

T.C.
SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Saruhanlı Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanını ve çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; sosyal yardım başvurularının alınması ve değerlendirilmesi, ayni ve nakdi yardımların planlanması ve yürütülmesi, engelli destekleri, aşevi hizmetleri, afet ve kriz dönemlerine yönelik sosyal destekler ile sağlık ve halk sağlığına ilişkin sosyal destek nitelikli hizmetleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14, 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimleri,
 - b) **Belediye:** Saruhanlı Belediyesini,
 - c) **Başkan:** Saruhanlı Belediye Başkanı,
 - ç) **Başvuru:** Sosyal yardım ve destek taleplerine ilişkin yazılı, elektronik veya sözlü müracaatları,
 - d) **Engelli Desteği:** Engelli bireylere yönelik ayni, nakdi ve yardımcı hizmetleri,
 - e) **Gıda Bankası:** İhtiyaç sahiplerine yönelik gıda temin ve dağıtım sistemini,
 - f) **İdari ve Mali Süreçler:** Bütçe, tedarik, ihale, ödeme, envanter ve raporlama işlemlerini,
 - g) **Müdür:** Sosyal Hizmetler Müdürünü veya usulüne uygun olarak görevlendirilmiş müdür vekilini,
 - ğ) **Müdürlük:** Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
 - h) **Nakdi Yardım:** İnceleme raporuna dayalı olarak yapılan parasal destekleri,
 - ı) **Sosyal İnceleme:** Başvuru sahiplerinin sosyal ve ekonomik durumlarının yerinde veya belgeye dayalı incelenmesini,
 - i) **Yardım Türleri:** Gıda, giyim, kırtasiye, yakacak, yemek, tamirat, engelli ve nakdi yardımları,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) Başvuru ve Sosyal İnceleme Birimi
- b) Aynı Yardımlar ve Dağıtım Hizmetleri Birimi
- c) Aşevi ve Yemek Hizmetleri Birimi
- ç) Engelli ve Özel Destek Hizmetleri Birimi
- d) Sağlık ve Halk Sağlığı Destek Hizmetleri Birimi
- e) İdari ve Mali Süreçler Birimi

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; sosyal yardım ve destek programlarını adil, şeffaf, izlenebilir ve denetlenebilir şekilde planlamak ve yürütmekle görevlidir.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Sosyal yardım başvurularını almak, kayıt altına almak; hane ziyareti ve sosyal inceleme raporları düzenlemek.
- b) Yardım türlerine ilişkin ölçüt, tavan ve sıklıkları içeren Sosyal Yardım Uygulama Esaslarını hazırlamak ve uygulamak.
- c) Gıda, giyim, kırtasiye ve yakacak yardımlarını planlamak; alım, depo, dağıtım ve teslim süreçlerini yürütmek.
- ç) Aşevi ve iaşe hizmetlerini yürütmek; evde yemek ulaştırma programlarını planlamak ve uygulamak.
- d) Gelir düzeyi yetersiz haneler için küçük ölçekli konut tamirat ve teknik destek yardımlarını yürütmek.
- e) Engelli bireylere yönelik yardımcı cihaz, erişilebilirlik düzenlemeleri, danışmanlık ve özel destek programlarını yürütmek.
- f) Nakdi yardım taleplerini sosyal inceleme raporuna dayalı olarak değerlendirmek; ödeme süreçlerini ilgili birimlerle koordinasyon içinde yürütmek.
- g) Afet ve kriz dönemlerinde hızlı sosyal yardım planlarını devreye almak; geçici barınma, iaşe ve nakdi destekleri koordine etmek.
- ğ) Sağlık ve halk sağlığı kapsamında; gıda bankası uygulamaları, hijyen eğitimleri, ilaçlama ve dezenfeksiyon çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütmek.
- h) Bulaşıcı hastalık şüphesi hâlinde ilgili kurumlara bildirim yapmak; halk sağlığını koruyucu sosyal destek faaliyetlerini yürütmek.
- ı) Yenidoğan bebek destek programlarını planlamak ve uygulamak.
- i) Bağış ve kurumsal iş birliklerini yönetmek; aynı ve nakdi bağışların kabulü, dağıtımını ve raporlanmasını sağlamak.

j) Yardım süreçlerinde mükerrerlik ve kötüye kullanım risklerini önlemek amacıyla veri doğrulama ve periyodik gözden geçirme mekanizmalarını işletmek.

k) KVKK kapsamında kişisel ve hassas verilerin güvenliğini sağlamak; gerekli idari tedbirleri almak.

l) Gelir düzeyi yetersiz, yaşlı, engelli veya bakıma muhtaç bireylerin; acil sağlık hizmeti kapsamında olmayan, sosyal destek amaçlı hasta ve refakatçi nakil hizmetlerini, ilgili mevzuat ve kurumlarla koordinasyon içinde yürütmek veya yürütülmesini sağlamak.

m) Mevzuat ve Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün diğer birimlerle koordinasyonu; sosyal yardım ve sağlık destek hizmetlerinin mevzuata uygun, etkin ve zamanında yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak yönerge ile düzenlenir.

(2) Afet ve kriz yönetimi, gıda güvenliği, çevre sağlığı, engelli hizmetleri, temizlik ve denetim süreçlerinde görev alan birimler ile bilgi, belge ve uygulama koordinasyonu sağlanır.

(3) Müdürlük, görev alanına girmeyen hususlarda başka bir birim adına işlem tesis edemez; ancak sosyal yardım ve halk sağlığı alanına ilişkin idari görüş verebilir.

(4) Uygulamada tereddüt oluşması hâlinde Başkanlık makamının talimatı esastır.

Ortak Hükümler ve Atf

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Saruhanlı Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9- (1) Saruhanlı Belediye Meclisinin 03/07/2020 tarihli ve 47 sayılı kararıyla kabul edilen "Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Saruhanlı Belediye Başkanı yürütür.

EKREM CILLI

Belediye Başkanı

TUNCAY ANADOLU

Meclis Tutanak Katibi

FATİH YÜNCÜOĞLU

Meclis Tutanak Katibi