

T.C.
MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMEĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -Bu yönetmeliğin amacı, Mardin Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve vatandaşlarımızın en iyi şekilde kaliteli hizmete ulaşması için Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Mardin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Kuruluş

MADDE 3- Daire Başkanlığı 22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlki ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında 15.04.2014 tarih ve 2014/10.01 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

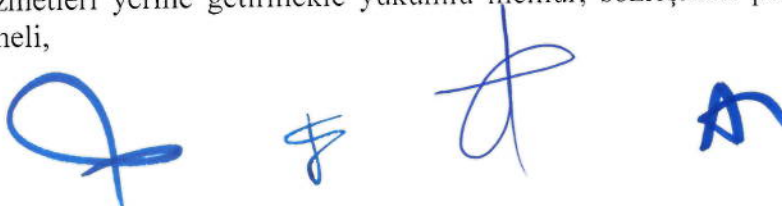
Dayanak

MADDE 4- Bu yönetmelik;
4/1)5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
4/2)5393 sayılı Belediye Kanunu,
4/3)4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç olanlara Yardım Hakkında Kanun
4/4)5395 sayılı Çocuk koruma Kanunu
4/5)5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun

Tanımlar

MADDE 5- Bu yönetmelikte geçen;
5/1) **Belediye** : Mardin Büyükşehir Belediyesini,
5/2) **Meclis** : Mardin Büyükşehir Belediye Meclisini,
5/3) **Encümen** : Mardin Büyükşehir Belediye Encümenini,
5/4) **Başkan** : Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı,
5/5) **Genel Sekreter** : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
5/6) **Genel Sekreter Yardımcısı** : Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
5/7) **Daire Başkanlığı** : Mardin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının,
5/8) **Şube Müdürü** : Mardin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

5/9) **Personel**: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri yerine getirmekle yükümlü memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer destek personeli,



5/10)Sosyal Hizmetler: Birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine destek olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler bütünü,

5/11)Sosyal yardım: Temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve yaşamlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken bireylere ve ailelerine yapılan aynı ve nakdi yardımları,

5/12)İhtiyaç Sahibi: Psikososyal ve ekonomik açıdan yoksulluk veya yoksunluk yaşayan; gereksinimi olan, yaşlı, kimsesiz, öksüz, dul, engelli, sokakta yaşayan, dezavantajlı her yaştan kişileri,

5/13)Sosyal İnceleme: Sosyal bakımdan bireyin bulunduğu yerin psikososyal, kültürel, ekonomik ve teknik konuları açısından tespitini,

5/14)Sosyal İnceleme Raporu: Sosyal Hizmet Uzmanının(Sosyal Çalışmacı), kişi ve ailesinin buldukları ortamda yapacağı gözlem, görüşme ve inceleme sonucunda hazırlayacağı; kişinin fiziksel, zihinsel, psikososyal özelliklerini, önceki ve şimdiki durumunu, kişi ve ailesinin psikososyal ve ekonomik koşullarına ilişkin değerlendirmeleri ile uygulanacak sosyal hizmet modelini içeren raporu,

5/15)Müracaatçı: Sosyal hizmetlerden faydalanmak için başvuran ya da kendisiyle sosyal çalışma yapılan kişi, grup ya da topluluk,

5/16)Sosyal Servis: Müracaatçıya sunulacak hizmetin türü ve niteliği ile ilgili kararların alındığı meslek elemanlarından oluşan birimi,

5/17)Durum Tespit Raporu: Başvuru sahiplerinin ikamet adreslerinde sosyal servis meslek elemanlarınca yapılan gözlem ve inceleme sonucunda hazırlanan ihtiyaç tespit ve değerlendirme raporunu,

5/18)Değerlendirme Komisyonu: Yardım yapılacak ihtiyaç sahiplerini belirlemek için başkanlık makamınca oluşturulan en az üçer kişiden oluşan komisyonları ifade eder.

5/19)Dezavantajlı Gruplar: Özel olarak korunması gereken gruplar; toplumda yetersiz yaşam koşulları içinde yaşayan; demografik değişkenlere bağlı olarak, farklı nicelik ve nitelik gösteren; fizyolojik, psikolojik, sosyal, sağlık, ekonomik, siyasal ve kültürel açılardan çağdaş yaşam kurullarına ulaşmak için devletin sorumluluğunda ve organizasyonunda, toplumsal güvenlik içinde, toplumsal koruma ve hizmete gereksinim duyan sosyal grupları,

5/20)Risk Altındaki Çocuklar: Sokakta yaşayan çocuklar, madde kullanan çocuklar, ihmal edilmiş veya istismara uğramış çocukların aralarında bulunduğu grup,

5/21)Çocuk: Daha erken yaşta ergin olsa bile, onsekiz yaşını doldurmamış kişiyi,

2/22)Evsiz: Çeşitli nedenlerle evden atılan ya da evini terk etmek suretiyle sokakta yaşayan, geceleri yatacak uygun ve düzenli bir yeri olmayan, her hangi bir kurum hizmetinden yararlanamayan ve bu durumları istismara açık 18 yaş ve üzeri yaşlardaki kişileri,

5/23)Genç: 18 yaşına girmiş, 25 yaşını doldurmamış; duygu, düşünce, davranış ve tutum olarak gelişme içerisinde olan kişiyi,

5/24)Risk Altındaki Kadınlar: Fiziksel, psikolojik, cinsel ve ekonomik istismara uğrayan kadınları,

5/25)Yaşlı: 65 yaş ve üzeri olan bireyleri,

5/26)Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılamada güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, habilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,

5/27)Özel Gereksinimli Çocuk: Çeşitli nedenlerle, bireysel ve gelişim özellikleri ile eğitim yeterlilikleri açısından, akranlarından beklenen düzeyde anlamlı farklılıklar gösteren çocuk,

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 6 – Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı;

- 6/1) Sosyal Yardım İşleri Şube Müdürlüğü,
- 6/2) Çocuk, Yaşlı ve Engelliler Şube Müdürlüğü,
- 6/3) Şehit ve Gazi Yakınları Şube Müdürlüğü,
- 6/4) Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü' den oluşmaktadır.

Yönetim

MADDE 7 - Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığında sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde; Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 8 – Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- 8/1) Daire Başkanlığı bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 8/2) Mardin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve ihtiyaç sahibi yetişkin, çocuk, genç, kadın, yaşlı ve engelli bireylere yönelik sosyal hizmetler sunmak,
- 8/3) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunur, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular, uygulatır, aksayan yönleri yönelik çözümler üretmek,
- 8/4) Kişi ve ailelerin çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan sosyal yoksulluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olarak hayat standartlarının ülke şartlarına uygun bir seviyeye getirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetleri yapmak,
- 8/5) Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,
- 8/6) Vatandaşların sosyal ihtiyaçlarını (aynı ve nakdi yardım) karşılamak,
- 8/7) Mardin Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik plan ve proje üretmek ve bunların uygulamasını ve takibini yapmak,
- 8/8) İhtiyaç sahibi öğrencilere eğitim malzemeleri yardımı yapmak,
- 8/9) Çocuk, yaşlı ve engellilere yönelik sosyal, kültürel ve sportif içerikli merkezler oluşturmak, zamanlarını etkin ve verimli şekilde kullanmalarına yardımcı olmak.
- 8/10) Spor faaliyetleriyle dezavantajlı nüfusun sosyal ihtiyaçlarını karşılamak,
- 8/11) Çocukları ve gençleri zararlı alışkanlıklardan korumasına yardımcı olarak çeşitli sosyal-kültürel faaliyetler yapılmasını sağlamak,
- 8/12) Madde bağımlısı çocuklara, gençlere ve yetişkinlere yönelik rehabilitasyon merkezi açmak ve bu merkezin faaliyetlerini sürdürmesi için gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- 8/13) Engelli ve yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için evde bakım ve gündüzlü bakım hizmet birimleri ve/veya huzurevleri açmak ve işletmek, engelli ve yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve zamanlarını değerlendirecekleri spor, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,

8/14)Dezavantajlı ve risk altındaki gruplara yönelik sosyal bakım, tedavi ve programlar gerçekleştirmek,

8/15)Sosyal etkinlikler düzenleyerek, kent kültürünü sağlamlaştırmak, toplumsal yardımlaşma ve dayanışma duygusunu arttırmak, toplumsal bütünleşmeyi sağlamak,

8/16)Mardin'e göç eden kişilerin şehre uyum sağlamaları ve toplum bilinci geliştirmeleri için eğitim ve seminerleri düzenlemek, kent ve kentli ailelerle uyum içersinde yaşayabilmeleri için kentsel değerlerin kazandırılması için çalışmalar yapmak,

8/17)Aile içi şiddeti önlemeye yönelik projeler üretmek ve bu konudaki çalışmalara destek vermek,

8/18)Engelli bireylerin yaşam standartlarını yükseltmeye yönelik faaliyetlerde bulunup, sosyal ve fiziki imkânları arttırarak, serbest hareket alanları sağlayacak sosyal merkezler açmak,

8/19)Ailelerin ve bireylerin sorunlarını çözmek için, danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunmak adına Aile Danışma Merkezleri açmak ve işletmek,

8/20)Çalışan anne ve babaların çocuklarının bakımları, okul öncesi çocukların eğitimlerinin karşılanması ve okula hazırlanması amacıyla kreş ve gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, çocuk oyun park ve bahçeleri, kütüphaneler, oyuncak kütüphaneleri, ilköğretim ve orta öğretim çocukları için rehberlik gelişim birimleri açmak ve işletmek,

8/21)İhtiyaç sahibi vatandaşların sağlıklı ve düzenli beslenebilmeleri için aşevleri açmak ve işletmek,

8/22)Sel, yangın, deprem gibi doğal afetlerde zarar gören vatandaşlara aynı veya nakdi yardımlar yapmak,

8/23)Harp ve vazife malûlleri, gaziler ve şehitlerin dul ve yetimleri ile bunların kurdukları sivil toplum örgütlerinin, karşılaştıkları sorunları iletebilmeleri için muhatap olmak, iletilen bu sorunların çözüme kavuşturulması amacıyla kamu kurum ve kuruluşları nezdinde girişimlerde bulunmak bu amaçla koordinasyon sağlamak, gerektiğinde yeni teklifler hazırlayarak ilgili mercilere sunmak ve bu hizmetleri yapmak.

Sosyal Yardım İşleri Şube Müdürlüğü Görevleri

MADDE 9-Sosyal Yardım İşleri Şube Müdürünün Görevleri Şunlardır;

9/1)Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler doğrultusunda Mardin il sınırları içinde ikamet eden sosyo-ekonomik düzeyi düşük ihtiyaç sahibi tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi yardımlarda bulunmak,

9/2)Mardin ilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların yardım başvurularını alıp meslek elemanları tarafından sosyal durum incelemelerini yapmak ve bu bilgilerin bilgi işlem otomasyon sistemine aktarımını sağlayarak ihtiyacı olan vatandaşlara yardım yapmak ve gerekli bilgilerin, sisteme girilmesini sağlayıp, yapılan yardımın tutanağını tutmak,

9/3)Sosyal Hizmet faaliyetlerini yürütürken, kişi ve ailelerin kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarını gidermek, ihtiyaçlarını karşılamak, sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olmak, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini sağlamak için gerekli plan ve programları yapmak,

9/4)İşyeri, meslek, aile, toplum ilişkilerini kurmakta güçlük çeken stres altındaki bireylere psiko-sosyal danışmanlık ve destek hizmetleri sunmak,

9/5)Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal etkinlikler düzenleyerek sosyal yönden güçlendirmek,

9/6)İlgili mevzuat çerçevesinde ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmak üzere, Büyükşehir Belediye Başkanlığı paydaşlığıyla, diğer kamu, özel tüzel ve kişiler tarafından yapılacak aynı ve nakdi yardım ve/veya bağışları ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak,

9/7)İhtiyaç sahiplerinin yemek ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla aşevleri açmak,

9/8)Sosyal yardımlar hakkında ilde yapılan sosyolojik araştırmalar neticesinde ilin sosyo ekonomik durumu hakkında kitapçık ve/veya broşür hazırlamak,

9/9)Mevzuat çerçevesinde, eğitim yardımları kapsamında bağış kabul etmek, organizasyon ve/veya seminer tertip etmek, eğitici-öğretici yayın çıkartmak, etkinlik düzenlemek,

9/10)Gerek görölmesi halinde yardımların mükerrerliğini önlemek ve kaynakların daha verimli kullanımını sağlamak amacıyla benzer işi yapan özel-resmi kurum, Sivil Toplum Kuruluşları ile bilgi alışverişinde bulunmak, gerektiğinde işbirliğı yapmak ve sosyal yardım desteğı sunmak,

9/11)Sel, deprem, yangın, heyelan gibi acil müdahale gerektiren olağanüstü hallerde, afetzedelere ve ihtiyaç sahiplerine konut kiralamak veya kira yardımı yapmak; sokakta kalmış evsiz ve kimsesiz vatandaşların geçici barınma, beslenme, sağık, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak,

9/12)Göçmenlerin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla yardım toplama kampanyaları başlatmak, kampanyayı sivil toplum kuruluşları, dernek ve kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğı içerisinde yürütmek, kampanya kapsamında lojistik destek amacıyla bina ve araç hizmet alımları yapmak, gerek duyulan diğer mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,

9/13)Göç, işsizlik ve gelir yetersizliğı nedeniyle ortaya çıkan ailevi ve toplumsal sorunların önlenmesi ve sosyal yapının güçlendirilmesi için her türlü araştırma ve organizasyonu yapmak,

9/14)İlimize gelen göçmenlere ve sığınmacılara gıda, giyim, barınma yardımı yaparak, kamu kurum ve kuruluşları ile ortak projeler ve faaliyetlerde bulunmak,

9/15)Çalışma alanları ile ilgili olarak Büyükşehir Belediyesinin yetkili organlarında görüşülecek konular hakkında ön bilgi hazırlayıp ilgililere sunmak,

9/16)Bünyesinde çalışan personele hizmet içi eğitimler vererek yetkinliklerini arttırmak,

9/17)Belediye ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

9/18)Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek,

9/19)Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağılama hususunda üst yönetime karşı sorumludur,

Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 10-Şehit ve Gazi Yakınları Şube Müdürünün görevleri şunlardır;

10/1)Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

10/2)Şehit yakınları ve gazilerin yardım, bilgi edinme başvurularını almak ve takibini yapmak,

10/3)Şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin bilgilendirme çalışmaları yapmak.

10/4)İlgili mevzuat çerçevesinde şehit yakınları ve gazilerin istihdamına yönelik uygulamaları takip etmek ve bu bağlamda danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini sunmak,

10/5)Çalışma alanları ile ilgili olarak Büyükşehir Belediyesinin yetkili organlarında görüşülecek konular hakkında ön bilgi hazırlayıp ilgililere sunmak,

10/6)Gazilerin toplumsal hayata adaptasyonu ve tedavi ihtiyaçlarını karşılamak,

10/7)Şehit ve Gazi yakınlarına sosyal ve kültürel etkinlikler yapmak,

10/8)Başkanlığın hizmet alanına giren konularda şehit yakınları ve gaziler tarafından yapılan yazılı istek ve şikâyetleri değerlendirmek,

10/9)Şehit yakınları ve gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirici çalışmalar yapmak,

10/10)Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda, ilgili kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşların da desteği sağlanarak gerekli çalışmaları yürütmek.

10/11)Şehit yakınları ve gazilere yönelik mevzuat çalışmalarını desteklemek,

10/12)Gaziler, gazi yakınları, şehitler ve şehit yakınları ile ilgili yaşanan olaylara ilişkin akademik çalışmalar yapmaya teşvik etmek,

10/13)Mardin il sınırlarında ikamet eden ve askere giden er yakınlarının talepleri doğrultusunda dosyalarını tanzim ederek asker ailesi için meslek elemanları tarafından sosyal incelemenin yapılmasını sağlamak, tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda yardım yapmak, ilgili kurum ve kuruluşlara koordineli çalışmak,

10/14)Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek,

10/15)Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

Çocuk, Yaşlı ve Engelliler Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11-Çocuk, Yaşlı ve Engelliler Şube Müdürünün Görevleri Şunlardır;

11/1)Belediye imkanları ve/veya kamu kurum kuruluşlarıyla koordineli çalışarak Mardin il sınırları içerisinde yaşayan çocuk, yaşlı ve engelli bireylerin istatistiki ve demografik veri tabanını oluşturmak,

11/2)Çocuk, Yaşlı ve Engelliler ile ilgili sosyal politikalar oluşturmak,

11/3)Engelli ve yaşlı bireylerin, yaşamlarını sürdürebilmelerine yönelik yaşam alanlarındaki fiziki engellerin (özellikle Belediye ve kamu kurumları hizmet binaları olmak üzere) düzenlenmesine ve/veya kaldırılmasına uygun mimari ve kentsel düzenlemelerin hayata geçirilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak,

11/4)Engelli bireyler için kamu kurum/kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları tarafından düzenlenecek sosyal ve kültürel etkinlikleri desteklemek ve işbirliğinde bulunmak,

11/5)Özel Gereksinimli çocukların sosyal gelişimlerini arttırmaya yönelik spor, sanat, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek, sosyal bütünleşmeyi sağlamaya yönelik farkındalık çalışmaları yapmak,

11/6)Engelli bireylere yönelik hizmetleri takip ve koordine etmek, ilgili Daire Başkanlıklarından çalışmalara yönelik bilgi almak ve belediye hedefleri doğrultusunda yönlendirmeler yapmak,

11/7)Çocuk, Yaşlı ve Engelliler Şube Müdürlüğü, çalışma alanları ile ilgili olarak Büyükşehir Belediyesinin yetkili organlarında görüşülecek konular hakkında ön bilgi hazırlayarak ilgililere sunmak,

11/8)Çocuk, Yaşlı ve Engelliler Şube Müdürlüğü ilgili kurum ve kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek odalarıyla veya sivil toplum kuruluşlarıyla engellilere yönelik yapılacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, eğitim, danışmanlık, bakım, sosyal ve mesleki rehabilitasyon ve habilitasyon hizmetleri vererek engellilerin yaşamlarını kolaylaştırıcı çalışmaları koordine etmek,

11/9)Engellilerin meslek edinmelerine yardımcı olmak amacıyla sanat ve meslek eğitimi kurslarından faydalanmalarını sağlamak,

11/10)Belediyenin imkânları çerçevesinde ihtiyaç sahibi olduğunu belgeleyen veya sosyal inceleme raporları doğrultusunda ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen engelli ve yaşlı bireyler için hazırlanan sosyal yardımları ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,

11/11)Birime başvuran çocuk, engelli ve yaşlı bireylere ve ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engelliler ile ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek ve düzenlenmesine öncülük etmek,



11/12)Engelli Hizmet Merkezinin işletimini gerçekleştirmek bu kapsamda engelli odaklı hizmetler sunmak, (Merkezin faaliyete geçmesi itibariyle iç hizmet yönergesi hazırlanacaktır)

11/13)Engelli bireylere evde bakım hizmetinin verilmesini sağlamak,

11/14)Engelli bireylere yönelik sosyal, kültürel, eğitsel, sanatsal, sportif vb. ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,

11/15)Engelliler konusunda çalışan ilgili personele meslek ve hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,

11/16)Engelliler yasası ve bağlı yönetmelikleri çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirmek,

11/17)Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek,

11/18)Üniversiteler, özel kuruluşlar, engelli bireylere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yaparak engelli ve yaşlı bireylere yönelik toplum temelli rehabilitasyon programlarını uygulamak.

11/19)Engelli ve yaşlı bireylere yönelik toplumsal farkındalık çalışmaları yapmak için dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak ve dağıtmak,

11/20)Engelli bireylerin, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak için mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları ile ilgili eğitimleri vermek.

11/21)İmkanlar dahilinde, engelli bireyleri uygun araçlarla buldukları mekanlardan alıp hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi vb. yerlere gitmelerini sağlamak,

11/22)İhtiyaç sahibi engelli ve yaşlı bireylere bakım hizmeti sunmak veya bu hizmeti ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamak,

11/23)Sokakta yaşayan ve/veya çalıştırılan çocukların sokakta karşılaşılabilecekleri her türlü tehlikeden korunması amacıyla gerekli sosyal hizmet programlarını hazırlamak ve uygulamak.

11/24)Çocuklarla ilgili her türlü idari ve mesleki kayıtları tutmak, belgeleri saklamak.

11/25)Çocukların ve ailelerin iş ve meslek sahibi edinmek üzere eğitimleri ve işe yerleştirilmesine yönelik gerekli çalışmaları yürütmek, ilgili kurumlarla iş birliği yapmak ve eşgüdümü sağlamak;

11/26)Ekonomik yoksulluk veya yoksunluk içerisinde olduğu tespit edilen çocukların ve ailelerinin sosyal yardım kaynaklarından ve kurumlarından yararlanmalarını sağlamak.

11/27)Çocukların sosyalleşmesini sağlayıcı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikleri düzenlemek.

11/28)Sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklara ve ailelere yönelik toplumsal duyarlılığı artırmak amacıyla her türlü sosyal hizmet programlarını hazırlamak ve uygulamak,

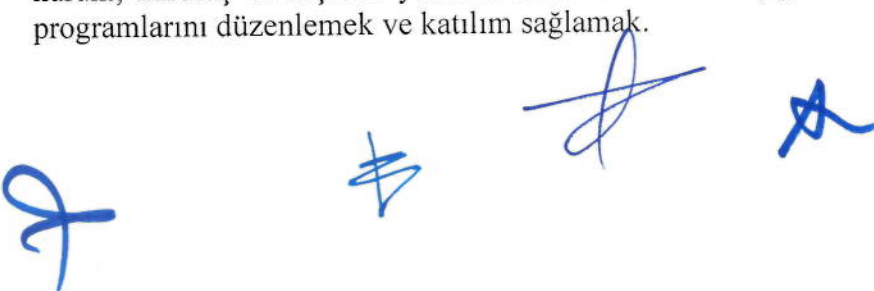
11/29)İlgili birimler aracılığıyla sokakta yaşayan veya çalıştırılan çocuklarla ilgili nicel ve nitel bilgileri toplamak; bu bilgilerin yorum ve değerlendirmesini yapmak; izlenecek strateji ve uygulanabilecek mesleki müdahale yöntem ve teknikleri belirlemek; bu doğrultuda gerekli mesleki çalışmaları yapmak,

11/30)Çocuk işçiliği ile mücadelede eğitim, bilinçlendirme ve farkındalık çalışmaları yapmak,

11/31)Konuyla ilgili kamu ve gönüllü kuruluşlar ve kişilerle ilgili iş birliği yapmak, eşgüdüm içinde çalışmayı sağlayan önlemleri almak.

11/32)Aile ve çocuk odaklı eğitim seminerleri düzenlemek.

11/33)Müdürlükte çalışan personele ve hizmetlerin yürütülmesinde birlikte çalışan kurum, kuruluş ve kişilere yönelik sorun alanına ve uygulamalara ilişkin hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve katılım sağlamak.



11/34)Eğitimden koptuğu veya kopma riskinin olduğu belirlenen çocukların eğitime devamını sağlamak veya eğitimini bırakmaya neden olabilecek sorunların çözümü için gerekli girişimleri yapmak.

11/35)Büyükşehir belediyesi bünyesinde açılan tüm anaokulu, gündüz bakımevi, oyun odaları ve kreşlerin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlem; çocukların eğitim, bakım ve beslenmelerinin sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda sağlanmasından; çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal ve dil gelişimlerine yardımcı olunmasından, onlara temel değer alışkanlıkların kazandırılmasını sağlamak,

11/36)Çocukların müdürlükte verilecek hizmetler, işleyiş ve politikalarla ilgili katılımcı olmalarını sağlar, politika oluşturmaları için çocuk meclisi kurar ve çocuk meclisinin aldığı kararlara uymak.

11/37)Çocukların karşılaşılabilecekleri sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesi amacıyla çocukların beden ve ruh sağlığını koruyan, sosyal gelişimlerini destekleyen, eğitsel ve beceri kazandıran serbest zaman etkinliklerinin gerçekleştirildiği sosyal hizmet birimlerini açmak ve faaliyetlerini sürdürmeleri için gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek,

11/38)Derslerinde desteğe ihtiyacı olan, boş zamanlarını değerlendirmek isteyen çocuklara yönelik kurumsal eğitim desteği vermek,

11/39)Ergenlik döneminde meydana gelen fiziksel, ruhsal değişiklikler, dönem yaş grubu gençleri olumsuz etkileyebilecek sorunlara ilişkin; hem gençlere, hem de ailelerine yönelik seminer, panel vb. programları düzenlemek,

11/40)Okullar ile iletişim halinde olarak, öğrencilere ihtiyaç duyulan konularda eğitim ve seminerler düzenlemek,

11/41)Ergenlik döneminde evlenen, çalışan, fiziksel ve ruhsal gelişimini tamamlamadan yetişkin yaşantısına geçmek durumunda kalan ergen grubuna bireysel ve grup destek çalışmaları yapmak,

11/42)Hızlı toplumsal değişme, kentleşme ve zorunlu göçün yarattığı sorunlar doğrultusunda, çocukların ve ailelerin sorunlarla baş edebilmeleri ve çocukların katılımcı, üretken ve kendine yeterli hale gelmesi amacıyla koruyucu-önleyici, eğitici-geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici işlevlerini, bir arada ve en kolay ulaşılabilir biçimde, kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum örgütleri ve gönüllüler ile işbirliği ve eşgüdüm içinde sunmakla görevli bulunan sosyal hizmet projeleri gerçekleştirilir ve eğitim hizmetleri verilir.

11/43)Müdürlükle ilgili her türlü idari iş ve işlemleri yerine getirmek, amaca uygun diğer çalışmaları yapmak, Müdürlük kayıtları ve çalışma raporlarını düzenli aralıklarla Daire Başkanına iletmek.

11/44)Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

11/45)Engellilere yönelik olarak; üniversiteler, özel kuruluşlar, engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları; kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işbirliği halinde, 9/10/2005 tarihli ve 25961 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre gönüllülük esasına dayanan hizmetlerin yapılmasını temin eder.

11/46)Engelli hizmetlerinden yararlanmak isteyenler için şu belgeler istenilecektir: Talep/başvuru veya kayıt formu, Sağlık Kurulu raporu/malzeme raporu veya Engelliler İdaresi Başkanlığı tarafından verilmiş engelli kimlik kartı, İkametgâh belgesi, Nüfus cüzdanı fotokopisi.

11/47)Müdürlük sokakta yaşayan ve çalışan çocuklara sosyal hizmet açısından müdahale etmede mesleki serbestliğe ve profesyonelce karar verme hak ve yetkisine sahiptir.

11/48)Müdürlük tarafından hizmet götürülecek çocukların belirlenmesi, doğrudan Müdürlük elemanları eliyle olabileceği gibi, basında çıkan haberler, ilgili, gönüllü, resmi kuruluş ve kişilerin yazılı/sözlü uyarı ve ihbarları yoluyla da olabilir.

11/49)Müdürlük çocuklara ve ailelerine yönelik hizmetlerinde çocuğun ve ailenin kişilik haklarının korunması ve çalışmaların mesleki gizlilik kuralları içinde yürütülmesi esasını gözetir.

11/50)Türkiye Cumhuriyeti'nce imza altına alınarak kabul edilen, Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi'ni temel ilke olarak kabul eder.

11/51)Çocuk, Yaşlı ve Engelliler Şube Müdürlüğü, Mardin Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanı sınırları içerisinde hizmet verecek olup, hizmetlerin yürütülmesinde ve sunulmasında sınıf, ırk, dil, din, mezhep veya bölge farklılığı gözetilemez.

Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevleri

MADDE 12-Spor Hizmetleri Şube Müdürünün Görevleri Şunlardır:

12/1)Kentte bireyleri kötü alışkanlıklardan koruyacak ruhsal ve bedensel gelişimlerini olumlu etkileyecek organizasyonlar yapmak,

12/2)Spor danışmanlığı yaparak bireylerin sağlıklı spor yapmalarına yönelik bireysel danışmanlık, eğitim ve seminerler düzenlemek,

12/3)Çocuklara yönelik yaz ve kış spor okul kursları açmak,

12/4)İlgili mevzuatlara göre; büyükşehir belediye bünyesinde bulunan spor branşlarına ayni ve nakdi yardımda bulunmak ve bu yardımların takibini yapmak,

12/5)Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki, kendi mülkü veya protokol ile Büyükşehir Belediyesine devredilen her türlü spor tesisinin işletilme, tesislerde mevcut demirbaşlar, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılabilir şekilde bulundurulmasını ve gerekli denetim faaliyetlerini yürütmek,

12/6)Sosyal ve ekonomik olarak spor yapma fırsatı olmayan bireylerin ruhsal, bedensel ve sosyal anlamda gelişmelerine katkıda bulunmalarına yönelik projeler üreterek spor yapma imkânı sunmak,

12/7)Şehrin çeşitli alanlarında halkı spora özendirici yarışmalar, turnuvalar, koşular vb. etkinlikler düzenlemek,

12/8)İmkânlar dâhilinde tesislerin ve tesis donanımlarının çalışır durumda olmasını sağlamak ve hazır hale getirmek,

12/9)Kent halkının spor bilincinin oluşturulması ve spora en üst düzeyde katılımının sağlanması için gerekli projeleri üretmek ve bu projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek.

12/10)Spor kursları, spor ve gençlik konulu seminerler, panel ve konferanslar, spor kampları düzenlemek. Bu doğrultuda kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üretmek,

12/11)Kent halkına spor yapma imkânları sağlamak, sunulan hizmetleri sürdürmek ve verimliliği arttırmak,

12/12)Kentin sportif faaliyetlerine katkıda bulunacak organizasyonlar düzenlemek ve spor kulüplerince yapılan faaliyetleri teşvik etmek,

12/13)Geleneksel spor dallarının yaşatılması, yeni ve alternatif spor branşlarının tanıtılması için projeler gerçekleştirmek,

12/14)İmkânlar dâhilinde yurt ve dünya çapında başarı elde etmiş sporcuları desteklemek ve il genelinde sporda başarılı olan öğrencilere ödüller vermek,

12/15)Halka açık spor turnuvaları ve sportif faaliyetler düzenlemek, gerçekleştirmek,

12/16)Sporu ve sporcuları, sporcu yetiştiren kulüpleri desteklemek amacıyla ödüller vermek, verilecek ödül iş ve işlemlerini ilgili yönergesine göre belirleyip yürütmek,

12/17)Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli spor ile ilgili faaliyetleri yapmak,

12/18)Spor alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerin ilgili birimleriyle iş birliği içerisinde olmak,

12/19)Spora olan ilgilinin artırılmasını sağlayıcı projeler hazırlamak ve uygulamak,

12/20)Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 13 -Daire Başkanının görevleri şunlardır;

13/1)Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

13/2)Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek.

13/3)Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

13/4)Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesini sağlamak.

13/5)Birimdeki personel arasında ve bunlarla görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,

13/6)Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

13/7)Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

13/8)Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, personel ödüllendirmelerinde Başkanlık Makamına öneride bulunmak.

13/9)Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak,

13/10)Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili birim yetkilisine havale etmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

13/11)Günlük işlerin takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

13/12)Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

Yetkileri

MADDE 14 - Daire Başkanının yetkileri şunlardır;

14/1)Şube Müdürlüklerinin hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde, hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yürütülmesini kontrol etmek,

14/2)Başkanlığına ilişkin görevlerin, ilgili Yasalar ve Yönetmelikler gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,

14/3)Daire Başkanlığında görev yapan personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanımlarını onaylamak takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

14/4)İhtiyaç halinde Disiplin Amiri olarak, "Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre, 657 sayılı Kanunda yazılı disiplin cezalarından yetkisi dâhilinde bulunanları vermek,

14/5)Daire Başkanlığının hizmetleri kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek

14/6)Başkanlık görevleri kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,



14/7)Daire Başkanı, Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreter kanalı ile Büyükşehir Belediye Başkanına bildirmeye yetkilidir.

Sorumlulukları

MADDE 15 Daire Başkanının sorumlulukları şunlardır;

15/1) İlgili Kanunlar ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

15/2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 16 -Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır;

16/1)Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

16/2)İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

16/3)Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, birimin görevlerinin etkin olarak yürütülmesi için yetkisi kapsamında tedbir almak,

16/4)Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

16/5)Müdürlüğün işlevleri ile ilgili, gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak, Üst Makamın istediği raporları hazırlamak,

16/6)Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,

16/7)Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak ve sonucunu Daire Başkanına bildirmek,

16/8)Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,

16/9)Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,

16/10)Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

16/11)Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,

16/12)Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

16/13)Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,

16/14)Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,

16/15)Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin çalışma saatlerine riayetini sağlamak,

Yetkileri

MADDE 17 -Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır;

17/1)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,

17/2)Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunmak,

17/3)Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

17/4)Biriminde görevli personelin disipline aykırı davranışları hakkında, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarının verilmesi ile ilgili disiplin amirine başvuru yapma yetkisini kullanmak,

17/5)Personelin talebi ve mazeretine binaen izin vermek, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,

17/6)Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Makamının Onayına sunmak,

17/7)Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

17/8)Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

17/9)Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

Sorumlulukları

MADDE 18 – Şube Müdürlerinin sorumlulukları şunlardır;

18/1) Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

18/2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanına karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Şef, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

Şeflerin görevleri

MADDE 19 -Şeflerin görevleri şunlardır;

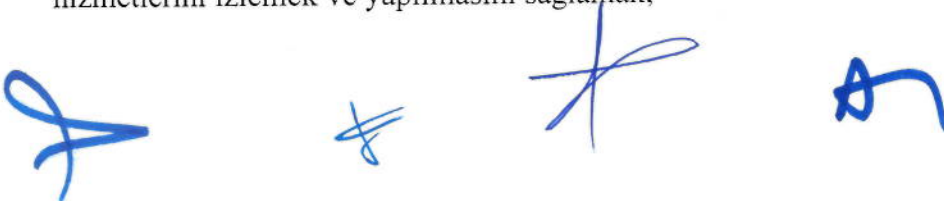
19/1)Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

19/2)Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,

19/3)Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,

19/4)İşlemi bitmemiş evrakı, ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

19/5)Gelen ve giden evrakın çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,



- 19/6)Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak,
19/7)Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
19/8)Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
19/9)Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
19/10)Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
19/11)Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

Şeflerin sorumlulukları

MADDE 20 -Şeflerin sorumlulukları şunlardır;

- 20/1)Birimde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,
20/2)Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en kısa zamanda ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
20/3)Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri

MADDE 21- Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri şunlardır;

- 21/1)Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
21/2)Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
21/3)Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
21/4)Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
21/5)Birim kirtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
21/6)Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
20/7)Evrakın imzalanmasından ilgili birime teslim edilmesine kadar takip etmek,
21/8)Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
21/9)İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
21/10)Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin sorumlulukları

MADDE 22- Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yerine getirilmemesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Çalışma şekli ve işleyiş

MADDE 23- Dairede görevli tüm personeller;

23/1) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, yazılı ve sözlü açıklama yapamazlar.

23/2) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

23/3) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.

23/4) Meclis, encümen ve başkanlık yazıları ve eski dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

23/5) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devrederler.

23/6) Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar.

23/7) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında ilgili mevzuata göre işlem yapılır.

Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanacaktır.

Önleyici faaliyetler

MADDE 24- Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler ile ilgili bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

Düzeltilici faaliyetler

MADDE 25- Daire Başkanlığı ve Bağlı müdürlüklerde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, Düzeltilici Faaliyetler Prosedürüne göre yapılır.

Kayıtların kontrolü ve arşivleme

MADDE 26- Bağlı bulunan Mevzuat ve Kalite Yönetim sistemi kapsamında; Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Kaldırılan hükümler

MADDE 27- 14.10.2014 tarih ve 70 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Esasları yönetmelik hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30- Bu yönetmelik Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilan tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- Bu yönetmelik hükümlerini, Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.


Abdullah YENİGÜN
Genel Sekreter


İbrahim ERDOĞAN
Mali Hizmetler Dairesi Bşk. V.


Orhan Ved ERDAŞ
İmar ve Şehircilik Dairesi Bşk. V.


Yakup SARI
İnsan Kayn. ve Eği. Dairesi Bşk. V.


Füsün KARABOĞA
Çevre Koruma ve Kontrol
Dairesi Başkanı
12.11.14