

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

ÖZÜ: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi. .

TEKLİF :

“ İlgil : Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 27.09.2019 tarih ve E.70512 sayılı yazısı.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin "b" bendinde "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek "denildiğinden Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı ektedir.

Konunun görüşülmek üzere meclise havalesini arz ederim.”

İSTANBUL İLİ**ÇATALCA BELEDİYESİ****SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ****GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL****VE ESASLARINA DAİR****YÖNETMELİK****GENEL GEREKÇE**

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Çatalca Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (✓) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (✓) Ömer ERÇİN (✓) Necati DÖNMEZ (✓) Rıdvan HACET (✓) Lukman NAROĞLU (✓) Özkan ARSLANCA (✓) A.Rasim YÜCEL (✓) Sevinç ÖZKATRANCI (✓) Ayhan TUTUN (✓) Yasin Halit AKSOY (✓) Süheyla TOPÇU (✓) Hayrettin ÖZCAN (✓) Belgin TEZER (✓) Olcay GÜVENCİ (✓) Hüseyin AYDIN (✓) Reyhan BERBER (✓) Recep YILMAZ (✓) Hakan GÖL (✓) Turhan UÇAR (✓) Hasan ESGAR (✓) Utku AKBULUT (✓) Tuba UZUN (✓) Mahmut AÇAR (✓) Rahşan GÜNDÜZ (✓) Filiz ÖDER (✓)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

**İSTANBUL İLİ
ÇATALCA BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - (1) Çatalca Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu yönetmelikte geçen

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necati DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

- a) Başkan: Çatalca Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Çatalca Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- c) Başkanlık Makamı: Çatalca Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- d) Belediye: Çatalca Belediyesi'ni,
- e) Birim: Çatalca Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Birimlerini,
- f) Birim Sorumlusu: Çatalca Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- g) Bölüm: Çatalca Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bölümlerini,
- ğ) Bölüm Sorumlusu: Çatalca Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- h) Encümen: Çatalca Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- ı) Meclis: Çatalca Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- i) Müdür: Çatalca Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü'nü,
- j) Müdürlük: Çatalca Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü ifade eder.

Temel İlkeler**MADDE 6 -**

- α) Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmek.
- β) Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunmak.
- χ) Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak.
- ç) Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak.
- δ) Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmezi haline getirmek.
- ε) Her yaşta eğitimi desteklemek.
- φ) Her yaştaki bireyin sağlık hizmetlerinden faydalanmasına katkı sağlayan yönetim anlayışı sağlamak.
- γ) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- ğ) Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri ile sağlıklı bir kentin devamlılığını esas almak.
- η) Çatalca'nın ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak.
- ı) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- 1) Altyapısı, büyüme dinamikleri ve kentli refahı doğrultusunda tamamlanan hizmet sağlamak.
- φ) Doğal hayatı ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip hizmet anlayışı sunmak.
- κ) Sosyal, kültürel ve sportif tesisleriyle halka hizmet etmek.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necati DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

- λ) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
μ) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
n) Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak.
o) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
ö) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
p) Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak.
r) Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
s) Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak.
ş) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

İKİNCİ BÖLÜM**Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı****Kuruluş**

MADDE 7 - (1) Çatalca Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince **Çatalca Belediye Meclisi'nin 02/01/2017 tarih ve 05 sayılı kararı** ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 - (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

a. Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

b. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

c. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9 - (1) Müdürlükte Çatalca Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Görev, Yetki ve Sorumluluklar****Müdürlüğün Görevleri**

MADDE 10 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Çatalca Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin ihalelerini ve hakedişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necati DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

- Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın birimine gerekli veri akışını sağlamak.
- Muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, öksüz, yetim, yaşlı, mülteci, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişiler ile diğer dezavantajlı kimselere, bütçe imkanları dahilinde aynı ve nakdi sosyal yardımlar yapmak ve sosyal hizmet modelleri geliştirmek. İhtiyaç sahibi insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak.
- Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlamak.
- Sosyal yardım çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgilerin toplamasını ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlamak ve mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak.
- Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapmak.
- Sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya muhtaç kadın ve çocukların geçici barınma, beslenme, sağlık, sosyal, psikolojik vb. ihtiyaçlarını karşılamak.
- Gönüllü olarak hizmet vermek isteyen vatandaşların koordinasyonunu, sundukları hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Belediye ve STK'ların daha sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkileri olması için, bilgilendirme, danışma, diyalog ve işbirliği düzeylerinin artırılarak ilçeye daha fazla hizmet sunulmasını sağlamak.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (✓) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (✓) Ömer ERÇİN (✓) Necait DÖNMEZ (✓) Rıdvan HACET (✓) Lukman NAROĞLU (✓) Özkan ARSLANCA (✓) A.Rasim YÜCEL (✓) Sevinç ÖZKATRANCI (✓) Ayhan TUTUN (✓) Yasin Halit AKSOY (✓) Süheyla TOPÇU (✓) Hayrettin ÖZCAN (✓) Belgin TEZER (✓) Olcay GÜVENCİ (✓) Hüseyin AYDIN (✓) Reyhan BERBER (✓) Recep YILMAZ (✓) Hakan GÖL (✓) Turhan UÇAR (✓) Hasan ESGAR (✓) Utku AKBULUT (✓) Tuba UZUN (✓) Mahmut AÇAR (✓) Rahşan GÜNDÜZ (✓) Filiz ÖDER (✓)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

- Bireylerin hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini vermek, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek, kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalara evde kuaför hizmeti sunmak.
- Evinde, işinde, sosyal yaşamında kendisiyle ve toplumla bütünleşmiş huzurlu ve mutlu insanlara sahip olmak adına ilçe halkına psikolojik destek sunmak. Ayrıca dönemin ihtiyaçlarını karşılayacak çeşitli konularda bilgilendirici, eğitici seminerler vb. organizasyonlar düzenlemek.
- Cenaze evlerine taziye ziyaretleri düzenlemek.
- Talepte bulunan ailelere cenaze yemeği hizmeti sunmak.
- Aşevinde sunulan hizmet ve yardımların Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'ne uygunluğunu sağlamak.
- Aşevinde pişirilen günlük yemeklerin ve gıda yardımının ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak.
- İlçemiz sınırlarında yeni doğan bebekler için belediyeden oluşturulacak bir ekiple ziyarette bulunup üst yönetimin uygun gördüğü hediye ve ikramları sunmak,
- Çatalca' da ikamet etmeye başlayan vatandaşlarımızı mümkün olduğu kadar ziyaret edip, üst yönetimin uygun gördüğü hediye ve ikramları sunmak,
- Belediye-vatandaş arasındaki ilişkiyi sağlamak, belediyeye gelen vatandaşın öneri ve taleplerini alacak, vatandaşın ile belediye birimleri arasında koordinasyon sağlamak,
- Psikolojik destek sunmak,
- Dünya genelinde artan obezite ve sağlıksız beslenmeyle mücadele adına vatandaşlarımızın sağlıklarını korumak için diyetisyen hizmeti sunmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necati DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

- c) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- f) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- ğ) Müdürlüğün çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve faaliyetlerin denetlenmesinde İş Sağlığı ve Güvenliği İşveren Vekili sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- o) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- ö) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necati DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

- r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
ş) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğü;
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,
b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
d) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
f) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
ğ) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necati DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

- 1) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- o) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak müdürlüğün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - 1) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
 - 2) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3) Gerektiğinde belediye encümenine,
 - 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - 1) Sayıştay'a,
 - 2) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
 - 4) İç denetim organlarına,

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necati DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) 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.

Bölüm Sorumlusunun Görevleri

MADDE 14 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri Değerlendirmek.
- e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- f) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- g) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- ğ) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- h) Gerekliğinde müdürün yerine vekalet etmek.
- ı) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- i) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- k) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılaşmalarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

1) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Bölüm Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 15 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak bölümün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

Bölüm Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- Bölüm sorumluları, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.

Birim Sorumlusunun Görevleri

MADDE 17 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necati DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- f) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- g) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- ğ) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- h) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek.
- ı) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- i) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- k) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılaşmalarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- l) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Birim Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 18 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Personeli, ekipmanı ve birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necati DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

- c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
d) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak birimin görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

Birim Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre ve/veya bölüm sorumlusuna karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği****ve Koordinasyon**

MADDE 20 – (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 tevzi eder.
ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

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

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necati DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

a) Müdürlükler arası yazışmalar 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; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- c) 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 dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.
- d) 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 süresi içinde gereği yapılır.
- e) 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.
- f) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- g) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Çatalca Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (✓) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (✓) Ömer ERÇİN (✓) Necait DÖNMEZ (✓) Rıdvan HACET (✓) Lukman NAROĞLU (✓) Özkan ARSLANCA (✓) A.Rasim YÜCEL (✓) Sevinç ÖZKATRANCI (✓) Ayhan TUTUN (✓) Yasin Halit AKSOY (✓) Süheyla TOPÇU (✓) Hayrettin ÖZCAN (✓) Belgin TEZER (✓) Olcay GÜVENCİ (✓) Hüseyin AYDIN (✓) Reyhan BERBER (✓) Recep YILMAZ (✓) Hakan GÖL (✓) Turhan UÇAR (✓) Hasan ESGAR (✓) Utku AKBULUT (✓) Tuba UZUN (✓) Mahmut AÇAR (✓) Rahşan GÜNDÜZ (✓) Filiz ÖDER (✓)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

MADDE 21 – (1) Sosyal Destek Hizmetleri 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) 4857 sayılı İş Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ğ) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- h) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- l) 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun,
- m) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- n) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- o) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- ö) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- p) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- r) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- s) Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna İlişkin Uygulama Yönetmeliği,
- ş) Sosyal Hizmet Merkezleri Yönetmeliği,
- t) Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik,
- u) Çatalca Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği,

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (✓) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (✓) Ömer ERÇİN (✓) Necati DÖNMEZ (✓) Rıdvan HACET (✓) Lukman NAROĞLU (✓) Özkan ARSLANCA (✓) A.Rasim YÜCEL (✓) Sevinç ÖZKATRANCI (✓) Ayhan TUTUN (✓) Yasin Halit AKSOY (✓) Süheyla TOPÇU (✓) Hayrettin ÖZCAN (✓) Belgin TEZER (✓) Olcay GÜVENCİ (✓) Hüseyin AYDIN (✓) Reyhan BERBER (✓) Recep YILMAZ (✓) Hakan GÖL (✓) Turhan UÇAR (✓) Hasan ESGAR (✓) Utku AKBULUT (✓) Tuba UZUN (✓) Mahmut AÇAR (✓) Rahşan GÜNDÜZ (✓) Filiz ÖDER (✓)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

ü) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler****Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik, Çatalca Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çatalca Belediye Başkanı yürütür.

Şeklindeki Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 01/10/2019 tarih E.70646 sayılı teklifi Mecliste müzakereye açıldı.

KARAR :

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmış olan Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenen Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Meclisimizin 07.10.2019 tarihli Ekim Ayı ayı birleşiminde **katılanların oybirliği** ile kabul edilmiştir.

Mesut ÜNER
Belediye Başkanı

Ömer ERÇİN
Katip

Olcay GÜVENCİ
Katip

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	07/10/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	58
Hasan GÖKÇE (√) Ömer ERÇİN (√) Necati DÖNMEZ (√) Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√) Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√) Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√) Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√) Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√) Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√) Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√) Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√) Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√) Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√) Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	Konu: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.	

GÖRÜLDÜ
...../10/2019

Mesut ÜNER