

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Ataşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli ve eşit dağılımının temin edilmesi, tüm vatandaşların hizmetlere kolay ulaşılabilirliğinin sağlanması, Ataşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve ilçe halkına çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için kurulan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu yönetmelik; Ataşehir Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Anayasanın 124. Maddesi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili Mer' i Yasa ve Yönetmeliklerin verdiği yetkilerle görev ve hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar**

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

- a) **Belediye:** Ataşehir Belediyesini,
- b) **Başkan:** Ataşehir Belediye Başkanını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Ataşehir Belediyesi İlgili Başkan Yardımcısını,
- d) **Müdür:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
- e) **Birim:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü aşı, sosyal servis, Depo, Taziye Evleri, Değer Evi (çamaşırhane, sosyal kumbara, 2. El eşya, 2. El kıyafet),
- f) **Birim Sorumlusu:** Birimlerin görevlerini yürütmek ve birimler arası koordinasyonu sağlamak üzere meslek elemanları ve diğer personeller arasından Müdürlükçe yetkilendirilen kişiyi,
- g) **Sosyal Servis:** İlk müracaatların kabulünün yapıldığı, sosyal yardım dosyalarının hazırlandığı, Sosyolog, Sosyal Çalışmacı, Psikologlarla koordineli olarak iş ve işlemlerin yürütüldüğü birim diğer personellerden oluşan birimi,
- h) **Meslek Elemanı:** Sosyoloji, psikoloji, sosyal hizmetler alanlarından birinde asgari dört yıllık lisans eğitimini tamamlamış personeli,
- i) **Aşı:** Ataşehir Belediye sınırları içerisinde ikamet eden, temel ihtiyaçlarını karşılamakta zorlanan aile, yaşlı, hasta ve engelli vatandaşların günlük sıcak yemek ihtiyaçlarının karşılandığı hizmet binasını,
- j) **Depo:** Sosyal Yardım kapsamında alımı yapılan veya bağışlanan her türlü aynı yardımın depolandığı ve dağıtımın yapıldığı birimi,
- k) **Taziye Evi:** Cenaze ve dini günlerde Ataşehir Belediye sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşların faydalanacağı birimi,

- 1) **Değer Evi:** Çamaşırhane, sosyal kumbara, 2. El eşya, 2. El kıyafetin ayrıştırıldığı, temizlendiği, depolandığı ve dağıtımın yapıldığı birimi ifade eder.

### **Temel ilkeler**

**MADDE 5** - (1) Ataşehir Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Ataşehir'in kentsel gelişim ve Ataşehir Halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini arttırmak özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı bir dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve yeteneği olan, şeffaf katılımcılığı ön planda tutan, hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı, öncü ve örnek olma vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Planlı, etkin ve verimli çalışmak,
- b) Şeffaf ve hesap verebilir olmak,
- c) Bilgi ve teknolojiden azami düzeyde faydalanmak,
- ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- e) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal Belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- f) Hizmette; Kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- g) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle koordinasyon temel ilkeleri esas almak.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Kuruluş Esasları, Organizasyon Yapısı ve Organizasyon Şeması**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6** - (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare ve Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine binaen Ataşehir Belediye Meclisinin 08/10/2010 tarihli ve 2010/91 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### **Organizasyon ve Yapısı**

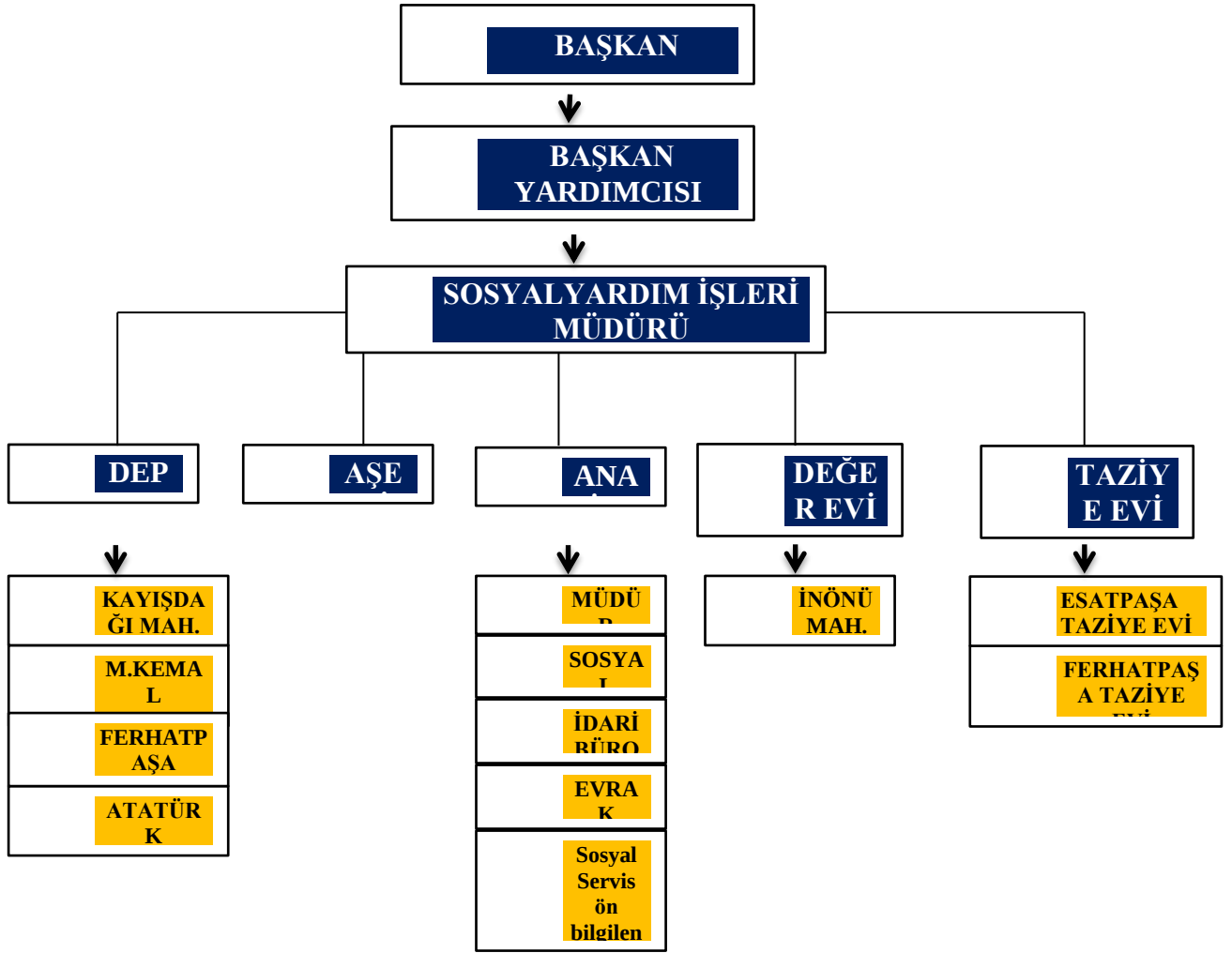
**MADDE 7 – (1)** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün organizasyon yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur,
- ç) Sözleşmeli Personel,
- d) İşçi,
- e) Hizmet Alımı Personeli,

(2) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Şefliklerin ve birimlerinin sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

## Organizasyon Şeması

### MADDE 8- Müdürlüğün Organizasyon Şeması.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 9 - (1)** Müdürlükte bir Müdür ile mer' i norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

#### **MADDE 10 - (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görevleri**

Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında stratejik planın, bu plana uygun yıllık performans programının, bu programa uygun bütçenin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesinde esas olacak rapor ve istatistikleri oluşturarak, süreç analizleri ve uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmaların belirlenmesi, tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi, çalışmalarını yürütmesi ve bütçenin etkili, ekonomik ve verimli kullanılması suretiyle Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

**a)** 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelikler ve tüzükler çerçevesinde Ataşehir ilçe sınırları içerisinde ikamet eden ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk v.b. dezavantajlı kesimler) aynı, nakdi her türlü yardım işlerini planlama, programlama ve uygulama işlerini yürütmek.

**b)** Meslek elemanları aracılığı ile ev ziyaretleri yaparak ilçe halkının sosyo-kültürel, sosyo-ekonomik ve psikolojik durumlarına yönelik inceleme raporu tutar, ihtiyaçları doğrultusunda birey ve ailelere uygun sosyal yardım ve sosyal hizmetleri alabilmeleri için yönlendirir.

**c)** Sosyal Hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli hareket etmek.

**ç)** İlçe sınırları içerisinde ikamet eden, sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı durumda olan ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine eğitim metaryeli, kıyafet ve nakdi yardımlarda bulunmak,

**d)** Yangın, sel, deprem vb. doğal afet durumlarında mağdur olan kişi ya da ailelere yasal mevzuat ve imkânlar ölçüsünde yardım (eşya, gıda, giyecek vb.) malzemesi sağlamak.

**e)** İlçe sınırları içerisinde ikamet eden, temel ihtiyaçlarını karşılamakta zorlanan aile, yaşlı, hasta ve engelli vatandaşların belediye bünyesindeki aşevinden günlük sıcak yemek yemelerini sağlamak.

**f)** Müdürlüğün çalışmalarını stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak.

**g)** Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

**ğ)** Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlamasını yapmak, gerçekleşmesini sağlamak.

**h)** Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

**ı)** İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak, iş ve işlemleri takip etmek.

**i)** Müdürlükçe yapılan sözleşmelerin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünde incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

**j)** Alan taramasında elde edilen bilgileri veri tabanına işlemek, bunları değerlendirerek yeni hizmet modellerinin ve projelerinin oluşturulmasına yardımcı olmak.

**k)** Mülteci veya sığınmacılara yönelik sosyal yardım hizmetlerini ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yürütmek.

**l)** Müdürlükçe yürütülen sosyal yardım işlerinde, STK, üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

**m)** 4109 Sayılı Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Yapılması Hakkındaki Kanun kapsamında ilçemiz sınırlarında ikamet eden ve ilçemizden askere giden er yakınlarının talepleri doğrultusunda dosyalarının tanzim edilerek Asker Ailesi yardımı yapılmasını sağlamak.

**n)** Birim personelin izin, rapor veya ücretsiz izin talep işlemlerini; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütmek.

**o)** İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge vermek ve kolaylık sağlamak, Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerini belirlemek, Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

- ö) Sosyal dayanışmayı ve yardımlaşmayı arttırma amacıyla gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği yaparak yardım kampanyaları düzenlemek.
- p) Yasalarla verilen diğer ek görevleri yapmak.

## **MADDE 11 –**

### **(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Harcama Yetkilisi olarak Müdürlük Bütçesini etkin, ekonomik ve şeffaf olarak kullanılmasını sağlamak.
- b) Müdürlüğün iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümen Kararlarına göre yürütmek.
- c) Ödeme Emri belgelerini düzenleyecek olan Gerçekleştirme Görevlisini belirlemek,
- ç) Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve programların hazırlanmasını, personel ve birimler arasında işbirliğini sağlayıp denetimlerini yapmak,
- d) Stratejik planda yer alan hizmetlerin uygulanmasını ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak,
- e) Yapılan hizmetlere ilişkin gerekli kayıtların tutulmasını, standart formların oluşturulmasını, faaliyet sonunda düzenlenen formların değerlendirme raporlarının hazırlanmasını ve üst mercilere zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
- f) Personelin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Yıllık müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Personelin hizmet içi eğitimlerinin planlamasını yapmak,
- i) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek,
- j) Alt birimler ve birim sorumlularının görevlendirilmesini, görev tanımlarını yapmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlamalarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
- k) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek, ihale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak,
- l) Bu yönetmelik kapsamında yürütülecek hizmetler ile ilgili müdürlük içi talimatlar hazırlamak ve yayınlamak,
- m) Müdürlüğünde çalışan personelin sağlıklı, etkili, uyumlu, haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,
- n) Personelin sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve araç-gereci sağlamak,
- o) Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol edip, mesaisini aksatan personele gerekli işlemi yapmak,
- p) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, mevzuat hükümleri gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,
- r) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunmak,
- s) Müdürlüğe bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanmış zamanlarını tespit etmek,
- ş) Takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa önerilerde bulunmak,

- t) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunmak,
- u) Müdürlüğün hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek,
- ü) Müdürlük görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönergeler hazırlamak, öneride bulunmak,
- v) Harcama Yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- y) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- z) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak,
- aa) Bağlı olduğu Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- bb) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmaları planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek.

### **(2) Şefin Görevleri**

- a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,
- b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- c) Halkla ilişkileri sağlamak,
- d) Alan araştırmalarını kontrol etmek,
- e) İşlerin yürütülmesi ve denetlemesini sağlamak,
- f) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak,
- g) Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanması ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak,
- h) Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak,
- i) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur,
- j) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

### **(3) Birim Sorumlusunun Görevleri**

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- c) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporlarını hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- d) Birimin çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- e) Biriminde yapılan işlemleri ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu müdüre bildirmek,
- f) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- g) Biriminde en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- h) Biriminde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- i) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- j) Birim Faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve planları hazırlamak,
- k) Birimin hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

- m) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- n) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- o) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama raporlamak,
- p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek,
- q) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama raporlamak,

#### **(4) Sosyolog' un görevleri**

- a) Sosyal yardım hizmeti almak üzere başvuran aile ve kişilerin tespit çalışmalarına katılmak,
- b) Toplumsal sorunların oluşma sebeplerini araştırmak ve çözüm önerileri üretmek,
- c) Toplumsal gelişime katkı vermek amacıyla proje çalışmalarında görev almak, seminer ve eğitim programları planlamak ve uygulamak,
- d) Doğum, ölüm, iç ve dış göç, toplumun nüfus yapısını tespit etmek gibi demografik verilerin toplanması, toplanan bilgilerden hareketle geleceğe ait projeler yapmak,
- e) Ailenin temel fonksiyonlarını geliştirebilmesi, aile kurumunun korunması, kadının statüsünün yükseltilmesi için alınacak önlemleri saptamak, çözüm önermek,
- f) Kamuoyu araştırmaları yapmak, hizmetlerin kimlere, niçin, nasıl götürülmesi gerektiğini araştırmak,
- g) İhtiyaç duyulan alan ve konularda birey, aile ve gruplara yönelik eğitim programlarında görev almak,
- h) İdarenin yıllık çalışma plan ve programlarına katılmak,
- i) Tüm meslek elemanları meslekleri ile ilgili çalışmaları ekip anlayışı içerisinde yürütmek,
- j) Başvuru gruplarını ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenler üzerinden incelemek, aralarında bağlantılar kurmak ve inceleme sonuçlarının işaret ettiği çalışmalara ilişkin öneriler sunmak ve planlar yapmak, proje geliştirmek,
- k) Mesleki müdahale sürecinin tamamında yer almak, topladığı bilgi ve belgeleri müracaatçı yararına ve gizlilik ilkeleri çerçevesinde kullanmak,
- l) İlgili mevzuat uyarınca öngörülen tedbirlerin uygulanması ile gerekli yardım modelinin bireylere ve ailelere sunulmasına yönelik durum tespit raporunu düzenlemek ve amirine sunmak,

#### **(5) Sosyal Çalışmacının Görevleri**

- a) Sosyal destek sunulacak birey ve ailelere yönelik, sorunların çözümü için mesleki çalışmalarda bulunmak, rapor düzenlemek ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- b) Merkezin amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- c) İlgili mevzuat uyarınca öngörülen tedbirlerin uygulanması ile gerekli yardım modelinin bireylere ve ailelere sunulmasına yönelik durum tespit raporunu düzenlemek ve amirine sunmak,
- d) İhtiyaç olması durumunda yatılı kuruluşlarda gerekli mesleki çalışmalarda bulunmak,
- e) Gizlilik ilkesine uygun olarak yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek, arşivlemek.
- f) Çalışanların hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulamasında görev almak,

- g) Görevlerini müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- h) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,
- i) Sosyal yardım hizmeti almak üzere başvuran aile ve kişilerin tespit çalışmalarına katılmak,
- j) Mesleki müdahale sürecinin tamamında yer almak, topladığı bilgi ve belgeleri müracaatçı yararına ve gizlilik ilkeleri çerçevesinde kullanmak.

#### **(6) Psikolog' un Görevleri**

- a) Psikolojik destek için başvuran birey ve aileleri; bio-psiko-sosyal çerçevede, mesleki yöntem ve teknikleri kullanarak incelemek, değerlendirmek, danışanların ruhsal iyilik halinin ve uyumunun sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Çalışmalara ilişkin kayıtları düzenli tutmak, değerlendirmek ve saklamak,
- c) Başvurularla ilgili yapacağı mesleki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,
- d) Ailelere yönelik olarak koruyucu ve önleyici psikolojik hizmet sunmak,
- e) Psikolojik sorunları olan bireyler için devlet hastaneleri ve üniversitelerin psikiyatri bölümleriyle işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek,
- f) Mesleki uygulamalarını diğer meslek mensupları ile ekip çalışması içerisinde yürütmek,
- g) İhtiyaç duyulan alan ve konularda birey, aile ve gruplara yönelik eğitim programlarında görev almak,
- h) İdarenin yıllık çalışma plan ve programlarına katılmak,
- i) Sosyal yardım hizmeti almak üzere başvuran aile ve kişilerin tespit çalışmalarına katılmak,
- j) Mesleki müdahale sürecinin tamamında yer almak, topladığı bilgi ve belgeleri müracaatçı yararına ve gizlilik ilkeleri çerçevesinde kullanmak,
- k) İlgili mevzuat uyarınca öngörülen tedbirlerin uygulanması ile gerekli yardım modelinin bireylere ve ailelere sunulmasına yönelik durum tespit raporunu düzenlemek ve amirine sunmak,

#### **(7) Gıda Teknikerinin Görevleri**

- a) Planlanmış olan üretimin gerçekleştirilmesi için önlemlerin alınıp uygulamasını sağlamak,
- b) Gıda maddelerinin sağlık koşullarına uygun olarak üretilmesi, ambalajlanması, depolanması ve vatandaşa ulaştırılmasını sağlamak,
- c) Hububat, baklagiller, kuru sebze ve meyve, çay, un vb. mamullerin ilgili ambar zararlıları ile müdahale yöntemlerini bilmek ve uygulamak,
- d) Gıdaların fiziksel, organoleptik kontrollerini yapmak, gıda hijyeni ve sanitasyonunu kontrol etmek,
- e) Çalışma alanında gerek kendisi gerek ise tüm personelinin gıda hijyenine uygun mesleki iş kıyafetleri giyinmesini sağlamak,
- f) Kalitesi bozuk ve sağlığa uygun olmayan ürünlerin vatandaşa ulaştırılmasında izin verilmemesini sağlamak,
- g) Üretilen gıda maddelerinin uygun olarak paketlenmesini ve paketleme işleminin düzenliliğini kontrol etmek,
- h) Çalıştığı birimde amiri ile sorumluluğunu taşıdığı kişiler arasında iletişimi sağlamak,
- i) Aşevine alınacak olan yiyecek, içecek ve tüm gıda maddelerinin usulüne uygun depolanmasından muhafazasından sorumlu olmak,

- j) Her gün hazırlanan yemeklerden, kaynar suda sterilize edilmiş kavanozlara numune alıp buzdolabında 24 saat muhafaza etmek,
- k) Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,

#### **(8) Aşçının Görevleri**

- a) Günlük olarak menüde belirtilen tüm yemeklerin planlanmasını dikkatli bir şekilde yapmak,
- b) Daha önceden tespit edilmiş standartlara göre siparişleri hazırlamak,
- c) Yemeklerin porsiyon planlamasındaki miktarlara azami özen göstermek,
- d) Kendi çalışma alanında yemek ve yiyeceklerin en doğru şekilde hazırlanmasından sorumlu olmak,
- e) Çalışma alanı içerisinde mesleğinin gerektirdiği şekilde temiz ve düzgün giyinmek,
- f) Müdürün ve gıda teknikerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- g) Çalışma alanı içerisinde mevcut görevinin yanı sıra talep edildiğinde diğer görevleri de yerine getirmek,

#### **(9) Aşçı Yardımcısının Görevleri**

- a) Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak,
- b) Gıda teknikerinin ve aşçının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE 12 - (1)** Görevin kabulü: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne gelen evrakın önce kaydı yapılır, müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır gelen ve giden evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**(2)** Görevin planlanması: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**(3)** Görevin yürütülmesi: Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılmaz. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır. Belediye hizmetlerinde hesap verilebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**İşbirliği ve Koordinasyon**  
**Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 13- (1)** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Denetim**  
**Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 15 - (1)** Sosyal Yardım İşleri Müdürü, tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

**Disiplin cezaları**

**MADDE 16 - (1)** Sosyal Yardım İşleri Müdürü, birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatları doğrultusunda işlemleri yürütür.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükmüler**  
**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 17 - (1)** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

- a) Yargı kararları, bakanlar kurulu kararları, bakanlıkların çıkardıkları yönetmelikler, genelgeler ya da tebliğler,
- b) Bakanlık makamının yayınladığı genelge veya talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi Kararları, uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 18 - (1)** Bu Yönetmelik, Ataşehir Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19 - (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.