıtım materyellerinin hazırlanmasını ve uygun mecralarda asılmasını veya dağıtımını sağlar
- (6) Etkinliklerle ilgili “Katılımcı Memnuniyeti” hususunda çalışma yaparak katılımcıların beklentilerine yönelik plan ve programlar sağlar
- (7) Okullarda yeni neslin bilgi ve kültürel birikimini artırmak hususunda öğrenci yazar buluşması planlamasını sağlar
- (8) Ramazan etkinlikleri, Yayla şenliği, Kültürler buluşması, Yarışmalar, ve konser programlarını plan ve koordinesini sağlar

Turizm biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2) Kartepe’yi yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli turizm doküman ve bilgileri arşivler,
- (3) Turizmin önemini halka aktarmak ve bölge halkının bu hususta duyarlılığın artırmak için çeşitli eğitim seminerleri düzenler
- (4) İlçedeki turizm dernekleri ile koordineli çalışma projeleri geliştirir
- (5) İlçedeki turizm faaliyet ve hizmetlerinden bulunan otel, butik otel, bungalov vb yatış yerleri, yeme içme tesisleri ile belediye arasında koordine sağlar, ihtiyaçların giderilmesi hususunda çalışmalar yapar
- (6) İl ve il dışında yapılacak fuarlara hazırlık çalışmaları yapar, Kartepe’nin temsil edilmesini sağlar,
- (7) Bölgenin tanıtımı için bilgi ve verileri oluşturur, arşivler ve yayına hazırlar,
- (8) Bölgeyi tanıtıcı fotoğrafların toplanmasını ve arşivlenmesini sağlar
- (9) Bölgeyi tanıtıcı fotoğraf sergileri planlar ve uygular

Bilgi Evleri ve Kütüphaneler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17

- (1) Bilgi Evleri, Etüt Merkezleri ve Kütüphanelerin ihtiyaç ve taleplerini takip eder,
- (2) Öğrenciler arasında oluşturulan kulüp çalışmalarını plan ve takibini yapar,
- (3) Öğrencilere yönelik zeka ve dikkat oyunları çalışmaları plan ve takibini yapar,
- (4) Öğrencilere yönelik sorumluluk proje çalışmaları plan ve takibini yapar,
- (5) Bilgi Evleri arası Kültürel ve sosyal aktivite çalışmaları plan ve takibini yapar,
- (6) Etüt Merkezleri, kütüphane ve Bilgi Evlerinde çocukları kitap okuya teşvik çalışmaları kapsamında Kitap okuma saati çalışmalarını takip eder,
- (7) Önemli gün ve haftalarla ilgili etkinlik çalışmaları plan ve takibini yapar,
- (8) Evlere okumak üzere üyelere ödünç kitap teşvik çalışmalarını takip eder,
- (9) Bilgi Evleri hizmetlerinin denetimlerini takip eder,
- (10) Hizmet kapsamında faydalanan üye öğrencilerimizin psikolojik durumlarını takip eder,

- (11) Çocuklara yönelik sosyal sorumluluk projeleri geliştirir ve takibini yapar,
(12) Çocuklara yönelik akıl oyunları eğitimleri düzenler öğrencilerin okul problemlerini takip eder,
(13) Kütüphane, bilgi evi, gençlik merkezi, semt kültür evlerinde yapılan faaliyetleri, ihtiyaçları takip eder,
(14) Halkın kütüphane, bilgi evi ve gençlik ve kültür evlerindeki faaliyetlerden haberdar edilmesini sağlar, öğrenci ve ailelerin bu mekânları kullanmalarını sağlar,

Kartepi Proje Üretim ve Koordinasyon Merkezi(KAPÜM) Biriminin Görev,Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 18

- (1)Belediye hizmetlerinin daha ekonomik, hızlı, verimli ve daha etkin gerçekleştirilmesine yönelik proje üretmek, üretirmek ve bu amaçla inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak,
(2)Belediyenin kurumsal kapasitesinin artırılması için AR-GE faaliyetleri gerçekleştirmek,
(3)Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Ar-Ge merkezleri arasında, iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,
(4)Belediyenin iç ve dış paydaşlarıyla birlikte proje hazırlar, uygular, izler, değerlendirir ve yaygınlaştırır,
(5)Avrupa Birliği katılım sürecine uygun,yerel potansiyeli harekete geçirecek projeler gerçekleştirmek ve uygulamak ,uygulamayı izlemek ve değerlendirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 19

- (1) Daktilo ve kâtipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 20

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 21

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 22

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

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 23

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 24

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

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 25

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(a) Gelen evrak dosyası

(b) Giden evrak dosyası

(c) Müteferrik dosyası

(d) Maaş dosyası

(e) Avans dosyası

(f) Ayniyat, demirbaş dosyası

(g) Genelge ve bildirimler dosyası

(h) Sosyal ve Kültürel Etkinlikler dosyası

(i) Resmi Kurumlarla ilgili dosyalar

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 26

- (1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- (3) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 27

- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 28

- (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 29

- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30

- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Kemal TİMUR
Sosyal Hizmetler
Komisyonu Başkanı

Musa KAZIM EJDEROĞLU
Komisyon Başkan Vekili

Ahmet SAĞIRKAYA
Üye

Nurdane ERİŞTİ
Üye

Kemal BAYRAKTAR
Üye

SOSYAL HİZMETLER KOMİSYONU RAPORU

TOPLANTI TARİHİ :15./08/2014

KONU :Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

KARAR :Belediyemiz Meclisinin 04/08/2014 tarih ve 2. gündem maddesi olarak görüşülerek rapor oluşturulmak üzere komisyonumuza havale edilen Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün 18/07/2014 tarih ve 413 sayılı yazısı incelendi.

Yapılan müzakere neticesinde;

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanan ve ekte sunulan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği teklifinin dairesinden geldiği şekliyle kabulü komisyonumuzca uygun görülmekle, iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

KARTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

(1) Bu Yönetmelik, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3

(1) Kartepe Belediye Meclisinin 03/06/2014 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

(1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Kartepe Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Kartepe Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Büyükşehir : Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- d) Müdürlük : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,
- f) Yönetmelik : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli memurlar
- f) Diğer personel
- g) Hizmetli personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Sosyal İşler Birimi

- c) Sosyal Hizmet Birimi
- d) Psikolojik Danışmanlık Merkezi Birimi
- e) Engelliler Koordinasyon Birimi
- f) Sağlık Birimi (Yaş- Bak)
- g) Kalem
- ğ) Muhasebe

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7

(1) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Kartepe ilçe sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli,

kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.

(2) 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 olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

(3) Engelliler Kültür ve Eğitim Merkezi ile engellilerin hayata katılmaları konusunda eğitici ve rehabilite edici faaliyetlerde bulunmak.

(4) 5378 Sayılı Engelliler Kanunu hükümlerine göre engellilerin hem fiziki alandaki erişilebilirliği hem de bilgiye erişilebilirliği konusunda tedbirler almak.

(5) Engellilere ihtiyaç düzeyine göre tekerlekli sandalye, akülü araç ve diğer imkanlar sağlamak.

(6) Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (a) bendi gereği; Aile ve Sosyal Bakanlığının 05.01.2013 tarih ve 28519 Sayılı "Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik'te belirtilen hükümlere uygun olarak Kadın Konukevi açmak ve işletmek.

(7) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Engelliler Rehabilitasyon Merkezi, Kadın Koordinasyon Merkezi, Kadın Sağlığı Merkezi, Aile Danışma Merkezi (Psikolojik Danışmanlık), Yaşlılar Koordinasyon Birimi (Evde bakım), Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Birimi, Yetim/Öksüz Hizmetleri, Kreş Hizmetleri, Sosyal Yardım Marketi, gibi hizmetlerin hayata geçirilmesini sağlamak.

(8) Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanun, yönetmenlik, tüzükler çerçevesinde Kartepe ilçe sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kimselere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

- (3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- (4) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (5) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Kartepe sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü sosyal yardım işlerinin organizasyonunu ve koordinesini sağlar.
- (7) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.
- (8) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (9) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- (10) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- (11) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.
- (12) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.
- (13) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar.
- (14) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- (15) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- (16) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- (17) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
- (18) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
- (19) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- (20) Engellilere yönelik çeşitli etkinlikler düzenleyerek onların toplumla entegresini sağlamak
- (21) Yaşlı ve bakıma muhtaç ailelere (evde) sağlık hizmeti, evlerinde tamir bakım ve onarım hizmeti, hasta muayene ve hemşirelik hizmetlerini sağlar,

(22) Bölgede bulunan grup sağlık başkanlığı, sağlık ocakları, devlet ve özel hastanelerle işbirliği içinde okul, kurs, yurt ve benzeri alanlarda eğitim öğrenim gören öğrencilere, ailelere çeşitli hastalıklar üzerine sağlık taramaları yapmak,

(23) Kanun ve yönetmenlikler çerçevesinde psikolojik danışmanlık merkezi, kadın koordinasyon merkezi, kadın sağlık merkezi, özürllü koordinasyon merkezi, rehabilitasyon merkezi, kreş hizmeti, sosyal yardım sandığı vb. sosyal hizmetlerin sıhhatli bir şekilde yürütülmesini sağlar,

(24) Belediye bünyesinde veya ayrı bir mekanda aşevi, mahallerde ihtiyaç ve bakıma muhtaç ailelere gezici aşevi ile sıcak yemek ve iaşe yardımı sağlar,

(25) Şehit ve Gazi ailelerin tespit çalışmalarını yapar, ihtiyaçları doğrultusunda gerekli çalışmaları sağlar,

Sosyal İşler Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11

(1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur,

(2) Sosyal Yardım Yönetmeliği çerçevesinde fakir ve muhtaç kişilerin müracaatlarını alır, ilgili "tahkikat ekipleri" vasıtasıyla kişilerin araştırılmasını sağlar ve bunu rapor haline getirerek Yardım Değerlendirme Kuruluna sunar.

(3) Tahkikat ekibinin dezavantajlı insanlar hakkında yapmış olduğu araştırmaların doğru, eksiksiz ve tarafsız olması konusunda tedbir alır. İhtiyaç halinde denetimler yapar.

(4) İlçedeki dezavantajlı insanların kapsamlı bir envanterinin çıkarılmasını sağlar ve bu envanteri her yıl günceller.

(5) Yapılacak yardımlarla ilgili "Yardım Yönetmeliği Değerlendirme Kurulu" tarafından alınan yardım kararlarının uygulanmasını sağlar. Bu uygulamaları haftalık, aylık ve yıllık rapor halinde Müdüre sunar.

(6) Sosyal Market uygulaması kapsamında ilçe halkını yardım sürecine katarak gıda, giyim, ev eşyası ve diğer ihtiyaçların karşılanmasıyla ilgili organizasyon yapar.

(7) Sosyal İşler Sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.

(8) Bürosundaki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personelini denetler.

(9) Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

Sosyal Hizmetler Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12

(1) İlçe halkının sosyal yönden desteklenmesine yönelik projeler geliştirerek bunların verimli bir şekilde uygulanmasını sağlar.

(2) Sosyal hizmet alanında araştırma, geliştirme faaliyetleri yapar, bu konuda çözüm ortağı olabilecek kurum ve kuruluşlarla işbirliği imkânlarını araştırır.

(3) Yaşlı Hizmet Birimi ile yaşlıların yaşam koşullarının, genel sağlıklarının iyileştirilmesi konusunda çalışma yapar.

(4) Engelli Hizmet Birimi ile ilçemizdeki engellilerin sosyal hayata katılımı konusunda engellilere kolaylık sağlayacak imkânlar oluşturur. Tekerlekli sandalye ve akülü araç ihtiyacı olan kimselere bu araçlarını teminini sağlar. Engel türlerine ve derecelerine uygun olarak engellilere yönelik eğitici ve rehabilite edici faaliyetler organize eder. 5378 sayılı Kanun gereği engellilerin erişilebilirliğiyle ilgili talepleri belediyenin ilgili birimlerine sunar.

(5) Psikolojik Aile Danışmanlık Birimi ile ailelere profesyonel psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesini sağlar.

(6) Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Birimi ile ilçemizdeki dezavantajlı çocuk ve gençlerin hayata güçlü bir şekilde katılımı noktasında imkânlar oluşturur. İhtiyaç düzeyine göre ilçemizdeki çocuk ve gençlerin envanterini oluşturur ve öncelikli ihtiyaçlara göre yardım yapılmasını sağlar. Özellikle yetim ve öksüz çocukların ihtiyaçlarının giderilmesini sağlar.

(7) İstihdama yönelik projeler üreterek geçici destek yerine kalıcı yardımlar yapılmasını sağlar.

(8) İhtiyaç sahiplerine belli bir süre (mağduriyetleri normalleşene kadar) tahsis edilmek üzere geçici satış alanları oluşturulmasını sağlar.

(9) Gönül bağı mağazasında tespit edilen ihtiyaç sahibi ailelere giyim yardımı sağlanır.

(10) Yeni doğan bebek evleri ziyaret edilerek başkan adına tebrik ve hediyeler sağlanır.

(11) Kartepe ilçe sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi çocukların sünnetlerini, sağlık kontrollerini, sünnet elbiselerini sağlar, çocuklara sünnet şölenleri düzenler.

(12) Yetim ve Öksüz çocukların tespit çalışmasını yapar, çocuklara Ramazan ve Kurban bayramlarında giysi ihtiyaçlarını sağlar.

(13) İlçemizdeki Şehit ve Gazilerin tespit çalışmasını yapar, ailelerin ihtiyaçları doğrultusunda yardım sağlar.

(14) ASKER AİLE YARDIMI için başvuran vatandaşların dilekçelerini kabul eder, Zabıta araştırmasına gönderir, Encümene havalesi ve Başkan Oluru alındıktan sonra Ödeme işlemlerini hazırlar,

Sağlık Birimi (Yaş-Bak) Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13

(1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(2) Halkın koruyucu hekimlik anlayışı içinde bilinçlenmesini sağlayıcı sağlık seminerleri planlar ve uygulamasını sağlar

(3) İlçe genelinde periyodik zamanlarda sağlık taramaları yapar, rahatsızlığı tespit edilen hastaların muayenelerini takip eder.

(4) Okullarda ve ilçe genelinde ilk yardım, sağlıklı beslenme ve kişisel bakım eğitimlerini planlar ve uygular.

(5) 65 Yaş üstü bakıma muhtaç aileleri tespit ederek sağlık kontrollerini sağlar, evdeki arıza ve bakım onarımlarını yapar.

(6) Kayıtlı hastaların ve ihtiyaç sahibi hataların talepleri doğrultusunda iğne, pansuman, serum gibi sağlık hizmetlerini sağlar.

(7) Gerekli tıbbi malzemelerin ihtiyaç listelerini oluştur ve temin edilmesini sağlar.

(8) Ambulans hizmetlerini takip eder, hastaların ihtiyaç ve talepleri halinde hastanelere aktarımını sağlar.

Aşevi (Yaşlı ve Kimsesizlere Yemek Hizmetleri), Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14

(1) Evinde yemek yapamayacak kadar hasta, yaşlı ve kimsesiz olan kişilerin tespit edilerek tahkikatını yaptırır ve yemek verilmesi uygun görülen kişilerin evine her gün iki öğün olacak şekilde yemek götürülmesini sağlar.

(2) İlçe sınırlarındaki cenaze evlerine idarece belirlenen miktarda yemek hazırlanarak cenaze evine iletilmesini sağlar.

Kadın Konuk Evi Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15

(1) Aile ve Sosyal Bakanlığının 05.01.2013 tarih ve 28519 Sayılı “Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre Kadın Konukevinin fiziki ortamının düzenlenmesini ve işletilmesini sağlar.

Büro Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16

(1) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.

(2) Büro memurları, işlerini plan ve programa bağlayarak işlerin zamanında bitirilmesini sağlar.

(3) Müdürlüğe gelen-giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.

(4) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan yazışmaları, tahakkuk işlerini yapar.

(5) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.

(6) Büro memurları, Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapar.

(7) Yardım ve müdürlük faaliyet alanına giren diğer konularla ilgili müdürlüğe gelen telefonlara bakar.

(8) Büro memurları, sosyal yardım işleri çerçevesinde kendilerine başvuran dezavantajlı kesimlerin kayıtlarını tutar, vatandaşı bilgilendirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 17

(1) Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 18

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 19

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 20

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

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 21

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 22

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

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 23

(1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafli nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 24-

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Sosyal Yardım İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 -

(1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26

(1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Kemal TİMUR
Sosyal Hizmetler
Komisyonu Başkanı

Musa KAZIM EJDEROĞLU
Komisyon Başkan Vekili

Ahmet SAĞIRKAYA
Üye

Nurdane ERİŞTİ
Üye

Kemal BAYRAKTAR
Üye