**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

 **Amaç
 MADDE 1** - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Pamukkale Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

 **Kapsam**

 **MADDE 2**–(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Pamukkale Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

 **Dayanak**

 **MADDE 3**-22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik doğrultusunda Pamukkale Belediye Meclisinin …/…./…. tarih ve ….. sayılı kararı ile düzenlenen Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

 **Tanımlar**

 **MADDE 4** – (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye :Pamukkale Belediyesi'ni,
2. Başkan :Pamukkale Belediye Başkanı'nı,
3. Başkanlık :Pamukkale Belediye Başkanlığı’nı,
4. Encümen :Pamukkale Belediye Encümenini
5. Meclis :Pamukkale Belediye Meclisi
6. Başkan Yardımcısı :Pamukkale Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
7. Müdürlük : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü' nü,
8. Müdür : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü' nü,
9. Personel :Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
10. Yönetmelik : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

 **Teşkilat**

 **MADDE 5-** (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir

1. Müdür
2. Sosyal Yardım Hizmetleri Şefliği

 Engelli Hizmetleri Şefliği

 **Bağlılık**

 **MADDE 6 -** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler**

 **Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri**

 **MADDE 7-** (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu’nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

 (2) Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak

 (3) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,

 (4) Görevlerini yerine getirmek için resmi veya sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak,

 (5) Kent ve çevre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak,

 (6) Gönüllülerin toplumsal gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik etmek,

 (7) Hedef kitleye ve velilerine yönelik olarak kişisel rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,

 (8) Pamukkale Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik, DENİZLİ Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

 (9) Kültür, sanat, eğitim ve sosyal amaçlı çalışmalarda diğer kurumlarla ilişkileri geliştirmek, yeni hizmet fırsatları oluşturulmasına yönelik girişimlerde bulunmak.

 (10) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

 (11) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek

 (12) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

 (13) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

 **Müdürlüğe Bağlı Şefliklerin Görevleri**

1. **Sosyal Yardım Hizmetleri Şefliğinin görevleri**

 **MADDE 8-** (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 EBYS sistemi de dâhil 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. Yılsonunda döküm hazırlamak.

(6) 4109 sayılı muhtaç asker ailesi yardımı hakkındaki kanun gereğince ilçemizde ikamet eden muhtaç asker ailesi yakınlarının müracaatlarının incelemek ve uygun olanların 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 organizasyonunun yapmak.

 (10) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek.

(11) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.

(12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(13) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür’e karşı sorumludur.

1. **Engelli Hizmetler Şefliğinin görevleri**

 **MADDE 9-**

1. İhtiyacı olanlara yardımları teslim tutanağı karşılığı teslim etmek
2. Engelliler ilgili yasal mevzuattaki gelişmeleri takip edip, ilgililerini bilgilendirmek ve yeniliklerle ilgili toplantılara katılıp amirlerine bilgi vermek uygulanabilirliğini sağlamak.
3. Kendisine bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret etmek.
4. Üstlerinden aldığı emri ve görevleri yerine getirmek.
5. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür’e karşı sorumludur.

 **Müdürlüğün yetkisi**

 **MADDE 10** (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

 **Müdürlüğün sorumluluğu**

 **MADDE 11 -** (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri 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 Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

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

 **MADDE 12** -(1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

 (2) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

 (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek

 (4) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

 (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

 (6) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek

 (7) Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak.

 (8) Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

 (9) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.

 (10) Periyodik olarak düzenleyeceği departman yöneticileri toplantılarıyla etkili bir haberleşme ve koordinasyonun oluşmasını sağlamak.

 (11) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

 (12) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek

 (13) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

 (14) Sosyal Destek Hizmetleri**;** Müdürlüğü temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

 (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) Sosyal Destek Hizmetleri 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 ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

 (17) Müdürün nitelikleri şunlardır;

1. Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
2. Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
3. 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 dağıtımı 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 aldırmak.

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

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

 (8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne 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, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur

 (12) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne 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 DMK’ un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

 **Eğitmenin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 14**- (1) Başkanlıkta Çalışan Personel ileMüdürlük personelinin hizmet içi eğitimlerinin, planlanması ve zamanında en iyi şekilde uygulanması için; kendi uzmanlık alanında eğitim vermesi de dâhil olmak üzere, her türlü eğitim işlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak, takibini yapmak, birimler arası eğitim hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

 (2) Başkanlık Makamı, müdürü ve şefi ile diğer müdürlüklerden, gelen hizmet içi eğitim taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, planlanması, uygulanması, sonuçlandırılması ve sonuç raporlarının hazırlanarak ilgili makamlara sunulmasını sağlamak.

 (3) Müdürün ve şefinin verdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek.

 (4) Eğitmen, müdürlüğün hizmet içi eğitim ve işlerinin kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirilmesinden birim şefi ve müdürüne karşı sorumludur.

 (5) Eğitmenin nitelikleri;

 657 Sayılı DMK’ na tabi ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

 **Bilgisayar işletmeninin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 15-** (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 çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici, önleyici tedbirler almak ve bitirilmesini sağlamak.

 (5) Sistem yazılımı ve uygulama için gereken işlemleri zamanında yapmak.

 (6) 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.

 (7) Bilgisayar işletmeninin nitelikleri;

 657 Sayılı DMK’ na tabi ve bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

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

 **MADDE 16-** (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) Müdür veya şef’in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

 (5) Memurun nitelikleri;

 657 Sayılı DMK’na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

 **Taşınır Kayıt Yetkilisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 1-** (1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

(2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

(3) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

(4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

(5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

(6) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,

(7) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

(8)) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

(9)) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirir.

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

 Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin Nitelikleri;

 657 Sayılı DMK’ ya tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

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

 **MADDE 18-** (1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak.

 (2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgilisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, 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 ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak

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

 **MADDE 19 -**(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 yapmak,

 (5) Şoför ise;

1. Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak
2. Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve 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 olmak.

 **Sözleşmeli ve diğer birim personelin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

 **MADDE 20**-(1) Müdürlükte 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.

 (2) Sözleşmeli **ve diğer birim personelinin** nitelikleri

 Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

 **Görev ve hizmetlerin planlanması**

 **MADDE21-** (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

 **Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

 **MADDE 22 -**(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**

 **Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği**:
 **MADDE 23 -**(1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür  tarafından sağlanır.
 (2) EBYS dahil 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, 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.

 **Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:
 MADDE 24-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
 (2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer  şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
 (3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

 **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) İle İlgili İşlemler :
 MADDE 25-** (1) (1) Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

 (2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
 (3) Evraklar, ilgili personelce sistem üzerinden zimmetine elektronik imza ile teslim alınır.

 (4) EBYS üzerinden işlem yapıldığı halde kağıt ortamında gidecek evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

 (5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

 **Birim Arşivi Hizmetleri**

 **MADDE 26-**(1)Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.

 (2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

 (3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

 (4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur

**YEDİNCİ BÖLÜM**

 **Denetim**

 **MADDE 27-** (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 Destek Hizmetleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

 **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**:
 **MADDE 28 -**(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

 **Yürürlük:
 MADDE 29-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile yürürlükte olan Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma ve Usul ve Esasları Hakkındaki yönetmelik yürürlükten kalkar.

 **Yürütme:
 MADDE 30- (**1)  Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**MADDE 29-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile yürürlükte olan Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma ve Usul ve Esasları Hakkındaki yönetmelik yürürlükten kalkar.