

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Alaşehir Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Tanımlar**

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Alaşehir Belediyesi'ni,
- b) Başkan : Alaşehir Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkanlık : Alaşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Encümen : Alaşehir Belediye Encümenini
- e) Meclis : Alaşehir Belediye Meclisi
- f) Başkan Yardımcısı : Alaşehir Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- g) Özel Kalem Müdürü: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Özel Kalem Müdürünü,
- h) Müdürlük :Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü' nü,
- ı) Müdür :Sosyal Yardım İşleri Müdürü' nü,
- i) Personel :Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- j) Yönetmelik : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

MADDE 4 -

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür,
- b) Sosyal Yardım Hizmetleri Şefliği,
- c) Özürlüler Hizmet Şefliği,
- d) Sosyal Aktiviteler Şefliği,

- (11) Yardım Sandığı Değerlendirme Kurulu ve ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak
- (12) Yapılan çalışmalarda ekibinin motive edilmesi, verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılarak çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak.
- (13) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- (14) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.
- (15) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.
- (16) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.
- (17) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak
- (18) Birim ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak
- (19) Birim ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- (20) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- (21) Bağlı olduğu Başkan yada Başkan Yardımcısı veya Özel Kalem Müdürlüğü tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- (22) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmaları planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek.
- (23) Personel hareketlerini (izin, dış görev vb.) planlar, denetlemek, bilgilendirilme yapılmasını sağlamak
- (24) Alaşehir halkına ve öğrencilerine yönelik ülkemizin ve ilçemizin önemli kültür, tarih ve tabii güzellikleri olan yörelere çeşitli gezi organizasyonları yapmak
- (25) Alaşehir halkının mahallî müşterek ihtiyaçları çerçevesince ve imkanlar ölçüsünde, toplu nikah, sünnet, asker uğurlama v.b gibi sosyal organizasyonlar tertip etmek.
- (26) Dernekler, STK, okullar v.b kuruluşların talepleri doğrultusunda imkânlar ölçüsünde gezi, piknik gibi ortak organizasyonlar tertip etmek veya destek vermek.
- (27) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- (28) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
- (29) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak
- (30) Yürürlükte bulunan Sosyal Yardım ve Hizmetler Yönetmeliği ve diğer mevzuat yükümlülükleri çerçevesinde çalışmalar yapmak.

#### **Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri**

##### **a) Sosyal Yardım Hizmetleri Şefliğinin görevleri**

- MADDE 7- (1) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
- (2) Büro sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların, zamanında bitirilmesini sağlamak

- (3) Müdürlüğe gelen giden evrakın, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütmek.
- (4) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirmek.
- (5) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması, personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutmak. Yıl sonunda döküm hazırlamak.
- (6) 4109 sayılı muhtaç asker ailesi yardımı hakkındaki kanun gereğince ilçemizde ikamet eden muhtaç asker ailesi yakınlarının müracaatlarını incelemek ve uygun olanların müracaat işlemlerini alarak gerekli yazışmalarını yapmak ve dosyanın karar için Encümene sunulmasını sağlamak. Encümen Kararına göre gerekli işlemleri yapmak.
- (7) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde bu hususta işlem yapmak.
- (8) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ilgililerine aktarmak.
- (9) Kendilerine başvuran dezavantajlı kesimlere Belediye bütçesine uygun bir tarzda sünnet, sağlık yardımları, iftar programları vb. her türlü yardım işlerinin organizasyonunu yapmak.
- (10) Bunlarla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğüne sunmak.
- (11) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek.
- (12) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.
- (13) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
- (14) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

#### **b) Özürlü Hizmetleri Şefliğinin görevleri**

##### **MADDE 8-**

- (1) İlçe dahilindeki özürlülerin tespitini yapmak ve ihtiyaçlarını belirlemek
- (2) İhtiyacı olanlara yardımları teslim tutanağı karşılığı teslim etmek
- (3) Özürlülere yönelik eğitici programlar ve kültürel programların duyurusunu yapmak, katılmak isteyen özürlülerin organizasyonunu yapmak,
- (4) Özürlü servislerinin organizasyonlarını denetlemek ve verimini arttırmak
- (5) Özürlüler için proje üretilmesi için çalışmalar yapmak.
- (6) Özürlülerle ilgili yasal mevzuattaki gelişmeleri takip edip, ilgililerini bilgilendirmek ve yeniliklerle ilgili toplantılara katılıp amirlerine bilgi vermek uygulanabilirliğini sağlamak.
- (7) Kendisine bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret etmek.
- (8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
- (9) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

#### **c) Sosyal Aktiviteler Şefliğinin görevleri**

##### **MADDE 9-**

- (1) Alışehir halkına ve öğrencilerine yönelik, ülkemizin ve ilçemizin önemli kültür, tarih ve tabii güzellikleri olan yörelere çeşitli gezi organizasyonları yapmak

- (2) Dernekler, STK, okullar v.b kuruluşlar ile ortak organizasyonlar tertip etmek ve müracaatları doğrultusunda imkanlar ölçüsünde çeşitli hizmet ve yardımlar yapmak,
- (3) Dernekler, STK, okullar v.b kuruluşların talepleri doğrultusunda imkânlar ölçüsünde gezi, piknik gibi ortak organizasyonlar tertip etmek veya destek vermek.
- (4) İmkanlar ölçüsünde Alaşehir halkının mahallî müşterek ihtiyaçları çerçevesince toplu nikah, sünnet, asker uğurlama v.b gibi sosyal organizasyonlar tertip etmek.
- (5) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek.
- (6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
- (7) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

### **Müdürlüğün yetkisi**

#### **MADDE 10-**

- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

- MADDE 11- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler. ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Sosyal Yardım İşleri Müdürü yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

- MADDE 12 - (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- (3) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 5393 ve 5216 sayılı yasalara dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- (4) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (5) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- (6) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (7) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- (8) Alaşehir sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü sosyal yardım çalışmalarının, sosyal aktivitelerinin organizasyonunu ve koordinesini sağlamak.
- (9) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimatı yapmak.
- (10) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.
- (11) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak.
- (12) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

(13) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(14) Sosyal Yardım İşleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına, Özel Kalem Müdürlüğüne ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(15) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

(16) Müdürün nitelikleri şunlardır;

a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,

c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

#### **Şefin görev, yetki ve sorumluluk ve nitelikleri**

MADDE 13- (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

(3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak

(4) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

(5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.

(6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

(7) Şefliğine gelen evrakı ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak

(8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürlüğe bildirmek

(9) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

(10) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek

(11) Şef, şefliğine ait tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur

(12) Birim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan tüm memur, işçi, stajyer ve yardımcı hizmetler personelinin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdüre karşı sorumludur.

(13) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(14) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

(15) Şefin nitelikleri şunlardır;

Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı kanun Görevde Yükselme Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

#### **Bilgisayar İşletmeninin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

MADDE 14- (1) Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,

(2) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak,

(3) Kurumdaki gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak.

(4) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlemler yapmak.

(5) Yapılan işleri, belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında tutmak,

(6) Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.

(7) Bilgisayar işletmeni, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla Şefi ve Müdürüne karşı sorumludur.

(8) Bilgisayar işletmeninin nitelikleri;

657 Sayılı DMK' na tabi Görevde Yükselme Yönetmeliğine göre, bilgisayar sertifikası sahibi ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

#### **Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

MADDE 15- (1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

(4) Memur, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur .

(5) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

#### **Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

MADDE 16- (1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,

(3) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.

(4) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter, taşınır mal işlem fişleri ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.

(5) Hurdaya ayrılan, terkin veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

(6) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.

(7) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan görevlidir.

(8) Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri; 657 Sayılı DMK' na tabi Görevde Yükselme Yönetmeliği ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

#### **Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

MADDE 17- (1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak.

(2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, çalışmayan kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.

(3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.

(4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

(5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri;

657 Sayılı DMK' na tabi Görevde Yükselme Yönetmeliği ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir

#### **Yardımcı Hizmetler Personeli işçi, bekçi, şoför, dağıtıcı, kurye ve hizmetlinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

MADDE 18 -(1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

(2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak

(3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.

(4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapar,

(5) Şoför ise;

a) Sorumluluğunda bulunanları motorlu taşıt araçlarını, hizmet amaçlarına uygun olarak, verilen talimat doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak

b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek

(6) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri;

657 sayılı DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise; gerekli sürücü belgesine de sahip olması gerekir.

#### **Sözleşmeli ve diğer birim personellerinin görev yetki ve sorumlulukları**

MADDE 19 (1)- Ayrıca müdürlüğümüzde çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur

## Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, yetki ve Sorumlulukları

### MADDE 20:

A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" sıfatı ile yüklediği yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez, sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ilerde her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

- 1- Planlama-Programlama:
  - a. Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma alanları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
  - b. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
  - c. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve şartların sınırları içinde kalmayı sağlamak.
- 2- Düzenleme:
  - a. İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya olumsuz girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
  - b. İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
  - c. İş ile ilgili çalışma şartlarını gözden geçirip, yapılan iş'ten maksimum verimi almak.
- 3- Koordinasyon:
  - a. İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
  - b. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.
- 4- Uygulamalı yönetim:
  - a. Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
  - b. Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.
- 5- İzleme, denetleme, değerlendirme:
  - a. Uygulamanın görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
  - b. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.
- 6- Bilgi verme:



Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnisiyatif:

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve Karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, karar verme yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiği bilgi ve becerisine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Değiştirme:

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme:

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.

9- Moral:

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

11- Disiplin:

Yönetici, amaca kanunların öngördüğü yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve şartlara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam:

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro şartlarını sağlamalıdır.

**Tüm Personel:**

**MADDE 21:**

- a. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- b. Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- c. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- d. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

#### **Görev ve hizmetlerin planlanması**

MADDE 22- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

#### **Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

MADDE 23 -(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği:**

MADDE 24- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(4) 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.

(5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

#### **Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:**

MADDE 25- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının veya Özel Kalem Müdürlüğünün parafı, Belediye Başkanının ya da yetki verdiği Başkan Yardımcısı veya Özel Kalem Müdürlüğünün imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Evrak ve Arşiv İşlemleri**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

MADDE 26-

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

MADDE 27-

- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
  - Gelen evrak dosyası
  - Giden evrak dosyası
  - Avans dosyası
  - Ayniyat, demirbaş dosyası
  - Genelge ve bildirimler dosyası gibi.

MADDE 28:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan, görevlendireceği Başkan Yardımcısı ya da Özel Kalem Müdürü'nün imzası ile yürütülür.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Denetim

#### Denetim

MADDE- 29- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır

(3) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütülür.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 30- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Yürürlük:

MADDE 31- (1) Bu yönetmelik Alaşehir Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme:

MADDE 32 (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Manisa /Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS BAŞKANI

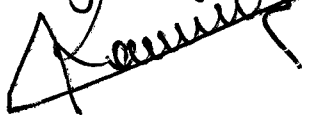
KÂTİP

KÂTİP

İşbu yönetmelik Belediye Meclisinin 02.06.2016 tarih ve 2016/7-75 Nolu kararı ile kabul edilmiş olup, Belediyemiz web sitesi Alaşehir Kaymakamlığı ve Belediyemiz ilon tahtasında yayımı ile yürürlüğe girer

Gökhan KARACOBAN

Belediye Başkanı



İbrahim BALIK

Meclis Katibi



Mustafa ÖZTÜRK

Meclis Katibi



İbrahim AĞAÇ

Yedek Meclis Katibi

