



T.C.
AKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları içinde bulunan; Belediye sınırları içinde ikamet eden ve geçici olarak şehrimizde bulunan hemşerilerimizden, temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını sürdürmekte güçlük çeken dar gelirlili, yoksul, muhtaç, yaşlı, dul, kimsesiz, düşkün, engelli ve deprem, yangın, sel benzeri afetlere maruz kalan muhtaç kişilere bütçe imkânları dâhilinde yapılacak ayni, nakdi ve hizmet sunumu sosyal yardımlar ile diğer sosyal hizmetlerin yürütülmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu yönetmelik, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. İdare : Akşehir Belediyesini,
- b. Meclis : Akşehir Belediye Meclisini
- c. Başkanlık : Akşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- d. Başkan : Akşehir Belediye Başkanını,
- e. Encümen : Akşehir Belediye Encümenini
- f. Müdürlük : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
- g. Müdür : Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,
- h. Birim : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i. Personel : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli
- j. Nakdi Yardım : Müracaatçıya bu yönetmelik kapsamında yapılacak para ya da özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek alışveriş çeki vb.
- k. Ayni Yardım : Yiyecek, giyecek, yakacak, temizlik malzemesi, kırtasiye ile müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımlarının bütününe ifade eder.
- l. Şartlı bağış : Kamu kurum ve kuruluşları, dernekler, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler tarafından sosyal yardım harcamalarında kullanmak üzere nakit olarak ve makbuz karşılığında Belediye veznesine, Belediye tahsilat bürolarına ve Belediyenin banka hesabına ödenen bağışları ifade eder.
- m. Muhtaçlık : Kendisini, eşini ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarını, anne ve babasını, buldukları mahallin hayat şartlarına göre asgari seviyede geçindirmeye yetecek geliri, malı veya kazancı bulunmama veya elde ettiği kazancının aile fert sayısı, öğrenci sayısı, yaşlılık, hastalık, engellilik gibi nedenlerle muhtaçlık sınırının altında olmasının tespiti halini,
- n. Sosyal Yardım : Bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak ayni ve nakdi yardımları,

- o. 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 karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, iyileştirme, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,
- p. Yoksul : Yardım amacıyla Akşehir Belediyesine başvuran ve hiçbir geliri olmayan kişiyi,
- q. Yönetmelik : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Müdürlük; Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Sosyal Yardım Birimi, Cenaze Hizmetler Birimi, Kadın ve Aile Danışma Merkezi Birimi ve İdari işler biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Sosyal Yardım İşleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur ve sözleşmeli personel ile görev yapar.

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

Yönetim

MADDE 6 – (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğü bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE-7- (1) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulamasında korunmaya muhtaç çocuğa ve ailesine, muhtaç engelliye ve muhtaç yaşlıya öncelik tanınır.

b) Yardım taleplerinin kurum imkânları ile karşılanamayacak derecede fazla olması halinde öncelikler; muhtaç olma derecesi, aciliyet durumu ve müracaat veya tespit sırası esas alınarak belirlenir.

c) Ayni ve nakdi yardım uygulamalarında, muhtaç durumda bulunan kişilerin en kısa sürede kendi imkânları ile geçinebilecekleri hizmeti sağlama anlayışı içinde bulunulması esastır.

d) Ayni ve nakdi nitelikteki sosyal yardımların sosyal güvenlik sisteminin boşluklarını dolduracak şekilde planlanıp geliştirilmesi hususuna özen gösterilir.

e) Ayni ve nakdi yardımların yapılmasında ve muhtaçlık tespitinde Belediyenin takdir yetkisi esastır. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.

f) Ayni ve nakdi yardım faaliyetlerinde bulunan 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

g) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak

h) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimler ile bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

i) Belediyece yapılacak ayni ve nakdi sosyal yardım hizmetlerinde, korunmaya muhtaç çocuk, kadın ve yaşlılar ile hiç geliri olmayan veya yetersiz olan kişilerin desteklenmesi temel hedef olup; öncelikle bu kişiler olmak üzere ödeneklerin yeterliliği ölçüsünde bu hizmetlerden aşağıdaki kişiler yararlanır.

j) Korunmaya muhtaç oldukları tespit edilen çocuklar ile bunların aileleri.

k) Korunmaya muhtaç kadın, yaşlılar ve engelliler.

l) Tabii afetler nedeniyle muhtaç duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korunmasız kalmış kişiler.

m) 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 yaşlılar.

n) Barınacak yerleri olmayan ihtiyaç sahibi kişiler.

o) İşsiz kalmaları nedeniyle kendisini ve ailesini geçindiremeyecek duruma düşenler.

p) Maddi sorunlarla karşılaşarak eğitimini devam ettiremeyecek duruma düşen ilköğretim ve orta öğretimdeki öğrenciler.

q) İhtiyaç sahibi diğer ilköğretim ve orta öğretimdeki öğrenciler.

r) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

s) 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.

t) 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.

u) Şehitlerimizi anmaya yönelik özel günlerde, dini ve milli bayramlarda, mevlit, yemek vs. programlara destek sağlamak. Ayrıca büyükşehir belediyesi şehit ve gazi hizmetleri şube müdürlüğü ile koordineli çalışmak, şehit ve gazilerimizin kayıtlarını tutmak.

v) İhtiyaç sahibi vatandaşlara toplu sünnet gibi sosyal yardım alanında çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak.

w) İhtiyaç sahibi engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye, akülü araç temin etmek. Engelsiz taksi ile ulaşım hizmeti sağlamak.

x) İlçemizde yaşayan yaşlı ve kimsesiz vatandaşlarımızın yaşamlarını kolaylaştırmak için ev temizliği yaptırmak.

y) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

z) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

aa) Camiler ve ihtiyaç sahibi vatandaşların ihtiyaç ve küçük bina bakım, onarım işlerinin yaptırılması işlerini yürütmek.

bb) Müdürlük ile ilgili uzmanlık gerektiren işlerin yapılması ve yaptırılması işlerini yürütmek.

cc) Müdürlük ile ilgili haciz kaldırma işlemlerini yürütmek.

dd) Kadın ve Aile Danışma hizmetlerini yürütmek.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, Kanunlar ve diğer mevzuat çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,

- d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak, e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- e) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- f) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- g) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- h) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- i) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- j) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- k) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- l) Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- m) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- n) Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- o) CİMER ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan başvuruların değerlendirilerek; yasal süresi içinde yazılı olarak cevap vermek.
- (2) Müdürün yetkileri şunlardır;
- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Sosyal Yardım Birimi Sorumlusu ve Diğer Çalışanların Görev ve Sorumlulukları, MADDE-9-

- (1) Sosyal Yardım Birim sorumlusu ve diğer çalışanların görev sorumlulukları şunlardır.
- a) Belediyemize İlçemiz dahilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların, talepleri doğrultusunda başvurularını almak.
- b) Alınan talep ve başvuruların mahallen adreslerinde tespitlerini yapmak.
- c) İlçemiz dahilinde ikamet eden, yardım talebinde bulunan vatandaşlar hakkında diğer kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.
- d) İlçemiz dahilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi kişi ve aileleri ihtiyaçları doğrultusunda, ihtiyaçlarının karşılanması için diğer birimlerimize yönlendirmek.
- e) Birimde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin kayıtlarını tasnifleyerek arşivlemek.
- f) (2) Sosyal Yardım İşleri Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur
- g) Çorba Çeşmesi: Kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımıza Pazar günleri hariç, sıcak çorba ikramında bulunmak,
- h) İsraf Etme Yardım Et Mağazası: İhtiyaç sahibi olduğu tespit edilen ailelere giyecek yardımı sağlamak,
- (2) Birim sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:
- a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.
- (3) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında bulunan diğer görevleri yapmak.

(4) Birim çalışanları yukarıda sayılan görevler ile müdür ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Cenaze Hizmetleri Birimi Sorumlusu ve Diğer Çalışanların Görev ve Sorumlulukları,

MADDE-10- (1) Cenaze Hizmetleri Birim sorumlusu ve diğer çalışanların görev sorumlulukları şunlardır.

- a) Bildirilen adresten cenazeyi alıp mezarlığa, camiye veya verilen adrese taşımak,
- b) İl dışı için başkanlık onayı alınmak suretiyle, civar il ve ilçelere nakil olan cenazelerin araç görev kâğıdını doldurup, onaylatıp taşınmasını sağlamak,
- c) Cenaze araçlarının günlük periyodik bakımını yapmak,
- d) Araçları her zaman göreve hazır halde bulundurmak,
- e) Belediye sınırları ve mücavir alanları dışında görevlendirildiği durumlarda, Müdürlüğün bilgisi dışında görev yerinden ayrılmamak,
- f) Cenaze defin öncesi ve taziye sırasında vatandaşın desteğe ihtiyaç duyduğu cenaze yıkama, kefenleme, çadır kurulması, taziye evi, yiyecek, masa ve sandalye temini vb. konularda hizmet ve malzeme temin etmek.
- g) Yerinde ölü muayenesi sırasında şüpheli olan ölümleri adli makamlara, bulaşıcı hastalıklar nedeniyle olan ölümleri de toplum sağlığı merkezine bildirmek,
- h) Yasalarla bildirim zorunlu tutulan bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin defin işlemleri sırasında gerekli tedbirleri almak
- i) Vatandaştan gelen mezar yeri taleplerinin ve hizmet taleplerinin (ulaşım, cenaze nakil hizmetleri, mezar yerinin hazırlanması v.b.) mevzuata uygun yerine getirilmesini sağlamak
- j) Personelin aylık çalışma programını hazırlamak,
- k) İlgili birimlerle koordinasyon kurarak mezarlık alanlarının bakım ve onarımını sağlamak
- l) Defnedilecek cenazelerin ölüm belgesini istemek, kontrol etmek ve numaralandırmak

m) Akşehir Belediyesi Nasreddin Hoca Mezarlığında yer ücreti olarak meclisin belirlediği ücret tarifesini uygulamak,

n) Belediye sınırları dışına yapılan cenaze nakil hizmetlerinde belediye meclisinin belirlediği gelir-ücret tarifesini fakir, kimsesiz ve şehit cenazeleri dışındaki cenazelere uygulamak

(2) Cenaze Hizmetleri Birimi sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

(3) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında bulunan diğer görevleri yapmak.

(4) Birim çalışanları yukarıda sayılan görevler ile müdür ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kadın ve Aile Danışma Merkezi Birimi Sorumlusu ve Diğer Çalışanların Görev ve Sorumlulukları,

MADDE 11- (1) Kadın ve Aile Danışma Merkezi Birim sorumlusu ve diğer çalışanların görev sorumlulukları şunlardır.

a) Kadın ve aile çalışma alanları ile ilgili çalışmalara ve aynı zamanda ilgili kuruluşlar arasındaki koordinasyona yardımcı olmak, karşılıklı bilgi ve tecrübe aktarımını sağlamak ve ilgili kurumlarla koordinasyon içerisinde bulunmak,

b) **Aile Danışmanlığı Hizmeti;** Anne, Baba, Çocuk İlişki ve İletişim Problemleri, Çatışmalar ve Boşanma Süreçleri ile ilgili danışmanlık hizmeti vermek.

c) **Kadın Danışmanlığı Hizmeti;** Kadın danışma masası ile kadına yönelik şiddeti nedenleriyle birlikte ortadan kaldırmak, Akşehir’de yaşayan her sosyal kesimden kadının korunması, desteklenmesi ve onların güçlendirilmesi, özellikle psikososyal-psikokültürel ve fiziksel her türlü dışlanma ve ayrımcılığa uğrayan kadınlara psikolojik ve sosyal danışmanlık hizmeti vererek dayanışma sağlamak ve farkındalık oluşturma çalışmalarını yürütmek.

d) **Çocuk Danışmanlığı Hizmeti;** 2-12 yaş aralığındaki çocukların gelişimlerinin en hızlı olduğu bu dönemde, çocuklarda oluşabilecek bilişsel, duygusal, fiziksel, davranışsal ve sosyal değişim süreçleri ile ruh sağlığını korumaları, yaşadıkları duygusal, gelişimsel ve davranışsal sorunların üstesinden gelmeleri, yaşamda gerekli olan becerileri kazanmaları ve sağlıklı gelişimlerinin desteklenmesi için profesyonel çocuk danışmanlığı destek hizmeti sağlanmak.

(2)**MADDE 11-** (1) Kadın ve Aile Danışma Merkezi Birim sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

(3) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında bulunan diğer görevleri yapmak.

(4) Birim çalışanları yukarıda sayılan görevler ile müdür ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İdari İşler Birimi Sorumlusu ve Diğer Çalışanların Görev ve Sorumlulukları,

MADD 12 – (1) İdari İşler Birim sorumlusu ve diğer çalışanların görev sorumlulukları şunlardır.

a) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak,

b) Evrak Kayıt ve takibini yürütmek,

c) Evrakların Standart Dosya Planlarına göre arşivlenmesini sağlamak,

d) İşçi puantaj, bordro ve aylık icmalleri hazırlamak,

e) Muhasebe işlemlerini yapmak, Ödeme belgelerini düzenlemek,

f) Hizmet Alım İhalesi kapsamında yapılan sözleşmeye göre yürütülen işlerin şartnameye uygunluğunu sağlamak üzere puantaj kayıtlarının, yakıt sarfiyatlarının kontrolünü yaparak bu doğrultuda hak ediş oluşumunu temin etmek,

g) Edinilen taşınırların cins ve niteliklerine göre sayımını yaparak teslim almak, tüketime verilineye kadar ambarda muhafaza etmek,

h) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bu kayıtlar ile ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesabı cetvellerini ilgili birimlere göndermek,7

i) Taşınırların muhafaza edilirken korunmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,

j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların tespitini yaparak harcama yetkilisine bilgi vermek,

k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılarına zimmetlemek, buldukları yerde kontrol etmek, sayımını yapmak ve yaptırmak,

l) Müdürlük ihtiyacı olarak temin edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülmesi için gerekli iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

m) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan araç ve şoför personellerin sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek,

n) Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılan araçların bakım, onarım ve muayeneleri ile ilgili işlemlerini yürütmek, takibini yapmak,

o) Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2) İdari İşler Birimi sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

(3) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında bulunan diğer görevleri yapmak.

(4) Birim çalışanları yukarıda sayılan görevler ile müdür ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13 – (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Akşehir Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, Akşehir Belediyesinin resmi web (internet) sitesinden yayımı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 02/04/2012 tarih ve 2011000040 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Akşehir Belediye Başkanı yürütür.

Akşehir Belediye Meclisi'nin 07.12.2020 tarih ve 96 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.