

T.C.
MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Menteşe Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Menteşe Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün faaliyetlerini ve Müdür dâhil Müdürlükte görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Menteşe Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün bağlı olduğu Menteşe Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık: Menteşe Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye: Menteşe Belediyesini,
- d) Meclis: Menteşe Belediye Meclisini,
- e) Müdür: Menteşe Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürünü,
- f) Müdürlük: Menteşe Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
- g) Servis: Müdürlüğe bağlı olarak faaliyet gösteren; İdari İşler, Sosyal Hizmetler ve Sosyal Yardımlar, Şehit Yakınları ve Gaziler, Kadın Aile ve Eşitlik Hizmetleri ile Sağlık Hizmetleri iş ve işlemlerinin yürütüldüğü idari yapılanmaları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur:

- a) İdari İşler Servisi
- b) Sosyal Hizmetler ve Sosyal Yardımlar Servisi
- c) Kadın, Aile ve Eşitlik Hizmetleri Servisi
- ç) Sağlık Hizmetleri Servisi
- d) Şehit Yakınları ve Gaziler Servisi

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olarak memur, işçi, sözleşmeli personel ile şirket personeli görev yapar.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanı ve yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün görevi; toplumsal cinsiyet eşitliği gözetilerek, hak temelli ve bütüncül bir anlayışla sosyal yardım, sosyal hizmet, kadın ve aile, engelli, yaşlı, şehit yakını ve gazi hizmetleri ile koruyucu ve önleyici sağlık hizmetlerine yönelik faaliyetlerin yürütülmesini sağlamaktır. Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler nezdinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Belediyenin stratejik planına, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- ç) Mentеше Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı kapsamında Müdürlüğe verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- e) Belediyenin orta ve uzun vadeli sosyal hizmet politikalarının belirlenmesine katkı sağlamak; sosyal hizmet alanında amaç, hedef ve stratejiler geliştirmek.
- f) Müdürlükçe gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlere ilişkin kayıtların tutulmasını sağlamak; bu kayıtların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını temin etmek.
- g) Belediyenin diğer müdürlükleri, kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve ilgili diğer kişi ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak ve iş birliği sağlamak.
- ğ) İlçe sınırları içerisinde yaşayan ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere yasaların el verdiği ölçüde, bütçe imkânları dâhilinde aynı ve nakdi yardımlar yapmak; sosyal yardım ve sosyal hizmet modelleri geliştirmek ve uygulamak.
- h) Sosyal hizmet ve yardımların, insan onurunu zedelemeyecek şekilde, adil, şeffaf ve vatandaşa en yakın yöntemlerle sunulmasını sağlamak.
- ı) Sosyal yardım ve hizmet talebiyle Belediyeye başvuran veya Belediye tarafından tespit edilen kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapmak.
- i) Engelli bireylere yönelik psikolojik destek, sosyal uyum hizmetleri sunmak; engelli bireyler ve ailelerini yasal hakları konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- j) Psikolojik danışmanlık ve psiko-sosyal destek hizmetleri yürütmek; bireysel, aile ve grup çalışmaları ile eğitim ve seminerler düzenlemek.
- k) Kadınların ve aile bireylerinin güçlendirilmesine yönelik hukuki, psikolojik, sosyal ve mesleki destek hizmetleri sunmak.
- l) İlgili mevzuat kapsamında şiddete maruz kalan kadınlara yönelik kadın danışma merkezi, kadın konuk evi/sığınma evi hizmetlerini yürütmek; güvenli barınma, psiko-sosyal destek, danışmanlık ve toplumsal hayata katılımı destekleyici hizmetler sunmak.
- m) Kadın Yaşam Merkezleri hizmetlerini yürütmek ve bu hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- n) Yaşlı bireylerin toplumdan soyutlanmadan yaşamlarını sürdürebilmeleri amacıyla ev ziyaretleri, sıcak yemek, temizlik ve sosyal etkinlik hizmetleri sunmak.
- o) Şehit ve gazi yakınlarını düzenli olarak ziyaret etmek; psikolojik, sosyal ve destekleyici hizmetler sunmak.
- ö) Halk sağlığı hizmetleri kapsamında toplumun sağlık farkındalığını artırıcı bilgilendirme, eğitim ve destek hizmetleri yürütmek.

p) Gıda yardımlarının ve aşevinde hazırlanan yemeklerin ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak.

r) Yalnız yaşayan, kimsesiz veya maddi ve fiziksel yetersizlik nedeniyle günlük yaşam faaliyetlerini sürdüremeyen engelli ve yaşlı vatandaşlara ev temizliği ve evde destek hizmetleri sunmak.

s) Çocuk, genç ve öğrencilerin gelişimlerini destekleyici faaliyetler yürütmek; ihtiyaç sahibi öğrencilere ayni ve/veya nakdi destek sağlamak,

ş) Cenaze ve defin işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek; cenaze sahiplerine taziye hizmetleri sunmak.

t) Kırılgan grupların sosyal hayata katılımını artırmak amacıyla ulusal ve uluslararası sosyal projeler ve etkinlikler düzenlemek.

u) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetler kapsamında elde edilen kişisel veriler, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir, saklanır ve korunur. Gizlilik ve veri güvenliğine ilişkin gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 8- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak yapar. Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 10- (1) Müdür; Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin mevzuata uygun, etkin ve düzenli şekilde yürütülmesinden Belediye Başkanı ve/veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe yasa, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek, gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.

b) Müdürlüğün tüm faaliyetlerini planlamak, koordine etmek, izlemek ve denetlemek; diğer müdürlükler ile kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak.

c) Müdürlüğe bağlı servisler ve personel arasında görev dağılımı yapmak, personelin sevk ve idaresini sağlamak ve hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

ç) Personelin izin, görevlendirme, performans, disiplin ve ödül işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütmek veya üst makamlara teklifte bulunmak.

d) Müdürlüğe gelen ve müdürlükçe hazırlanan her türlü evrak, rapor ve çalışmalarını kontrol etmek, onaylamak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

e) Müdürlüğün çalışma alanına giren konularda toplantılar yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde personel görevlendirmek.

f) Müdürlüğe tahsis edilen bütçe, araç, gereç ve diğer kaynakları mevzuata uygun şekilde yönetmek ve harcama talimatı vermek.

g) Günlük, aylık ve yıllık çalışma planları ile performans hedeflerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

ğ) Hizmet kalitesinin artırılmasına ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek; aksaklıklar halinde gerekli tedbirleri almak.

h) Müdürlük faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve gerekli idari tedbirleri almak.

ı) Başkanlık Makamınca verilen ve görev alanına giren diğer işleri yapmak.

i) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Servisler ve Görevleri**

İdari İşleri Servisi

MADDE 11- (1) İdari İşler Servisi; Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün idari ve mali işlerinin mevzuata uygun, düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla görevli olup, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakların kayıt, havale, takip ve sonuçlandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- b) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan yazışmaları gerçekleştirmek, yazışmaları ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlamak, göndermek ve takip etmek.
- c) Yazışma, dosyalama ve arşivleme işlemlerinin Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ç) Müdürlük personeline ait izin, rapor ve benzeri özlük işlemlerine ilişkin evrakları düzenlemek, takip etmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- d) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve diğer gereksinimlerin teminine yönelik işlemleri yürütmek; bu kapsamda gerekli satın alma ve ödeme evraklarını hazırlamak ve sürecini takip etmek.
- e) Müdürlüğe ait giderleri bütçe ödenekleri doğrultusunda planlamak, düzenlemek ve izlemek; harcamaların mevzuata uygunluğunu sağlamak.
- f) Müdürlüğün idari ve mali işlerine ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek, ilgili mevzuat kapsamında gerekli kayıt ve belgeleri düzenlemek ve muhafaza etmek.
- g) Müdür tarafından verilen görevler ile yürürlükteki mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevlidir.

Sosyal Hizmetler ve Sosyal Yardım Servisi

MADDE 12- (1) Sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde; kadınlar, çocuklar, gençler, yaşlılar, engelliler başta olmak üzere dezavantajlı gruplar ile şehit yakınları ve gazilerin sosyal hayata eşit ve erişilebilir katılımını sağlamak; bu kapsamda sosyal hizmetleri ve sosyal yardımları ilgili mevzuat ve belediyenin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yürütmek görevli olup aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi birey ve ailelerin başvurularını almak ve belediyece tespit edilen kişiler ve başvuru sahipleri hakkında sosyal inceleme raporu düzenlemek.
- b) Sosyal inceleme sonucunda uygun görülen hak sahiplerine yönelik ayni ve nakdi yardımların (gıda, yakacak, giyim, eşya vb.) mevzuata uygun şekilde planlanmasını, uygulanmasını ve takibini sağlamak.
- c) Eğitim, sağlık, gıda, giyecek ve yakacak yardımlarını dönemsel ihtiyaç analizlerine göre organize etmek, dağıtım süreçlerini yürütmek ve kayıt altına almak.
- ç) Yaşlı, engelli, kronik hasta ve dezavantajlı bireylerin yaşam koşullarını iyileştirmeye yönelik evde temizlik ve destek hizmetlerini planlamak ve uygulamak.
- d) Sosyal yardımlardan faydalanan hanelerin durumlarını düzenli olarak izlemek, güncellemek ve gerektiğinde yeniden sosyal inceleme yapmak.
- e) Yaşlı bireylerin sosyal yaşamdan kopmalarını önleyici, yaşam kalitelerini artırıcı evde destek, bakım, sosyal etkinlik ve dayanışma hizmetlerini yürütmek.
- f) Çocuk ve gençlere yönelik olarak psiko-sosyal gelişimi destekleyici, koruyucu-önleyici, eğitici ve güçlendirici programlar, atölyeler ve sosyal etkinlikler düzenlemek; ailelere danışmanlık hizmetleri sunmak.

g) Toplumsal faydayı artırmaya yönelik sosyal projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili kurum, kuruluşlar ile sivil toplum örgütleriyle iş birliği içinde yürütmek.

ğ) Sosyal farkındalık, dayanışma ve sürdürülebilir kalkınma hedefleri doğrultusunda eğitim, seminer, kampanya ve etkinlikler organize etmek veya bu çalışmalara destek vermek.

h) Sosyal yardımların adil, şeffaf ve eşitlik ilkesine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak; suiistimallerin önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.

ı) Sosyal yardım süreçlerine ilişkin bilgi, belge ve verileri mevzuata uygun şekilde tutmak; kişisel verilerin korunması ve veri gizliliğine ilişkin mevzuata uygun hareket etmek.

i) Müdür tarafından verilen görevler ile yürürlükteki mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevlidir.

Kadın, Aile ve Eşitlik Hizmetleri Servisi

MADDE 13– (1) Toplumsal cinsiyet eşitliği başta olmak üzere eşitlik ilkesi doğrultusunda, kadınların, ailelerin ve diğer dezavantajlı grupların sosyal hayata eşit ve erişilebilir katılımını güçlendirmeye yönelik hizmetleri yürütmekle görevlidir. Hak temelli danışmanlık, rehberlik ve farkındalık çalışmalarını yürütmekle görevli olup aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Kadın ve aile hizmetleri kapsamında; kadın danışma merkezi, kadın yaşam merkezi, kadın dayanışma merkezi, kadın konuk evi/sığınma evi hizmetlerini yürütmek; kadınların hukuki, psikolojik, sosyal ve ekonomik açıdan güçlenmelerini desteklemek.

b) Kadına yönelik şiddetle mücadele, ayrımcılığın önlenmesi ve hak temelli hizmetler konusunda farkındalık ve bilgilendirme çalışmalarını yürütmek.

c) Yerel Eşitlik Eylem Planı (YEPP) hazırlık, uygulama ve izleme süreçlerini koordine etmek.

ç) Engelli bireylerin karşı karşıya kaldıkları eşitsizlikleri saptamak, çözüm önerileri geliştirmek.

d) Toplumsal cinsiyet eşitliği, ayrımcılıkla mücadele, erişilebilirlik ve fırsat eşitliği konularında kurum içi ve topluma yönelik farkındalık çalışmaları, eğitimler ve projeler geliştirmek ve uygulamak.

e) Belediyemiz personeli arasında toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda duyarlılığı ve farkındalığı artırmak için yapılacak eğitim çalışmalarını planlamak ve yürütmek.

f) Sosyal farkındalık, dayanışma ve katılımı artırmaya yönelik sosyal, eğitsel etkinlikler düzenlemek; bu kapsamda kamu kurumları, yerel yönetimler, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak.

g) Belediyenin stratejik plan, performans programı ve hizmet süreçlerinde eşitlik perspektifinin gözetilmesine katkı sunmak; izleme, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.

ğ) Görev alanına giren hizmetlere ilişkin kayıt, veri, rapor ve dokümantasyonu mevzuata uygun şekilde tutmak ve arşivlemek.

h) Hizmetlerin etkin, sürdürülebilir ve nitelikli biçimde yürütülmesi amacıyla araştırma, proje geliştirme ve uygulama çalışmalarını gerçekleştirmek.

ı) Kadının istihdamı ve meslek edindirme hizmetleri kapsamında faaliyet düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak,

i) Müdür tarafından verilen görevler ile yürürlükteki mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevlidir.

Sağlık Hizmetleri Servisi

MADDE 14 – (1) Sağlık Hizmetleri Servisi; Halk sağlığının korunması ve geliştirilmesi, koruyucu ve önleyici sağlık hizmetlerinin yaygınlaştırılması, bireylerin bedensel, ruhsal ve sosyal iyilik hallerinin desteklenmesi amacıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Halk sağlığı kapsamında; koruyucu ve önleyici sağlık hizmetlerini planlamak ve yürütmek, sağlık okuryazarlığını artırmaya yönelik bilgilendirme, eğitim ve farkındalık çalışmaları yapmak.

b) Müdürlük bünyesinde görev yapan yardımcı sağlık personeli ve hemşireler; iş sağlığı ve güvenliği kapsamında belediye personeline yönelik periyodik muayenelere, ilk ve acil yardım faaliyetlerine destek olmak ve ilgili kayıtların tutulmasına katkı sağlamakla görevlidir.

c) Psikolojik danışmanlık, psikososyal destek, beslenme danışmanlığı gibi destekleyici sağlık hizmetleri yürütmek veya ilgili kurumlarla iş birliği yapmak.

ç) İlçe genelinde sağlık taramaları, seminerler, eğitimler ve farkındalık etkinlikleri düzenlemek; toplum sağlığını tehdit eden risklere yönelik önleyici çalışmalar yapmak.

d) Gebelik, doğum ve doğum sonrası sürece ilişkin olarak; toplumsal cinsiyet eşitliği gözetilerek doğuma hazırlık kursları ile anne ve bebek sağlığına yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yürütmek.

e) Yeni doğan bebekler ve ebeveynlerine yönelik olarak; toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımıyla ev ziyaretleri yapmak, emzirme, anne-bebek bakımı ve ebeveynlik sürecine ilişkin rehberlik ve yönlendirme hizmetleri sunmak.

f) İlgili mevzuat ve protokoller çerçevesinde ilçe sınırları içerisindeki cenaze, defin ve nakil işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek ve koordine etmek.

g) İlgili mevzuat ve protokoller çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde bulunan mezarlıklara ilişkin mezar yeri tahsisi, mezar yeri bilgileri ve diğer mezarlık işlemlerine ait kayıtları mevzuata uygun şekilde tutmak, güncellemek, arşivlemek ve gerektiğinde ilgili kişi ve kurumlarla paylaşmak.

ğ) Cenaze sahiplerine psikolojik ve sosyal destek sunmak; taziye, çelenk ve benzeri hizmetlerin organizasyonunu sağlamak.

h) Görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları, sağlık kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak.

ı) Sunulan hizmetlere ilişkin kayıt, veri, rapor ve dokümantasyonu mevzuata uygun şekilde tutmak, izlemek ve raporlamak.

i) Hizmetlerin etkin, sürdürülebilir ve erişilebilir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla araştırma, planlama ve proje geliştirme çalışmalarını yürütmek.

j) Müdür tarafından verilen görevler ile yürürlükteki mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevlidir.

Şehit Yakınları ve Gaziler Servisi

MADDE 15- (1) Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal destek, psikolojik danışmanlık, ziyaret, anma ve dayanışma faaliyetlerini yürütmekle görevli olup aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Şehit yakınları ve gazilerin sosyal destek ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

b) Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunmak veya ilgili kurumlara yönlendirmek.

c) Şehit yakınları ve gazilere yönelik periyodik ziyaret programları düzenlemek ve uygulamak.

ç) Anma programları, törenler ve farkındalık etkinlikleri organize etmek.

d) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili paydaşlarla iş birliği yapmak.

e) Sosyal dayanışmayı güçlendirmeye yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak.

f) Başvuru, talep ve şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

g) Hizmetlerin etkinliğini izlemek, raporlamak ve geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak.

ğ) Müdür tarafından verilen görevler ile yürürlükteki mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Denetim

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 16- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordinasyon Müdür

ve Müdürün yetki verdiği sorumlu tarafından sağlanır. Sosyal Hizmetler Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

Denetim

MADDE 17 - (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı ve yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir.

(2) Müdürlük, başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi, belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Sosyal Hizmetler Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(4) Disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 18- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 02/06/2015 tarihli ve 99 sayılı meclis kararıyla yürürlükte olan Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile birlikte ilgili diğer düzenlemeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 19- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde konu ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Mentеше Belediye Meclisince kabulü ve www.mentese.bel.tr web sayfasında yayımlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Mentеше Belediye Başkanı yürütür.