

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yürürlük Tarihi ve Sayı: 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararı.

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) **Başkan** : Kütahya Belediye Başkanı'nı,
- b) **Belediye** : Kütahya Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Müdür** : Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,
- ç) **Müdürlük** : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,
- d) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- e) **Değerlendirme Kurulu**: Belediye Encümeni tarafından belirlenen 3 kişide oluşan kurulu,
- f) **Muhtaçlık** :Kendisini, eşini ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarını, anne ve babasını, mevcut hayat şartlarına göre asgari seviyede geçindirmeye yetecek miktarda geliri ve kazancı bulunmama halini,
 - g) **Muhtaç Yaşlı** :Sosyal ve ekonomik yönden yoksulluk içinde olup, her türlü yardıma Muhtaç, fiziki kendi kendine yetemeyen yaşlı kişiyi
 - ğ) **Muhtaç Engelli**:Bedensel, zihinsel ve ruhsal özelliklerinde belirli oranda fonksiyon kaybına neden olan organ yokluğu veya bozukluğu sonucu normal hayatının gereklerine uyamama durumunda olan yardıma muhtaç kişiyi,
 - h) **Aynı Yardım** : İhtiyaca göre verilecek gıda, (gıda yairine geçebilecek yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için Değerlendirme Kurulu kararı ile aynı yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere verilecek çek, akıllı kart, alışveriş kartı, kart kontörü ve benzeri kart) giyim, yakacak, ilaç, tıbbi araç ve gereç vb.rehabilitasyon amaçlı protez ve ortopedik malzeme, eğitim araçları, öğrencilere verilecek her türlü destek, inşaat malzemesi gibi mal ve malzeme yardımlarını,
 - ı) **Nakdi Yardım** :Eğitim yardımı, barınma amaçlı kira yardımı, ihtiyaca göre muhtaçlık kriterlerine uygun kişilere verilecek para yardımları,
 - i) **Geçici Yardım** :Sosyal, ekonomik, eğitim, sağlık ve benzeri alanlarda bir sorunun çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla bir defaya mahsus olmak üzere yapılan yardımları,

j) Süreli Yardım : Muhtaç kişilere, özürllülere, yaşlılara, kimsesizlere, öğrencilere karşılaştıkları ekonomik ve sosyal güçlükleri ve problemleri gidermek amacıyla belediye bütçesinin olanakları çerçevesinde yapılacak yardımları ifade eder.

BELEDİYEMİZ TARAFINDAN YARDIM YAPILACAKLARDA ARANACAK ŞARTLAR

Hanede bulunan kişi sayısı hanenin gelirine bölündüğünde kişi başına düşen gelir, asgari ücretin üçte birinin altında ise bu vatandaşlarımıza yardım yapılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Kütahya Belediye Meclisinin 2006 tarih ve 351 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Yardım işleri servisi
- b) Sosyal destek bakımevleri servisi
- c) Gıda bankası servisi
- d) Gündüz çocuk bakımevi servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- Kütahya Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Kütahya Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili geçerli mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara yasal mevzuat çerçevesinde ayni ve nakdi yardımları yapmaktan, özürllü vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamaktan, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla yasal mevzuat hükümlerine göre işbirliğinde bulunmaktan, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmaktan, Kütahya Belediyesi'nin düzenlediği eğitim çalışmalarını, eğitim yardımlarını organize etmekten, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan, asker ailelerinin müracaatlarını almak ve belirlenen oranlarda yardım edilmesini sonuçlandırmaktan sorumludur. Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrasını gerçekleştirir. Ayrıca Müdürlüğün bir diğer görevi Beyaz Masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamaktır.

Sosyal Yardım İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, geçerli mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
3. Müdürlüğü için, başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler,gerekliyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
5. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
6. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
7. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
8. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, Müdürlük bütçesini ise faaliyet planına göre Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
9. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak amacı ile planlama yapar,
10. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyon hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,müdürlüğün kadrosunu Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
11. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
12. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
13. Çalıştırdığı personelin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
14. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki dağılımını yapar, onlara yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
15. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,

16. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
17. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
18. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
19. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili geçerli mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
20. Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
21. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
22. Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
23. İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
24. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
25. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
26. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
27. Kendine bağlı olan personelin Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder, personelinin diğer müdürlükler ile yaptıkları çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
28. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder, Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltir, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
29. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
30. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder, emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
31. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılacak emirlerini geri almaktan imtina etmez,
32. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir, emir verdiği durumlarda işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
33. Müdürlük faaliyetlerinin faaliyet planına, müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu, kısa periyotlarla kontrol eder, kontrol altında bulundurur, aynı

- zamanda yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından kontrol eder,ayrıca alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
34. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
 35. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
 36. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
 37. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve ettirir. Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
 38. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
 39. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili geçerli mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
 40. Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili geçerli mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
 41. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
 42. Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlar,faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar, üst mercilerce onaylanan sosyal faaliyetleri düzenler, bunların işleyişini takip ederek, sonuçlandırır,
 43. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
 44. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
 45. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla geçerli mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde hizmet alımı yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
 46. Müdürlük çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun kadro, tayin, terfi, nakil, tezkiye, emeklilik, izin ve hastalık gibi özlük işleri ile ilgili tüm işlemlerini yürütülmesi, devam durumunun takip edilmesi ve denetlenmesi sağlar,
 47. Stratejik plan ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesi için,Stratejik plana uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
 48. Birim içi iç kontrol eksiklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirmek ve söz konusu eksiklikleri giderilmesini sağlamak,
 49. Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Yardım İşleri Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-

- a. İhtiyaç sahibi vatandaşların ihtiyacının karşılanması için aşevi açılması,yürütülmesi

işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- b. Ders yılı içinde maddi durumu yetersiz, ihtiyaç sahibi ilköğretim, ortaokul ve lise öğrencilerinin başarılarını artırmak için destek sağlayıcı projeler uygulamak.
- c. Amatör spor kulüplerine destek verilerek, başarılı sporcu ve okullara ödül ve yardımın organize edilmesini sağlamak.
- d. İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak, Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılmak,
- e. Mücavir alan içerisinde, yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak,
- f. Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özürlülere gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- g. İlköğretim ve orta öğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak,
- h. Sünnet, düğün, sportif ve sosyal organizasyonların yapılmasını sağlamak,
- i. Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,
- j. Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- k. Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, mücavir alan içerisinde yaşayıp ta yardım alanların envanterini çıkarmak,
- l. Böbrek hastası olup da hastaneye gidip gelemeyecek durumda olanlar için diyaliz servisi aracı yardım hizmeti vermek.
- m. Ev sahibi olup da evinin tamir ihtiyacı olan ihtiyaç sahibi vatandaşlara inşaat yardım hizmeti vermek,
- n. Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

Sosyal Destek Bakımevleri Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-

- a) 18-60 yaş arası sosyal ve ekonomik yönden yoksunluk içinde olan korumaya, bakıma ve yardıma muhtaç kişilerin bakımını yapmak huzurlu bir ortamda korumak
- b) Sosyal ve Psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak,
- c) Beceri ve meslek edinme kurslarına katılımını ve kişilerin kendi kendilerine yetmelerini sağlamak.
- d) Kişilerin Sosyal Destek Bakımevine kabulü ve uyumuna ilişkin mesleki çalışmaları yapmak,
- e) Sosyal Destek Bakımevine ve çevre koşulları göz önüne alınarak Sosyal Destek Bakımevi sakinlerine yönelik psiko- sosyal programlar hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- f) Sosyal Destek Bakımevi sakinlerinin yakınlarıyla sağlıklı ilişki kurmasını sağlamak.
- g) Hukuki sorunları olan Sosyal Destek Bakımevi sakinlerine yardımcı olmak, gerektiğinde Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden destek almak.
- h) Başvuru yapan şahısların yakınlarına danışmanlık ve yönlendiricilik yapmak.
- i) Sosyal Destek Bakımevi sakinlerine yönelik sosyal, kültürel, sportif etkinlikler düzenlemek.
- j) Sosyal Destek Bakımevi ile ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak gerektiğinde yayımlamak.

- k) Belediye Başkanlığınca geliştirilen standart formları doldurmak, sayısal veriler elde etmek.
- l) Disiplin Kurulu işleyişinde gerekli olan raporlar ile mesleki çalışma raporlarını düzenlemek.
- m) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak kişiye ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini sürdürmek,
- n) Toplumsal sorumluluk çerçevesinde, Sosyal Destek Bakım evinde verilen hizmetlere halkın gönüllü katkı ve katılımını sağlayıcı etkinlik programları düzenlemek, düzenlenen programların gerçekleştirilmesi amacıyla gönüllü kişi ve kuruluşlar arasında işbirliği sağlamak, ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.

Gıda Bankası Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-

- a) Gıda, temizlik, giyim eşya ve yakacak Maddelerinin saklanması ile ilgili, Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun nitelikte saklama yerleri kurmak,
- b) İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler gereğince Belediye Zabıtasınca el konulan gıda, temizlik, giyim eşya ve yakacak maddelerinin, niteliklerinin gerektirdiği şekilde depolanması suretiyle saklanmasını sağlamak,
- c) Belediyemize Kamu Kurumları, Kamu Tüzel Kişilikleri, Özel Tüzel ve Gerçek Kişilerin şartlı veya şartsız olarak bağışlayacakları gıda, temizlik, giyim eşya ve yakacak maddelerinin niteliklerinin gerektirdiği şekilde depolanması suretiyle saklanmasını sağlamak,
- d) Özel Tüzel Kişilerin ve Esnafların bağışlarını, bağışlanan mala ilişkin bilgileri eksiksiz olarak içerecek ve Kütahya Belediyesi Gıda Bankası adına düzenlenmiş ve **“ihtiyaç sahiplerine yardım şartıyla bağışlandığından K.D.V. hesaplanmamıştır.”** ibareli fatura ile teslim almak ve karşılığında makbuz düzenlemek,
- e) Belediye Teşkilâtı dâhilinde yetkili birimlere, bedelsiz olarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılması şartı ile saklanan gıda, temizlik, giyim eşya ve yakacak maddelerini tahsis etmek,
- f) Kanunların ve Belediye Yönetmeliklerinin vereceği görevleri yerine getirmek,
- g) Belediye Başkanının vereceği ilgili diğer görevleri yerine getirmek,

Gündüz Çocuk Bakımevi Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-

- a) Gelir durumu düşük sosyal ve ekonomik yönden yoksunluk içinde olan mahallelerde korumaya, bakıma ve yardıma muhtaç dar gelirli çalışan ve çocuğunu güvenle emanet edeceği yeri olmayan kişilerin 25-60 ay arası çocukların bakımını ve sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak, güvenli, huzurlu ve sıcak bir ortamda gündüz barınmasını sağlamak
- b) Çocukların modern eğitim kurallarına uygun bir biçimde hazırlanan eğitim programları ile fiziksel ve ruhsal gelişmelerinin sağlanması amacıyla, yaşları ve özel durumları göz önüne alınarak, bedeni, zihni ve ruhsal gelişim programları ilgili

uzmanlarca hazırlanır. Bunların uygulanmasında anne ve babaya düşen görevler tespit edilerek ilgililere bilgi vermek.

- c) Bakımevine alınan çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki öğün kahvaltı vermek.
- d) Bakımevinde kalan çocuklar ile burada görevli personel altı ayda bir genel sağlık kontrolünden geçirerek düzenlenen raporları dosyalarına koymak. Çocukların periyodik olarak aşı ve sağlık kontrolleri yaptırmak ve sağlık izleme defterine kayıt yapmak , Bulaşıcı hastalık tespit edilen çocuk iyileşinceye kadar bakımeviden uzaklaştırmak.
- e) Bakımevine kabul edilen çocuklar yaşları itibari ile guruplara ayırarak buna göre eğitim programları uygulamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE 13-

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin, veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- 5) Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

MADDE 14-

Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

MADDE 15-

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16-

Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan yönetmelik

MADDE 17-

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte Belediye Meclisinin 05.08.2014 tarih ve 222 sayılı kararıyla kabul edilen Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğini yürürlükten kaldırmıştır.

Yürürlük

MADDE 18-

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19-

Bu yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Belediye Meclis 1.Başkan V.
Salih ÖZDEN

Katip
Özgür MUSLU

Katip
Seda SANCAKTAR