

T.C.  
KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

**Kabul Tarihi : 06.8.2014**

**Kabul Sayısı : 96**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

**Amaç ve Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE-2** – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer ilgili mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE-3** – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan	: Karatay Belediye Başkanı'nı,
Belediye	: Karatay Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür	: Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük	: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE-4** – Karatay Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Personel**

**MADDE-5** – Karatay Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE-6** – Karatay Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Karatay Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara her türlü yardımı yapmaktan, özürlü vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamaktan, toplu sünnet ve toplu düğün organizasyonlarının yapılmasından, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmaktan, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmaktan, Karatay Belediyesi'nin düzenlediği okul dışı eğitim çalışmalarını, eğitim yardımlarını organize etmekten, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan, asker ailelerinin müracaatlarını almak ve belirlenen oranlarda yardım edilmesini sonuçlandırmaktan sorumludur. İlçe sınırları içinde veya dışında fakir ve yardıma muhtaç ailelere geçici iskan temin etmek, seyyar ve sabit aşevi kurarak yiyecek ihtiyaçlarını karşılamak

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

### (1) Yardım İşleri Birimi

- a) Yoksul vatandaşların ihtiyacının karşılanması için seyyar ve sabit aşevleri açılması, yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere yönelik yaz spor okulları açmak ve ders yılı içinde ilköğretim ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler uygulamak,
- c) İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
- d) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak.
- e) İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde aşevinden sıcak yemek yardımı ve kuru gıda yardımı yapılmasını sağlamak,
- f) Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özürlülere gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- g) İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak,
- h) Sünnet, düğün, her türlü sportif ve sosyal organizasyonların yapılmasını sağlamak,
- i) Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,
- j) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- k) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak,
- l) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- m) İhtiyaç sahibi vatandaşlara kanunlar çerçevesinde nakdi yardım yapılmasını sağlamak.
- n) İhtiyacı süregelen ailelere yardımın sürekliliğini (banka kartı, yardım fişi, vb. sağlamak.
- o) Yardım verilmesi düşünülen kişilerin bilgilerini komisyona sunmak (Komisyon; Encümen üyeleri)
- p) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### (2) Evlendirme Birimi

- a) Evlendirme ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak
- b) Evlendirme ile ilgili yapılan işleri bilgisayara kaydetmek, arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak,
- c) Fakir ve kimsesiz evlenemeyecek durumda olanlara yardımcı olmak, onlara kanunların izin verdiği ölçüde maddi ve manevi yardımlarda bulunmak
- d) Toplu nikah organizasyonları yapmak,

### Personelin Görevleri

**MADDE-7** – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'i norm kadro mevzuatı ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

### (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürü

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- d) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- e) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- f) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- g) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

- h) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- j) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- k) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- l) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- m) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- n) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- o) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- p) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- q) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- r) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- s) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- t) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- u) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- v) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- w) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- x) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- y) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- z) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- aa) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- bb) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- cc) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- dd) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- ee) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- ff) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- gg) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- hh) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfî sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

- ii) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi Şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli Şekilde verebilmek ve kendisine baēlı personelin katkılarına paralel olarak BaŐkanlıēı daha fazla benimsemelerini saēlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüŐ alıŐveriŐinde bulunur,
- jj) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalıŐanlarına tevzii eder,
- kk) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doērudan baēlı çalıŐanlara verir,
- ll) Emrinde alıŐan elemanlara örnek olur, bunu saēlayacak Şekilde, neticelerini önceden düŐünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacaēı, kolaylıkla anlaŐılabılır, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doēuracaēı anlaŐılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- mm) Gerekli grdēēu hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- nn) BaŐkasına emir vermiŐ olsa dahi iÇin yapılmaması ve/veya yanlıŐ ve eksik yapılması sorumluluēunu üstlenir,
- oo) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- pp) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluēunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- qq) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- rr) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini saēlar,
- ss) Personelinin tavır ve davranıŐlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluŐturur,
- tt) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediēini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- uu) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- vv) Faaliyetlerin devamlılıēını saēlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. nemini kaybeden evrakı kabul edilmiŐ usullere göre imha eder,
- ww) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve deēerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiēinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- xx) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gnderildiēinde, gittiēi yerde yaptığı temasları, çalıŐmaları ve aldıēı sonuçları belirten zet, fakat kolayca anlaŐılabılır bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- yy) BaŐkanlıēa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaması hususunda azami itınayı ve dikkati gösterir,
- zz) Başkan ve amirinin uygun greceēi her türlü görevi ilgili mer’i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- aaa) Mdrlēēu görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer’i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını saēlar,
- bbb) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir Şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
- ccc) Birinci sicil amiri olarak baēlı personelin çalışmalarını deēerlendirir,
- ddd) Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlar,
- eee) Büyük çaplı sosyal organizasyonların hazırlık ve uygulama aŐamalarını takip ederek sonuçlandırır,
- fff) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar, üst mercilerce onaylanan sosyal faaliyetleri düzenler, bunların iŐleyiŐini takip ederek, sonuçlandırır,
- ggg) Mdrlēēu görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer’i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını saēlar,
- hhh) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, BaŐkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını saēlar,
- iii) Mdrlēēe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini saēlar,
- jjj) Ekonomiklik, retkenlik, 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 kiŐilere usulüne uygun yaptırılmasını saēlar,
- kkk) Müdürlük alıŐanlarının tabi oldukları mevzuata uygun kadro, tayin, terfi, nakil, tezkiye, emeklilik, izin ve hastalık gibi özlük işleri ile ilgili tüm işlemlerini yürütülmesi, devam durumunun takip edilmesi ve denetlenmesi, ilgili diēer kuruluşlarla koordinasyonun gerçekleŐtirilmesini saēlar,
- lll) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik Şekilde kullanmayı saēlar,
- mmm) Stratejik planlama ile mdrlēēe verilen hedeflerin gerçekleŐtirilmesini saēlar,

nnn) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

## (2) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- d) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- e) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- g) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- h) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- i) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- j) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- k) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- l) İşleri en az maliyetle icra eder,
- m) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- n) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,
- o) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- p) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- q) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- r) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- s) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- t) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- u) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- v) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- w) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- x) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- y) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- z) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- aa) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- bb) Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini için gerekli bürokratik alt yapıyı hazırlar, yapılması gereken faaliyetlerin ihale ve satın alma işlemlerini yürütür,
- cc) Sosyal yardım konularını ilgilendiren tüm alımlarla ilgili işlemleri yapar, evrakı takip eder, gerekli raporları tutar,
- dd) Üstlerinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir,
- ee) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirir, bilgilendirir,
- ff) İhtiyaç sahiplerinin belirlenmesi, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımların ulaştırılması, durumunun takip edilmesi işlerini yapar,

- gg) Vatandaş taleplerinin karşılanması için belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordineyi sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür,
- hh) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- ii) Yazışmaları düzgün ve özenli yapar, Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutar,
- jj) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı alır, gelen evrak defterine kaydeder,
- kk) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlar,
- ll) Birim personeline istenilen dosya ve evrakı, dosyasından bulup isteyene verir, geri verilmesini izlemek, evrakın kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır,
- mm) Dosya dolaplarını her an tertipli ve düzenli tutarak, evrakın dosyasında anında bulunması için gerekli tedbirleri alır,
- nn) Verilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermemek,
- oo) Kullandığı malzeme (kâğıt, kalem disket vb.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet eder, malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyanları mevcudu bitmeden temini için amirine bildirir,
- pp) Aşevinin düzenli çalışmasını sağlar,
- qq) Günlük çıkan yemeği hijyen ve kalite yönünden kontrol eder,
- rr) Aşevinden yararlanan muhtaç vatandaşlara yemeğin dağıtılmasını sağlar,
- ss) İlçemizde vefat eden vatandaşların ailelerinin talepleri halinde aşevinden cenaze evlerine yemek gönderilmesini sağlar,
- tt) Aşevinde bulunan demirbaş malzeme ve yemek yapımı için alınan malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri alır,
- uu) Aşevinin yemek salonunun, mutfağının, tertip düzen ve temizliğinin sağlar,
- vv) Periyodik olarak hizmet verilen vatandaşları evlerinde ziyaret edip memnuniyetlerini tespit eder,
- ww) Belediye'ye başvuran fakir, yardıma muhtaç, özürlü, yaşlı, çocuk ve diğer vatandaşların müracaatını alır,
- xx) Asker ailelerinden muhtaç olanlara aylık bağlanması için müracaatları alır ve gerekli işlemleri yapar,
- yy) Yardım alması uygun olanlara ilgili yardımların ulaştırılmasını sağlar,
- zz) Yardım yapılan vatandaşların kayıtlarını tutar,
- aaa) Belediye'nin çalışma alanına girmeyen konularda başvuran vatandaşların bilgilendirilmek ve ilgili kurumlara yönlendirir,
- bbb) Üstlerine aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir,
- ccc) Amirinin bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar,
- ddd) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder,
- eee) Şefkat Evleri için müracaatları kabul eder, tahkikatlarını yapar, uygun görülenleri yerleştirir ve Şefkat Evlerinin düzen ve intizamını sağlar,
- fff) Şefkat Evlerinde oturanlardan, durumu düzelenler, huzursuzluk çıkarıcılar ve kurallara uymayanların tahliye edilmelerini sağlar,
- ggg) Evlendirme ile ilgili işlemleri yürütürler, resmi yazışmaları takip ederler, alınan emirleri yerine getirirler.
- hhh) Evlenmeye müracaat edip, maddi durumu uygun olmayanlara yardımcı olurlar.
- iii) Toplu nikah yapılması için organizasyon yapmak.
- jjj) İhtiyaç sahibi vatandaşların nakdi yardım başvurularını kabul eder, tahkikatlarını yaparak yardıma uygun olanların Encümene havalesini sağlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

Yürürlük

**MADDE-8** - Bu Yönetmelik hükümleri; Karatay Belediye Meclisi'nin karar tarihinde yürürlüğe girer

Yürütme

**MADDE-9** – Bu Yönetmelik hükümlerini Karatay Belediye Başkanı yürütür.