

BALIKESİR İLİ
ALTIEYLÜL BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik dayanak teşkil edilerek hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Başkan: Altieylül Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Altieylül Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- c) Başkanlık Makamı: Altieylül Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- ç) Belediye: Altieylül Belediyesi'ni,
- d) Birim: Altieylül Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Birimlerini,
- e) Birim Sorumlusu: Altieylül Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- f) Meclis: Altieylül Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- g) Müdür: Altieylül Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürü'nü,

ğ) Müdürlük: Altıeylül Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - (1) 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclis'in 09/04/2019 tarih ve 37 sayılı kararı ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak kurulan Müdürlük adı, 12/09/2025 tarihli 33015 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereğince Meclis'in 02/10/2025 tarih ve 156 sayılı kararı ile Sosyal Hizmetler Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 - (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Müdürlük; İdari ve Mali İşler, Sosyal Yardım ve Hizmet birimleri olmak üzere iki birimden oluşur.

(5) Müdür hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 7 - (1) Müdürlükte Altıeylül Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda müdür, şef, memur, sözleşmeli memur, işçi, sözleşmeli personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevler

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Altıeylül ilçesinde ikamet eden muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, erkek, çocuk, yaşlı, mülteci, öğrenci, muhtaç asker ailesi,

şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere ve ilk kez evlenecek gençlere yönelik bütçe imkanları dahilinde sosyal hizmet ve yardım modelleri geliştirmek,

b) İhtiyaç sahibi ve/veya risk altındaki grupların temel gıda ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için Halkkart sistemini kurmak ve işletmek,

c) İhtiyaç sahipleri ve/veya risk altındaki grupların aynı ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için Halk Mağazası sistemini kurmak ve işletmek,

ç) Doğal ve/veya doğal olmayan afetlere maruz kalmış olup aynı ve nakdî yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen bireylerin ihtiyacına yönelik hizmet sunmak,

d) İhtiyaç sahibi öğrencilere eğitim materyali yardımı yapmak,

e) İhtiyaç sahibi engelli bireylerin Sağlık Kurullarınca uygunluk görüşü verilmiş, SGK tarafından karşılanmayan ve/veya bir kısmı karşılanan medikal malzeme/cihazlarının temini için gerekli olan nakdi yardımın yapılmasını sağlayarak medikal malzeme/cihaza erişimlerini kolaylaştırmak,

f) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun ve Altıeylül Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde; ailenin geçimini sağlayan bireyin zorunlu askerlik hizmeti için haneden ayrı kaldığı sürede geçimini sağlamakta zorluk yaşayan ve herhangi bir geliri bulunmayan aile bireylerine aynı ve nakdi yardımlarda bulunmak,

g) Kalkınma Planı, Ailenin Korunması ve Güçlendirilmesi Vizyon Belgesi ve Eylem Planı hükümleri, Bakanlık politika ve talimatları ve Altıeylül Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde ilk kez evlenecek gençlere nakdi yardımda bulunmak,

ğ) Geçici ve/veya sürekli barınma sorunu yaşayan ihtiyaç sahibi bireylerin, kalacak yer ihtiyacını karşılamak üzere tedbirler almak,

h) Yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanmasına çalışmak, özellikle kadınların ve risk altındaki grupların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere sosyal hizmet uygulamalarını yürütmek,

ı) Şiddeti önlemeye yönelik projeler üretmek ve bu konudaki çalışmalara destek vermek,

i) Bankacılık ile ilgili hizmetlere erişim zorluğu çeken kadın girişimciler için mikrokredi, e-ticaret, hayat sigortası, birikim hesabı, ekipman desteği vb. gibi faaliyetleri yerine getirerek kadınların işgücüne katılımlarını sağlamak,

j) Engelli bireylere yaşam standartlarını iyileştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak,

k) Aile ve aile bireylerinin sorunlarına yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmeti alabilmeleri için Meslek Edindirme Kursları/Aile Danışma Merkezleri vb. merkezler açmak ve işletmek,

l) İşsiz vatandaşların nitelikli işgücü kazanmaları ve istihdama katılmaları yönünde meslek edindirme programları düzenlemek,

m) Toplumsal yardımlaşma, dayanışma ve katılım duygusunu arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

n) İlçe sınırlarında ikamet eden dezavantajlı kesimlerin yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik plan ve projeler üretmek, uygulaması ve takibini yapmak,

o) Sosyal hizmet uygulamaları ile yararlanıcılara ilişkin bilgileri Belediye'nin otomasyon sisteminde oluşturulacak veri tabanına işlemek,

ö) Alan taramasında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bu bilgileri ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesine ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına yardımcı olmak,

p) Altıeylül Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında sosyal yardım ve hizmetlerden istifade etmek üzere müracaatta bulunan hemşehrilerin sosyo-ekonomik incelemelerini yaparak Değerlendirme Kurulu gündemini hazırlamak, Kurul tarafından alınan kararları uygulamak,

r) Sosyal yardım ve hizmetlerden istifade etmek üzere müracaatta bulunan ihtiyaç sahibi vatandaşların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirler almak,

s) Tüm sosyal hizmet uygulamalarını kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ile gönüllü birey ve kuruluşlarla işbirliği ve eşgüdüm içerisinde yürütmek,

ş) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,

t) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek,

u) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek, dava süreçleriyle ilgili olarak Başkan'a ve bağılı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak,

ü) Belediye'nin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak,

v) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

y) Gerekteğinde kayıtların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak, yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerekteğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak,

z) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak,

aa) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,

ab) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,

ac) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğerk meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda Müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak,

aç) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Meclis ya da Encümen Kararı gerektiğidurumlarda; Belediye'nin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamı'na sunmak,

ad) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak,

ae) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğerk görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiğid gibidir.

a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değışikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değışikliklere uyum sağlamasını temin etmek,

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliğid hazırlık çalışmalarını yürütmek,

ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğud takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,

d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,

e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,

f) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,

h) Belediye'nin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak,

ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,

k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak,

l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,

m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,

n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

o) Yapılan çalışmalar hakkında Başkan'a ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı'na rapor vermek,

ö) Başkanlık Makamı'ndan gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,

p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,

s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,

ş) Disiplin Amiri sıfatıyla Müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,

- u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
- ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek,
- y) Astarlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
- z) Sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili geliştirilen projeleri takip etmek ve hazırlanan projeleri Başkanlık Makamı'na sunmak,
- aa) Müdürlüğün görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek iç ve dış faktörleri incelemek,
- ab) Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediye'ye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin durumlarını değerlendirmek için Değerlendirme Kuruluna katılmak,
- ac) Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlamak,
- aç) Sunulan hizmetlerin etkinliğini ve kalitesini ölçmek için genel araştırmalar yapmak ve bunları analiz etmek.

İdari ve Mali İşler Birim Sorumlusunun Görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan idari ve mali işler birim sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Sosyal yardım ve hizmetlerin uygulanması kapsamında Müdürlükçe ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun şekilde sonuçlandırmak,
- b) Müdürlüğün ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri sonuçlandırmak, hakediş raporlarını tanzim etmek, nakdi yardım yapılmasına karar verilen vatandaşların ödeme evraklarını tanzim ederek Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek, ihale ve ödeme evraklarını muhafaza etmek,
- c) Müdürlüğe ait taşınırın kayıt işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak,
- ç) Sosyal Market sisteminin yürütülmesini sağlayarak ekonomik yoksunluk yaşadığı tespit edilen bireylerin giyim eşyası ihtiyaçlarını karşılamak,
- d) Müdürlük uhdesinde görev yapan personelin izin, puantaj vb. özlük konularına ilişkin süreçlerini takip etmek ve gerektiğinde ilgili Müdürlüklere raporlama yapmak,

e) Müdürlüğe ait kullanım ömrünü tamamlanması nedeniyle hurdaya ayrılması gereken taşınırlara ilişkin evrakları hazırlamak,

f) Gelen evrak iş ve işlemleri ile arşiv faaliyetlerini yürütmek,

g) Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılan ve birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak en geç 15 gün içinde cevap vermek ve ilgisine göndermek,

ğ) Müdürlük ile ilgili kurumiçi ve kurumdışı miatlı evrak iş ve işlemlerini takip etmek, zamanında ilgili birim ve kurumlara gönderilmesini sağlamak,

h) Müdürlüğün stratejik plan hazırlanması sürecini koordine etmek, stratejik plan çalışmalarını yapmak ve strateji geliştirme eğitimi vb. çalışmalarını organize etmek,

ı) Müdürlüğün strateji ve politikalarını belirlemek, sosyal çalışma yürütülecek hedef grupları belirlemek/tanımlamak, projeler geliştirmek, bu konuda gerekli çalışmaları yürütmek ve proje kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,

i) Müdürlüğün performans programı çalışmalarını yürütmek ve performans programı sürecini hazırlayarak Müdürlük uhdesindeki tüm birimlerle organize etmek,

j) Müdürlüğün faaliyet raporu çalışmalarını yürütmek,

k) Müdürlüğün İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarını yürütmek,

l) Meslek ve Beceri Kazandırma Kursları (ALMEK) çalışmalarını koordine etmek ve hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

m) Belediye uhdesinde oluşturulan/oluşturulabilecek çalışma grupları ile işbirliği ve eşgüdümlü olarak çalışmak,

n) Müdürlük alanına giren konulara ve mevcut çalışmalara yönelik veri tabanı oluşturmak, karşılaştırmalı analiz ve süreli izleme, değerlendirme raporları hazırlamak,

n) Oluşturulan hizmet modellerinin ölçümlemesini yapmak ve gerekli hallerde iyileştirilmesine yönelik faaliyetleri planlamak,

o) Müdürlük görev alanına giren konularda mesleki beceri ve yetkinlik kazanılması için üniversitelerin ve liselerin ilgili bölümlerinde okuyan ya da mezun olan öğrencilerin zorunlu ve isteğe dayalı staj/uygulama süreçlerinde kendilerini geliştirmelerine yönelik uygulamalar yürüterek mesleki gelişimlerine ve sosyal hizmetler alanına katkı sağlamak,

ö) Müdürlüğün iletişim faaliyetlerinin etkili şekilde yürütmek ve Belediye uhdesindeki ilgili Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,

p) Çalışan motivasyonunu ve kurumsal aidiyeti artırmaya yönelik kurum içi iletişim faaliyetleri yürütmek,

r) Müdürlükte kullanılan bilgisayar programlarının ihtiyaçlara uygun şekilde güncellemelerinin yapılmasını sağlamak ve ihtiyaç halinde yeni yazılım programları talep etmek,

s) Müdürlüğün açılış ve organizasyonlarının koordinasyonunu sağlamak,

ş) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,

t) Müdürlüğün alıma konu olan mal/hizmet/yapım işleri ihalelerinde ihale komisyonlarında, Uzman Üye olarak görev almak,

u) Müdürlüğün alıma konu olan mal/hizmet/yapım işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanlığı görevini yürütmek,

ü) Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliğinde belirtilen kriterler çerçevesinde Değerlendirme Kurulunca verilen sosyal yardım kararlarının uygulanmasını takip ve koordine etmek,

v) Ayni yardımların muhafaza edilmesi ve dağıtılmasında yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmeliklere ve mer'î mevzuata uygun çalışmalar yürütmek,

y) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlem almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,

z) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,

aa) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,

ab) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,

ac) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

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

ad) Bu Yönerge'nin 6/(2)'nci maddesi kapsamında alınan görevlendirme olur'unda belirtilen diğer görevleri, ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde icra etmek.

Sosyal Yardım ve Hizmet Birim Sorumlusunun Görevleri

MADDE 11 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan sosyal yardım ve hizmet birim sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Birey ve ailelerin kontrolleri dışında gelişen veya yaşamını sürdürdüğü çevre şartlarından doğan fiziksel, bilişsel, sosyal ve maddi yoksunluklarının belirlenmesi,

giderilmesi, ihtiyaçlarının karşılanması ve iyilik hallerinin geliştirilerek srekliğinin sağlanması adına sistemli çalışmalar yürütmek,

b) Müdürlüğe doğrudan bireysel başvuru yapan (ayaktan veya ağrı merkezi aracılığıyla) veya başvurusu olmasa dahi basında yer alan veya kolluk kuvvetlerinden gelen bilgi ya da muhtarlıklar tarafından tespit edilerek Müdürlüğe bildirilen ya da kurum, kuruluş, ortak hizmet projesi yapılan sivil toplum kuruluşlarından gelen yazılı talepler ve sosyal inceleme gerçekleştiren meslek elemanları tarafından yapılan tarama çalışmalarında tespit edilen bireylerin sosyal yardım ve hizmet süreçlerini takip etmek,

c) Birime bağlı oluşturulan Danışma Masası aracılığıyla bireylerle n görüşme yaparak, ilk başvurunun alınması ile ilgili işlemleri yerine getirmek,

) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden, kendi ellerinde olmayan nedenlerle yerel ölçüler çerçevesinde asgari seviyede bile geçim sağlayamayan bireylere kendi kendilerine yeterli hale gelmeleri amacıyla sağlanacak sosyal hizmet modelleri oluşturmak,

d) Kadın Konukevi çalışmalarını koordine etmek ve hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir Şekilde yürütülmesini sağlamak,

e) Aile Danışma Merkezi çalışmalarını koordine etmek ve hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir Şekilde yürütülmesini sağlamak,

f) Ayni/Nakdi yardım talebinde bulunan vatandaşların sosyo-ekonomik incelemelerini yaparak hazırlanan talep dosyasını Değerlendirme Kurulu gündemine almak,

g) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden ve haklarında yapılan sosyal inceleme ve değerlendirme sonucu ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen bireylerin depoda mevcut olan ve/veya bağışıllar tarafından bağışlanan ev eşyası, mobilya vb. rnleri teslim ederek ihtiyaçlarını karşılamak,

Đ) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi öğrencilere eğitim materyalleri desteğinde bulunmak,

h) Sosyal hizmetler ve yardımlar için gönüllü kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,

i) Medikal malzeme ve ilaç yardımlarında uygunluk görüşü verilmiş olan bireylerden, gerekli rapor ve doktor onayı ile SGK tarafından karşılamadığına dair evrak istenerek yardım yapılacak bireyin bilgilerini değerlendirme kuruluna iletmek,

i) Mağduriyetin kalkması durumunda; değerlendirme kurulu kararı ile süreli yardımların kesilmesi uygun görülen bireylerin yardımını sonlandırmak,

j) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eřĐdm içinde çalışmak,

k) st makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,

l) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, Őikyet ve nerileri değerlendirmek, cevaplarını sistem üzerinden ilgisine göndermek, (CİMER)

- m) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- n) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,
- o) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- ö) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- p) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- r) Taşınır Kontrol Yetkililiği görevini yürütmek. Taşınır Kontrol Yetkililiği konusunda Taşınır Mal Yönetmeliğince verilen görevleri yerine getirmek,
- s) Müdürlüğün alıma konu olan mal/hizmet/yapım işleri ihalelerinde ihale komisyonlarında, Uzman Üye olarak görev almak,
- ş) Değerlendirme Kurulundan çıkan karar doğrultusunda, aşevinde pişirilen günlük yemeklerin ve gıda yardımının ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak,
- t) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- u) Bu Yönerge'nin 6/(2)'nci maddesi kapsamında alınan görevlendirme olur'unda belirtilen diğer görevleri, ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde icra etmek,

İdari ve Mali İşler Birimi Memur ve İşçilerinin Görevleri

MADDE 12 – (1) İdari ve Mali İşler Birim Sorumlusunun görev tanımında belirtilen iş ve işlemleri, Birim Sorumlusunun sözlü veya yazılı görev dağılımı çerçevesinde yerine getirmek,

(2) Bu Yönerge'nin 6/(2)'nci maddesi kapsamında alınan görevlendirme olur'unda belirtilen diğer görevleri, ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde icra etmek.

Sosyal Yardım ve Hizmet Birimi Memur ve İşçilerinin Görevleri

MADDE 13 – (1) Birim Sorumlusunun görev tanımında belirtilen iş ve işlemleri, Birim Sorumlusunun sözlü veya yazılı görev dağılımı çerçevesinde yerine getirmek,

(2) Bu Yönerge'nin 6/(2)'nci maddesi kapsamında alınan görevlendirme olur'unda belirtilen diğer görevleri, ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde icra etmek.

Danışma ve Müracaat Personelinin Görevleri

MADDE 14 – (1) İdari ve Mali İşler Birim Sorumlusunun görev tanımında belirtilen iş ve işlemleri, Birim Sorumlusunun sözlü veya yazılı görev dağılımı çerçevesinde yerine getirmek,

(2) Giriş ve çıkışları kontrol altında tutarak gelen ziyaretçi ve vatandaşlara yardımcı olmak,

(3) Giriş kapısında personelin kart basımını takip ederek herkesin kendi kartını basmasını sağlamak,

(4) Kuruma gelen telefonlara cevap vermek, iç ve dış görüşmeleri gerçekleştirmek ve gerekli kişilere aktarılmasını sağlamak,

(5) Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı ses tonu kullanmak ve konuşmalarda karşı tarafa “BİLMESİ GEREKEN PRENSİBİ” doğrultusunda bilgi vermek,

(6) Telefonla bilgi almak isteyen vatandaşlara sistemden bilgi kontrolünü yaparak yardımcı olmak ve gerekirse ilgili personele aktarmak,

(7) Müdürlüğe gelen kargo, koli, dergi vb. ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak,

(8) Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme yapana kadar ağırlamak,

(9) Müdür ya da birim sorumlusuyla görüşme talebinde bulunanları gerekirse diğer personele yönlendirerek yöneticilerin zamanı iyi değerlendirmesini sağlamak,

(10) Vatandaşlardan gelen müracaat formlarını almak ve ilgili personele teslim etmek,

(11) İdarenin gerekli gördüğü tüm aramaların yapılmasını sağlamak,

(12) Bu Yönerge'nin 6/(2)'nci maddesi kapsamında alınan görevlendirme olur'unda belirtilen diğer görevleri, ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde icra etmek.

Saha İnceleme Personelinin Görevleri

MADDE 15 – (1) Sosyal Yardım ve Hizmet Birim Sorumlusunun görev tanımında belirtilen iş ve işlemleri, Birim Sorumlusunun sözlü veya yazılı görev dağılımı çerçevesinde yerine getirmek,

(2) Olgu Yönetim Bilgi Sistemi ve diğer kanallardan gelen başvuruların süreçlerini kabul ederek, işlemlerini başlatmak,

(3) Müracaatlar neticesinde oluşturulan veri bankasındaki mevcut günlük hane inceleme listesine uygun olarak planlama yapmak ve birim sorumlusuna bildirmek,

(4) Hane incelemeleri için her gün belirlenen saatlerde Müdür ve Birim Sorumlusu bildirerek göreve çıkmak,

(5) Hane incelemeleri sırasında eve galoş ile girmek, vatandaş ile kibar ve saygılı konuşmak ve gerekli bilgileri aldıktan sonra ayrılmak,

(6) Hane inceleme formunu vatandaşa imzalatmak, eksik belge varsa talep etmek ve gerekli görülüyorsa vatandaştan izin almak suretiyle fotoğraf çekmek,

(7) İncelemesi yapılan vatandaşlarla ilgi çevre araştırması (komşularla, muhtarla görüşme) yapılmak,

(8) İdare tarafından belirlenen zamanda düzenli olarak toplanan Değerlendirme Kuruluna girecek dosyaları eksiksizce hazırlamak,

(9) Kurul sırasında/sonrasında kuruldan çıkan kararların bilgisayara veri girişlerini yapmak,

(10) Kurul kararına göre gıda yardımı onaylanan vatandaşların listesini kartı basımını yapacak ilgili personele ve karta yüklemesini yapacak ilgili personele iletmek,

(11) Bridge üzerinden gelen müracaatların zamanında kapatılmasını sağlamak,

(12) Günlük ve aylık istatistikleri tutarak gerekli olduğu ve idarece istenilen durumlarda bildirmek,

(13) Saha incelemesi yaptığı yardım dosyası ile ilgili Değerlendirme Kuruluna kurul günü rapor vermek, inceleme ile ilgili görüşlerini beyan etmek, dosya hakkında sorulan sorulara cevap vermek,

(14) Bilgi almak için gelen vatandaşlara yardımcı olmak,

(15) Gerekli olduğu durumlarda kurum telefonuna cevap vermek ve ilgili yerlere aktarmak,

(16) Bu Yönerge'nin 6/(2)'nci maddesi kapsamında alınan görevlendirme olur'unda belirtilen diğer görevleri, ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde icra etmek.

Şoförün Görevleri

MADDE 16 – (1) Sosyal Yardım ve Hizmet Birim Sorumlusunun görev tanımında belirtilen iş ve işlemleri, Birim Sorumlusunun görev dağılımı çerçevesinde yerine getirmek,

(2) Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,

(3) Altıeylül Belediye Başkanlığının “Resmi Araç Kullanım Esasları” konulu emrinde belirtilen, kurallara harfiyen riayet etmek,

(4) Altıeylül Belediye Başkanlığının “ARVENTO Takip Sistemi” konulu emrinde belirtilen, kurallara harfiyen riayet etmek,

(5) Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır bulundurmak,

(6) Araca ait basit bakım hizmetlerinin (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) takibini bizzat yapmak ve arıza durumlarını idareye bildirmek,

(7) Aracın kasko, sigorta, muayene zamanlarını takip etmek ve idareye bildirmek,

(8) Görev gidiş ve dönüşlerinde taşıt görev emri formunu doldurmak ve görev emri formuna kilometre durumunu yazmak,

(9) Mesai bitiminde araçları Müdürlüğümüzce belirlenen park alanlarına bırakmak,

(10) Bu Yönerge'nin 6/(2)'nci maddesi kapsamında alınan görevlendirme olur'unda belirtilen diğer görevleri, ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde icra etmek.

Taşımr Kayıt Yetkilisinin Görevleri

MADDE 17 – (1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

(2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

(3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşımr mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

(4) Müdürlük tarafından alımı gerçekleştirilen mal alımlarında Muayene ve Kabul Komisyonunun doğal ve daimi üyesi olarak görev yapmak,

(5) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

(6) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

(7) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

(8) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

(9) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

(10) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

(11) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

(12) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

(13) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

Halk Mağazası Depo, Satış ve Reyon Personelinin Görevleri

MADDE 18 – (1) İdari ve Mali İşler Birim Sorumlusunun görev tanımında belirtilen iş ve işlemleri, Birim Sorumlusunun görev dağılımı çerçevesinde yerine getirmek,

(2) Halk mağazasına alımı gerçekleştirilen veya bağış yapılan ürünlerin muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, halk mağazası deposuna girişini yapmak,

(3) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

(4) Müdürlük tarafından giyim mağazasına alımı gerçekleştirilen mal alımlarında Muayene ve Kabul Komisyonunun doğal ve daimi üyesi olarak görev yapmak,

(5) Halk mağazası reyonlarında bulunan ürünlerin etiketleme ve puan belirlemesi çalışmalarını, Sosyal Yardım Birim Sorumlusunun talimatları doğrultusunda yerine getirmek,

(6) Halk mağazasındaki ürünlerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

(7) Halk mağazasında çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

(8) Halk mağazasının sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

(9) Halk mağazasından yardım alma hakkı bulunan vatandaşları yönlendirmek, Yardım almak için gelen vatandaşın yaptığı alışverişleri sisteme kaydetmek,

(10) Bu Yönerge'nin 6/(2)'nci maddesi kapsamında alınan görevlendirme olur'unda belirtilen diğer görevleri, ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde icra etmek.

ALMEK Kurs Kayıt ve Takip Personelinin Görevleri

MADDE 19 – (1) İdari ve Mali İşler Birim Sorumlusunun görev tanımında belirtilen iş ve işlemleri, Birim Sorumlusunun görev dağılımı çerçevesinde yerine getirmek,

(2) ALMEK kursları için başvuru yapan kursiyerlerin başvurularını çözüme kavuşturmak,

- (3) Yeni kayıt yaptıran kursiyerlerin kayıt işlemlerini yapmak,
- (4) ALMEK kursları ile ilgili aylık/dönemlik, kurum içi/dışı yazışmaları, duyuruları yapmak,
- (5) Yıllık kurs istatistiki bilgilerini tutmak, kurslardan başarı ile mezun olanlar ile devamlı iletişim halinde bulunarak, işe girenlerin istatistiklerini tutmak,
- (6) Kurslara alınacak olan kursiyer kontenjanları, Halk Eğitim Müdürlüğü takvim, programları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak, Birim Sorumlusu koordinesinde Halk Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
- (7) Birim sorumlusundan aldığı talimatlar doğrultusunda ALMEK kurslarında güvenlik ve hijyen kurallarına uygun davranılmasını sağlamak,
- (8) Sorumluluğu altındaki alanları (mutfak, kuaför, atölye vb.) istenilen standartta temizlenmesini sağlamak,
- (9) Sorumlu olduğu alanlardaki arızaları giderilmek üzere Birim Sorumlusuna bildirmek,
- (10) Unutulan eşyaları muhafaza altına almak, ilgisine teslim etmek,
- (11) Araç-gereç ve malzemeleri, kullanma talimatına uygun kullanmasını sağlamak, kontrollerini yapmak,
- (12) Araç-gereç ve malzemeleri kullandıktan sonra kurallarına uygun olarak temizlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak ve bakım gereksinimi olanları Birim Sorumlusuna bildirmek,
- (13) Envanter yapılmasında Taşınır Kayıt Yetkilisine yardımcı olmak,
- (14) Kurslardan mezun olan öğrencilerin kurs sertifikalarının Halk Eğitim Müdürlüğü koordinesinde tanzimini sağlamak,
- (15) Birim Sorumlusu ile koordineli olarak dönem sonunda yapılacak sergilere hazırlık sürecini takip etmek,
- (16) Kurslarda ihtiyaç duyulan malzeme listesini hazırlayarak, teminini Birim Sorumlusu ile koordineli olarak sağlamak,
- (17) Bu Yönerge'nin 6/(2)'nci maddesi kapsamında alınan görevlendirme olur'unda belirtilen diğer görevleri, ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde icra etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama, Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 20 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

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

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

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

ç) Bu Yönergede 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.

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

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) 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.

b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

f) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

g) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Altieylül Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 21 – (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu yönerge, Altieylül Belediye Başkanı tarafından imzalanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu yönerge hükümlerini Sosyal Hizmetler Müdürü yürütür.

UYGUN GÖRÜŞLE
ARZ EDERİM

Mustafa AYAN
Sosyal Hizmetler Müdürü

Ahmet DENİZ
Belediye Başkan Yardımcısı

O N A Y

.../...../2026

Hakan ŞEHİRLİ
Belediye Başkanı

BALIKESİR İLİ
ALTIEYLÜL BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik'in amacı Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci madde birinci fıkrası (v) bendi ile 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü madde birinci fıkrası (a) bendi, 15 inci madde birinci fıkrası (b) bendi ve 60 ıncı madde birinci fıkrası (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelik'te geçen;

- a) Başkan: Altieylül Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Altieylül Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- c) Başkanlık Makamı: Altieylül Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- ç) Belediye: Altieylül Belediyesi'ni,
- d) Birim: Altieylül Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Birimlerini,
- e) Birim Sorumlusu: Altieylül Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- f) Meclis: Altieylül Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- g) Encümen: Altieylül Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- ğ) Müdür: Altieylül Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürü'nü,
- h) Müdürlük: Altieylül Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü,

ifade eder.

İlkeler

MADDE 5 - (1) Müdürlük çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, eşitlik ve tarafsızlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle etkinlik,
- c) Nitelikli üretken ve çağdaş yöntemlerle verimlilik,
- ç) Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyecilik,
- d) Yerel demokrasiyi güçlendiren vatandaş, belediye ve çalışanlar işbirliği ile katılımçılık,
- e) Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti,
- f) Kent ve kentli için sürdürülebilir kalkınma,
- g) Diğer kamu kurumları ve sicil toplum kuruluşları ile koordinasyon, gibi temel ilkeler esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - (1) 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclis’in 09/04/2019 tarih ve 37 sayılı kararı ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak kurulan Müdürlük adı, 12/09/2025 tarihli 33015 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereğince Meclis’in 02/10/2025 tarih ve 156 sayılı kararı ile Sosyal Hizmetler Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Organizasyon yapısı

MADDE 7 - (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkan’a veya Başkan’ın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı’na bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdür’ün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısı’nın uygun görüşü ve Başkan’ın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Başkan, organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Müdürlük; İdari ve Mali İşler ve Sosyal Yardım ve Hizmetler birimlerinden oluşur.

(5) Müdür hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

MADDE 8 - (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel görev yapar.

İKİNCİ KISIM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

BİRİNCİ BÖLÜM

Görevler

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Altıeylül ilçesinde ikamet eden muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, erkek, çocuk, yaşlı, mülteci, öğrenci, muhtaç asker ailesi, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere ve ilk kez evlenecek gençlere yönelik bütçe imkanları dahilinde sosyal hizmet ve yardım modelleri geliştirmek,

b) İhtiyaç sahibi ve/veya risk altındaki grupların temel gıda ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için Halkkart sistemini kurmak ve işletmek,

c) İhtiyaç sahipleri ve/veya risk altındaki grupların aynı ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için Halk Mağazası sistemini kurmak ve işletmek,

ç) Doğal ve/veya doğal olmayan afetlere maruz kalmış olup aynî ve nakdî yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen bireylerin ihtiyacına yönelik hizmet sunmak,

d) İhtiyaç sahibi öğrencilere eğitim materyali yardımı yapmak,

e) İhtiyaç sahibi engelli bireylerin Sağlık Kurullarınca uygunluk görüşü verilmiş, SGK tarafından karşılanmayan ve/veya bir kısmı karşılanan medikal malzeme/cihazlarının temini için gerekli olan nakdi yardımın yapılmasını sağlayarak medikal malzeme/cihaza erişimlerini kolaylaştırmak,

f) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun ve Altıeylül Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde; ailenin geçimini sağlayan bireyin zorunlu askerlik hizmeti için haneden ayrı kaldığı sürede geçimini sağlamak zorluk yaşayan ve herhangi bir geliri bulunmayan aile bireylerine ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak,

g) Kalkınma Planı, Ailenin Korunması ve Güçlendirilmesi Vizyon Belgesi ve Eylem Planı hükümleri, Bakanlık politika ve talimatları ve Altıeylül Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde ilk kez evlenecek gençlere nakdi yardımda bulunmak,

ğ) Geçici ve/veya sürekli barınma sorunu yaşayan ihtiyaç sahibi bireylerin, kalacak yer ihtiyacını karşılamak üzere tedbirler almak,

h) Yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanmasına çalışmak, özellikle kadınların ve risk altındaki grupların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere sosyal hizmet uygulamalarını yürütmek,

ı) Şiddeti önlemeye yönelik projeler üretmek ve bu konudaki çalışmalara destek vermek,

i) Bankacılık ile ilgili hizmetlere erişim zorluğu çeken kadın girişimciler için mikrokredi, e-ticaret, hayat sigortası, birikim hesabı, ekipman desteği vb. gibi faaliyetleri yerine getirerek kadınların işgücüne katılımlarını sağlamak,

j) Engelli bireylere yaşam standartlarını iyileştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak,

k) Aile ve aile bireylerinin sorunlarına yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmeti alabilmeleri için Meslek Edindirme Kursları/Aile Danışma Merkezleri vb. merkezler açmak ve işletmek,

l) İşsiz vatandaşların nitelikli işgücü kazanmaları ve istihdama katılmaları yönünde meslek edindirme programları düzenlemek,

m) Toplumsal yardımlaşma, dayanışma ve katılım duygusunu arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

n) İlçe sınırlarında ikamet eden dezavantajlı kesimlerin yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik plan ve projeler üretmek, uygulaması ve takibini yapmak,

o) Sosyal hizmet uygulamaları ile yararlanıcılara ilişkin bilgileri Belediye'nin otomasyon sisteminde oluşturulacak veri tabanına işlemek,

ö) Alan taramasında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bu bilgileri ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesine ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına yardımcı olmak,

p) Altıeylül Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında sosyal yardım ve hizmetlerden istifade etmek üzere müracaatta bulunan hemşehrilerin sosyo-ekonomik incelemelerini yaparak Değerlendirme Kurulu gündemini hazırlamak, Kurul tarafından alınan kararları uygulamak,

r) Sosyal yardım ve hizmetlerden istifade etmek üzere müracaatta bulunan ihtiyaç sahibi vatandaşların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirler almak,

s) Tüm sosyal hizmet uygulamalarını kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ile gönüllü birey ve kuruluşlarla işbirliği ve eşgüdüm içerisinde yürütmek,

ş) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,

t) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek,

u) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek, dava süreçleriyle ilgili olarak Başkan'a ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak,

ü) Belediye'nin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak,

v) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

y) Gerektiğinde kayıtların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak, yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak,

z) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak,

aa) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,

ab) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,

ac) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda Müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak,

aç) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Meclis ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediye'nin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamı'na sunmak,

ad) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak,

ae) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

Müdür'ün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Müdür'ün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek,
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
- d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,
- f) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- h) Belediye'nin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,
- k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak,
- l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- o) Yapılan çalışmalar hakkında Başkan'a ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı'na rapor vermek,
- ö) Başkanlık Makamı'ndan gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,
- s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
- ş) Disiplin Amiri sıfatıyla Müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
- ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek,
- y) Astarlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
- z) Sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili geliştirilen projeleri takip etmek ve hazırlanan projeleri Başkanlık Makamı'na sunmak,
- aa) Müdürlüğün görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek iç ve dış faktörleri incelemek,
- ab) Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediye'ye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin durumlarını değerlendirmek için Değerlendirme Kuruluna katılmak,
- ac) Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlamak,
- aç) Sunulan hizmetlerin etkinliğini ve kalitesini ölçmek için genel araştırmalar yapmak ve bunları analiz etmek.

İdari ve Mali İşler Birim Sorumlusu'nun görevleri

MADDE 11 – (1) İdari ve Mali İşler Birim Sorumlusu'nun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Sosyal yardım ve hizmetlerin uygulanması kapsamında Müdürlükçe ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun şekilde sonuçlandırmak,
- b) Müdürlüğün ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri sonuçlandırmak, hakediş raporlarını tanzim etmek, nakdi yardım yapılmasına karar verilen vatandaşların ödeme evraklarını tanzim ederek Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek, ihale ve ödeme evraklarını muhafaza etmek,
- c) Müdürlüğe ait taşınırların kayıt işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak,
- ç) Halk Mağazası sisteminin yürütülmesini sağlayarak ekonomik yoksunluk yaşadığı tespit edilen bireylerin giyim eşyası ihtiyaçlarını karşılamak,
- d) Müdürlük uhdesinde görev yapan personelin izin, puantaj vb. özlük konularına ilişkin süreçlerini takip etmek ve gerektiğinde ilgili Müdürlüklere raporlama yapmak,
- e) Müdürlüğe ait kullanım ömrünü tamamlanması nedeniyle hurdaya ayrılması gereken taşınırlara ilişkin evrakları hazırlamak,
- f) Gelen evrak iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılan ve birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak en geç 15 gün içinde cevap vermek ve ilgisine göndermek,
- ğ) Müdürlük ile ilgili kurumiçi ve kurumdışı miatlı evrak iş ve işlemlerini takip etmek, zamanında ilgili birim ve kurumlara gönderilmesini sağlamak,
- h) Müdürlüğün stratejik plan hazırlanması sürecini koordine etmek, stratejik plan çalışmalarını yapmak ve strateji geliştirme eğitimi vb. çalışmalarını organize etmek,
- ı) Müdürlüğün strateji ve politikalarını belirlemek, sosyal çalışma yürütülecek hedef grupları belirlemek/tanımlamak, projeler geliştirmek, bu konuda gerekli çalışmaları yürütmek ve proje kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğün performans programı çalışmalarını yürütmek ve performans programı sürecini hazırlayarak Müdürlük uhdesindeki tüm birimlerle organize etmek,

- j) Müdürlüğün faaliyet raporu çalışmalarını yürütmek,
- k) Meslek ve Beceri Kazandırma Kursları (ALMEK) çalışmalarını koordine etmek ve hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- l) Belediye uhdesinde oluşturulan/oluşturulabilecek çalışma grupları ile işbirliği ve eşgüdümlü olarak çalışmak,
- m) Müdürlük alanına giren konulara ve mevcut çalışmalara yönelik veri tabanı oluşturmak, karşılaştırmalı analiz ve süreli izleme, değerlendirme raporları hazırlamak,
- n) Oluşturulan hizmet modellerinin ölçümlemesini yapmak ve gerekli hallerde iyileştirilmesine yönelik faaliyetleri planlamak,
- o) Müdürlük görev alanına giren konularda mesleki beceri ve yetkinlik kazanılması için üniversitelerin ve liselerin ilgili bölümlerinde okuyan ya da mezun olan öğrencilerin zorunlu ve isteğe dayalı staj/uygulama süreçlerinde kendilerini geliştirmelerine yönelik uygulamalar yürüterek mesleki gelişimlerine ve sosyal hizmetler alanına katkı sağlamak,
- ö) Müdürlüğün iletişim faaliyetlerinin etkili şekilde yürütmek ve Belediye uhdesindeki ilgili Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- p) Çalışan motivasyonunu ve kurumsal aidiyeti artırmaya yönelik kurum içi iletişim faaliyetleri yürütmek,
- r) Müdürlükte kullanılan bilgisayar programlarının ihtiyaçlara uygun şekilde güncellemelerinin yapılmasını sağlamak ve ihtiyaç halinde yeni yazılım programları talep etmek,
- s) Müdürlüğün açılış ve organizasyonlarının koordinasyonunu sağlamak,
- ş) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak.

Sosyal Yardım ve Hizmet Birim Sorumlusu'nun görevleri

MADDE 12 – (1) Sosyal Yardım ve Hizmet Birim Sorumlusu'nun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Birey ve ailelerin kontrolleri dışında gelişen veya yaşamını sürdürdüğü çevre şartlarından doğan fiziksel, bilişsel, sosyal ve maddi yoksunluklarının belirlenmesi, giderilmesi, ihtiyaçlarının karşılanması ve iyilik hallerinin geliştirilerek sürekliliğinin sağlanması adına sistemli çalışmalar yürütmek,
- b) Müdürlüğe doğrudan bireysel başvuru yapan (ayaktan veya çağrı merkezi aracılığıyla) veya başvurusu olmasa dahi basında yer alan veya kolluk kuvvetlerinden gelen bilgi ya da muhtarlıklar tarafından tespit edilerek Müdürlüğe bildirilen ya da kurum, kuruluş, ortak hizmet projesi yapılan sivil toplum kuruluşlarından gelen yazılı talepler ve sosyal inceleme gerçekleştiren meslek elemanları tarafından yapılan tarama çalışmalarında tespit edilen bireylerin sosyal yardım ve hizmet süreçlerini takip etmek,
- c) Birime bağlı oluşturulan Danışma Masası aracılığıyla bireylerle ön görüşme yaparak, ilk başvurunun alınması ile ilgili işlemleri yerine getirmek,
- ç) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden, kendi ellerinde olmayan nedenlerle yerel ölçüler çerçevesinde asgari seviyede bile geçim sağlayamayan bireylere kendi kendilerine yeterli hale gelmeleri amacıyla sağlanacak sosyal hizmet modelleri oluşturmak,
- d) Kadın Konukevi çalışmalarını koordine etmek ve hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Aile Danışma Merkezi çalışmalarını koordine etmek ve hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Ayni/Nakdi yardım talebinde bulunan vatandaşların sosyo-ekonomik incelemelerini yaparak hazırlanan talep dosyasını Değerlendirme Kurulu gündemine almak,

g) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden ve haklarında yapılan sosyal inceleme ve değerlendirme sonucu ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen bireylerin depoda mevcut olan ve/veya bağışçılar tarafından bağışlanan ev eşyası, mobilya vb. ürünleri teslim ederek ihtiyaçlarını karşılamak,

ğ) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi öğrencilere eğitim materyalleri desteğinde bulunmak,

h) Sosyal hizmetler ve yardımlar için gönüllü kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,

ı) İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ve Muhtarlıklar ile koordinasyon kurarak İlçede yardım alanların kayıtlarını çıkarmak,

i) Medikal malzeme ve ilaç yardımlarında uygunluk görüşü verilmiş olan bireylerden, gerekli rapor ve doktor onayı ile SGK tarafından karşılanmadığına dair evrak istenerek yardım yapılacak bireyin bilgilerini değerlendirme kuruluna iletmek,

j) Mağduriyetin kalkması durumunda; değerlendirme kurulu kararı ile süreli yardımların kesilmesi uygun görülen bireylerin yardımını sonlandırmak,

k) Aynı yardımların muhafaza edilmesi ve dağıtılmasında yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmeliklere ve mer'î mevzuata uygun çalışmalar yürütmek,

l) Sosyal Yardım Biriminin uhdesinde yürütülecek tüm uygulamalarda hak temelli yaklaşımı benimsemek,

m) Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,

n) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkiler

Müdür'ün yetkileri

MADDE 13 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Müdür'ün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık Makamı'na, Belediye'nin diğer Müdürlüklerine, Müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2) Belediye'nin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamı'nın izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

d) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

f) Başkanlık Makamı'na; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

ğ) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

ı) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

i) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan Yardımcısı ve Başkan onayıyla görüş sormaya,

n) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği çerçevesinde yetkilerini kullanmaya,

o) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Birim Sorumluları'nın yetkileri

MADDE 14 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Personeli, ekipmanı ve birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluklar

Müdür'ün sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Müdür'ün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün ve Müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1) Başkan'a ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na,

2) Başkan'ın bilgisi dahilinde Meclis'in ilgili ihtisas komisyonlarına,

3) Gerekliğinde Encümen'e,

4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki Müdürlüklere veya Müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b) Müdürlüğün ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamı'nı bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştay'a,

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

- 3) Meclis Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamı'nı 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 sorumludurlar.

ç) Yapılan sosyal hizmet ve yardımların; Altıeylül Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliğine uygunluğunu denetlemekle sorumludur.

Birim Sorumluları'nın sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde Müdür'e karşı,

b) Sosyal hizmet ve yardımları; Altıeylül Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliğine uygun şekilde yapmakla sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Diğer, Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 17 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

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

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

ç) 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.

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

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve

Başkan Yardımcısı'nın parafı Başkan'ın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, Müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdür'ün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için Müdür'e sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere elektronik ortamda ilgisine/ilgili Müdürlüklere teslim edilir.

f) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

g) Yazışmalarda, Başkan veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nın denetim ve gözetiminde, Altıeylül Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Uygulama usul ve esasları

MADDE 18 – (1) Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ğ) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- h) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- l) 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun,
- m) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- n) Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi,
- o) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,

- ö) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- p) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- r) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- s) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- ş) Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna İlişkin Uygulama Yönetmeliği,
- t) Sosyal Hizmet Merkezleri Yönetmeliği,
- u) Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik,
- ü) Gerçek Kişiler ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Aile Danışma Merkezleri Yönetmeliği,
- v) Altreylül Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği,
- y) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik'te yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20 – (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmelik, 01.01.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, erkek, çocuk, yaşlı, mülteci, öğrenci, muhtaç asker ailesi (Değişiklik; 02.09.2025 tarih ve 122 sayılı Belediye Meclisi Kararı), şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere, ilk kez evlenecek gençlere (Değişiklik; 02.09.2025 tarih ve 123 sayılı Belediye Meclisi Kararı) bütçe imkanları dahilinde yapılacak ayni ve nakdi sosyal yardımlar yapmaya ve sosyal hizmet modelleri geliştirmeye yöneliktir.

(2) Ayrıca bu Yönetmelik; ihtiyaç sahibi insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirlerin alınması ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamaya yöneliktir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 10/07/2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun öngördüğü şekilde belediye sınırları içinde belediyece yapılacak sosyal hizmetler ve yardımlar ile bu hizmet ve yardımlardan faydalananları ve faydalananacak durumda olanları kapsar.

(2) Bu Yönetmelik belediyemiz Sosyal Hizmetler Müdürlüğü sosyal yardım ve sosyal hizmetlerle ilgili görev, sorumluluk ve çalışma esasları ile yardımların düzenlenmesini sağlar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci madde birinci fıkrası (v) bendi ile 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü madde birinci fıkrası (a) bendi, 15 inci madde birinci fıkrası (b) bendi ve 60 ıncı madde birinci fıkrası (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen,

a) Ayni Yardım/Nakdi Yardım: Nakit para, yiyecek, giyecek, ev eşyası, yakacak, kırtasiye, medikal malzeme vb. gibi, müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzemeler ve para yerine geçebilen alışveriş çeki/kuponu, akıllı kart, banka kartı ve benzeri yardımlar,

b) Başkan Yardımcısı: Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

c) Belediye: Altieylül Belediyesi'ni,

ç) Belediye Başkanı: Altieylül Belediye Başkanı'nı,

- d) Belediye Meclisi: Altieylül Belediye Meclisi'ni,
- e) Birim: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,
- f) Birim Sorumlusu: Altieylül Belediye Başkanınca birimlerin koordinasyonunun sağlanması amacıyla görevlendirilen kişiyi,
- g) Büyükşehir: Balıkesir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- ğ) Çalışan personel: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm memur, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- h) Değerlendirme Kurulu: Yapılacak olan aynı ve nakdi yardımları inceleyen karara bağlayan ve onaylayan kurulu,
- ı) Doğal afet ve yardımları: Ekonomik ve sosyal kayıtlar meydana getiren, normal hayata ve insan faaliyetlerini durdurarak veya kesintiye uğratarak toplulukları etkileyen deprem, yangın, su baskını, yer kayması, kaya düşmesi, çığ, şiddetli fırtına vb. gibi oluşumu veya gelişimi etkilenenlerce önlenemeyen olayları ve bu afete maruz kalanlara yapılan yardımları,
- i) Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlüğü olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan ve bunu sağlık kurulu raporuyla belgeleyen kişileri,
- j) Evsiz: Ailesi olmayan, evden atılan, evden kaçan ve günün tamamını sokakta geçirip, gereksinimlerinin tamamını veya önemli bir kısmını sokakta karşılayan kişileri,
- k) Geçici sürekli barınma yardımı: Altieylül Belediyesi Barınma, Konaklama ve Sosyal Yardım Merkezi kapsamında; Altieylül'de yaşamakta olan sosyal ve ekonomik açıdan yetersiz, kimsesiz, dul, yetim, öksüz, sokak çocukları, sokakta kalmış evsiz, her yaşta insanlar ve yolda kalmış vatandaşlara sağlanan geçici süreli barınma yardımını,
- l) Gönüllü: Bilgi beceri ve yeteneği, her türlü ortak çalışma, imkan ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemezsizin yerel yönetim hizmetlerine katılan gerçek ve tüzel kişiler ile bünyesindeki gönüllüleri bu hizmetlerde görevlendirilecek kamu kuruluşlarını,
- m) Hasta/kronik hasta: Süreli ve sürekli sağlık hizmetlerinden faydalanma ihtiyacı bulunan kimseleri,
- n) Mesleki personel: Üniversitelerin sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik bölümlerinden lisans derecesiyle mezun olanları,
- o) Müdür: Sosyal Hizmetler Müdürü'nü,
- ö) Müdürlük: Altieylül Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- p) Mülteci: Ülkemize savaş, göç, kıtlık vb. sebeplerle iltica etmiş muhtaç yabancıları,
- r) Risk grupları: Bakıma ve korunmaya muhtaç aileler, aile içi şiddet, ihmal ve istismara maruz bırakılan her yaşta çocuk, genç, yaşlı, engelli, kadınlar, işsiz yetişkinler ve kimsesiz çocuklar, bağımsız olarak yaşamakta güçlük çeken 65 yaş ve üstü kişiler, günlük toplum hayatına ve toplumsal ilişkilere bağımsız olarak katılmayan veya ihtiyaçlarını gideremeyen kronik veya ileri düzeyde ruh sağlığı bozuk, duygusal açıdan istismar edilen çocuk, genç, yetişkin, yaşlılar, sokak çocukları başta olmak üzere her türden madde bağımlılığı bulunan veya alkol ve uyuşturucu alması nedeniyle kendisini ve çevresindekileri zarar görme riskine maruz bırakan kişiler, göç ederek Belediye sınırları içerisine yerleşen ve kent hayatına uyum sağlamakta güçlük çeken birey ve gruplar, suç işleme eğilimi bulunan

veya suç işlemiş çocuk ve yetişkinler, gelir seviyesi düşük olup, asgari hayati ihtiyaçlarını karşılayamayan muhtaç birey ve aileleri,

s) Sosyal hizmetler: Kişi ve ailelerin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesini ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmet bütünü,

ş) Sosyal Hizmet Uzmanı: Üniversitelerin sosyal hizmet lisansı veren bölümlerden mezun meslek elamanını veya bu alanda özel eğitim alan ve bunu belgeleyen kişileri,

t) Sosyal inceleme: Müracaatçıların ihtiyaç durumlarını saha araştırma yöntem ve teknikleri ile inceleyerek rapora bağlama işini,

u) Sosyal inceleme personeli: Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde çalışan ve yazılı olarak, sosyal yardımların Müdürlük tarafından belirlenen veri toplama kriterleri çerçevesinde toplanması, değerlendirilmesi ve yardımların yapılması sürecinde görevlendirilen personeli,

ü) Sosyal rehabilitasyon: Engelli, yaşlı, kimsesiz muhtaç bireyleri ve ailesi sosyal hayatta karşılaştığı her türlü sorunlarının tanımlanmasına ve çözümlenmesine yönelik çalışmalarla, bireyin ve ailesinin sosyal hayata katılımlarını amaçlayan çalışmaları,

v) Yaşlı: En az 65 yaşını doldurmuş, hastalık söz konusu olmaksızın ortaya çıkan anatomik yapı ve fizyolojik işlev değişikliklerine uğrayan kişileri,

y) Yoksul/Muhtaç: Her ne nam altında olursa olsun her türlü gelirler toplamı esas alınmak suretiyle, aile içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı asgari ücret tespit komisyonunca yılı içerisinde belirlenen net asgari ücretin 2/5 inden az olanlar ile aynı tutardan az gelir sağlaması mümkün olanlar ve bu oranlarla bağlı olmaksızın dezavantajlı kesimler olarak belirtilen; engelli, kronik hasta ve bakıma muhtaç yaşlıları bulunanlardan, bunlara ilaveten istismara uğramış gençlerden, her seviyedeki eğitim çağında öğrenci olanlardan ve şiddete maruz kalmış kadınlardan Değerlendirme Kurulunca yoksul/muhtaç olduğuna karar verilen kişileri,

z) Şartlı bağışlar: Kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişiler tarafından sosyal yardım harcamalarında kullanılmak üzere nakit olarak ve makbuz karşılığında Belediye veznesine, Belediye tahsilat bürolarına ve Belediyenin banka hesabına ödenen bağışları,

aa) Sosyal Market: Belediye ile kamu kurum ve kuruluşlarının, vakıf ve derneklerin, sivil toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin işbirliği ve katkılarıyla yürütülen veya yürütülecek olan sosyal yardım mağazası veya mağazaları ile Belediye tarafından açılacak olan sosyal yardım mağazası veya mağazalarını,

bb) Yönetmelik: Altıeylül Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliğini,

cc) Muhtaç asker ailesi: Altıeylül ilçe sınırları içerisinde ikamet etmekle birlikte 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunun 1 ve 2'nci maddesinde belirtilen şartlara haiz aile bireylerini, **(Değişiklik; 02.09.2025 tarih ve 122 sayılı Belediye Meclisi Kararı)**

ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün tüm çalışmaları;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, eşitlik ve tarafsızlık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle etkinlik,

- c) Nitelikli üretken ve çağdaş yöntemlerle verimlilik,
- ç) Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyecilik,
- d) Yerel demokrasiyi güçlendiren vatandaş, belediye ve çalışanlar işbirliği ile katılımcılık,
- e) Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti,
- f) Kent ve kentli için sürdürülebilir kalkınma,
- g) Diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon, gibi temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ KISIM

Sosyal Hizmetler ve Sosyal Yardımlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Sosyal Hizmetlere İlişkin Genel Esaslar ve Yararlanacak Olanlar

Sosyal hizmetlere ilişkin genel esaslar

MADDE 6 - (1) Sosyal hizmetlere ilişkin genel esaslar şunlardır:

a) Belediye, hemşehriler arasında sosyal yardım ve hizmet bilincinin geliştirilmesi hususunda gerekli çalışmaları yapar. Belediye sınırları içerisinde yaşayan muhtaçlar, mülteciler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, hastalar, dul ve yetimler, öksüzler ve sosyal hizmete ihtiyaç duyan risk gruplarına yönelik her türlü sosyal hizmetleri yürütür, geliştirir ve bu amaçla sosyal tesisler kurabilir.

b) Bu Yönetmelik kapsamına giren sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin faaliyetler, belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek bir bütünlük içinde yürütülür.

c) Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek, güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılır.

ç) Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunumunda sınıf, ırk, dil, din, mezhep, cinsiyet veya bölge farkı gözetilemez, hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde öncelikler, belediyenin mali durumu, hizmetlerin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlenir.

d) Sosyal hizmetler, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda muhtaç, yaşlı, engelli, hasta, dul, öksüz ve yetimlerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Sosyal hizmet programlarının uygulanmasında hizmet sunumu insan haysiyet ve vakarına yaraşır şekilde yerine getirilir.

e) Sosyal hizmetlerin ücretsiz yürütülmesi esastır. Ancak hizmetin niteliği gereği ücret alınması zorunlu olan durumlarda Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre bedel alınabilir.

Sosyal hizmetlerden yararlanacak olanlar

MADDE 7 - (1) Sosyal hizmetlerde yararlanacak olanlar şu şekilde belirlenmiştir;

a) Müdürlükte yapıları sosyal görüşmeler başvuru kabilindedir. Sosyal hizmet almak üzere müracaatta bulunan muhtaç kişiler hakkında ikametine gidilerek sosyal inceleme raporu

hazırlanır. Bu rapor Değerlendirme Kurulunda esas kabul edilir. Sosyal İncelemesi tamamlanmamış ve rapor düzenlenmemiş kişi ve ailelere Sosyal Hizmet yapılamaz.

b) Ülkemize savaş, göç, kıtlık vs. gibi sebeplerle iltica etmiş muhtaç yabancılar,

c) Ancak, tabi afete uğrama gibi acil ve mücbir hallerde incelemenin tamamlanması ve/veya rapor düzenlenmesine bakılmaksızın Sosyal hizmet almak üzere müracaatta bulunan muhtaç kişiler Belediye Başkanı tarafından sosyal hizmetlerden yararlandırılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardımlara İlişkin Genel Esaslar ve Yararlanacak Olanlar,

Sosyal Yardımlardan Yararlanma Esasları

Sosyal yardımlara ilişkin genel esaslar

MADDE 8 - (1) Sosyal yardımlardan yararlanma esasları şunlardır;

a) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç; ihtiyaç sahiplerinin yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi araç-gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri ile engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği gibi aynı ihtiyaçlarını, hizmet ihtiyacını ve nakdi ihtiyacını karşılayarak temel nitelikteki sosyal ve ekonomik sorunlarının çözümünde ilgisine yardımcı olunmasıdır.

b) Sosyal yardımların yapılabilmesi için her yıl Belediye bütçesine ödenek konulur ve Belediye Meclisince onaylanır.

c) Sosyal yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

ç) Bu Yönetmelik kapsamına giren sosyal yardımlar, Belediyenin denetim, gözetim ve işbirliğinde kamu kurum ve kuruluşlarının, dernek ve vakıfların, sivil toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin aynı, nakdi ve benzeri bağışlarıyla da yapılabilir.

d) Yardımlarda müracaat esastır. Ancak, tabi afete uğrama gibi acil ve mücbir hallerde incelemenin tamamlanması ve/veya rapor düzenlenmesine bakılmaksızın müracaatta bulunan muhtaç kişilere Başkanlık Oluru ile sosyal yardım yapılmasına karar verilebilir.

e) Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen gösterilir, Yapılacak aynı ve nakdi yardımlar karşılıksızdır.

f) Sosyal yardım faaliyetlerinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılır.

g) Sosyal yardım programlarının uygulanmasında muhtaç çocuk ve ailesi, muhtaç engelli, dul, bağımlı, kronik hasta ve muhtaç yaşlı öncelikli değerlendirilir. Yardım talebinin Müdürlük imkânları ile karşılanamayacak derecede fazla olması halinde, öncelik; belediyenin mali durumu, muhtaç olma derecesi, aciliyet durumu ve müracaat veya tespit sırası esas alınarak belirlenir,

ğ) Sosyal yardım uygulamalarında, muhtaç durumda bulunan kişilerin en kısa sürede kendi imkânları ile geçinebilecekleri bir hale gelebilecekleri hizmeti sağlama anlayışı içinde bulunulması esastır.

h) Sosyal yardımların sosyal güvenlik sisteminin boşluklarını dolduracak şekilde planlanıp geliştirilmesi hususuna özen gösterilir.

- 1) Sosyal yardım, aynı evde yaşayan hane halkından sadece birine verilebilir.
- i) Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak müktesep bir hak doğurmaz.

Diğer kurum ve kuruluşlara yapılacak yardımlar

MADDE 9 – (1) Belediye, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 75 inci maddesinin (c) bendindeki “Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış Vakıflar ve 07/06/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri için mahallin en büyük mülki idare amirinin izninin alınması gerekir.” hükmüne uygun olarak, 07/06/2005 tarihli ve 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ve geliştireceği ortak hizmet projeleri kapsamında bu kuruluşlara aynı ve nakdi yardımda bulunabilir.

(2) Sosyal yardımların yapılmasında ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ev eşyası, nakit yardımı, ısınma, eğitim, temizlik ve sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik sorunların çözümü kapsamında geliştirilecek ortak hizmet projelerinde yardım yapılacak kuruluşun ve yardımın amaç ve niteliğinin Meclis kararında belirtilmesi zorunludur. Yardım miktarının Belediye Meclisi kararı ile belirlenememesi halinde bu tutar imzalanacak olan protokol çerçevesinde Belediye Başkanı tarafından belirlenir.

Sosyal yardımlardan yararlanacak olanlar

MADDE 10 - (1) Sosyal yardımlardan, Belediye mücavir alan sınırları içerisinde ikamet edenlerden;

a) Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde geçinmekte güçlük çeken kişi ve aileler,

b) Evinde yemek yapamayacak durumda olan düzenli ve sağlıklı beslenme sorunu yaşayan muhtaç kişiler,

c) Doğal afetler ve yangın nedeniyle muhtaç duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korunmasız kalmış kişiler,

ç) Olağanüstü bir felaket, hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar, hayati tehlike arz eden ve ameliyat gerektiren durumlarla karşılaşan kişiler ile ekonomik yoksunluğu nedeniyle kendisini geçindiremeyecek durumda olan muhtaç kişiler,

d) Değerlendirme Kurulunca yardıma ihtiyacı olduğuna karar verilenler,

e) Maddi sorunlarla karşılaşarak eğitimini devam ettiremeyecek duruma düşen ve/veya zorlanan ilköğretim, orta öğretim ve yükseköğretim öğrencilerine burs niteliğinde olmayan geçici sosyal yardıma ihtiyaç duyan kişiler,

f) Hiçbir geliri olmayıp Kadın Koruma Evinde kalan bayanlar, muhtaç, dul, yetim, öksüz ve aile reisi veya aile geçimini temin eden aile bireyinin hapiste olup evinin geçimini sağlayamayan bayanlar,

g) Ülkemize savaş, göç, kıtlık vs. sebeplerle iltica etmiş muhtaç yabancılar,

ğ) Ailenin geçimini sağlayan bireyin zorunlu askerlik hizmeti için haneden ayrı kaldığı sürede geçimini sağlamakta zorluk yaşayan ve herhangi bir geliri bulunmayan evli ise eşi, eşinden boşanmış veya eşi vefat etmiş ise çocukları ya da bakmakla yükümlü olan aile bireyi, bekar ise annesi, bekar ve annesi vefat etmiş ise babası, anne ve babası vefat etmiş ise bekar olan kız veya erkek kardeşleri askerlik hizmeti sona erinceye kadar, **(Değişiklik; 02.09.2025 tarih ve 122 sayılı Belediye Meclisi Kararı)**

h) İlk kez evlenecek olan gençlerden başvuru yapanın kim olduğuna bakılmaksızın

gelin adayı, **(Değişiklik; 02.09.2025 tarih ve 123 sayılı Belediye Meclisi Kararı)**
sosyal yardımlardan yararlanabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Hizmet ve Yardım için Müracaat, İstenilen Evraklar, İnceleme ve Değerlendirme

Müracaat

MADDE 11 - (1) Müracaatlar muhtaç kişilerin kendisi tarafından yapılabileceği gibi zabıta, polis gibi kolluk kuvvetleri, muhtar ve vatandaşlar tarafından da yapılabilir. Ayrıca basında çıkan haberler de ihbar olarak değerlendirilir.

(2) Yardım müracaatında bulunacak kişilerden müracaatları esnasında müracaat formu alınır ve detaylı inceleme Sosyal İnceleme Personeli tarafından kişinin ikametinde yapılır.

(3) Sosyal yardımlar için başvuran veya başvurmuş sayılan kişiler için Müdürlük tarafından bilgi bankası oluşturulur.

İstenilen evraklar

MADDE 12 - (1) Müracaat eden kişiden;

- a) T.C Kimlik Numarası ve Kimlik Bilgileri,
- b) Gerekliğinde diğer makam ve kişilerden alınacak müdürlükçe lüzum duyulan bilgi ve belgeler,
- c) Doğal afet durumlarında ise resmi kurumlardan alınmış belge,
- ç) Engelli, hasta veya kronik hasta ise durumunu belirten sağlık kurulu veya heyet raporu,
- d) Eğitim-öğretim yardımı için yapılacak müracaatlarda öğrenci belgesi,
- e) Nakdi yardım talepleri için; sosyal yardıma konu olan muhtaçlık durumunun sona erdiği tarihten itibaren bu hususu Müdürlüğe bildireceği, bildirmediği takdirde muhtaçlık durumunun sona erdiği tarihten sonraki aldığı nakdi yardımları genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceği, gerçeğe aykırı bilgi, belge ve beyan verdiğinin tespit edilmesi halinde ise tespit tarihine kadar alınan tüm nakdi yardımları Belediyeye genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceğine dair taahhütname,
- f) Muhtaç asker ailesi yardımı için askerde bulunan kişinin askerlik durum belgesi (silahaltına alınma tarihi ile muhtemel terhis tarihi belirtecek şekilde), **(Değişiklik; 02.09.2025 tarih ve 122 sayılı Belediye Meclisi Kararı)**
- g) İlk kez evlenecek gençlerden Yönetmeliğin 27/(7)'nci maddesinde belirtilen şartlara haiz olduğunu belgelemek amacıyla Belediye tarafından elektronik olarak sorgulanamayan bilgi ve belgeler istenir. **(Değişiklik; 02.09.2025 tarih ve 123 sayılı Belediye Meclisi Kararı)**

Başvuruların incelenmesi

MADDE 13 - (1) Müdürlükçe başvuru formu ve müracaat belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespiti için ikamet adreslerinde sosyal inceleme yapılır ve rapor düzenlenir.

(2) İkamet adresinden yapılan inceleme dışında Müdürlük tarafından da res'en inceleme ve tespit yapılabilir.

(3) Müdürlük bu inceleme ve tespiti;

a) Belediyenin bilgi kaynakları,

b) Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan bilgiler,

c) Yardım derneklerinden, sivil toplum kuruluşlarından, özel ve tüzel kişilerden alınan bilgiler,

ç) Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfından alınacak bilgiler,

d) Kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi kaynakları, vasıtasıyla yapar.

(4) Sosyal inceleme raporunda başvuruların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili bilgiler belirtilir. Yardım almak isteyen kişinin dosyası, Birimde düzenlendikten sonra Değerlendirme Kuruluna gönderilir.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 14 – (1) Sosyal yardım hizmeti almak üzere müracaatta bulunan muhtaç kişilerin ikametine gidilerek sosyal inceleme raporu hazırlanır. Bu rapor Değerlendirme Kurulunda esas kabul edilir.

(2) Hazırlanacak sosyal inceleme raporuna ve/veya durum tespit raporuna göre müracaatçının ne tür yardım modelinden yararlanacağı belirlenir.

(3) Yardıma muhtaç olduğunun tespiti yardım alacağı anlamına gelmez.

(4) Sosyal inceleme raporunda başvuruların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları Müdürlükçe sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kuruluna gönderilir ve yardım yapılıp yapılmayacağına dair karar alınır.

Yardım miktarları ve muhtaçlık dereceleri

MADDE 15 - (1) Değerlendirme Kurulu, Yönetmeliğin 7 inci maddesi doğrultusunda müracaatta bulunan vatandaşlar hakkında düzenlenen raporda aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurularak yardımın yapılıp yapılmamasına karar verilir:

a) Ailenin bireylerinin iş durumu.

b) Ailenin net gelirleri.

c) Barınma ve eşya durumu.

ç) Ailede yaşayan kişilerin sayısı ve kimlik bilgileri.

d) Ailedeki öğrenim gören kişi sayısı.

e) Medeni hali.

f) Engelli durumu.

g) Başka kurumlardan alınan yardımlar.

ğ) Taşınır ve taşınmaz mal durumu.

h) Ailede yaşayan kişilerin sağlık durumları.

(2) Yönetmeliğin 15/1 maddesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak, Değerlendirme Kurulunca aile birey sayısı dikkate alınarak aşağıdaki kategorilere göre yardım yapılır: **(Değişiklik; 01.06.2021 tarih ve 2021/109 sayılı Belediye Meclisi Kararı)**

A kategorisi 1-2 kişi arası aile,

B kategorisi 3-4 kişi arası aile,

C kategorisi 5-6 kişi arası aile,

D kategorisi 7 ve üzeri kişiden oluşan aile.

(3) Yapılacak yardımların miktarı her yıl aile birey sayısına göre Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetkilendireceği Başkan Yardımcısının onayıyla belirlenir. **(Değişiklik; 01.06.2021 tarih ve 2021/109 sayılı Belediye Meclisi Kararı)**

(4) Birden fazla veya devamlı suretle yapılacak yardımlarda, bu Yönetmeliğin 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 ve 27 inci maddelerinde belirtilen usul ve esaslar dikkate alınır.

(5) Aynı yardım oranları Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetkilendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla beş katına kadar arttırılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme Kurulu, Yapısı, Çalışma Usulü ve Görevleri

Değerlendirme kurulu ve yapısı

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında sosyal inceleme neticesinde aynı ve nakdi yardımları karara bağlayan kuruldur.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar, Kurul ve Birim tarafından yürütülür.

(3) Görev alacak üyeler belediye çalışanları arasından Belediye Başkanı tarafından görevlendirilir.

(4) Değerlendirme Kurulunda;

a) Belediye Başkan Yardımcısı,

b) Sayısı Belediye Başkanı tarafından belirlenen, Belediye Meclisinden, gizli oylama ile gönüllülük esasına göre seçilecek en az 2 (iki), en çok 7 (yedi) üye, **(Değişiklik; 18.04.2019 tarih ve 2019/11 sayılı Belediye Meclisi kararı.)**

c) Müdür,

ç) Sosyal Yardım Birim Sorumlusu,

d) Zabıta Müdürlüğünden görevlendirilecek bir personel,

e) Müdürlükte görevli 1 (bir) mesleki personel, olmak üzere en az 7 (yedi), en çok 12 (oniki) kişi görev yapar. **(Değişiklik; 18.04.2019 tarih ve 2019/11 sayılı Belediye Meclisi kararı.)**

(5) Değerlendirme Kurulunun Başkanı, ilgili Belediye Başkan Yardımcısıdır.

(6) Bu kurulun sayısı ihtiyaç duyulması halinde Belediye Başkanının kararıyla arttırılabilir veya azaltılabilir. **(Değişiklik; 18.04.2019 tarih ve 2019/11 sayılı Belediye Meclisi kararı.)**

(7) Kurul salt çoğunlukla toplanır, kararlar katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oylamanın eşit sonuçlanması durumunda Değerlendirme Kurulu Başkanının taraf olduğu karar geçerli sayılır. **(Değişiklik; 18.04.2019 tarih ve 2019/11 sayılı Belediye Meclisi kararı.)**

(8) Değerlendirme Kurulu, iki haftada bir Çarşamba günü ve gerekli olduğunda Kurul Başkanının çağırısı üzerine toplanır. Kurulda değerlendirmeye alınan dosyalar karara bağlanıncaya kadar Kurul takip eden günlerde de toplanmaya devam eder. **(Değişiklik; 18.04.2019 tarih ve 2019/11 sayılı Belediye Meclisi kararı.)**

(9) Değerlendirme Kurulunun sekretaryasını Müdürlük yürütür.

(10) Değerlendirme Kurulunun üyelerinden herhangi biri veya birilerinin izinli, görevli, raporlu ve benzeri yasal mazeretlerle görevinde bulunmaması durumlarında, asli görevlerini vekâleten yürütenler kurul toplantılarına katılır.

(11) Kurulda görevli belediye çalışanlarının görev süreleri, ilgili görevde buldukları süre içerisinde, Belediye Başkanının tasarrufuyla sınırlandırılır ve Belediye Başkanı kararıyla kurul görevleri sonlandırılır.

Çalışma usulü

MADDE 17 – (1) Nakdi yardımların süresi ve miktarı konusunda Değerlendirme Kurulunun onayını müteakip yardım yapılır. Aynı yardımların süresi ve miktarına Değerlendirme Kurulu karar verir.

(2) Kurul üyeliğinden el çekme talebinde bulunanlar ile Değerlendirme Kurulu toplantılarına mazeretsiz olarak peş peşe 3 (üç) defa katılmayan üye veya üyelerin üyeliği Belediye Başkanının onayı ile düşürülür. Üyeliği düşürülen Kurul üyesi yerine Kurul üye sayısı 7'nin altına düşünceye kadar yeni görevlendirme yapılmaz. **(Değişiklik; 18.04.2019 tarih ve 2019/11 sayılı Belediye Meclisi kararı.)**

Görevleri

MADDE 18 – (1) Sosyal yardım ve sosyal hizmet talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediyeye tespit edilen muhtaç kişilerin durumlarını değerlendirerek, yardım veya hizmet yapılmasının süresi ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek.

(2) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanacak kişilerde aranacak şartları tespit etmek ve yardım yapılıp yapılamayacağına karar vermek.

(3) Kadın Koruma Evinde kalan kişi ve aileler için ayni/nakdi yardım sağlanması ile miktarı konusunda karar vermek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardım Türleri ve Yapılış Şekli

Sosyal yardım türleri

MADDE 19 - (1) Sosyal yardım türleri aşağıdaki gibidir:

a) Ayni yardımlar;

1) Günlük sıcak yemek yardımı,

2) Gıda ve temizlik malzemesi yardımı, **(Değişiklik; 03.12.2019 tarih ve 2019/153 sayılı Belediye Meclisi kararı.)**

3) Giyim yardımı,

4) Ev eşyası yardımı,

5) Eğitim malzemesi yardımı,

6) Medikal malzeme yardımı,

7) Diğer medikal malzeme yardımı,

8) Diğer ayni yardımlar, **(Değişiklik; 01.06.2021 tarih ve 2021/109 sayılı Belediye Meclisi Kararı)**

(a) Değerlendirme Kurulunun onayı ile Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan müracaatçılara odun, kömür, gıda kolisi vb. diğer aynı yardımlar yapılabilir.

(b) Yakacak yardımı; bir aileye yılda en fazla 2 kez olmak üzere 500 kg Kömür, 250 kg. odun yardımı olarak yapılabilir.

(c) Gıda kolisi ve diğer benzeri aynı yardımlar ise bir yıl içerisinde, asgari ücret komisyonunca yıl içerisinde belirlenen net asgari ücretin 1/5 oranını geçmeyecek şekilde yapılabilir.

b) Nakdi yardım.

Günlük sıcak yemek yardımı

MADDE 20 – (1) Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan, evinde ekonomik ve sağlık problemlerinden dolayı yemek pişiremeyecek durumda olan ailelere Değerlendirme Kurulu onayı ile sıcak yemek yardımı yapılır.

(2) Bakıma muhtaç ve/veya bakacak kimsesi olmayan yaşlı, engelli, yalnız yaşayan, öksüz, yetim, geçici sağlık problemleri nedeniyle yemek pişiremeyecek durumda olan ailelere müracaatları üzerine yapılan sosyo-ekonomik inceleme verileri dikkate alınarak, her yıl Ramazan ayı süresince ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünden sorumlu Belediye Başkan Yardımcısının onayı ile sıcak yemek yardımı yapılabilir. **(Değişiklik; 02.09.2025 tarih ve 122 sayılı Belediye Meclisi Kararı)**

(3) Bu madde kapsamında yapılacak olan yardımlar hizmet alımı suretiyle yapılabileceği gibi 5393 sayılı Belediye Kanununun 75'inci, Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslar dahilinde ortak hizmet projesi kapsamında protokol yapmak suretiyle benzer ve/veya aynı işi yapan sivil toplum kuruluşları veya kurum ve kuruluşlara gördürülebilir. **(Değişiklik; 02.09.2025 tarih ve 122 sayılı Belediye Meclisi Kararı)**

Gıda ve temizlik malzemesi yardımı

MADDE 21 – (1) Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan, evinde ekonomik problemlerinden dolayı ailesinin gıda ve temizlik malzemesi ihtiyacını yeterince karşılayamayacak durumda olan ailelere Değerlendirme Kurulu onayı ile gıda ve temizlik malzemesi yardımı yapılır.**(Değişiklik; 03.12.2019 tarih ve 2019/153 sayılı Belediye Meclisi kararı.)**

(2) Yardımlar Değerlendirme Kurulunun kararına göre müracaatçıların ihtiyaçları doğrultusunda, periyodik veya geçici nitelikte yapılabilir.**(Değişiklik; 03.12.2019 tarih ve 2019/153 sayılı Belediye Meclisi kararı.)**

(3) Yardım yapılacak kişilere bir ay içerisinde en fazla, asgari ücret tespit komisyonunca yılı içerisinde belirlenen net asgari ücretin 1/5 i oranını geçmeyecek şekilde yardım yapılabilir.**(Değişiklik; 03.12.2019 tarih ve 2019/153 sayılı Belediye Meclisi kararı.)**

Giyim yardımı

MADDE 22 – (1) Değerlendirme Kurulunun onayı ile Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan müracaatçılara giyim yardımı yapılabilir. Yardım miktarı, aile bireyi bazında değerlendirilerek kişi başı yılda en fazla üç kez olmak üzere her bir seferde, asgari ücret tespit komisyonunca yılı içerisinde belirlenen net asgari ücretin 1/7 i oranını geçmeyecek şekilde, Değerlendirme Kurulunca takdir ve tespit edilecek tutar miktarında yardım yapılabilir. Yönetmelik'in 8/(1)/1 maddesi bu yardım şekli için geçerli değildir.**(Değişiklik; 01.08.2018**

tarikh ve 2018/105 sayılı Belediye Meclisi kararı.)

Ev eşyası yardımı

MADDE 23 – (1) Değerlendirme Kurulunun onayı ile Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan doğal afet ve yangın mağdurlarına ve Belediye Başkanının uygun göreceği muhtaç kimselere, tespit edilmesi ve/veya müracaatları halinde, ev eşyası yardımı yapılabilir. Yardım miktarı, bir aileye yılda en fazla 2 kez olmak üzere her bir seferde, asgari ücret tespit komisyonunca yılı içerisinde belirlenen net asgari ücreti geçmeyecek şekilde yardım yapılabilir.

Eğitim malzemesi yardımı

MADDE 24 – (1) Değerlendirme Kurulunun onayı ile Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan müracaatçılara eğitim malzemesi yardımı yapılabilir. Yardım miktarı, bir aileye öğrenci başına yılda en fazla 1 kez, asgari ücret tespit komisyonunca yılı içerisinde belirlenen net asgari ücretin 1/10 u oranında yardım yapılabilir.

Medikal malzeme yardımı

MADDE 25 – (1) Engelliler için manüel ve akülü tekerlekli sandalye, işitme cihazı, görme engelli bastonu, koltuk değneği, hasta bezi vb. gibi medikal malzeme yardımları, Değerlendirme Kurulu kararına istinaden sağlık kurulu raporlarını ibraz eden ihtiyaç sahiplerine yardım yapılabilir. Bahsi geçen yardımlar, mahiyetinde olmak kaydıyla ve ortaya çıkabilecek yeni ihtiyaçları karşılamak üzere, Belediye Meclisi ve Belediye Başkanının kararıyla yapılabilir.

Diğer medikal malzeme yardımı

MADDE 26 – (1) Bu Yönetmeliğin 25 inci maddesinde belirtilen medikal yardımlar dışında, Değerlendirme Kurulunun onayı ile Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan müracaatçılara diğer medikal malzeme yardımları yapılabilir. Yardım miktarı, hasta başına yılda en fazla 1 kez, asgari ücret tespit komisyonunca yılı içerisinde belirlenen net asgari ücret oranında yardım yapılabilir.

Nakdi yardım ve yapılış şekli

MADDE 27 – (1) Belediye, belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan dar gelirlilere, düşkün, kimsesiz, öksüz, yetim, yaşlı, dul ve engellilere sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla süreli veya geçici nitelikte nakdi yardımda bulunabilir. Yapılacak nakdi yardımın süresi Değerlendirme Kurulu tarafından muhtaçlık durumu dikkate alınarak belirlenir.

(2) Nakdi yardım yapılacak kişilere bir ay içerisinde en fazla, asgari ücret tespit komisyonunca belirlenen net asgari ücreti geçmeyecek şekilde ödeme yapılabilir. **(Değişiklik; 02.09.2025 tarih ve 122 sayılı Belediye Meclisi Kararı)**

(3) Dönemeyen veya Altıeylül'de bulunduğu sırada hastalığı nedeniyle hastanelerde tedavi edilmesi gereken muhtaç kişilere barınma ve ikametgâhına dönebilmesi için bilet temini konusunda tutanak düzenlenerek yardımcı olunur. Değerlendirme Kurulunun toplanmasına imkân vermeyen sağlık, yolda kalma, barınma vb. gibi özel ve acil durumlarda Harcama Yetkilisi asgari ücret tespit komisyonunca yılı içerisinde belirlenen net asgari ücretin 1/5 i oranını geçmeyecek şekilde bir kişiye yılda en fazla iki kez olmak üzere nakdi yardım yapmaya yetkilidir.

(4) Belediye sınırları içinde afetlerden, yangından zarar görenlere de durumunu

belgeleyen evrak getirdiğinde sosyal inceleme raporu ile Değerlendirme Kurulu tarafından nakdî yardım yapılabilir. Doğal afet ve yangın durumlarında Değerlendirme Kurulu asgari ücret tespit komisyonunca yılı içerisinde belirlenen net asgari ücretin 5 (beş) katı oranını geçmeyecek şekilde nakdi yardım yapılmasına karar verebilir.

(5) Nakdi yardım oranlarının beş katına kadar artırılması Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetkilendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla gerçekleştirilebilir.

(6) Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu Yönetmelik kapsamında Değerlendirme Kurulunca sosyal yardımlardan yararlanmasına karar verilen asker ailelerine silahaltı süresi ile sınırlı olmak şartıyla 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunun 2'nci ve Kanunun Uygulanmasına Dair Talimatın ilgili hükümlerine göre İl İdare Kurulunca tespit edilen geçim endeksleri ve aile birey sayısı da dikkate alınarak her yıl Belediye Başkanı tarafından belirlenen miktar tutarında ve sıklıkta nakdi yardım yapılabilir. Yardımın yapılmasında müracaat tarihi esastır. Silahaltına alınma tarihi ve süresi öne sürülerek geçmişe dönük ödeme talep edilemez. **(Değişiklik; 02.09.2025 tarih ve 122 sayılı Belediye Meclisi Kararı)**

(7) İlk kez evlenmeyi planlayan gençlere ekonomik, psikolojik ve sosyal destekler sunarak evliliklerinin daha sağlam bir temele oturmasına, evlilik hazırlığı sürecinde ve sonrasında oluşan/oluşacak masraflara destek olmak amacıyla Asgari Ücret Tespit Komisyonunca yılı içerisinde belirlenen net asgari ücret tutarını geçmeyecek şekilde, her yıl Belediye Başkanı tarafından belirlenen miktar tutarında tek sefere mahsus olmak üzere nakdi yardım yapılabilir.

Değerlendirme Kurulu sosyo-ekonomik inceleme raporlarını dikkate alarak Belediye Başkanı tarafından belirlenen tutarın altında yardım yapılmasına karar verebilir. Başvurunun yapılmış olması yardım yapılacağı anlamı taşımaz.

Söz konusu yardımdan istifade etmek için aşağıda belirtilen şartlar aranır:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı (gelin ve damat adayı olmak üzere her iki kişi içinde geçerlidir.) olmak,

b) Başvuru tarihi itibarıyla 18-29 yaş arasında ve ilk kez evlenecek olmak (30 yaşından gün almamış olmak),

c) Altıeylül ilçesinde ikamet ediyor olmak,

ç) Evlilik sonrası Altıeylül ilçesinde ikamet etmek,

d) Gelirleri toplamı her birey için 1 (bir) asgari ücretten fazla olmamak, (ikramiye, fazla mesai ücreti vb. ödemeler dikkate alınmaz.)

e) Başvuru tarihi itibarıyla resmi nikâh tarihine en az 1 ay en fazla 3 ay kalmış olmak,

f) Belediyenin evlilik öncesi ve sonrasında sunacağı eğitim ve danışmanlık hizmetlerinden yararlanmayı taahhüt etmek,

g) Affa uğramış olsa bile; devletin güvenliğine, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar ile cinsel dokunulmazlığa karşı işlenen suçlardan; uyuşturucu veya uyarıcı madde imal ve ticareti, bunların kullanılmasını kolaylaştırma, kullanmak için uyuşturucu veya uyarıcı madde satın almak, kabul etmek veya bulundurmamak ya da uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanmak suçlarından hakkında kesinleşmiş bir mahkûmiyet kararı bulunmamak. (Her iki aday içinde aranacaktır.) **(Değişiklik; 02.09.2025 tarih ve 123 sayılı Belediye Meclisi Kararı)**

Başvuru şartlarını taşıyan ve müracaatları sonrası yapılan inceleme ve değerlendirme neticesinde başvuruları kabul edilenlere yapılacak ödemeler, evlilik cüzdanının Belediyeye ibrazını müteakip 30 (otuz) gün içerisinde gerçekleştirilir. Başvurusu kabul edilse dahi evliliği

gerçekleşmeyen, ikameti Altieylül ilçesinde olmayan ve evlilik öncesi eğitime katılmayan çiftlerin yardım ödemeleri yapılmaz. (**Değişiklik; 02.09.2025 tarih ve 123 sayılı Belediye Meclisi Kararı**)

Ayni yardımların yapılış şekli

MADDE 28 – (1) Ayni yardımdan yararlanacaklara dağıtılmak üzere 01/01/2003 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan ayni yardımlar, sosyal market veya uygun yöntemlerle hak sahiplerine ulaştırılır. Gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerle dağıtımaya yönelik işbirliği yapılabilir.

(2) Ayni yardımların dağıtımını, 01/01/2003 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden hizmet alımı şeklinde de yaptırılabilir.

(3) Ayni yardımların alınması ve dağıtılması işlemlerinin kaydı dijital veya kâğıt ortamında yapılır. Dağıtılacak ayni yardımların Müdürlük deposu veya Müdürlükçe belirlenen başka bir yere konulması ve dağıtılması işlemleri teslim-tesellüm makbuzu veya belgesi ile yapılır.

(4) Ayni yardımlar bir defada veya periyodik olarak yapılabilir.

(5) Ayni yardımlar müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzemeler olabileceği gibi, para yerine geçebilen alışveriş çeki/kuponu, akıllı kart, banka kartı gibi yol ve yöntemlerle de yapılabilir. Bu çekler veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul edenlerle sözleşmeler yapılabilir. Alışveriş yapılan merkezlere kupon, kontör ve benzeri karşılığı bedel ödenebilir.

(6) Ayni yardımlar hak sahibinin kendisine verilir. Kendisinin engelli, yaşlı, hasta ve benzeri durumda olması nedeniyle sosyal markete gelemeyecek durumda olanlar için ayni yardım, hak sahibinin kimlik fotokopisi ile başvuran aile fertlerinden birine veya akrabasına yapılabilir. Müdürlük tarafından hak sahibinin müracaat etmesi beklenilmeden de ihtiyaçları daha önceden tespit edilerek evine teslim edilebilir.

Sosyal yardımların süresi

MADDE 29 – (1) Sosyal Yardımlar, yardımın başladığı gün esas alınarak 6 (altı) ay için yapılabilir. Altıncı ayın sonunda sosyal inceleme raporu doğrultusunda Değerlendirme Kurulu yardımların devamına veya sonlandırılmasına karar verebilir. Gerektiğinde bu süreyi azaltmaya ve arttırmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Sosyal Yardım ve Hizmetlerin İfası

Sosyal yardım ve hizmetlerin ifa şekli

MADDE 30 – (1) Sosyal yardımların ve sosyal hizmetlerin ifa edilmesine yönelik yardımların ve hizmetlerin adil ve doğru bir şekilde yapılabilmesi için müdürlük bilgisayar yazılım programı kullanır. Bu yazılım programı ihtiyaç sahiplerinin:

- a) Dul, öksüz veya yetim olmaları,
- b) Eşinin cezaevinde olması,
- c) Evinde kirada oturması veya ev sahibi olması,
- ç) Evin genel durumu,
- d) Hane nüfusu,

- e) Kişi başına düşen gelir,
- f) Hanede yaşlı, engelli, hasta veya kronik hasta bulunması,
- g) Hanede çalışan kişi sayısı,
- ğ) Eşinden boşanmış olması,
- h) Hanede madde bağımlısı bulunması,
- ı) Hanenin doğal afete maruz kalması,
- i) Hanedeki öğrenci sayısı,
- j) Denetim yapan meslek uzmanı kanaati,
- k) Kurulun kanaati,

gibi ölçütlerle değerlendirilmesine imkan sağlar. Bu program kesin sonucu değil, öngörüğü ortaya koyar, son karar Değerlendirme Kurulu tarafından verilir.

(2) Yardım ve hizmetin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

(3) Yardım yapılacaklar, engelli, yaşlı ve hasta olmak gibi sebeplerden dolayı alacakları nakdi yardımı, verecekleri imzalı vekâlet (noter onaylı) ve kimlik fotokopilerini de eklemek suretiyle vekil edecekleri kişilere ödeme yapabilecektir. Kanuni temsilcilere yapılacak ödemelerde kanuni temsilcinin tayinine ilişkin mahkeme kararının ibrazı zorunludur. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır. Ödemelerin hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; hak sahibinin, Müdürlükçe onaylanmış yazılı talebi gerekir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ödeme Esasları, Belgeler, Depolama ve Muhasebe İşlemleri

Ödeme şekli

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak aynı yardımlar sosyal market/gıda bankası veya teslim-tesellüm belgesi karşılığında eve teslim edilerek yapılır. Nakdi yardımların ise banka aracılığıyla, açılan banka hesaplarına havale edilerek yapılması esastır.

(2) Yardım ve hizmet alacak kişilerin engelli, yaşlı ve hasta vb. özel durumu sebebiyle alacakları nakdi yardım veya hizmet, bizzat kişilerin ikametgâhına götürülerek elden teslim edilebilir. Ödeme yapılan kişilerin kimlik belgeleri ödeme belgesine eklenir.

Ödeme belgeleri

MADDE 32 – (1) Ödeme belgesi en az iki nüsha olarak düzenlenir. İlk nüshası; kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe biriminde, kanıtlayıcı belgelerin ikinci nüshası ise; onaylı suretleri ile birlikte harcamanın yapıldığı birimde saklanır.

Kanıtlayıcı belgeler

MADDE 33 – (1) Kanıtlayıcı belgeler, sosyal yardım harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya Değerlendirme Kurulunca düzenlenip onaylanan belgelerdir.

(2) Bütçeden nakden yapılacak sosyal yardım ödemelerinde ödeme belgesine yardım yapılacak kişinin başvuru evrakları, Değerlendirme Kurulunun raporu, ödemenin yapıldığına dair makbuz suretleri, ödeme yapılanların nüfus kimlik bilgileri ile yetki belgeleri ve gerekli

görülen diğer belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

Depolama ve muhasebe işlemleri

MADDE 34 – (1) Depolama ve muhasebe işlemleri ise 24/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlere göre yürütülür. Aynı yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme ile bu Yönetmelikle tespit edilmiş esaslar ve kriterler dâhilinde satın alınan mal ve malzemelerin dağıtımını tutanakla yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kayıt, Takip ve Kontrol

Kayıt

MADDE 35 – (1) Sosyal yardım işlemlerinin yürütülmesinde, uygulamanın takibi esastır. Müdürlük, sosyal yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak ve muhafaza etmekle yükümlüdür.

(2) Sosyal yardımdan yararlandırılan kişinin muhtaçlık durumunun devam edip etmediği hususunun tespiti için, bilgisayar programından kontrolü yapılabilir.

Yardımların kesilmesi

MADDE 36 - (1) Sosyal yardımlardan faydalanan kişinin; ölümü, muhtaçlığın kalkması, Altıeylül İlçesi sınırları dışına taşınması halinde yardım kesilir. Muhtaçlık durumunun sona erdiği tarih ile bu hususun tespit edildiği tarih arasında verilen nakdi yardımlar genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri alınır.

Yardımların geri alınması ve yasal işlem

MADDE 37 – (1) Nakdi yardım talebiyle müracaat edenlerin; gerçeğe aykırı beyanda bulunması veya sahte belge vermesi halinde yardım kesilir ve tespit tarihine kadar verilen tüm nakdi yardımların tutarı genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri alınır. Ayrıca ilgili hakkında tüm belge ve bilgiler ile birlikte Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Sosyal Hizmet Birimleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Engelli Merkezleri

Engelli merkezi kurulması ve çalışma esasları

MADDE 38 – (1) Belediye, engellilerle ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, sosyal ve mesleki iyileştirme hizmetleri vermek üzere Müdürlük bünyesinde engelli merkezi ve bu merkeze bağlı engelli hizmet birimlerini ve engellilerin iş ve meslek edinmeleri için gerekli beceri ve atölyeleri oluşturur.

(2) Engelli merkezi; doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle oluşan engeli ortadan kaldırmak veya engelliliğin etkilerini mümkün olan en az düzeye indirmek, engelliye yeniden fiziksel, zihinsel, psikolojik, ruhsal, sosyal, mesleki ve ekonomik yararlılık alanlarına başarabileceği en üst düzeyde yetenekler kazandırarak; evinde, işinde ve sosyal yaşamında kendine ve topluma yeterli olabilmesi ve engellinin toplum ile bütünleşmesi amacı ile gerekli koruyucu, tıbbi, mesleki, eğitsel, rekreasyonel ve psiko-sosyal hizmetleri bu merkez bünyesinde oluşturulacak engelli hizmet birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği

içinde yürütmeye çalışılır.

(3) Engelli hizmet birimlerinin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve işleyişine ilişkin usul ve esaslar hakkında ilgili Bakanlıklarca hazırlanacak Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(4) Bu birimler, faaliyetlerini engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşlarıyla işbirliği halinde sürdürürler. Belediye, Belediye Meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak engellilere yönelik faaliyetlerle ilgili, engelli dernek ve vakıfları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirilebilir.

(5) Belediye; engellilere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurslar

Meslek ve beceri kazandırma kursları açılması ve uygulama esasları

MADDE 39 – (1) Belediye dar gelirlilere, muhtaç, kimsesiz, öksüz, yetim, yaşlı, dul ve engellilerin yararlanmasına yönelik olarak meslek veya beceri kazandırma amacıyla, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılacak işbirliği protokolü çerçevesinde kurslar açabilir.

(2) Bu kurslarda yapılacak faaliyetler üçüncü şahıslardan hizmet alımı suretiyle de yaptırılabilir.

(3) Meslek ve beceri edindirme kurslarında, aceze durumundaki çalışmaya engeli olmayan bayanların uzun süreli yardımlara alışmamaları ve sosyal topluma kazandırılmaları amacı ile; bayanların kurslara katılmaları durumunda almış olduğu aceze yardımı kurs süresi kadar uzatılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tesisler

Misafirhane ve gündüz çocuk bakım evi

MADDE 40 – (1) Belediye sınırları içerisinde Koruma Evleri'ne ihtiyaç olmadığından geçici süre kalmalar (en fazla 15 gün) için "Misafirhane" hizmeti verilir. Yine bu ihtiyaçlar doğrultusunda yardıma muhtaç kadınların çalışma alanlarına girebilmesi için engel teşkil eden çocuklarına "Gündüz Çocuk Bakım Evi" kurulur.

İşletme devri

MADDE 41 – (1) Belediye, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile bir protokol çerçevesinde işbirliğine giderek Çocuk Evleri, Sevgi Evleri, Yurt ve Yuvalar, Rehabilitasyon Merkezleri açabilir ve bunların işletmesini protokolle Bakanlığa devredebilir.

Sosyal market

MADDE 42 – (1) Yiyecek, giyecek, kırtasiye, ev eşyası, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi araç-gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçleri ile engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve benzeri hak sahibine verilmek üzere Yönetmelik gereği Belediye bütçesinden alınan veya kamu kurum ve kuruluşlarının, vakıf ve derneklerin, sivil toplum kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin bağışladığı mal ve malzemeler, Sosyal Market vasıtasıyla veya markete ait depodan hak sahibine verilir veya ikamet ettikleri adreslerine teslim edilir.

(2) Belediye Meclisi kararı ile sosyal market ve buna bağlı Şubeler aılabılır veya aynı usul ve yöntemler ile kapatılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer kurumlarla işbirliği ve aynı yardımlara ilişkin bağışların kabulü

MADDE 43 – (1) Belediye, dağıtılmakzere alınacak aynı yardımlarda Belediye Başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcısı tarafından onaylanacak protokol veya Müdürlük tarafından düzenlenecek teslim tesellüm belgesi ile; kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları,öznel ve tüzel kişiler,öznel sağlık kuruluşları ile işbirliğine gidebilir ve aynı yardıma ilişkin baęıŐlarını kabul edebilir.

Sosyal yardım harcamalarında kullanılmakzere yapılan Şartlı bağışlar

MADDE 44 – (1) Kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları,öznel ve tüzel kişiler tarafından sosyal yardım harcamalarında kullanmakzere nakit olarak ve makbuz karşılığında Belediye veznesine, Belediye tahsilt bürolarına veya Belediyenin banka hesabınaznenen Şartlı bağışlar; Őart kılındığı amaçta harcanmakzere btgede açılacak bir tertibezdenek kaydedilir ve buzdenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz. Bu bağışlar sosyal yardım harcamalarındaznelikli olarak kullanılır.

Satınalma işlemleri

MADDE 45 – (1) Aynı yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında ve hizmetlerin yapılmasında 01/01/2003 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 46 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 47 – (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nde kabul edilip Belediye Resmi İnternet Sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 48 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Geçici Madde 1 – Yönetmelik'in 15/3/b/2, 3, 4, 5 ve 6'ncı maddeleri 01.01.2020 tarihinde yürürlüğe girer.(Değişiklik; 03.12.2019 tarih ve 2019/153 sayılı Belediye Meclisi kararı.)

BALIKESİR ALTIEYLÜL BELEDİYESİ
SOSYAL MARKET/GIDA BANKASI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Altieylül Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde Sosyal Market-Gıda Bankasının kuruluşu, işleyişi çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Market-Gıda Bankasının işleyiş usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesi birinci fıkrası (b) bendi, Altieylül Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği 42 inci maddesi ve ilgili mevzuata göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Balıkesir ili Altieylül Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye Başkanı : Altieylül Belediye Başkanı,
- c) Belediye Meclisi: Altieylül Belediye Meclisi'ni,
- ç) Değerlendirme Kurulu: Yapılacak olan ayni ve nakdi yardımları inceleyen karara bağlayan ve onaylayan kurulu,
- d) Müdür: Sosyal Hizmetler Müdürü'nü,
- e) Müdürlük: Altieylül Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- f) Birim: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,
- g) Birim Sorumlusu: Altieylül Belediye Başkanınca birimlerin koordinasyonunun sağlanması amacıyla görevlendirilen kişiyi,
- ğ) Çalışan personel: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm memur, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- h) Şartlı bağışlar: Kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişiler tarafından sosyal yardım harcamalarında kullanılmak üzere nakit olarak ve makbuz karşılığında Belediye veznesine, Belediye tahsilat bürolarına ve Belediyenin banka hesabına ödenen bağışları,
- ı) Sosyal Market: Belediye ile kamu kurum ve kuruluşlarının, vakıf ve derneklerin, sivil toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin işbirliği ve katkılarıyla yürütülen veya yürütülecek olan sosyal yardım mağazası veya mağazaları ile Belediye tarafından açılacak olan sosyal yardım mağazası veya mağazalarını,

i) Gıda Bankası : 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü madde birinci fıkrası (b) bendine istinaden kurulan ve kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerden bağış olarak alınan ürünlerin, muhtaç kişilere düzenli ve sağlıklı bir şekilde ulaştırılmasını sağlayan birimini,

j) Yönetmelik: Altıeylül Belediyesi Sosyal Market/Gıda Bankası Yönetmeliğini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Kuruluş

MADDE 5 -(1) Belediye bütçesi ve şartlı bağışlar kullanılarak alımı gerçekleştirilen ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15 inci maddesi birinci fıkrası (m) bendi gereğince Belediye zabıtası tarafından el konulan ve cezası ödenmeyerek iki gün içinde ilgililerince geri alınmayan gıda maddeleri ile Belediyeye yapılan şartlı veya şartsız gıda, temizlik maddesi, giyim ve yakacak maddelerinin niteliklerine uygun şartlarda depolanması ve yardım maksatlı dağıtılması için Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde Sosyal Market-Gıda Bankası kurulur.

(2) Belediye Meclisi kararı ile sosyal market ve buna bağlı şubeler açılabilir veya aynı usul ve yöntemler ile kapatılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Market-Gıda Bankasının İşleyişi

İşleyiş

MADDE 6- (1) Kamu kurum ve kuruluşları, vakıflar, dernekler, sivil toplum kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin yapacağı bağışlar, bağış yapanlar tarafından Sosyal Market/Gıda Bankasına teslim edilir veya Belediyeye ait araçlarla yerinden teslim alınır.

(2) Hizmet birimine ulaşan bağışlar, bağış makbuzu düzenlenerek teslim alınır.

(3) Teslim alınan bağışlar tam bir market mantığı ile tasarlanmış reyonlarda muhtaç kişilere verilmek üzere konulur.

(4) Bağışların daha önce sosyal yardım ekiplerince yapılan araştırma neticesinde belirlenen ihtiyaç sahiplerine, en kolay yoldan ulaşması ve gerçek ihtiyaçları doğrultusunda yardımın amacına uygun gerçekleştirilmesi hedeflendiğinden, Müdürlük personelinin malzemeyi ihtiyaç sahibinin adresine teslim etmesinin dışında bu hizmetten faydalanacak her ihtiyaç sahibine belirli periyotlar ve belirli limitlerle elektronik alışveriş kartları hazırlanarak verilir.

(5) Temin edilen gıda, temizlik, giyim ve yakacak maddelerinin saklanmasına ilişkin Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun hareket edilir.

(6) Bağışlanan gıda, temizlik, giyim ve yakacak maddeleri, fatura bedelleri üzerinden fatura yok ise tutanak marifetiyle, gıda maddesinin aynısının veya benzer özelliklerini taşıyan maddeleri satan toptancısından günün rayiç değerleri esas alınarak kayıt altına alınır ve karşılığında ilgililerine makbuz verilir. Malzemeler ihtiyaç sahiplerine verildiğinde giriş fiyatları üzerinden çıkış kayıtları yapılır.

(7) Sosyal market/Gıda bankasındaki ürünlerin giriş ve çıkış işlemlerinde barkod sistemi kullanılır.

(8) Bağış yapılan gıda ve diğer maddelerin sağlığa uygun ve kaliteli olmasına, kullanım tarihlerinin geçmemiş olmasına dikkat edilir ve gerektiğinde ilgili ürün teslim alınmayarak bağış yapana iade edilir.

(9) Gıda zehirlenmesine yol açabilecek et, süt ve benzeri ürünlerin ilgili kurumlarda tetkik ve tahlili yaptırılarak gerekli tedbirler alınır.

(10) Sosyal marketin tam bir koordinasyon ve ihtiyaç anında belirlenen iş ve işlemlerin zamanında ve arzu edilen düzeyde yerine getirilmesi bakımından; reyon, kasa ve depo birimlerinde çalıştırılmak üzere yeteri kadar personel görevlendirmesi yapılır.

Çalışma saatleri

MADDE 7 – (1) Sosyal Market/Gıda Bankası hafta içi her gün saat 09:00 ile 18:00 saatleri arası olmak üzere haftada beş gün açılır. Haftalık çalışma saatleri aynı kalmak şartıyla Belediye Başkanlığınca gün ve saatlerde değişiklik yapılabilir.

Satınalma işlemleri

MADDE 8 – (1) Sosyal market reyonlarına belediye bütçesinden alınacak mal ve malzemelerin alımı, 01/01/2003 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda ihale yoluyla yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Sosyal işler birim sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Sosyal İşler Birim Sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Müdürlük bünyesindeki Sosyal Market/Gıda Bankasında görev yapan Sosyal Market/Gıda Bankası sorumlusu ile memur ve işçi personelin görev dağılımlarını yapmak ve çalışmalarını devamlı olarak takip etmek ve denetlemek.

b) Gıda, temizlik, giyim ve yakacak bağışlarına ilişkin ilgili faturaya veya tutanağa göre makbuzun düzenlenmesini sağlamak.

c) Bağış olarak kabul edilecek gıda, temizlik, giyim ve yakacak maddelerinin nitelik kontrolünü yapmak ve yaptırmak.

ç) Sosyal Market/Gıda Bankasındaki ürünlerin son kullanım tarihlerinin kontrol ve tetkikini sürekli yapmak ve yaptırmak.

d) Sosyal Market/Gıda Bankası ile ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak, giriş ve çıkış kayıtları ile diğer tüm kayıtların ilgili mevzuatına uygun olarak yapılmasını sağlamak ve bu hususla ilgili gereken kontrol ve denetimi sürekli yapmak.

e) Değerlendirme Kurulunca alınan kararlara uygun olarak ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların sosyal market aracılığıyla ilgili mevzuatına uygun olarak verilmesini sağlamak.

f) Belediye Başkanı, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Müdürün vermiş olduğu görevleri kendisi ve Sosyal Market/Gıda Bankasında görevli personel aracılığıyla yerine getirmek.

(2) Sosyal İşler Birim Sorumlusu Sosyal Market/Gıda Bankasında yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine, Belediye Başkanına bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

Sosyal market/gıda bankası sorumlusunun görev ve sorumlulukları

Madde 10 - (1) Sosyal Market/Gıda Bankası sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Sosyal Market/Gıda Bankasına bağışlanan veya belediye bütçesinden alınan gıda, temizlik maddeleri, giyim ve yakacak maddelerinin ürün saklama ve muhafaza şartlarına göre gıda bankasında saklanmasını ve sergilenmesini sağlamak.

b) Gıda, temizlik, giyim ve yakacak bağışlarına ilişkin ilgili faturaya veya tutanağa göre makbuzun düzenlenmesini sağlamak.

c) Gıda, temizlik, giyim ve yakacak maddeleri bağış yapandan teslim alınırken, standartlara uygun olup olmadığına, son kullanma tarihlerine, yırtık, sökük, kırık ve benzeri kusurları olup olmadığına kontrol edilerek teslim alınmasını, iade edilmesi gerekenin iade edilmesini sağlamak ve kusurlu olup da iade edilmesine gerek duyulmayanlar için makbuza çekincesini yazılı olarak şerh düşmek ve durumu teslim edene bildirmek.

ç) Sosyal Market/Gıda Bankasındaki barkot sistemi ile diğer giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin tüm kayıtların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak dijital ortamda yapılması ile gerekli takip ve denetleme işlemlerini yapmak.

d) Bağış olarak kabul edilecek gıda, temizlik, giyim ve yakacak maddelerinin nitelik kontrolünü yapmak veya yaptırmak.

e) Değerlendirme Kurulunca alınan kararlara uygun olarak ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların sosyal market aracılığıyla ilgili mevzuatına uygun olarak verilmesini sağlamak,

f) Her ayın son iş günü, faaliyet sonrası, Sosyal Hizmetler Birim Sorumlusu ve Müdürün görevlendireceği bir personel ile birlikte market ve depo sayımını yapmak, sayım sonuçları ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırmak.

g) Belediye Başkanı, bağlı olduğu başkan yardımcısı, müdür ve sosyal işler birim sorumlusunun vermiş olduğu görevleri kendisi ve görevli personel aracılığıyla yerine getirmek.

(2) Sosyal Market/Gıda Bankasında yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine, Belediye Başkanı, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı, Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Teslim işlemlerinden sonra ortaya çıkacak gıda, temizlik, giyim ve yakacak maddelerinin doğasından kaynaklanmayan kusur, ziyan ve kayıplardan sosyal market/gıda bankası sorumlusu sorumludur. Sorumluluk tespitinde çekinceler göz önünde bulundurulur.

Depo sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Sosyal Market/Gıda Bankası depo sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Periyodik sayımlar yaparak malzemelerinin miktarlarını takip ederek, kayıtlı ve fiili miktarların uygunluğunu sağlamak.

b) Stokların uygun durumda saklanmasından, depo tasnif ve düzeninden sorumlu olup fire, kayıp, çalıntı vb. durumlarla karşılaşılması için gerekli tedbirleri almak.

c) Stok durumunu takip ederek siparişlerin verilmesini sağlamak.

ç) Depoya tedarikçilerden, mağazalardan gelen ne çeşit stok olursa olsun yazılı ve imzalı olmayan malları kabul etmemek ve gerekli birimlere ve ilgililere durumu bildirmek.

d) Girişi yapılacak stoklarda gelen miktarla, sipariş edilen miktarları karşılaştırıp farklılık olduğunda gerekli itirazları yapıp amirlerine haber vermek. Fazla olduğunda geri göndermek az olduğunda en kısa zamanda getirilmesini sağlamak,

e) Giriş yapılacak stokların tüm bilgilerini kontrol ettikten sonra, gerekli kalitede olup olmadığını belirlemek için kalite kontrolünü yapmak, yaptırmak. Uygun olmayan ürünlerin iadesini sağlamak.

f) Bağış olarak kabul edilecek gıda, temizlik, giyim ve yakacak maddelerini teslim almak, bağışla ilgili makbuz tanzim etmek, uygun nitelikte olmayan ürünleri bağışçıya iade etmek.

g) Mal prosedürüne göre malların depolanma sürecini gerçekleştirmek.

ğ) Bağış olarak kabul edilecek gıda, temizlik, giyim ve yakacak maddelerinin nitelik kontrolünü yapmak.

(2) Sosyal Market/Gıda Bankasında yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine, Müdür, Birim Sorumlusu ve Sosyal Market/Gıda Bankası Sorumlusuna karşı sorumludur.

Reyon sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Sosyal Market/Gıda Bankası reyon sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Marketin zamanında açılması ve kapanmasını sağlamak.

b) Ürünlerin tanıtımı, en çok talep edilen, stokta az kalan ürünlere ilişkin afişleri hazırlamak, kontrol etmek ve asmak.

b) Meyve sebzenin ayıklanmasını ve sunuma hazırlanmasını sağlamak.

ç) Marketin ihtiyaçları doğrultusunda depoya sipariş vermek.

d) İade ürünlerin iade işlemlerini yürütmek.

e) Market rafında bulunan ürünlerin raf ömürlerini ve son kullanma tarihlerini takip ve kontrol etmek.

f) Reyon raflarına ürün beslemesi yapılmasını sağlamak.

g) Mesai bitiminde gün sonu raporu almak.

ğ) Değişen fiyatlar için etiket hazırlamak, yenilemek.

h) Sayım için görevlendirilen personel ile birlikte aylık sayımlara katılmak, sayım sonuçlarını bilgisayar kayıtları ile karşılaştırmak.

ı) Günlük/Haftalık mağaza yıkama ve raf temizliklerinin yapılmasını sağlamak.

(2) Sosyal Market/Gıda Bankasında yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine, Sosyal Market/Gıda Bankası Sorumlusu, Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Tutulacak kayıtlar

MADDE 14 – (1) Sosyal Market/Gıda Bankası işletilmesinde aşağıda belirtilen defter ve belgeler tam ve eksiksiz olarak tutulur ve bitiminde süresiz saklanmak üzere ilgili arşiv kademesine gönderilir.

a) Belediye bütçesinden veya bağışçılar tarafından gönderilen mal ve malzemelerin kayıt edileceği; Depo Mal Giriş Defteri.

b) Bağış karşılığında, bağışı yapan kişiye verilmek üzere; Bağış Alındı Makbuzu.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik, Altıeylül Belediye Meclisi'nde kabulü sonrası Belediye Resmi İnternet Sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Altıeylül Belediye Başkanı yürütür.