

T.C.
TEKİRDAĞ ÇERKEZKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Çerkezköy Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Çerkezköy Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönetmelik uygulamasında,

- a) **Belediye** : Çerkezköy Belediyesini,
- b) **Belediye Başkanı** : Çerkezköy Belediye Başkanı,
- c) **Belediye Encümeni** : Çerkezköy Belediye Encümenini,
- ç) **Belediye Meclisi** : Çerkezköy Belediye Meclisini,
- d) **Müdürü** : Çerkezköy Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürünü
- e) **Harcama Yetkilisi;** :Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü
- f) **Harcama Talimatı;** :Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, Süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- g) **Gerçekleştirme Görevlisi;** :Bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,
- h) **Paydaş;** : Kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup ve kurumları ifade eder.

- ı) Nakdi yardım** : Müracaatçıya bu Yönetmelik kapsamında yapılacak para ya da özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek alışveriş çeki, akıllı kart kontörü yardımını,
- ı) Sosyal hizmetler** : Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler bütünü,
- j) Sosyal yardım ve nakdi yardımlar** :Bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak aynı ve nakdi yardımları,
- k) Engelli** : Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duyuşsal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplardan dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,
- l) Dar gelirlı** : Geçim sıkıntısı çeken, kazancı normal olarak geçimini sağlamaya yetmeyen
- m) Yoksul** : Günlük temel ihtiyaçların tamamını veya büyük bir kısmını karşılayacak yeterli gelire sahip olmama durumu
- n) Muhtaç** : Kendisini, eşini ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarını, anne ve babasını buldukları mahallin hayat şartlarına göre asgari seviyede geçindirmeye yetecek geliri, malvarlığı veya kazancı bulunmama halini,
- o) Kimsesiz** :Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş, yalnız bırakılmış muhtaç kişiyi, ifade eder.

Sosyal hizmetlere ilişkin genel esaslar

MADDE 5- (1) Sosyal hizmetlere ilişkin genel esaslar şunlardır:

- a)** Bu Yönetmelik kapsamına giren sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin faaliyetler, belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek bir bütünlük içinde yürütülür.
- b)** Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılır.
- c)** Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunulmasında sınıf, ırk, dil, din, mezhep veya bölge farklılığı gözetilemez, hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde öncelikler, belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlenir.
- ç)** Sosyal hizmetler, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün, muhtaç, yoksul ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Hizmet sunumu insan haysiyet ve vakarına yaraşır şekilde yerine getirilir.
- d)** Sosyal hizmetlerin ücretsiz yürütülmesi esastır. Ancak hizmetin niteliği gereği ücret alınması zorunlu olan durumlarda, Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre ücret alınabilir.

Sosyal yardımlara ilişkin genel esaslar

Madde 6- (1) Belediye bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir. Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

a) Belediye aynı ve nakdi yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur. Yıl içerisinde yapılacak sosyal yardımların toplam tutarı, bütçenin %1,5'ini geçemez.

b) Belediye aynı ve nakdi yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarıyla gerekli işbirliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını artırmak için çaba gösterir, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder.

c) Aynı ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlı, engelli, çocuklar, kimsesiz ve düşkünlere öncelik tanınır.

ç) Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

İKİNCİ KISIM

Sosyal Yardımlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardımdan Yararlanma Usul ve Esasları

Sosyal yardımlardan yararlanma hakkı

Madde 7- (1) Aşağıda belirtilen kişilerin belediyece yapılacak sosyal yardımlardan yararlanmaya hakkı vardır:

a) Belediye sınırları içinde ikamet eden temel ihtiyaçlarını karşılayamayan, hayatlarını sürdürmekte güçlük çeken veya herhangi bir sosyal güvencesi bulunmayan, dar gelirlili, muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün, yaşlı engelli, hasta, bakım takip tedaviye ihtiyacı olan kişiler,

b) Belediye sınırları içindeki kamuya ait ilköğretim, lise ve yükseköğretim ve benzeri eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan yardıma muhtaç öğrenciler,

c) Yangın, sel, deprem ve benzeri afetlere maruz kalmış olup aynı ve nakdi yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler,

(2) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç, ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ısınma, eğitim, sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik bir sorununun çözümünde ona yardımcı olunmasıdır.

(3) Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen gösterilir. Yapılacak aynı ve nakdi yardımlar karşılıksızdır.

Başvuru

Madde 8- (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar müdürlüğe başvurur.

(2) Başvuru olmasa dahi, basında yer alan veya zabıta birimlerince ya da muhtarlıkça tespit edilip belediyeye bildirilen yoksul, muhtaç, düşkün, yaşlı, engelli, hasta kimsesizlere de re'sen yapılacak inceleme üzerine yardımda bulunulabilir.

Başvuruda istenecek belgeler

Madde 9- (1) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir:

a) Yardıma muhtaç olduğuna dair fakirlik ihtiyaç ilmühaberi, ayrıca başvuru sahiplerinin vatandaşlık numaraları ve nüfus cüzdanı bilgileri kullanılarak İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS), Sosyal Güvenlik Kurumu SGK Hizmet Sorgulama Ekranı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Sosyal Yardım Bilgi Sistemi (SOYBİS) üzerinden kimlik, sosyal güvence ve yardımlardan yararlanma bilgisi edinilir ve bu bilgi inceleme raporuna eklenir.

b) Müdürlükçe lüzum duyulan sağlık kurulu raporu, gelir durumu, ihtiyacı ispat ve benzeri muhtaç durumda olduğunu gösterir bilgi ve belgeler

(2) Ancak müdürlüğün uygun görmesi halinde, zabıta veya müdürlük personeli marifetiyle yerinde yapılacak inceleme sonucu durumu ve kimliği tespit edilenlerden başkaca belge istenmeksizin yardım yapılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İnceleme ve Değerlendirme

Başvuruların incelenmesi

Madde 10- (1) Müdürlükçe başvuru veya durum tespit belgeleri bu yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespite yönelik olarak, gerektiğinde yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.

(2) Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları müdürlükçe sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere "Belediye Encümeni"ne gönderilir.

Başvuruların değerlendirilmesi

Madde 11- (1)Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar, Belediye Encümeni tarafından yürütülür.

(2) Sosyal hizmet ve yardım iş ve işlemlerinin yürütülmesi için, **Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü** uhdesinde yeteri kadar büro personeli görevlendirilir, gerekli araç, gereç ve bürolar tahsis olunur.

Belediye Encümeninin bu yönetmelik kapsamındaki yapacağı işler

Madde 12- (1) Belediye Encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) 9 uncu maddeye uygun olarak sosyal yardım talebiyle belediyeye müracaat eden veya belediyece tespit edilen yoksul ve muhtaç kişilerin durumlarını değerlendirerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek

b) Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak toplu gıda, barınma, yakacak, eğitim bursu gibi aynı/nakdi sosyal yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak, belediyenin bu amaçla geçmiş yıllarda yaptığı yardımları, belediyeye yapılan yardım başvuruları, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkânlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek

c) Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nakdi Yardımlar

Nakdi yardım

Madde 13- (1) Belediye dar gelirlilere, muhtaç, yoksul, düşkün, kimsesiz ve engellilere sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla nakdi yardımda bulunabilir. Yapılacak nakdi yardımların miktarı ve süresi müdürlüğün teklifi üzerine veya re'sen **Belediye Encümeni** tarafından muhtaçlık değerlendirme kriterlerindeki puanlama durumu dikkate alınarak belirlenir.

(2) Belediye sınırları içinde meydana gelen yangın, deprem, sel ve benzeri afetlerden zarar görenlere, Belediye Encümeni tarafından belirlenecek miktarda nakdi yardım yapılabilir.

(3) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, Belediye encümen kararıyla nakdi yardım yapılabilecek kişi ve ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki, akıllı kart kontörü dağıtılabilir. Bu çekler veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle sözleşmeler yapılabilir. Alışveriş yapılan merkezlere kupon, kontör karşılığı meblağ ödenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Aynı Yardımlar

Aynı yardım

Madde 14- (1) Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, yakacak, giyecek, kırtasiye, ilaç, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri ve buna benzer her türlü sağlık hizmetleri için aynı yardımlarda bulunulabilir ve bu amaçla belediye, başkan veya yetkilendireceği başkan yardımcısı tarafından onaylanacak protokol çerçevesinde özel sağlık kuruluşları ile işbirliğine gidebilir.

(2) Gıda, yakacak, kırtasiye, giyecek gibi temel ihtiyaç konusu aynı yardımlar, Müdürlüğün teklifi üzerine Belediye Encümenince belirlenecek sayı, içerik ve miktarda, harcama yetkilisinin talimatı ile yapılabilir.

(3) İlaç, tıbbi araç-gereç, engelliler için tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri, hasta bezi gibi aynı yardımlarda, ihtiyaç sahibinin başvurusu veya belediyenin resen yapacağı tespit üzerine, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü harcama yetkilisinin onayı ile yardımda bulunulabilir.

(4) Aynı yardımlar, muhtaç ve yoksullara her gün ücretsiz ekmek dağıtılması ve benzeri yardımlar gibi süreli veya kırtasiye, ilaç, gıda, yakacak yardımı gibi geçici nitelikte olabilir.

(5) Aynı yardımdan yararlanacak kişilerden, bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen evraklar istenir. İlk ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik aynı yardımlar için okul müdürlüklerince öğrencinin durumuna dair verilen bilgi ve belge yeterlidir.

(6) Aynı yardımların dağıtılmasında muhtarlıklar, sivil toplum örgütleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile de işbirliği yapılabilir.

(7) Aynı yardımlar bir defada veya periyodik olarak yapılabilir.

(8) Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen belgeler doğrultusunda ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere sıcak yemek veya kumanya verilir.

Aynı yardımlarda satın alma işlemleri

Madde 15- (1) Aynı yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) Aynı yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu Yönetmelikle tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.

Aynı yardımların dağıtımı

Madde 16- (1) Belediyece bu Yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere kamu ihale kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan gıda, yakacak, giyecek, kırtasiye malzemesi ve benzeri aynı yardımlar, belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerekğinde muhtarlar, sivil toplum örgütleri ve kamu kuruluşlarıyla dağıtıma yönelik işbirliği yapılabilir. Aynı yardımların dağıtımı üçüncü şahıslardan hizmet alımı şeklinde yaptırılabilir. Temel ihtiyaç konusu yardımlar, ihtiyaç maddelerinin belediyece temin edilip dağıtılması veya belirlenmiş harcamalar için kullanılabilecek şekilde belediyece bastırılacak alışveriş çeki verilmesi şeklinde yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Sosyal Hizmetler

BİRİNCİ BÖLÜM

Çerkezköy Belediyesi Engelli Koordinasyon Merkezi (ÇEKOMER)

Madde 17-(1) 01.03.2022 Tarihli Belediye Meclisinin 37 Sayılı Kararına istinaden kabul edilen ÇEKOMER Çalışma Yönetmeliğinin, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili yönetmelik kapsamında yürütülmesi.

İKİNCİ BÖLÜM

Meslek ve beceri kazandırma kursları

Madde 18-(1) İlçemiz genelindeki işsiz veya herhangi bir mesleği bulunmayan vatandaşlara meslek ve beceri kazandırmak amacıyla, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirilebilir, bu amaçla meslek ve beceri kazandırma kursları açılabilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Giderin Gerçekleştirilmesi

Harcama talimatı

Madde 19- (1)Bütçenin sosyal hizmet ve yardım ödeneğinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Muhasebe yetkilisi

Madde 20- (1)Sosyal hizmet ve yardım harcamalarına ilişkin işlemlerin muhasebe yetkilisi, belediye muhasebe yetkilisidir.

Gerçekleştirme belgeleri ve ödeme işlemleri

Madde 21-(1) Sosyal hizmet ve yardım giderlerinin mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, harcama yetkilisi tarafından bir memur, kredi mutemedi olarak görevlendirilir.

(2) Sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işi, gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılır.

(3) Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Ödeme yapılacak kişiler

Madde 22-(1) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin “Ödemenin kimlere yapılacağı” başlıklı 7 inci maddesine uygun olarak hak sahibine ödeme yapılır.

Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler

Madde 23- (1) Bütçeden nakden yapılacak yardım harcamalarında, ödeme emri belgesi düzenlenir.

(2) Sosyal yardım giderlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirme görevlisi görevlendirilir.

(3) Sosyal yardımlarla ilgili ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işi, gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılır.

(4) Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu, 15/08/2007 tarih ve 26614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği çerçevesinde onay belgesi ve diğer ekli belgeler imzalanır.

(5) Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ve gerçekleştirme görevlisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın muhasebe yetkilisi tarafından hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır. Ödeme emri belgesi en az iki nüsha düzenlenir. İlk nüshası, ekli belgelerle birlikte muhasebe biriminde, ikinci nüshası ise yine ekli belgelerin ikinci nüshası veya onaylı fotokopileri ile birlikte Müdürlükte muhafaza edilir.

Kayıt, takip, kontrol sistemi, yardımların kesilmesi ve geri alınması

Madde 24-(1) Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde, uygulamanın devamlı takibi esastır. Müdürlük, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak ve muhafaza etmekle yükümlüdür.

(2) Belediyece gerekli görülen hallerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer belediyelerden, muhtarlıklardan veya kaymakamlıklardan yardım alınıp alınmadığına dair bilgi istenebilir.

(3) Yardım yapılan kişilerle ilgili olarak, gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit veya istenilen belgelerin sahte ya da yanıltıcı olduğunun tespiti halinde yardımlar kesilir, yapılan yardımlar faizi ile birlikte geri alınır ve cezai müeyyidelerin uygulanması bakımından genel hükümlere göre hareket edilir.

BEŞİNCİ KISIM

Çeşitli Hükümler

Belediye sınırları dışına yapılabilecek sosyal yardımlar

Madde 25-(1) Belediye, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 53 üncü maddesi gereğince, belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, belediye başkanınca bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlanabilir. Yardımlar ayni ve nakdi olabilir.

(2) Belediye, gerektiğinde diğer afet bölgelerine personel, araç-gereç ve gerekli diğer donanımı sevk ederek destek sağlayabilir. Bu amaçla yapılan tüm masraflar, belediye bütçesinden karşılanır.

ALTINCI KISIM

Sosyal Yardım İşlerinin Gerçekleştirilmesi

Madde 26 - Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

Madde 27- Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

Madde 28- Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından planlanacak olan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

Madde 29 - Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astları ve görevinin gerektirdiği tüm birimler arasında gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

Madde 30 - Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları takip etmek.

Madde 31- Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel

performanslarının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Madde 32 - Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek. Ödeme emri belgesi düzenlemek ve bunun yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.

Madde 33- İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.

Madde 34 - Bölümünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Süreç kontrolünü sağlamak amacı ile bölümüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

Madde 35 - Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde bölüm gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yapmalarını sağlamak ve yapılan iş/işlemleri kontrol etmek.

Madde 36- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığını veya gerçekleştirildiğini, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış olduğunu ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmesini kontrol etmek.

Madde 37 - Çerkezköy Belediyesi Düğün salonlarında iş ve işleyişinin gerçekleştirilmesinin sağlanması.

Madde 38 - Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü kullanımında bulunan binaların fiziki ve teknik eksiklerinin giderilmesini sağlamak.

Madde 39 - Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda harcanmasını sağlamak.

Madde 40 - Vatandaşların sosyo-ekonomik gelişimine katkı sağlamak amacıyla yapılan faaliyetlerin satın alma ve ihale işlemlerinin yapılması.

Madde 41 - Organizasyon plan ve programlarını hazırlamak, ihtiyaç duyulacak materyallerin tespitini yaparak ihtiyaç durumunda farklı müdürlüklerle/ her durumda müdürlük birim ve büroları ile irtibat kurmak.

Madde 42 - Müdürlük bünyesindeki tüm büroların düzenleyecek oldukları etkinliklerin organizasyon planlamasını ve yürütmesini yapmak.

Madde 43- Organizasyon ile ilgili gerekli izinleri almak adına, müdürlük kalemi tarafından yapılacak olan tüm iç ve dış yazışmaları takip ederek işin kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun ilerlemesini sağlamak.

Madde 44 - Organizasyon esnasında ihtiyaç duyulabilecek personel sayısını tespit ederek görevlendirme yapılan personele önceden bilgi vermek ve diğer müdürlükler tarafından karşılanacak olan personel ihtiyacı ile ilgili söz konusu müdürlüklerle bağlantı kurmak.

Madde 45 - Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliğine giderek Sosyal Eğitim faaliyetleri düzenlemek ve işbirliklerini yürütmek.

Madde 46 – Vatandaşların hüzünlü ve mutlu günlerinde yanlarında olmak ve bu kapsamda yapılacak çalışmalarını hayata geçirmek (taziye hizmetleri, sünnet şölenleri vb.)

Madde 47- Özel ve dini gün ile haftalarda etkinlik ve hizmet planlaması gerçekleştirilmesi.

YEDİNCİ KISIM

Yetki ve sorumluluk

Madde 48 - Sosyal Yardım İşleri Müdürü; Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Başkana karşı sorumludur.

Madde 49 - Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Büro Sorumluları; Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.

Madde 50 - Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 51 - Bu yönetmelik Çerkezköy Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayımından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 52 - Bu yönetmelik hükümleri Çerkezköy Belediye Başkanı adına - Sosyal Yardım İşleri Müdürü tarafından yürütülür.