

T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Körfez Belediye Başkanlığı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ve 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

- a) Belediye** : Körfez Belediyesini,
b) Belediye Başkanı : Körfez Belediye Başkanını,
c) Belediye Başkan Yardımcısı : Körfez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu belediye başkan yardımcısını,
ç) Meclis : Körfez Belediyesi Meclisini,
d) Belediye Encümeni : Körfez Belediyesi Encümenini,
e) Komisyon : Yardım Esasları Değerlendirme Komisyonunu,
f) Müdürlük : Körfez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
g) Şef : Körfez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
ğ) Şeflik : Körfez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
h) Büro : Körfez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne Bağlı Büroları,
ı) Büro Sorumlusu : Körfez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,
i) Birim : Körfez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birimleri,
j) Birim Sorumlusu : Körfez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birim Sorumlularını,
k) Personel : Körfez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
l) Yönetmelik : Körfez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Birimler ve Görevleri

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Madde 5- (1) Körfez Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 12/09/2010 tarihli ve 27697 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik hükümleri gereğince kurulmuştur.

(2) T.C. Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerinde yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile Körfez ilçe halkı içinde mağdur, engelli, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, yolda kalan, korunmaya muhtaç olarak yaşayan, doğal afetlerde zarar gören, şehit aileleri, gaziler ve diğer farklı mağduriyetler yaşayan vatandaşlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza 5393 sayılı kanun ile diğer kanun ve mevzuatlar kapsamında sağlık hizmetleri vermek, 5393 sayılı Belediye kanunu ile diğer kanun ve mevzuatlar kapsamında veterinerlik hizmetleri vermek amacıyla kurulan, bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlayan müdürlüktür.

Birimler

Madde 6- (1) Müdürlük teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) İdari İşler Bürosu
- c) Sosyal Yardım İşleri Şefliği
- ç) Mezarlıklar Şefliği
- Taziye Hizmetleri Birimi

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Müdürlük çalışmalarını Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- ç) Ayni ve nakdi yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur.
- d) Sosyal hizmetler ve yardım alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve iş birliği tesis ederek, mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılmasını sağlamak.
- e) Bütün çalışmaların ırk, renk, cinsiyet, dil, din, mezhep, siyasi düşünce, inanç, etnik köken yönünden hiçbir ayırım yapılmadan gerçekleştirilmesini sağlamak.
- f) Yapılacak çalışmaların hizmet binaları ile sınırlı olmayıp, ilçe sınırları içerisinde her noktada yürütülmesini sağlamak.
- g) Tüm imkânları en verimli biçimde kullanıp, yeni kaynaklar oluşturulması için çaba sağlamak.
- ğ) Yapılan çalışmalarda şahıs ve ailelerin hiçbir şekilde rencide olmamaları için her türlü önlem alınmasını sağlamak.

- h) Belediyenin mali durumu, taleplerin ivediliği durumu dikkate alınıp, gerekli hizmeti yerine getirmek.
- i) Belediye hizmetlerinin aciliyet ve önemlilik durumuna göre vatandaşlara en uygun yöntemlerle ulaştırılmasını sağlamak.
- i) Belediyeye müdürlük çalışmaları ve faaliyetleri ile ilgili destek vermek isteyen kurum ve kuruluşlarla gerekli iş birliğini sağlamak, bu hizmetlerin verilmesini koordine etmek, kurum ve kuruluşların katkısının artması için çaba sarf etmek.
- j) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün çalışmaları, bu yönetmeliğe göre geçici yapılır. Kişilere kazanılmış hak vermez.
- k) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Müdürün Görevleri:

- 1) Müdürlük ile ilgili Bütçe teklifini hazırlar.
- 2) Sicil ve disiplin amiri görevlerini yapar.
- 3) Müdürlüğün harcama ve ihale yetkilisidir.
- 4) Müdürlüğün sorumluluk alanında çeşitli projeler geliştirir.
- 5) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık sağlar.
- 6) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk oluşturur.
- 7) Hesap verebilirlik oluşturur.
- 8) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımında bulunur.
- 9) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik sağlar.
- 10) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik oluşturur.
- 11) Yapılan çalışmaların insan onurunu rencide etmeyecek şekilde yürütülmesini sağlar.
- 12) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.
- 13) Bütçe yılı içinde kanun ve mevzuatlar kapsamında, müdürlüğün iş ve işlemlerini bütçe imkanları dahilinde gerçekleştirir.

b) Müdürün Yetkileri:

- 1) Disiplin Amiri sıfatıyla gerek görüldüğünde müdürlük personeline disiplin mevzuatının öngördüğü usule uyarak disiplin soruşturması açar ve 1. Derece disiplin amiri olduğu personele yetkisi çerçevesinde olan disiplin cezalarını verir.
- 2) Müdürlük personelinin çalışmalarını ani veya programlı denetlemelerle denetler, tespit ettiği eksikliklerin giderilmesini sağlar, sorumlu personelin kusuru görülmesi halinde gerekli disiplin işlemini yapar; denetim sonuçlarını bağlı bulunduğu başkan yardımcısına bildirir.
- 3) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirir; yıllık izinlerin kullanım zamanlarını tespit eder ve yetkili bulunduğu personelin yıllık, sağlık ve mazeret izinlerini verir/verilmesini teklif eder.

- 4) Müdürlüğü; Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan, 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 eder.
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirler ve görevlendirir.
- 6) Müdürlüğüne ait ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalar.
- 7) Alt birimlerindeki personellere yetki devreder ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri alır.
- 8) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme teklifi yapabilir.
- 9) Gerektiğinde Müdürlük personeli ile toplantı düzenler ve toplantıyı yönetir.
- 10) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırabilir.
- 11) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sorabilir.
- 12) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için her türlü yasal tedbir almaya yetkilidir.
- 13) Başkanlık Makamınca verilen diğer yetkileri kullanır.

c) Müdürün Sorumlulukları:

- 1) Müdürlüğün görev alanına giren konularda iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - a) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
 - b) Başkanın bilgisi dâhilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - c) Gerektiğinde belediye encümenine,
 - ç) Denetim esnasında Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştaya, ilgili bakanlıkların denetçilerine, Meclis denetim komisyonuna, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgeleri zamanında eksiksiz olarak ulaştırmaktan sorumludur.
- 2) 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 ulaştırmaktan sorumludur.
- 3) Müdüre ilgili mevzuat, Başkanlık emir ve talimatları ve belediyece çıkarılan yönetmelik ve yönergelerle verilen yetkileri usulüne uygun biçimde kullanmaktan Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

İdari İşler Bürosunun Görevleri

Madde 9- (1) İdari İşler Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar ile ilgili işlemleri yapmak ve dosyalamak.
- b) Personelin özlük işlemlerini yapmak.
- c) Müdürlüğe ait Taşınır Mal İşlemlerini takip etmek.
- ç) Müdürlüğün Stratejik Plan, Bütçe ve İç Kontrol işlemlerini yapmak.
- d) Müdürlüğün İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemlerini takip etmek.

- e) Müdürlüğün Kişisel Verileri Koruma Kanunu ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- f) Müdürlüğün ihale, satın alma ve fatura iş ve işlemlerini yürütmek.
- g) Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ğ) Müdürlüğe Ulakbel ve Cimer sistemleri üzerinden gelen talepleri ilgililerine ileterek cevaplarını sağlamak.

Sosyal Yardım İşleri Şefliğinin Görevleri

Madde 10- (1) Sosyal Yardım İşleri Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Körfez Belediyesi adına kanun ve mevzuatlar doğrultusunda her türlü sosyal yardımın yapıldığı şefliktir.
- b) Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
- c) İşlerini plan ve programa bağlayarak zamanında bitirilmesini sağlamak
- ç) Haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.
- d) Belediyenin her türlü sosyal yardım başvurularını alarak; kanun, mevzuat ve bu yönetmeliğe uygun şekilde yardım yapmak, yardıma uygun görülen kişilere yardımları ulaştırma işini organize etmek.
- e) Her türlü yardım müracaatlarını kabul etmek.
- f) Müracaatçılardan gerekli belgeleri alarak dosyalama işlemlerini yapmak.
Başvuruda istenilecek evraklar şunlardır;
 - * Müdürlüğümüz tarafından verilen Müracaat Formunun doldurulması,
 - * Yardım isteyenine bakmakla mükellef kişi/eşi tutuklu ise tutuklu veya hükümlü olduğunu kanıtlayan belge,
 - * Müracaatçının okuyan çocukları varsa, ilgili okuldan alınacak öğrenim belgesi,
 - * Her türlü afete uğrayanlar için durumunu belgeleyen evrak, (İtfaiye, su baskını vb. raporlar)
 - * Ailede bulunan 18 yaş üstü kişilerin SGK hizmet dökümü,
 - * Müracaat eden kişi kiracı ise kira kontratı,
 - * Müracaat eden kişinin kredi borcu varsa ilgili bankadan alınacak doküman,
 - * Hastalık durumu ve/veya engelli durumuyla ilgili sağlık raporu, ilaç reçetesi, hayvan menşe şahadetnamesi, vb.
- g) Alınan müracaatların yoksulluk durumlarının araştırılması için inceleme ekiplerince yardım komisyonunun belirlediği kriterler doğrultusunda sosyal inceleme yapmak veya yaptırılarak muhtaçlık durumlarını değerlendirmek.
- ğ) İnceleme sonucu tespit edilen ihtiyaçların ve mağduriyetin giderilmesinde yardım komisyonunun belirlediği kriterlere göre her türlü aynı yardımı yapmak,
- h) Nakdi yardım taleplerinde ise, komisyonun belirlediği kriterler doğrultusunda sosyal inceleme yaparak yardıma uygun görülen dosyaları yardım komisyonuna sunmak,
- ı) Komisyon kararınca nakdi yardıma uygun görülen ailelerin işlemlerini yapmak ve bu bilgileri ilgili birime iletmek,
- i) Mağduriyetin kalkması durumunda; komisyonun belirlediği kriterlere göre süreli yardımların kesilmesini sağlamak,
- j) Ev eşyası yardımına uygun görülen ailelere gerekli yardımı yapmak,
- k) Komisyonun belirlediği kriterlere göre giysi yardımı yapmak,
- l) Kırtasiye yardımı uygun görülen ailelerden gerekli evrakları temin ederek, kırtasiye yardımı organizasyonunu düzenlemek ve gerekli kayıtları tutmak, dosyalama işlemlerini yapmak,

- m)** Medikal malzeme ve ilaç yardımlarında uygunluk görüşü verilmiş olan ailelerden, rapor ve doktor onayı ile gerekli evraklar istenerek ailenin bilgilerini Değerlendirme Komisyonuna iletmek.
- n)** Yardımda bulunmak isteyen vatandaş ya da kuruluşlarla temasa geçmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- o)** Hizmet vatandaş rencide edilmeden gerçekleştirilir, vatandaş memnuniyeti ön planda tutulur.
- ö)** İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerinin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilip, tedarik edilmesini sağlamak.
- p)** Stok kontrollerini ve malzeme sayımlarını zamanında yapmak, kullandığı tüm malzemeyi sağlıklı ve düzenli biçimde depolamak, muhafaza altına almak,
- r)** Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak,
- s)** Tüm hizmetlerin istenilen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak.
- ş)** Hasta nakil talebinin alınıp, değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak.
- t)** Alınan talepler doğrultusunda hasta nakil araçlarının sevk ve idaresini planlamak.
- u)** Yapılan çalışmaları ilgili kanun ve mevzuatlar doğrultusunda gerçekleştirmek, kayıt altına almak, düzenli olarak Müdüre rapor sunmak.
- ü)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mezarlıklar Şefliğinin Görevleri

Madde 11- (1) Mezarlıklar Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)** Şeflik bünyesindeki tüm personelin doğum, ölüm, evlenme, yıllık ve idari izinlerinin İdari İşler Bürosu ile koordine etmek, özlük işlerinin (izin, rapor, hastane/refakat, mazeret izni vb.) kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- b)** Şefliğin tüm yazışmalarını, proje ve arşiv dosyalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, yaptırmak; dosyalama düzeni oluşturmak. Şeflik arşiv dosyalarını tutanakla müdürlük arşivine teslim etmek.
- c)** Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- ç)** Her türlü mali iş ve işlemlerin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.
- d)** Hakediş ve ödeme belgelerinin idari ve mali açıdan kontrolünü yapmak, eksik varsa düzeltilmesini ve tamamlanmasını sağlamak.
- e)** İhale işlemlerinin tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak için teknik kontrollük ve denetim hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- f)** Şefliğe ait ihale işlerinde; işlerin sözleşmeleri, yer teslimleri, ara hakedişleri, geçici kabul, kesin hesap ve kesin kabulleri ile kesin hak edişlerini yapmak.
- g)** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler ve tebliğlere uygun şekilde ihalesini yaparak bitirmiş olduğu ihaleli işlerin; her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih kesin hesaplarının incelenerek tashih ve tasdikini temin etmek.
- ğ)** Şefliğe ait yapılan ihalelerin tahakkuka bağlanan işlerin ödemelerinin yapılması için ilgili müdürlüğe süresi içerisinde sevk edilmesini sağlamak.
- h)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f ve 22/d maddesi gereğince pazarlık usulü ihaleleri ve doğrudan temin işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. Ayrıca, ihalesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünce gerçekleştirilen tüm ihalelerin yazışma, takip ve kontrollerini yapmak.
- ı)** Şeflikçe yapılan kontrollük hizmetlerine ait tüm Tashih ve Tasdiklerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca her yıl yayımlanmış olduğu veya yıl içerisinde bildirdiği değişiklik tebliğ esaslarına göre yapmak ve yaptırmak.
- i)** Şeflik bünyesinde, İSG Kapsamında sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti organize etmek, İSG kurul kararlarının ilgili

koordinasyonunun sağlanarak yaptırılmasından, yapılamayacakları teknik rapora bağlanarak kullanım dışı bırakılmasını sağlamak.

j) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetimlerini iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerin takip ve kontrolünü yapmak, kullanımını teşvik için gerekli tedbirleri almak.

k) Şeflik personelinin iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini ve mesleki eğitimlerini planlamak, yapmak veya yaptırmak.

l) Günlük çalışma planı, haftalık, aylık ve yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetlerin takip ve denetimini sağlamak.

m) Şeflikte yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak.

n) Müdürlükçe yapılmasına karar verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği yapıların yapım, tamir ve bakım ile ilgili yapım ve teknik kontrol işlemlerini yapmak.

o) Proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerin hizmet alımı yöntemi ile yapımı gerçekleştirilecek olanların işlemlerini yürütmek. Bu kapsamda ihale dosyasındaki ihtiyaç listesine ve şartlarına göre projelerin ve keşif dosyasının yükleniciye tam ve eksiksiz bir şekilde yaptırılmasını sağlamak.

ö) İdarece talebi uygun bulunan kurumların cenaze nakil işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

p) Yapmakla yükümlü olduğu işlerle ilgili ihale dokümanlarını, analizleri, birim fiyatları, birim fiyat tarifelerini kontrol etmek, ihalelerin yapılması için gerekli belgeleri ilgili birimlerden temin etmek.

r) Proje revizyon ihtiyaçlarını değerlendirerek, gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.

s) İdare tarafından şeflik bünyesinde yapılmasına karar verilen işlerin bilgilendirme sunumlarını hazırlamak.

ş) Yapımı gerçekleştirilen her türlü işin aplikasyon ve harita işlemlerini kontrol etmek,

t) Yapım, Hizmet ve Mal alımı işi ile ilgili tüm bilgi belge ve dokümanların arşivlenmesini sağlamak.

u) Araç ve iş makinelerini araç takip sistemleri ile takip etmek, sorunları tespit etmek, çözüm üretmek ve en etkin şekilde çalışmalarını sağlamak.

ü) Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek.

v) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince Belediye mezarlıklarına cenazelerin defin edilmesi, mezar nakli için mezardan çıkarılması ve diğer bir mezar veya mezarlığa tekrar gömülmesi işlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

y) Körfez Belediyesi sorumluluğunda bulunan mezarlıkların bakım, onarım, yapım, temizlik, güvenlik hizmetlerini yapmak.

z) Cenaze nakil araçlarının sevk ve idaresini yapmak.

aa) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(Mezarlıklar Şefliği) Taziye Hizmetleri Biriminin Görevleri

Madde 12- (1) Taziye Hizmetleri Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızdan vefat edenlerin ailelerine yönelik Belediyemiz adına taziye ziyaretinde ve hizmetlerinde bulunmak.

b) İlçe sınırları içerisinde gerçekleşen vefat durumlarını zaman geçirmeden Müdürlüğe ve Başkanlığa bildirmek.

c) Cenaze işlemleriyle ilgili cenaze sahiplerine yardımcı olmak.

ç) İhtiyaç doğrultusunda ve cenaze yakınlarının talebine göre taziye çadırı kurmak, masa sandalye temin etmek ve ihtiyaç doğrultusunda cenaze yakınlarına ikramda bulunmak.

d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 13- (1) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

(2) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 14- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından planlanır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi Verme Yasağı

Madde 15- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 16- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

c) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelerinde 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.

ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 17- (1) Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.

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

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 18- (1) Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital ve fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.

b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.

c) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 19- (1) Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

Acil Durumlarda Belediye Sınırları Dışına Yapılabilecek Yardımlar

Madde 20- Belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 53 üncü maddesi gereğince, Belediye Başkanının onayı ile bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlanabilir. Yardımlar aynî ve nakdî olabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Çeşitli Hükümler

Madde 21- Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge Çıkarılması

Madde 22- (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak Yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 23- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler kalkar.

Yürürlük

Madde 24- Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu yönetmelik hükümlerini Körfez Belediye Başkanı yürütür.

*Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 03.09.2024 tarih ve 86 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.