



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2021/ TEMMUZ
TARİHİ	06.07.2021
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	07
BİRLEŞİM	08
OTURUM	09
KARAR NO	109
MADDE	04
Teklif Eden Müdürlük	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	29.06.2021- 16734
Konusu	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinde Revize Yapılması.

K A R A R :

Başkan, Belediyemiz tarafından 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (L) fıkrası hükümlerine göre Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 07.01.2013 tarih ve 16 no' lu kararı gereğince kurularak, Müdürlük görev, çalışma, usul ve esasları yönetmeliği Belediye Meclisi tarafından 07.12.2020 tarih ve 163 no' lu Meclisi Kararı ile revize edilerek kabul edilen;

Ancak aradan geçen zaman içerisinde Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü' nün görev, çalışma, usul ve esaslarını belirleyen yönetmelikte revize yapılması gerektiğini belirterek, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü' nün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (L) fıkrası Hükümü gereğince;

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç;

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı, Çorum Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam;

MADDE 2

Bu Yönetmelik; Çorum Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü' nün görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak;

MADDE 3

Çorum Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar;

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

4.1. İl: Çorum İlini,

4.2. İlçe: Çorum Merkez İlçesini,

4.3. Belediye: Çorum Belediyesini

4.4. Başkanlık: Çorum Belediye Başkanını,

4.5. Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,

4.6. Müdür: Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,

- 4.7. Personel: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- 4.8. Belediye Sınırı: Belediyenin hizmet götürmekle yükümlü olduğu, sınırları yasalarla belirlenen alanın sınırlarını,
- 4.9. Mücavir Alan: Belediye sınırlarının dışında olup, sadece imar mevzuatı bakımından belediyelerin kontrol ve mesuliyeti altına verilmiş olan alanı,
- 4.10. Muhtaç/İhtiyaç Sahibi: Hiçbir sosyal güvencesi, hiçbir geliri olmayan ve/veya asgari seviyede geliri, malı ve kazancı bulunmayan kişiyi, kimsesi olmayan yaşlı, öksüz, yetim, dul, engelli, kalacak yeri olmayan insanlar ile şiddet mağduru olduğu tespit edilen kadınları ve çocukları,
- 4.11. Yaşlı: Yaşı 65 (Altmış beş) yaş ve üzerinde olan kişileri,
- 4.12. Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeni ile toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişileri,
- 4.13. Ortopedik Engelli: Doğum öncesi, doğum sırası ve doğum sonrası dönemde herhangi bir nedene bağlı olarak iskelet (kemik), kas ve sinir sistemindeki bozukluklar sonucu, bedensel yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybeden, toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük yaşamdaki gereksinimlerini karşılamada güçlükleri olan, bu nedenlerle korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişilerdir.
- 4.14. Kimsesiz: Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş veya yalnız bırakılmış muhtaç kişileri,
- 4.15. Sosyal İnceleme: Yardım talebinde bulunan kişilerin veya bir şekilde yardıma muhtaç olduğu bilgisi Müdürlüğe ulaşan kişilerle ilgili olarak, mahalline gidilerek, söz konusu kişi hakkında gerekli araştırma ve incelemelerin yapılması, yapılan araştırma ve incelemelerin sonucunun rapor haline getirilmesi ve değerlendirme komisyonuna sunulmasını,
- 4.16. Komisyon: Yardım başvurusunda bulunan vatandaşlarla ilgili olarak görevli personel/personeller tarafından yapılan araştırmalar, incelemeler ve bunların sonucunda hazırlanan raporların değerlendirilerek karara bağlandığı değerlendirme komisyonunu,
- 4.17. Sosyal Hizmetler: Hem bireysel, hem toplumsal sorunlara hem de birey ve toplum etkileşiminden kaynaklanan sorun ve ihtiyaçlara yönelik çalışmaları,
- 4.18. Sosyal Destek Kart: Belediyeden Sosyal yardım almaya hak kazanan vatandaşların kullanımını için geliştirilen, Belediye ile ilgili Banka arasında yapılan protokol kapsamında ön ödemesi Belediye tarafından yapılarak ihtiyaç sahiplerinin kullanımına sunulan banka kartıdır.
- 4.19. Sosyal Yardım: 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, yardım yapılabilecek kişi ve/veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere yapılan; Sosyal destek kart, gıda, giyim, ilaç, sağlık, barınma, yemek, kırtasiye, temizlik, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez vb. araç gereçleri kapsayan yardımlardır.
- 4.20. Nakdi Yardım: Yardıma muhtaç, geçinmek için herhangi bir geliri olmayan, ailesini geçindirmekte zorlanan kişiler ile yangın, sel, deprem gibi doğal afetler ile salgın hastalık dönemleri gibi olağanüstü durumlarda zorda kalmış kişilere, haklarında yapılacak olan inceleme ve değerlendirmelere göre Müdürlüğün teklifi ve Encümenin onayı ile verilebilecek nakit para yardımlarıdır.
- 4.21. Sosyal Yardım Başvuru Formu: Sosyal yardım için başvuran kişi ile ilgili olarak; kimlik, adres, iletişim, aile fertleri, eğitim, sağlık, ekonomik durum vb. bilgilerinin belirlenmesi için kullanılan formdur.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, organizasyon, Görev, yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş; MADDE 5

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince Çorum Belediye Meclisininin 07.01.2013 tarih ve 16 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Organizasyon;

MADDE 6

6.1. Müdürlük; Belediye Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak bir müdür ve yeter sayıda personelden oluşur.

6.2. Müdürlüğün sevk ve idaresi müdürün yetkisindedir. Her kademedeki birim personeli doğrudan müdüre karşı sorumludur.

6.3. Müdürlüğe bağlı tüm personel, emir ve talimatları Müdürden veya Müdürün görev ve yetki verdiği kişiden alır.

Görev, Yeki ve Sorumluluklar;

MADDE 7

7.1. Müdürlük; T.C. Anayasasında yer alan sosyal devlet anlayışı ile çalışmak, Çorum Belediyesi Stratejik Planı rehberliğinde, bağlı bulunulan mevzuat kapsamında, 5393 sayılı Belediye Kanunuyla belirlenen hizmetleri yapmak ve uygulamakla sorumludur.

7.2. Müdürlük; 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Belediye sınırları içerisinde ikamet eden her yaştaki fakir ve muhtaç kimsesiz kadın, erkek, engelli ve çocuklara her tür ayni ve nakdi yardımda bulunur. Gerekli durumlarda geçici süreyle barınma ve yemek ihtiyaçlarını karşılar.

7.3. Amacına uygun olarak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, kamu yararına sosyal yardım alanında faaliyet gösteren dernekler, vakıflar ve üniversiteler ile işbirliği yaparak projeler geliştirir ve hayata geçirir.

7.4. Belediye sınırları içerisinde ikamet eden ailelerin yeni doğan çocuklarına ve annelerine yönelik çalışmalar ve faaliyetlerde bulunur, (taltif eder, ödüllendirir).

7.5. Belediye sınırları içinde yaşayan, ihtiyaç sahibi ilk, orta, lise ve üniversite öğrencilerine ayni (kırtasiye malzeme ihtiyaçları dahil) yardımlarda bulunur. Başarılı öğrencileri ödüllendirir ve destekler.

7.6. Bakacak kimsesi olmayan, yardıma muhtaç ve sokakta yaşayan kişilerin yemek ve barınma ihtiyaçlarını geçici süre ile karşılar.

7.7. Günlük ihtiyaçlarını karşılayamayan, öncelikli olarak 65 (atmış beş) yaş ve üzeri muhtaç, yaşlı, kimsesiz ve/veya engelli hemşerilerimizin “Ev Temizliği” hizmetini yapar.

7.8. Yangın, sel, deprem vb. doğal afetler ile salgın hastalık durumlarında, mağdur olan kişi ya da ailelere yasal mevzuat ve imkânlar ölçüsünde eşya, gıda, yakacak, giyecek, nakdi yardım ve sağlık malzemesi desteği sağlar. Yardım organizasyonlarına öncülük edebilir, gönüllü kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.

7.9. Bir şekilde Belediye sınırlarımız içerisine gelmiş ve mağdur olmuş kişi veya kişilerin geçici süreyle ayni ve nakdi ihtiyaçlarını karşılar.

7.10. Gereğinde yardıma muhtaç asker ailelerine ayni ve nakdi yardımda bulunur.

7.11. Belediyenin yapacağı sosyal yardım organizasyonlarına öncülük eder, yapar veya destek verir.

7.12. İlimizde bulunan mültecilerin, sığınmacıların ve göçmenlerin, aç ve açıkta kalmaması konusunda imkânları ölçüsünde tedbirler alır. Ayni ve/veya nakdi her tür yardımı yapar.

7.13. Hayırseverler tarafından ihtiyaç sahiplerine verilmek üzere Belediyemize yapılacak olan gıda, giyim, eşya, sağlık malzemesi, kurban, kurban eti engelli aracı vb. bağışları tutanakla teslim alır. İhtiyaç sahiplerine ulaştırır.

7.14. Müdürlüğe bağlı tanıtıcı, yazılı ve görsel çalışmalar yapar.

7.15. Kardeş Şehir ilişkisi kurulan yerlerde ortak etkinlikler yapar ve projeler geliştirir.

7.16. Engelli insanların hayatlarını kolaylaştıracak gerekli yardım ve desteği sağlar.

7.17. Belediye sınırları içerisinde iftar çadırları kurar.

7.18. İlimizde ikamet eden şehit ve gazi ailelerinden ihtiyaç sahibi olduğu değerlendirilenlere yönelik yardımlarda bulunur.

7.19. İlimiz sınırları içerisinde bulunan şiddet mağduru kadınlara yönelik kadın konuk evleri veya sığınma evi kurar.

7.20. Belediye sınırları içerisinde yaşayan, hastanede tedavisi tamamlanarak şifa ile taburcu olmuş, kimsesiz, muhtaç, yaşlı, engelli, ihtiyaç sahibi kişilerin, ilgili sağlık kurum/kuruluşlarla yapılan protokol esaslarına göre sağlık kuruluşundan ikametgâhlarına nakillerini imkânları ölçüsünde sağlar.

7.21. İlimizde ya da ülkenin herhangi bir yerinde meydana gelebilecek olası deprem, sel, yangın vb. doğal afetler ile salgın hastalık durumlarında, gerek müdürlük olarak gerekse ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak, görev bölgesindeki insanların acil yemek ihtiyacını karşılar. Bahsedilen hususlar dışında, ilimizde yapılan ve ikram gerektiren faaliyetlerde yiyecek ve içecek ikramı hizmeti yapar.

7.22. İlimiz sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirlili, ihtiyaç sahipleri, engelliler, kimsesizler, öğrenciler ve yaşlılara yardım yapılırken, insan onurunu zedelemeyecek koşullarda para yerine geçebilen ön ödemeli sosyal destek kartı verilebilir. Bu kartlar ile hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle, kurum ya da kuruluşlarla, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlayacak şekilde taahhütname, protokol, muvafakat name vb. sözleşmeler düzenler.

7.23. Çevre İl ve İlçelerden gelen Çorum'da geçici bir süre hasta ve hasta refakatçisi olarak kalan ancak barınacak yeri ve maddi imkânı olmayan fakir, muhtaç ve kimsesiz kişilerin, geçici bir süre ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ilgili sağlık kurum/kuruluşlarla yapılan protokol esaslarına göre konaklama ve yemek hizmeti verir.

7.24. Yıl boyunca yapılacak ayni ve nakdi yardımların miktarı bütçede belirlenen yoksul ve muhtaçlara ayrılan ödeneğin miktarı kadardır. Ancak; ayrılan ödeneğin aşılması durumunda, Başkanlık Makamının olurlarına istinaden yedek ödenekten harcama yapılabilir.

7.25. Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlılar, engelliler, çocuklar, kimsesiz ve muhtaçlara öncelik tanınır.

7.26. Yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

7.27. Yardımların alınmasında ve dağıtılmasında muhtarlıklar, dernekler, vakıflar, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiliklerle de işbirliği yapar. Bu anlamda gerekirse protokoller ve / veya sözleşmeler yaparak uygulamaya koyar.

7.28. Ayni ve nakdi yardımların yapılmasında ve muhtaçlık tespitinde belediyenin takdir yetkisi esastır. Yardımlar muhtaçlık durumuna göre devamlı, belirli aralıklarla veya bir defaya mahsus yapılabilir. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak müktesep hak teşkil etmez.

7.29. Yapılan her türlü yardımların kayıtları, istenildiğinde yetkili mercilere sunulmak üzere tutulur, dosyalanır ve arşivlenir.

7.30. Belediye Başkanı'nın Oluru ile Belediye, Belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve desteği sağlayabilir. Yardımlar aynî ve nakdî olabilir.

7.31. Yürürlükte bulunan belediye ile ilgili mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

7.32. Belediye sınırları içerisinde vefat eden hemşerilerimizin evlerine taziye ziyareti yapar ve yiyecek içecek ikramında bulunur.

7.33. Toplu sünnet ve toplu düğün organizasyonlarına öncülük eder veya yapar, destek verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yardımlar, Hizmet Alanları ve Sosyal Faaliyetler

Yardımlar;

MADDE 8

8.1. Gıda Yardımları

8.1. 1. Gıda kolisi yardımları

8.1. 2. Sosyal destek kart yardımı

8.2. Giyecek Yardımları

8.2. 1. Giyecek Mağazası yardımları

8.3. Medikal Yardımlar

8.3. 1. Medikal malzeme yardımları

8.4. Eşya Yardımları

8.4. 1. Ev eşyası yardımları

- 8.5. Nakdi Yardımlar
- 8.5. 1. Nakit para yardımı
- 8.6. Diğer Yardımlar
- 8.6. 1. Bağışlar vb.

Hizmet Alanları ve Sosyal Faaliyetler;

MADDE 9

- 9.1. Refakatçi misafirhanesi hizmeti
- 9.2. Sağlık hizmet aracı hizmeti
- 9.3. Yaşlılar İçin Ev temizliği hizmeti
- 9.4. İbadethane temizliği hizmeti
- 9.5. Mobil ikram aracı hizmeti
- 9.6. Hoş geldin bebek ev ziyaretleri
- 9.7. Taziye evi ziyaretleri
- 9.8. Diğer hizmetler ve sosyal faaliyetler

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuruların Kabulü, İncelenmesi, Değerlendirme Komisyonunun Teşekkülü, Çalışma Usul ve Esasları ve Başvuruların Değerlendirilmesi

Başvuruların Kabulü;

MADDE 10

10.1. Başvuru sahibinin başvurusu, kendi beyanına göre“Sosyal Yardım Başvuru Formu” doldurularak ya da elektronik ortamda alınır.

10.2. Müdürlük, herhangi bir müracaatı bulunmayan ancak, ihtiyaç sahibi olduğu hakkında zabıta, kolluk kuvvetleri, muhtarlar, vatandaşlar tarafından Müdürlüğe ulaştırılan bilgilere istinaden resen inceleme başlatır ve değerlendirmeye tabi tutar.

10.3. Nakdi yardım başvurularında başvuru sahibinden, başvurunun konusuna göre fatura, kira kontratı, sağlık raporu vb. belgeler istenebilir.

Başvuruların İncelenmesi;

MADDE 11

11.1. İnceleme görevlileri, başvuru sahibinin adresine giderek, kişinin sosyo-ekonomik ve sosyo-demografik durumunu (gelir düzeyi, işsizlik durumu, yaşı, borcu, hane kişi sayısı, çocukların öğrenim durumları, ev sahibi mi yoksa kiracı mı olduğu vs.)inceler, araştırır ve ortaya çıkan duruma göre kişinin muhtaçlık durumunu belirler ve rapor haline getirir.

11.2. Aciliyet gerektiren aynı yardımlarda; komisyon salt çoğunluklar toplanarak konuyu ivedilikle değerlendirir, çıkacak karara göre de yardım yapılır.

Komisyonun Teşekkülü, Çalışma Usul ve Esasları;

MADDE 12

12.1. Komisyon, Başkanlık Makamının Oluru ile belirlenen 5 (beş) kişiden oluşur ve en az üç kişi ile toplanır. Birim Müdürü komisyonun değişmeyen üyesidir.

12.2. Belediye Başkanının yetkilendireceği Başkan Yardımcısı komisyonun başkanıdır. Başkan Yardımcısının değerlendirme komisyonuna katılamaması durumunda ise, Müdür, komisyonunun başkanlığını üstlenir. Diğer üyeler, Başkan tarafından Belediye çalışanları arasından bir yıl süreli seçilir. Aynı üyelerin takip eden dönemlerde yeniden görevlendirilmesi mümkündür.

12.3.Müdürlüğün çalışanı olmak, komisyon üyesi olmaya engel değildir.

2.4.Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde Komisyon Başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

12.5. Komisyonun sekretaryasını Müdürlük yürütür.

- 12.6. Komisyon; haftada en az bir defa toplanır. Gerekli hallerde toplantı sayısı artırılır.
- 12.7. Komisyon; inceleme görevlisinin raporlarını değerlendirir ve karara bağlar.
- 12.8. Komisyon; yapılacak yardımların çeşit ve miktarlarını belirler ve karara bağlar.
- 12.9. Komisyon; komisyona gelen diğer teklif ve önerileri değerlendirerek karara bağlar.
- 12.10. Komisyon; sosyal destek kart başvurularını değerlendirerek karara bağlar.
- 12.11. Komisyon kararları imza altına alınarak bilgisayar ortamında kayıtları tutulur, alınan kararlar doğrultusunda da uygulamaya geçilir.
- 12.12. Nakdi yardımlar; hazırlanan tüm inceleme evrakları ile birlikte Encümene sunulur, değerlendirmesi yapılan başvurular Encümen tarafından karara bağlanır.

Nakdi Yardımların Dağıtılması Usulü;

MADDE 13

13.1. Nakit para yardımları yılda bir defayla sınırlı olmak kaydıyla yapılabilir. Ancak; deprem, sel, yangın gibi doğal afet durumları ile salgın hastalık dönemlerinde sınırlama söz konusu olmayacaktır.

13.2. Encümen tarafından karara bağlanan nakdi yardımlar, Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilen birim personeline, hak sahibine verilmek üzere ödenir. Görevli personel, onaylanan nakdi yardımı başvuru sahibine imzası ya da parmak izi alınarak tutanakla elden teslim eder ve evraka bağlar.

13.3. Bu yönetmelik kapsamında yapılacak nakit para yardımı ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline, velisine veya vasisine imza karşılığında yapılır. Nakit para yardımlarında ödeme, yardım yapılacak kimsenin vekiline de (vekaletname örneğini sunması karşılığı ile) yapılabilir. Mahkeme kararı ile atanan temsilciye yapılacak ödemelerde mahkeme kararının ibrazı zorunludur. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır. Ödemelerin hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; hak sahibinin, Müdürlükçe onaylanmış yazılı talebi gerekir.

13.4. Bütçeden yapılacak olan nakit para yardımına ilişkin ödemelerde, ödeme belgesine, yardım yapılacak kişinin başvuru evrakları, değerlendirme komisyonunun raporu, söz konusu yardıma dair ödemenin başvuru sahibine yapıldığını gösterir belge, ödeme yapılanların nüfus cüzdan fotokopileri ile gerekli görülen diğer belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

Aynı Yardımların Dağıtılması Usulü;

MADDE 14

Belediyece bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan aynı yardımlar (gıda, yakacak, giyecek, kırtasiye malzemesi vs.), Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerektiğinde muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtımaya yönelik işbirliği yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 15

15.1. Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır; Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur.

15.2. Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlar.

15.3. Müdürlüğü için, bütçesi ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir. Harcamaların bütçeye uygunluğunu takip eder.

15.4. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

15.5. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre belirler, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Strateji Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar

15.6. Birim personelinin, işbölümü esasları dâhilinde, görev, sorumluluk ve yetkilerini belirler.

15.7. Müdürlüğün görev ve sorumluluğu kapsamında, iç yönergeler hazırlar ve Başkanlık onayına sunar. Onaylanan yönergeleri uygulamaya koyar.

15.8. Personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlayıcı tedbirler alır, çalışmalar yapar.

15. 9. Personelin yıllık izin planlarını düzenler ve kullanır.

15.10. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.

Diğer Personelin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 16

Müdürlük bünyesindeki diğer personel, bağlı bulunduğu birim sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumlu olup, Müdür veya birim sorumlusu tarafından verilen görevleri yaparlar.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar;

MADDE 17

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük;

MADDE 18

18.1. Bu yönetmelik; Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

18.2. Bu yönetmeliğin yayımı tarihi itibarıyla, 07.12.2020 tarih ve 163 Sayılı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme;

MADDE 19

Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür. Şeklindeki yönetmelik Meclisce OY BİRLİĞİYLE Kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Muhammet Murat KILIÇLI

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ