

T.C.  
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 07.03.2025  
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2025 / 33

**BELEDİYE MECLİSİ**

Kemal ÇEBİ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Hafız Şirazi KABA
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Tayland OVA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Ayşe AKPINAR	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Soner DAYI	Tahsin BAKI	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yasin USLUSU	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Yahya YILMAZTEKİN	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Özlem EROL	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Şenol BALGÜN	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 1.seçim yılı 2025 senesi Mart ayı meclis toplantısının 07.03.2025 tarihli 2.birleşiminde; Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğinde Sayıştay'ın istişari görüşüne istinaden değişiklik yapılmasına ilişkin Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 'nün 25.02.2025 tarih ve E.609148 sayılı teklifi ve Hukuk Komisyonu Raporu görüşüldü.

**HUKUK KOMİSYONU RAPORU**

**KONUNUN ÖZÜ :** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğinde Sayıştay'ın istişari görüşüne istinaden değişiklik yapılması.

**KOMİSYON İNCELEMESİ :** Küçükçekmece Belediye Meclisinin 03.03.2025 tarihli oturumunda, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün 25.02.2025 tarih ve E.609148 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi. Söz konusu yazıda;

"İlgi: Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 13.02.2025 tarihli ve 16946376-11720999 sayılı yazısı.

Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Belediye Meclisimizin 10.01.2025 tarih ve 2025/15 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiştir. 17.02.2006 tarih ve 26083 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesinin (e) fıkrasında "Bakanlıklar ile Sayıştayın denetimine tabi diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca mali konularda düzenlenecek yönetmelik tasarıları hakkında Sayıştay Başkanlığının görüşünün alınması zorunludur." denilmektedir.

İlgide bulunan Sayıştay'ın istişari görüşüne istinaden yönetmelikte değişikliğe gidilmesi gerekmekte olup buna istinaden hazırlanan yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendine göre karar alınmak üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim." denilmektedir.

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ :** 17.02.2006 tarih ve 26083 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik madde 6/e 'ye göre Sayıştay 'ın istişare görüşüne istinaden hazırlanan ve ekte sunulan yönetmeliğin, yönetmelikte yapılan değişikliklerin hukuka uygun olduğu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m Maddesine göre komisyonumuzca kabul edilmiştir.

Meclisin onayına arz olunur.

**EK :** Yönetmelik (18 sayfa)

1/2

T.C.  
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 07.03.2025  
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2025 / 33

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Hafız Şirazi KABA
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Taylan OVA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Ayşe AKPINAR	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Soner DAYI	Tahsin BAKI	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yasin USLUSU	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Yahya YILMAZTEKİN	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Özlem EROL	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Şenol BALGÜN	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU

**KARAR :** Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 1.seçim yılı 2025 senesi Mart ayı meclis toplantısının 07.03.2025 tarihli 2.birleşiminde; Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğinde Sayıştay'ın istişari görüşüne istinaden değişiklik yapılmasına ilişkin Hukuk Komisyonu Raporu yapılan işaretle oylama sonucu oy birliğiyle kabul edildi.

**Fatih ÜSTÜNBAŞ**  
Meclis 2. Başkan Vekili

**Ayşe AKPINAR**  
Katip

**Cihan YAŞAR**  
Katip

GÖRÜLDÜ

.../03/2025

14 Mart 2025

**Kemal ÇEBİ**  
Belediye Başkanı

Küçükçekmece Kaymakamlığı

Teslim Alındığı

Tarih: 14 / 03 / 2025

No: 4355

(07.03.2025 Tarih ve 2025/33 Sayılı Meclis Kararının Ekidir.)

**T.C.**  
**İSTANBUL İLİ KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI SOSYAL YARDIM**  
**İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluşunu, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli şekilde yürütmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik;

a) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nde görev yapan; Müdür, Şef, Memur, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince çalışan sözleşmeli personel ve diğer personelin hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını,

b) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bütçesi ve şartlı-şartsız bağışlar ile Küçükçekmece ilçesinde ikamet eden, temel ihtiyaçlarını karşılamakta güçlük çeken dar gelirliler, muhtaçlar ve engelliler gibi toplumdaki dezavantajlı gruplara yapılacak olan ayni, nakdi ve sosyal yardımların karşılanması usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesinin üçüncü fıkrasının (d) bendi ile 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Küçükçekmece Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye Başkanı: Küçükçekmece Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkanlık Makamı: Küçükçekmece Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) Meclis: Küçükçekmece Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Küçükçekmece Belediye Encümenini,
- e) Müdürlük: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürünü
- g) Birim Şeflikleri: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı olan şeflikleri (Kalem Şefliği, Sosyal Yardım İşleri Şefliği, Satın Alma İşleri Şefliği, Aşevi ve Dağıtım Şefliği, Muhtarlıklar Koordinasyon Şefliği, İşletme Şefliği)
- ğ) Müdürlük Personeli: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde görevli Müdür, Şef, Memur, Sözleşmeli Personel ve diğer personeli,
- h) Değerlendirme Kurulu: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen, 1 Başkan Yardımcısı ve 4 Belediye Müdüründen oluşan toplam 5 kişilik kurulu,

- 1) Muhtaç: Geçinmekte güçlük çeken kişi ya da aileyi,  
i)Yoksul: Temel ihtiyaçlarını karşılamakta güçlük çeken kişi ya da aileyi,  
j) Engelli: Bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal veya sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmiş kimseyi,  
k) Doğal Afet: İnsan eliyle önlenemeyen sel, fırtına, deprem, dolu vb. felaketleri,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

#### Kuruluş

**MADDE 5-** (1) Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18, 48 ve 49. maddeleri ve 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclis'in 08/05/2009 tarihli ve 2009/41 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Teşkilat

**MADDE 6-** (1) Müdürlük, idari yürütme organı olup, üst yönetici olarak Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanı'nın yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

(2) Müdürlüğün idari teşkilatı Müdür, Şef ve birim personelinden oluşur.

- Müdür,
- Kalem Şefliği,
- Sosyal Yardım İşleri Şefliği,
- Satın Alma İşleri Şefliği,
- Aşevi ve Dağıtım Şefliği,
- Muhtarlıklar Koordinasyon Şefliği,
- İşletme Şefliği,

#### Bağlılık

**MADDE 7-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak iş ve işlemlerde, ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

#### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 8-** (1) Küçükçekmece Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak,

(2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

(3) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinin (a) ve (b) fıkrasında yer alan hizmetleri yapmak, uygulamak suretiyle ilçe halkı içinde mağdur, engelli, yaşlı, yoksul, dar gelirli, korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımızı sosyal hizmet, ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak, yardımları organize etmek ve sunmak,



- (4) Belediyemiz diğer birimlerince yapılan etkinliklere ve organizasyonlara aşevi ikramları, mobil büfe vb. konularda destek sağlamak,
- (5) Cemevi, cami, ticari amaç gütmeyen dernekler, vakıflar, Kur'an kursu, öğrenci yurtlarına yardım etmek
- (6) Toplu sünnet ve toplu düğün gibi organizasyonlarda gerekli desteği sağlamak,
- (7) Yangın, sel, deprem gibi doğal afetlerde çalışanlara lojistik ve mağdur olanlara ayni ve nakdi yardım sağlamak,
- (8) Kutsal gün ve gecelerde vatandaşa yönelik hizmetlerde bulunmak,
- (9) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek çalışma alanları oluşturmak,
- (10) Belediye Başkanlığının düzenleyeceği eğitim yardımları ve Müdürlüğü ilgilendiren diğer projeleri organize etmek,
- (11) Kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda hizmetler sunmak, ilçede yaşayan çocuklar, gençler, yetişkinler, yaşlılar, kadınlar ve engellilere yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek ve bu amaçla tesisler kurmak,
- (12) İlçe hastanelerinde tedavi gören vatandaşlarımıza ve yakınlarına yönelik ayni veya nakdi yardım desteğinde bulunmak,
- (13) Askere giden gençlerimize ve ailelerine ayni veya nakdi destekte bulunmak,
- (14) Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak muhtaçlık durum tespitleri yapılan ve buna göre muhtaç olduğu belirlenenlere, engelli, yaşlı, evde bakıma muhtaç ve dar gelirli ailelere yemek hizmeti vermek,
- (15) İlçede cenazesi olan ailelere taziye yemeği ve taziyeevi hizmeti vermek,
- (16) İlçede yaşayan vatandaşların iş taleplerine karşın istihdam oluşturabilmek için gerekli çalışmaların yapılması,
- (17) Her yıl ocak ayında Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği Uygulama Tebliği ile belirlenen yemek ücret tarifesi üzerinden Belediyemizdeki tüm memurlara yemek verilmesini sağlamak,
- (18) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- (19) Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- (20) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- (21) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, 3071 sayılı kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı olarak bilgi vermek,
- (22) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısı ya da Müdürün bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- (23) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- (24) Muhtarlıklar ve belediye arasındaki koordinasyonu sağlamak, toplantılar düzenlemek, yazışma sekreteryasını yönetmek,
- (25) Engelli vatandaşlar ve ailelerinin hayatlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yürütmek.
- (26) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- (27) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Küçükçekmece Belediyesi resmî web sitesinde (www.kucukcekmece.bel.tr) yayımlanmak üzere Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,

(28) Personel özlük işleri, idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini, hizmet içi eğitimlerini, personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetinin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

(29) Kurumumuzda görev yapan öğrencilerin talep etmeleri halinde öğle yemeği hizmetinden faydalanmalarını sağlamak,

(30) Müdürlük bünyesinde bulunan sosyal tesisler, kafeteryalar, otoparklar vb. yerlerin işletilmesini sağlamak,

### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(4) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütür, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenler ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum göstermesini sağlar, düzeltilmesi gereken hususlar içinde olumlu öneri ve teklifleri üst amirinin görüşüne sunar.

(6) Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapar.

(7) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu kontrol altında tutar.

(8) Müdürlüğü ilgilendiren yönetmeliklerin hazırlık çalışmalarını yürütür. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya konulmasını sağlar.

(9) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlar ve sürekli güncellenmesini sağlar.

(10) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlayarak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.

(11) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlık Makamının mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu düzenler.

(12) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını kontrol eder.

(13) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi, taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini ve Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların etkin kullanılması ve korunması hususunda kontrol sağlar.

(14) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunur.

(15) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.

(16) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerinin hazırlanmasını sağlar.

(17) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

(18) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlar. 1. Derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflar veya imzalar.

(19) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge verir, teftiş ve denetim raporlarına istinaden gereğinin yapılmasını sağlar ve cevaplandırır.

(20) Müdürlüğe gelen evrakı inceler, ilgisine havale eder, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlar.

- (21) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanına rapor verir.
- (22) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yapılmasını sağlar.
- (23) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirir, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlar.
- (24) Müdürlüğe alınacak veya ayrılacak personel ile personellerdeki statü değişikliklerini, Başkanlık Makamının personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
- (25) Disiplin Amiri sıfatıyla Müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- (26) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlar, gizli işsizliği önler ve birim içi çalışma akışını kontrol eder.
- (27) Müdürlükteki astların diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
- (28) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapar.
- (29) İşlerin kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık Makamının emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlamak,
- (30) Görevle ilgili her türlü iç ve dış birimlere yazışmaların yapılmasını, Başkana, Encümene ve Meclis Makamına teklifler sunulmasını verilen kararların uygulanmasını sağlar.
- (31) Sosyal organizasyonların ve yardımların hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.
- (32) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslakların hazırlanmasını sağlar ve bunların uygulamaya geçirilebilmesi için üstlerinin onayına sunar.
- (33) Üst mercilerce onaylanan sosyal faaliyetlerin düzenlenmesini, bunların işleyişini takip edilmesini sağlar.
- (34) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar.
- (35) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında çözülebilecek konuları çözer.
- (36) Herhangi bir amaçla yurt içi veya yurt dışı görev seyahatine gönderildiğinde gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları anlaşılabilir bir üslup ve düzende raporlar ve amirine sunar.
- (37) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlık Makamınca diğer görevlerin icra edilmesini sağlar.

### **Müdürün Yetkileri**

- MADDE 10-** (1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer Müdürlüklerine, Müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan,
- (2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- (3) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- (4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- (5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- (6) İhale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- (7) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

- (8) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- (9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- (10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye,
- (11) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- (12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- (13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- (14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- (15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- (16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden Başkan onayıyla görüş sormaya,
- (17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya,
- (18) Müdürlüğünün görev alanıyla ilgili olarak Başkanlık Makamının gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği vermeye,
- (19) Belediyenin sosyal faaliyetleri için gerekli bürokratik alt yapıyı hazırlamaya, sosyal yardım konuları vb. faaliyetleri ilgilendiren tüm alımlarla ilgili işlemlerini yapmaya, evrakı takip etmeye ve gerekli raporları tutmaya,
- (20) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılaşmalarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamaya,
- (21) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmeye,
- (22) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra etmeye,
- (23) Huzur hakkı ödeneği, vekalet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı vb. ödemeleri yaptırmaya yetkilidir.

### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Müdürlüğün ve Müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- Belediye Başkanına,
- Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- Gerektiğinde Belediye Encümenine sorumludur.

(2) Müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- Sayıştay'a
- İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

(3) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

### **Şeflerin Görevleri**

**MADDE 12-** (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

- Yasal mevzuat, sistem, prosedürler ve ilgili değişiklikleri takip eder.



(3) Müdürün yetki verdiği durumlarda Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirir.

(4) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını ve Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını sağlar.

(5) İş güvenliğinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri yönetmeliği ve prosedürlerine uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi alır, faaliyetlerin denetlenmesini, takibini ve kanun kapsamında personellerin gerekli eğitimleri alarak çalışmalarını sağlar.

(6) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlanmasını yapar.

(7) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlar ve yapılan çalışmalar hakkında üstlerine bilgi verir.

(8) Birimler arası koordinasyonu sağlar.

(9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları hazırlar ve sunar.

(10) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini ve önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.

(11) Problemleri konularda Müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözer.

#### **Şeflerin Yetkileri**

**MADDE 13-** (1) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

(2) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

(3) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

(4) İşlemlerin mer'î mevzuata göre yasal uygunluğunu kontrol etmeye, işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

#### **Şeflerin Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Bölüm Şefleri, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumludurlar.

#### **Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Müdürlük emrinde görevli ünvanlı veya ünvanlı olmayan memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Üstlerine karşı sorumlu olup üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

(3) Müdürlüğe gelen telefonları kurum kimliğine uygun olarak cevaplandırır ve ilgisine aktarır.

(4) Kendi sorumluluğunda ve zimmetinde olan malzemelerin her türlü hasara karşı korunmasını ve zaiyatını önler.

(5) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder.

#### **Şefliklerinin Görevleri**

**MADDE 16-** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Şefliklerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

### a) Kalem Şefliği

- (1) Müdürlüğün idari iş ve işlemlerini yürütmek,
- (2) Müdürlüğün bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrak kayıtlarını tutup, evrakların havalelerini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evraklar ile ilgili hazırlanan yazıların kaydının kapatılıp ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara göndermek,
- (3) Gelen ve giden evrakların bilgisayar ortamında belediye bilgi yönetim sistemine kaydedilmesini sağlamak ve evrakların zimmetle dağıtılmasını sağlamak,
- (4) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmalara ait evrakların usulüne uygun dosyalanmasını veya elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,
- (5) Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakların müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- (6) Müdürlüğün bünyesindeki personelin özlük yazışmalarını yapmak ve dosyalanmasını takip etmek,
- (7) Müdürlüğe ait demirbaşların giriş çıkış kayıtları, değer tespiti, hurdaya ayırma, sayım, devir teslim ve imha işlerini gerçekleştirmek, ilgili defter ve kayıt cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulup muhafaza edilmesini sağlamak,
- (8) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfi gereken malzeme var ise takip ve terkin işlemlerini yapmak,
- (9) Müdürlük bünyesinde yeni bir birim açılması halinde bu birime kanun ve mevzuata uygun çalışma yönergesi hazırlamak,
- (10) Tüm kanun ve yönetmelikleri takip ederek Müdürlük işlemlerinin bu yönde yürütülmesinin kurumsallaşmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak,
- (11) Müdürlük yönetmeliklerini güncelleyerek meclise sunmak ve takibini yapmak,
- (12) Müdürlükte görev alacak olan gönüllü ve stajyerlerin çalışma koordinasyonunu sağlamak,
- (13) Yemekhane puantajlarının takibini ve kontrolünü sağlamak,
- (14) Stratejik plan, performans programı hedefleri, faaliyet raporu vb. iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- (15) İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- (16) Müdürlük personellerine yönelik hizmet içi eğitimler talep ve takip etmek,
- (17) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personellere duyurmak,
- (18) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,

### b) Sosyal Yardım İşleri Şefliği

- (1) İlçede yaşayan ihtiyaç sahiplerine kanun ve yönetmelik çerçevesinde nakit, gıda, eşya, sağlık, yakacak, giyim, temizlik, kırtasiye, eğitim vb. konularda yardım yapılmasını sağlamak,
- (2) İlçe halkının gündelik hayatında eğitsel ve sosyal açıdan şekillendirilmesi, geliştirilmesi, kent hayatına uyumu arttırmak amacı ile aile, çocuk, gençler, kadınlar, yaşlılar ve engelli bireylere dönük programlar ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi işlerinin yapılmasını sağlamak,
- (3) İlçemizde ikamet eden engellilerin ihtiyaçlarını tespit ederek ihtiyaçlarını giderecek çalışmalar yapmak,
- (4) İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi engelliler için ihtiyaç duydukları medikal malzemelerin teminini sağlamak ve bu malzemelerin bakım – onarımını gerçekleştirmek.
- (5) İlçemizde ikamet eden ve tekerlekli sandalye kullanan engelli bireylerin sağlık tesislerine ulaşımını sağlamak,
- (6) İlçemizde ikamet eden yaşlı ve engelli bireylerin ev temizliği, ev bakım-onarım işleri ve kişisel bakım hizmetlerini gerçekleştirmek.

(7) Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar için Müdürlük olarak ya da diğer kamu kurumları, üniversiteler ve STK'lar ve halkın gönüllü katılımı ile iş birliği yaparak topluma kazandırmaya yönelik projeler geliştirerek uygulanmasını sağlamak,

(8) Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle desteklemek ve eğitim desteğinde bulunmak,

(9) Muhtaç durumdaki ailelerin ve aile bireylerinin yaşam becerilerinin geliştirilebilmesi konusunda çalışmalar yapmak,

(10) İlçemizde ikamet eden işe gereksinimi olan vatandaşlarımıza istihdam için gerekli hizmeti sunmak, bu doğrultuda, gerekli eğitim, seminer vb. çalışmalar organize ederek STK'lar ve ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde iş arayanların işverenle buluşturulmasını sağlayarak istihdama katkıda bulunmak,

(11) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

(12) Yangın, sel, deprem vb. afet durumlarında aileleri ziyaret ederek ihtiyaçlarını tespit etmek ve mağdur olan ailelere destek sağlamak,

(13) Yardım başvurusu yapmak isteyen veya ihbar yoluyla bildirilen vatandaşların başvuru süreçlerini yürütmek,

(14) İhtiyaç sahiplerini belirlemek, belirlenen ihtiyaç sahiplerine ilgili yardımların ulaştırılması ve sürecin yönetilmesini sağlamak,

(15) İlgili yardımların yönlendirilme süreçlerinde Değerlendirme Kurulunu toplamak ve bilgilendirmek,

(16) Yapılan yardımların kayıtlarını arşivlemek,

(17) Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yönetmeliğe ve mer'i mevzuata uygun uygulanmasına sağlamak,

(18) İhtiyaç sahibi ailelerin veya kişilerin sünnet, düğün ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanması konusunda çalışmalar yapmak,

(19) Mükerrer yardımların ve suistimallerin önüne geçebilmek için Küçükçekmece Sosyal Hizmet Merkezi ve Küçükçekmece Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile koordinasyon kurmak, veri alışverişinde bulunmak,

(20) Kanunca belirlenmiş Muhtaç Asker Ailesi Yardımı kapsamında müracaat ve tahkikat süreçlerini yönetmek ve Encümence onay verilenlerin maaş işlemlerini ilgili mevzuata göre gerçekleştirmek,

(21) Gıda Bankacılığı hizmetini yerine getirmek, hizmet ile ilgili her türlü kayıt işlemlerini yerine getirerek arşiv tutmak, yardımları koordine etmek ve denetimini gerçekleştirerek ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasını sağlamak,

(22) Belediyenin iletişim kanallarından gelen Müdürlüğümüz konusu ile ilgili tüm talep, şikayet ve önerileri değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak,

(23) İlçemizde ikamet eden, çölyak hastalığının olduğuna dair hastaneden alınacak rapor ile belediyemize başvuruda bulunan vatandaşlarımıza glutensiz gıda desteği vermek,

(24) Üniversite öğrencilerinin ulaşım, yemek, çamaşırhane vb. ihtiyaçlarını yönetmelik çerçevesinde yerine getirmek,

(25) Mobil ikram araçlarıyla ilçe halkına çeşitli ikramlarda bulunmak,

(26) Halk Marketler aracılığıyla ihtiyaç sahibi vatandaşlara gıda, temizlik vb. malzemelerin ve giyim mağazası aracılığıyla giyim ve ayakkabı malzemelerinin dağıtılmasını sağlamak,

(27) Ayni/nakdi olarak yapılan şartlı ve şartsız bağışların yanı sıra, Belediye bütçesinden yardım için alınan ayni yardım malzemelerinin niteliklerine uygun şartlarda depolanması, muhafaza edilmesi ve sergilenmesi sağlanarak gerçek ihtiyaç sahiplerine dağıtımının yapılmasını sağlamak,

(28) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve diğer İlçe Belediyeleriyle Müdürlüğümüzün koordinasyonunu yürütmek,

(29) Cami, cemevi, ticari amaç gütmeyen dernekler, vakıflar, Kur'an kursu, öğrenci yurtlarına yardım yapılmasını sağlamak,

(30) İlçede yaşayan dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yapılması ve el emeği ürünlerinin pazarlanması işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(31) Bi' Mola Engelsiz Yaşam Merkezi'yle engelli bireylerimize ve ailelerine destek olmak,

(32) İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın acılı ya da özel günlerinde taziyeevi ve çok amaçlı salonlarının tahsisini sağlamak,

(33) Yapılacak aynı yardımlara yönelik alımı yapılması gereken mal, malzeme ve hizmetlerin ihtiyaç miktarlarını belirlemek ve bu kapsamda teknik şartnamelerini hazırlayarak ilgili şefliğe teslim etmek,

(34) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,

### c) Satın Alma İşleri Şefliği

(1) Müdürlük hizmetleri ve alımlarına yönelik yapılacak alımlar kapsamında oluşturulan dosyaları mevzuat hükümlerine göre iş ve işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,

(2) Aynı yardımlarda kullanılmak üzere ilgili şefliklerden gelen taleplerin ön incelemesini yaptıktan sonra 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili mevzuat hükümlerine göre ihale işlem dosyalarını hazırlamak,

(3) Satın alma ile ilgili olarak gerektiğinde iç ve dış birim ve/veya kurumlarla her türlü yazışmaları yapmak,

(4) Mal ve hizmet alımlarına yönelik hakediş kontrollerini ve yazışmalarını yaparak dosyalarını hazırlamak ve mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

(5) İşlemleri sona eren dosyaların son kontrollerini yaparak çoğaltmak, çoğaltılan dosyaların bir asıl ve bir suretini zimmetli bir şekilde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek, bir suretini ise kendi Müdürlüğü arşivinde (ilgili standart dosya planına göre) muhafaza etmek,

(6) Yüklenici firmalarla iş ve işlemlere yönelik koordinasyon sağlamak,

(7) Tamamlanan işler kapsamında yüklenicinin talebi üzerine ilgisine İş Deneyim Belgesi hazırlamak,

(8) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak,

(9) Küçükçekmece Belediyesi Sosyal ve İktisadi İşletmesinin (Bütçe İçi İşletme) yıllık bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak,

(10) Taşınır işlemlerini yapmak,

(11) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını gerçekleştirmek,

(12) Küçükçekmece Belediyesi Sosyal ve İktisadi İşletmesinin faaliyet alanlarında yer alan tesis, kafeterya, otopark vb. yerlerde üretimi, hizmeti ve satışı yapılacak olan yiyecek, içecek ve muhtelif malzemelerin Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımını yapmak,

(13) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,

(14) Hizmet alımı kapsamında çalışan personel ile ilgili hukuki iş ve işlemleri takip etmek,

(15) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak tüm satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

### ç) Aşevi ve Dağıtım Şefliği

(1) Aşevinin kanun, yönetmelik ve hijyen kurallarına uygun üretim yapmasını ve doğru yöntemlerle dağıtım yapmasını sağlamak,

(2) Müdürlükçe yapılan tüm yemek üretimi ve dağıtımı ile ilgili organizasyonları ve faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(3) Sosyal inceleme ekibi tarafından durum tespitleri yapılan ve buna göre muhtaç olduğu belirlenenlere, her türlü doğal afet nedeni ile mağdur olanlara ve afet nedeni ile çalışanlara, cenazesi olan ailelere, belediyemizin bölgedeki tüm faaliyetlerine ücretsiz yemek hizmeti vermek,

(4) Aşevinin ve personel yemekhanesinin aylık yemek menülerini ve bu kapsamda gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili raporları hazırlamak,

(5) Sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri Müdürlüğün Sosyal Yardım Esasları ile Yardım Kriterleri çerçevesinde yerine getirmek,

(6) Üretimde ve dağıtımda kullanılacak tüm gıda, temizlik, sarf vb. ürünleri belirlemek ve denetlemek,

(7) Vatandaşlardan aşevine gelen aynı bağışları (kurban, adak, muhtelif gıda ürünleri vb.) denetlemek ve kabul etmek,

(8) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı çalışanlarına talep etmeleri halinde başkanlık binasında bulunan yemekhanede ve aşevi yemekhanesinde, yürürlükteki mevzuata uygun olacak şekilde, ücretleri kendileri tarafından karşılanmak üzere öğle yemeği hizmeti vermek,

(9) Belediyemize bağlı Müdürlüklerce düzenlenecek sosyal ve kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinliklerde; yurtiçi ve yurtdışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler nedeniyle ilgili müdürlüklerin talebi halinde yemek hizmeti verilmesini sağlamak ve kontrol etmek,

(10) Belediyemize bağlı gündüz çocuk bakımevlerindeki çocuklara ücreti kreş ücretine dahil edilerek yemek hizmeti vermek,

(11) İlçe sınırları içerisinde ticari amaç gütmeyen Cami, Kur'an kursu, Cemevi, dernek, vakıf, öğrenci yurtları ve benzeri kuruluşlar ile yemek verilmesi Müdürlük olarak uygun görülen tüm kurum, kuruluş, dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşlarına Belediye Başkanı Onayı ile belirlenecek şartlarda yemek verilmesini sağlamak,

(12) İhtiyacın karşılanması için gerektiğinde aşevi açılması, yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(13) Aşevinde görevli personellerin kılık, kıyafet ve hijyen kurallarına uymalarını sağlamak,

(14) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu uyarınca aşevinde görevli personellerin bulaşıcı hastalığı olup olmadığını denetlemek amacıyla portör muayenelerinin takibini yapmak,

(15) Aşevinde bulunan demirbaşların kullanımı ile ilgili personellerin gerekli eğitimleri almalarını sağlamak ve personellerin bu şekilde çalışmalarını denetlemek,

(16) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği Uygulama Tebliği ile belirlenen yemek ücret tarifesi üzerinden Belediyemizdeki kamu görevlilerine yemek verilmesini sağlamak,

(17) Gerektiğinde muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtıma yönelik iş birliği yapabilmek,

(18) Yapılacak aynı yardımlara yönelik alımı yapılması gereken mal, malzeme ve hizmetlerin ihtiyaç miktarlarını belirlemek ve bu kapsamda teknik şartnamelerini hazırlayarak ilgili şefliğe teslim etmek,

(19) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,

#### **d) Muhtarlıklar Koordinasyon Şefliği**

(1) Küçükçekmece ilçesinde bulunan Muhtarlıkların Belediye ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve takibini yapmak,

(2) Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi amacıyla muhtarların taleplerini takip etmek ve sonuçlandırmak.

(3) Elektronik ortamda ve diğer yollardan gelen talepleri, oluşturulan sisteme kaydetmek ve ilgili birime yönlendirmek.

(4) İletilen taleplerin sonucunu sistem üzerinden takip edilebilmesini sağlamak,

(5) Muhtarlıklarla ilgili periyodik zamanlarda Kaymakam, Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve ilgili müdürlerin katılacağı koordinasyon toplantılarını organize etmek ve gerçekleştirmek.

(6) Muhtarlarla ilgili etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.

(7) İstanbul Büyükşehir Belediyesi Muhtarlıklar Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak ve toplantılara iştirak etmek.

(8) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 9. Maddesi uyarınca muhtarlığın aynı ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

(9) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,

(10) İçişleri Bakanlığı Muhtarlar Bilgi Sistemi (MUBİS)'i kullanmak,

#### e) İşletme Şefliği

(1) Küçükçekmece Belediyesi Sosyal ve İktisadi İşletmesinin faaliyet alanlarında yer alan işleri yapmak ve yürütmek,

(2) Yapılan bütün iş ve işlemleri Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğine uygun olarak gerçekleştirmek,

(3) Ücretleri belirlemek için çalışma yapmak ve belediye meclisine sunmak,

(4) Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlamak ve denetlemek,

(5) Yüklenici firmalarla yapılan iş ve işlemlere yönelik koordinasyonu sağlamak,

(6) Alımı gerçekleşen malzeme ve işlere yönelik muhasebe kayıtlarını tutmak, stok kontrollerini yapmak,

(7) İşletmelerde görevli personel tarafından vatandaşın yapılan tahsilatların muhasebe yetkilisi mutemedi aracılığı ile işletmenin banka hesabına yatırılıp yatırılmadığının günlük kontrolünü yapmak,

(8) Tesislerin gelir ve giderlerini kaydetmek,

(9) Tesislerde bulunan demirbaşların kaydını ve takibini yapmak,

(10) Tesislerin çalışma programlarını hazırlamak,

(11) Tesislerde çalışan personelin sevk ve idaresini yapmak

(12) Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlamak,

(13) Tesislerin bakım, onarım ve korunması için önlemler almak,

(14) Tesislerin günlük kontrollerini yaparak eksikliklerini gidermek,

(15) Periyodik olarak bir üst makama tesisler hakkında rapor vermek,

(16) Tesislerin günlük faaliyet öncesi, faaliyet sonrası ve aylık bakım onarımını yapmak,

(17) Bütçe içi işletme kapsamında yapılan organizasyonların, faaliyetlerin mevzuata, belediye politikalarına ve ticari işleyişe uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,

(18) Bütçe içi işletme ile ilgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetim, olağan ve olağanüstü genel kurul gibi faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde yetkili organlarını bilgilendirmek,

(19) Her türlü iş ve işlemlerinin hesap verebilirlik, şeffaflık ve açıklık (ticari kısıtlar gözetilerek) yönlerinden izlemek,

(20) Halihazırdaki tesis, kafeterya, otopark vb. yerlerin devri, satışı, tasfiyesi gibi konularda gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak,

(21) Yapılacak aynı yardımlara yönelik alımı yapılması gereken mal, malzeme ve hizmetlerin ihtiyaç miktarlarını belirlemek ve bu kapsamda teknik şartnamelerini hazırlayarak ilgili şefliğe teslim etmek,

(22) İhtiyaç duyulan yerlere tesis, kafeterya, otopark vb. yerlerin kurulmasını ve işletmesini sağlamak,

(23) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları**

**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE 17-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki görev ve hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak ilgili personel tarafından bilgisayar kayıtlarına işlenir daha sonra Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili şefe/memura/personele gereğinin yapılması için verilir.

b) Görevin Planlaması: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ile Şefler tarafından yapılan plan dahilinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda zamanında yapar ve üst makama bilgi verir.

**Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 18-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 5434 Emekli Sandığı Kanunu,
- g) 6111 sayılı Kanun, (İstihdam Teşvik Kanunu)
- ğ) 4857 sayılı İş Kanunu,
- h) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
- ı) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- i) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- j) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- k) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- l) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- m) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- n) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- o) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- ö) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- p) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- r) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- s) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ş) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- t) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- u) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
- ü) 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu
- v) 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- y) 21/03/2014 tarih ve 251 nolu Gelirler vergisi Genel Tebliğ
- z) 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine dair KHK.nin değiştirilerek kabulü
- aa) 5035 sayılı kanun

- bb) İçişleri Bakanlığının 20/05/2015 tarih ve 2018/8 sayılı Muhtarlıklar ile ilgili birim kurulmasına yönelik Genelgesi,  
cc) Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği

### **Sosyal Yardımlara İlişkin Genel Esaslar**

**MADDE 19-** (1) Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir. Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

- a) Belediye aynı ve nakdi yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek ayrılır.  
b) Sosyal yardım uygulamalarında yaşlı, engelli, çocuklar ve kadınlara öncelik tanınır.  
c) Yardım taleplerinin karşılanmasında, belediyenin mali durumu, hizmetlerin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.  
d) Askerlik görevini yapan vatandaşın eşi, anne veya babasının başvurusu üzerine 15/08/1941 tarih ve 4109 sayılı Asker ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanununa dayanılarak destek sağlanır.  
e) Sosyal yardımlar hane bazlı yapılır. Sürekli yapılan hane bazlı destekler öncelikli kadına yapılır.  
f) Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen gösterilir. Yapılacak aynı ve nakdi yardımlar karşılıksız yapılır.

g) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç, ihtiyaç sahiplerinin yiyecek, giyecek, ev eşyası, kırtasiye, eğitim araç-gereçleri, barınma, tıbbi araç-gereç vb. hizmet desteği gibi temel nitelikteki sosyal ve ekonomik sorunların çözümünde ilgisine yardımcı olmaktır.

h) Müdürlük doğal afet, kriz, salgın hastalık durumlarında sağladığı hizmetleri kalıcı veya geçici süreliğine durdurma ya da yeni hizmetler ekleme gibi değişiklikler yapabilir.

(2) Müdürlük personeli sosyal yardım hizmetlerini yürütülmesi sırasında kişisel verilerin gizliliğini temin etmek, kişisel verileri yetkili kişi ve kurumlar dışında paylaşmamak, kişisel verilerin işlenmesi ile ilgili yürüttükleri bütün iş ve işlemleri 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanununun hükümlerine uygun olarak yerine getirmek zorundadır. Sosyal yardım hizmetlerinin yürütülmesi sırasında kanuna aykırı hareket eden personel ilgili kanun maddeleri uyarınca sorumlulukları bulunmaktadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sosyal Yardım Hizmetlerinden Yararlanma Usul ve Esasları**

#### **Sosyal Yardım Hizmetlerinden Yararlanabilecek Olanlar**

**MADDE 20-** (1) Küçükçekmece Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi olduğu sosyal inceleme ekipleri tarafından tespit edilen aşağıda sayılan kişi ve aileler tahsis edilen ödenek ve bağışların yeterliliği ölçüsünde sosyal yardım hizmetlerinden yararlanabilir.

- a) Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya olsa dahi yoksul kişi ve aileler,  
b) Evinde yemek yapamayacak durumda olan düzenli ve sağlıklı beslenme sorunu yaşayan ihtiyaç sahibi kişiler,  
c) İlçe sınırları içinde ikamet eden muhtaç, yoksul ve engelli kişiler,  
d) Doğal afetler nedeniyle muhtaç duruma düşen aileler ve/veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korunmasız kalmış kişiler,  
e) Hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılamayacak durumda olanlar,  
f) İlçe sınırları içinde ikamet eden, kamuya ait eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan ihtiyaç sahibi öğrenciler.



### **Sosyal Yardım Hizmetlerine Başvuru**

**MADDE 21-** (1) Bu yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanmak isteyenler belediyenin iletişim kanallarına, CİMER'e, Açık Kapı'ya ya da Müdürlüğe şahsen başvurur,

(2) Başvuru olmasa dahi, 20'inci maddede sayılan kişilerden; basında yer alan bilgilerden veya Zabıta Müdürlüğü, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, muhtarlıklar veya özel ve tüzel kişiler tarafından Başkanlığımıza ihtiyaç sahibi olduğu bildirilen kişiler rızası alınarak başvuru yapmış sayılır.

### **Başvuruda İstenecek Belgeler**

**MADDE 22-** (1) Sosyal yardım talebinde bulunan bireylerden kimlik bilgisi alınır ve gerek görülmesi halinde Kimlik Paylaşım Sistemi, MERNİS ve İçişleri Bakanlığı Belediye Sorgu Portalı üstünden sorgulamalar yapılır.

### **Nakdi Yardım**

**MADDE 23-** (1) Nakdi yardımla ilgili kriterler şu şekildedir;

- Yardım talebinde bulunan kişinin kiracı olması,
- Sağlık Raporu ile belgelenmiş çalışmasına engel hastalığının olması,
- Evde bakıma muhtaç bireyin olmasından dolayı çalışamayacak durumda olması,
- Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından karşılanmayan (ödenmeyen) sağlık gideri ve kullanması gereken medikal malzemelerin olması,
- Hanede öksüz ve yetim çocuklar olması,
- Yangın, deprem, sel ve diğer afet durumlarında ikamet edilen evin barınmayı etkileyecek şekilde hasar görmesi,
- Eşi hüküm giymiş, çalışamayacak durumda olan ev hanımları,
- Şehit veya gazi ailesi olup ihtiyaç sahibi olması (1. derece yakınları)
- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, İBB Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ve Kaymakamlık Vakıf Müdürlüklerince ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen ve Kurumumuza bildirilen aileler,
- Gelir durumu aile bireylerinin kişi başına düşen miktarın asgari ücretin 1/3'ü kadarından fazla olmaması,

(2) Nakdi yardım yapılabilmesi için yukarıda belirtilen kriterlerinden en az iki maddenin sağlanmış olması koşulu gerekir.

(3) Nakdi yardımlar; yapılan tespitlerin Müdürün havalesi ile Değerlendirme Kurulu'na sunulur. Değerlendirme Kurulu'nun olumlu kararı neticesinde nakdi yardım süreci başlatılarak, Belediyemizin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere ödeme emri düzenlenir,

(4) Yapılacak nakdi yardımların yapılma süresi ve miktarı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün bütçesi ve Mali Hizmetler Müdürlüğünün ödeme takvimi dikkate alınarak yapılır.

### **Aynı Yardımlar**

**Madde 24-** (1) Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, giyecek, temizlik, eşya, medikal malzeme ve kırtasiye, ilaç, tıbbi araç/gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç/gereç gibi aynı yardımlarda bulunabilir.

(2) Gıda, kırtasiye, giyecek, sıcak yemek, temizlik ve kişisel bakım hizmeti, medikal malzeme ve eşya gibi temel ihtiyaç konusu aynı yardımlar sosyal inceleme ekibi tarafından hazırlanan inceleme raporu doğrultusunda yapılır.

(3) Aynı Yardımlar, muhtaç ve yoksullara her gün besin maddesi dağıtılması gibi periyodik veya kırtasiye, gıda, medikal malzeme yardımı gibi geçici nitelikte olabilir.

(4) Aynı yardımların dağıtılmasında muhtarlıklar, sivil toplum örgütleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre iş birliği yapılabilir.

(5) Aynı yardımların yapılabilmesi için nakdi yardım kriterlerinden en az iki maddenin sağlanmış olması gerekmektedir. (Taziye yemeği yardımı, ulaşım (engelli ve yaşlılar için) yardımı hariç)

(6) Yapılacak aynı yardımların yapılma süresi ve miktarı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün bütçesi, gelen bağışlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğünün ödeme takvimi dikkate alınarak yapılır.

(7) Aşağıda belirtilen kriterlere göre yapılacak yardım ve hizmetlerin durumu, süresi ve miktarı, hanedeki bireylerden birisinin başka kurumlardan yardım aldığı tespit halinde alınan yardım miktarı dikkate alınarak yapılır.

(8) Kurumumuzca yardımı uygun görülen ve yardım bağlanan kişilerin bilgileri ve aldığı yardım miktarları Mahkeme Kararları hariç Bilgi Edinme Kanunu ve İçişleri Bakanlığının ilgili genelgesine istinaden bir başka şahıs veya kurumlarla paylaşılmaz.

(9) Aynı yardımlar; eşya yardımı, gıda yardımı, sıcak yemek yardımı, giyim yardımı, medikal malzeme yardımı, eğitim yardımı, ulaşım (Engelli ve yaşlılar için) yardımı, genel temizlik, kişisel bakım ve tamirat hizmeti yardımı, taziye yemeği yardımı yardımından oluşmaktadır.

### **Diğer Kuruluşlarla Yapılacak İş Birliği ve Yardımlar**

**MADDE 25-** (1) Sosyal yardım ve hizmetlerin adil paylaşımı ve mükerrerliklerin önlenmesi, sosyal yardım ve hizmet yapan diğer kamu, kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile her zaman karşılıklı olarak işbirliği ve bilgi paylaşımı yapılabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İnceleme ve Değerlendirme**

#### **Başvuruların İncelenmesi**

**MADDE 26-** (1) Müdürlükçe başvuru veya durum tespit belgeleri bu yönetmeliğe göre uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespiti yönelik olarak gerektiğinde yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.

(2) Sosyal inceleme raporunda başvuruların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Bu doğrultuda hazırlanan rapora göre de gerekli yardımlar yapılır.

#### **Başvuruların Değerlendirilmesi**

**MADDE 27-** (1) Bu yönetmelik kapsamında yapılacak aynı yardımlar sosyal inceleme personelleri tarafından hazırlanan sosyal inceleme raporu doğrultusunda, nakdi yardımlar ise Değerlendirme Kurulu tarafından yürütülür.

(2) Değerlendirme Kurulunun görev süresi yeni kurul üyeleri atanana kadardır.

(3) Değerlendirme Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

(4) Değerlendirme Kurulu, ihtiyaç halinde toplanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Belediye Sınırları Dışına Yapılabilecek Sosyal Yardımlar**

**MADDE 28-** (1) Belediye 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 53'üncü maddesi gereğince, belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, Belediye Başkanınca bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlanabilir. Yardımlar aynı ve nakdi olabilir.

(2) Belediye gerektiğinde diğer afet bölgelerine personel, araç-gereç ve gerekli diğer donanımı sevk ederek destek sağlayabilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

**MADDE 29-** (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar ve vatandaşa yazılan dilekçe cevapları Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## DOKUZUNCU BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

### Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

**MADDE 30-** (1) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, Müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

(2) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.

(3) Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

(4) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için Müdüre sunulur Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal suresi içinde gereği yapılır.

(5) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili Müdürlüklere teslim edilir.

(6) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

### Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

**MADDE 31-** (1) Bu madde kapsamındaki her türlü iş ve işlemler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Standart Dosya Planı çerçevesinde yürütülür.

(2) Bildirimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

(3) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların Müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir.

(4) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Müdürlükte çalışan personeller ile ilgili amirler sorumludur.

**MADDE 32-** (1) Personel özlük dosyalarının önemi, devlet memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği halinde çalışılmakta olup, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne kurumda çalışan tüm personel (memur, sözleşmeli personel, işçi) için birer özlük dosyası düzenlenir.

## ONUNCU BÖLÜM Denetim ve Disiplin

### Müdürlük İçi Denetim

**MADDE 33-** (1) Personel, en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Sosyal Yardım İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### Disiplin Cezaları

**MADDE 34-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, çalışan memur personel ile ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili işçi disiplin işlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

**MADDE 35-**(1) 10.03.2023 tarih ve 2023/20 sayılı Belediye Meclisi kararı ile kabul edilen Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yürürlük

**MADDE 36-** (1) Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 37-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

**Fatih ÜSTÜNBAŞ**  
Meclis 2.Başkan Vekili

**Ayşe AKPINAR**  
Katip

**Cihan YAŞAR**  
Katip