

**T.C.**  
**MERAM BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünce yürütülecek çalışmaları ve bu çalışmaları yürütecek personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Meram Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Meram Belediyesini,
  - b) Başkanlık: Meram Belediye Başkanlığını,
  - c) Başkan: Meram Belediye Başkanını,
  - d) Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
  - e) Müdür: Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,
  - f) Merkez: Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren çalışmaların yürütüldüğü birimi,
  - g) Koordinatör: Merkezin yönetiminden sorumlu kişiyi,
  - h) Personel: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Meram Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 49'uncu Maddeleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Meram Belediye Meclisinin 08/08/2014 tarih ve 128 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Müdürlüğün Faaliyet Alanları**

**Sosyal Yardım Faaliyetleri**

**MADDE 6-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün faaliyet alanları şunlardır:

1- Meram ilçe sınırları içerisinde yaşayan yurttışlardan sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik sağlık, sosyal yardım ve sosyal hizmetler sunmak,

2- İlçe halkının çevresel, toplumsal, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimini sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek,

3- Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,

4- İlçede yaşayan yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için evde bakım ve gündüzlü bakım hizmet birimleri ve/veya huzurevleri açmak ve işletmek, yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirecekleri sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,

5- İlçenin sosyo-ekonomik açıdan yetersiz, kentleşme bilincine ulaşmakta zorluk çeken bölgelerde eğitim-sağlık başta olmak üzere, ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlanmak,

6- İlçemizde bulunan camilerin, mescitlerin ve diğer ibadethanelerin temizliklerini yapmak,

7- Engelliler Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarını tek elden gidermek için ortam hazırlamak ve özürülülerin ihtiyacı olan malzemeleri (Tekerlekli sandalye, akülü sandalye, işitme cihazı, medikal malzemeler, vb) karşılamak,

8- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak,

9- Asker ailelerinin müracaatlarını almak ve belirlenen oranlarda yardım edilmesini sağlamak,

10- Yardımsever kişi ve kuruluşlara, yapacakları yardımlar konusunda danışmanlık hizmeti vermek,

11- Yardımsever vatandaşlardan temin edilen ev eşyalarını, ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak,

12- İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımızdan, çeşitli nedenlerle hayatını kaybedenler için sınırlarımız içerisinde taziye mekânı kurmak ve yapılacak ikram vb. hizmetleri yürütmek,

13- İlçemizde ikamet eden şehit ve gazi ailelerini kayıt altına almak, danışmanlık hizmeti vererek yapılacak yardımları planlanmak,

14- İlçemizde yaşayan dar gelirli kişilerin, el emeği ürünlerini değerlendirmeleri amacıyla emek pazarı kurmak ve bu ürünlerin burada pazarlanmasını sağlamak,

15- Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar için kişi, resmî ve özel kurum/kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, projeler geliştirmek ve uygulamak,

16- “Kadın Konuk Evleri” (koruma evleri) açmak, kabul edilen kadınların ve çocuklarının barınma, yiyecek, giyecek, kırtasiye v.b ihtiyaçlarını karşılayarak sosyal hayata entegrasyonunu sağlamak,

17- Aileler arasında sosyal, kültürel ve ekonomik farklılığın olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik “Kardeş Aile” projeleri geliştirmek,

18- Yoksul vatandaşların yiyecek ihtiyacının karşılanması için gerektiğinde aşevi açmak, iş ve işlemlerini yapmak,

19- Yangın ve doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelerin ihtiyaç duyduğu ev eşyası ve diğer malzemeleri temin etmek,

20- İlkokul, ortaokul ve ortaöğretim çağındaki ihtiyaç sahibi öğrencilere kırtasiye, kıyafet yardımında bulunmak,

21- Yardıma muhtaç ailelerin veya kişilerin nikah, düğün, sosyal ihtiyaçlarının karşılanması ve kıyafet temini konusunda çalışmalar yapmak,

22- İl içi ve il dışından gelerek, bölgemizde bulunan sağlık kurum ve kuruluşlarından sağlık hizmeti alanların, yakınlarının barınabileceği ‘Hasta Konuk Evleri’ açmak, iş ve işlemlerini yürütmek,

23- Değişik nedenlerle bakıma, korunmaya muhtaç çocuklar için ‘Çocuk Koruma Evleri’ açmak, iş ve işlemlerini yürütmek,

24- Başkanlıkça uygun görülen yerlerde ve mekânlarda, ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza çeşitli yiyecek ve içecek ikramlarında bulunmak,

25- Yurt içinden ve yurt dışından gelerek ilçemize yerleşen kişilerden, yardım talebinde bulunanlara aynı yardım yapmak,

26- Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen doğal afet, savaş, göç vb. olağanüstü hallerde Belediye Meclisi kararına dayalı olarak aynı ve nakdi yardım yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönetim Organları ve Görevleri**

#### **Yönetim Organları**

**MADDE 7-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün yönetim organları aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Merkez Koordinatörü,
- c) Diğer personel.

#### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Müdür, Belediye Başkanına ve ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Bu Yönetmeliğin 6'ncı Maddesinde yer alan amaçların ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinden sorumlu olan Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Müdürlüğe bağlı birimlerin bu Yönetmelikte belirlenen amaçlar doğrultusunda düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- c) Müdürlük bünyesinde görevli personelin işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- d) Müdürlüğün iç ve dış birimler ile yapacağı yazışmaları yürütmek ve evrakları imzalamak,
- e) Müdürlüğün kuruluş amaçlarına yönelik projeler belirlemek,
- f) Yapılan çalışmalar ile ilgili olarak yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve çıktıları değerlendirmek,
- g) Yapılan çalışmalar hakkında Başkanlığı bilgilendirmek,
- h) Merkezde görev alacak her türlü akademik, idari, teknik ve diğer personel ihtiyacını ve görevlendirilmeleriyle ilgili teklifleri Başkanlığa sunmak,
- i) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- j) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- k) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- l) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- o) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasa da belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- p) Belediyece satın alınan veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere belediyeye bağışlanan aynı yardımları (gıda, giyecek, ev eşyası, kırtasiye malzemesi v.s), Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtmak,
- r) Gerektiğinde aynı yardımların, üçüncü şahıslardan da hizmet alımı yaparak dağıtılmasını sağlamak,
- s) Temel ihtiyaç konusu yardımların, insan onurunu zedelemeyecek şekilde sunulması için gerekli tedbirleri almak (dağıtarak, akıllı kart kontörü vererek veya alışveriş çeki vererek),
- t) Yapılan yardımların ve yardım yapılan kişilerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

u) Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin nasıl yapılacağına dair kuralları belirlemek, uygulamayı bu kurallar çerçevesinde yaptırmak,

v) Yapılan yardımların mükerrer olmasını önlemek amacıyla; Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, gönüllü kuruluşlar ile işbirliği sağlamak ve ortak projeler üretmek,

y) Belediye Başkanının ve ilgili Başkan Yardımcısının Müdürlüğün görevleri ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Merkez Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürünün çalışma alanlarına uygun merkezler kurulur ve bu merkezlerin sevk ve idaresini yürütmek üzere merkez koordinatörü görevlendirilir.

Merkez Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Sorumluluğu verilen merkezlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,

b) Çalışmalarını, Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmek,

c) Müdürlüğün işleyişine ve gelişimine yönelik önerilerde bulunmak,

d) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

e) Yapılan çalışmalarını koordine etmek ve Müdürlüğü bilgilendirmek.

f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,

g) Belediye Başkanının ve ilgili Başkan Yardımcısının Müdürlükle ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Diğer Personel**

**MADDE 10-** (1) Müdürlük bünyesinde kurulan merkezlerde yürütülecek iş ve işlemleri takip etmek üzere personel görevlendirilir.

Personelin görevleri şunlardır:

a) Merkeze gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,

b) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,

c) Düzenlenen evrakları tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak,

d) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak,

e) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

f) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda yapılan alım işlemleri ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak,

g) Üstlerinden aldığı emirleri ve diğer görevleri yerine getirmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yardım Çeşitleri, Sosyal Araştırma ve Değerlendirme**

#### **Yardımlarda genel esaslar**

**MADDE 11-** (1) Sosyal yardım faaliyetleri aşağıda belirtilen genel esaslara göre yürütülür.

a) Ayni yardım programlarının uygulamasında korunmaya muhtaç çocuğa ve ailesine, muhtaç özürliye ve muhtaç yaşlıya öncelik tanınır,

b) Yardım taleplerinin kurum imkânları ile karşılanamayacak derecede fazla olması halinde öncelikler; muhtaç olma derecesi, aciliyet durumu ve müracaat veya tespit sırası esas alınarak belirlenir.

### **Sosyal Yardımlardan Yararlanacak Olanlar**

**MADDE 12-** (1) Belediye tarafından yapılacak ayni ve nakdi sosyal yardım hizmetlerinde, korunmaya muhtaç çocuk, kadın ve yaşlılar ile hiç geliri olmayan veya yetersiz olan, asker ailesi kişilerin desteklenmesi temel amaçtır.

Hizmetlerden yararlanmada öncelik sırası:

- a) Korunmaya muhtaç oldukları tespit edilen çocuklar ile bunların aileleri,
- b) Korunmaya muhtaç kadın, yaşlılar ve engelliler,
- c) Tabii afetler nedeniyle muhtaç duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korunmasız kalmış kişiler,
- d) Olağanüstü bir felaket, hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar, hayati tehlike arz eden ve ameliyat gerektiren durumlarla karşılaşan kişiler ile ekonomik yoksunluğu nedeniyle kendisini geçindiremeyecek durumda olan muhtaç yaşlılar,
- e) Barınacak yerleri olmayan ihtiyaç sahibi kişiler,
- f) İşsiz kalmaları nedeniyle kendisini ve ailesini geçindiremeyecek duruma düşenler,
- g) Maddi sorunlarla karşılaşarak eğitimini devam ettiremeyecek duruma düşen ilkokul, ortaokul ve ortaöğretim öğrencileri,
- i) Maddi imkânsızlıklar nedeniyle çeyizlerini oluşturamamış olan evlenecek gençler, öncelikli olarak yararlandırılır.

### **Ayni yardımlar**

**MADDE 13-** (1) Ayni yardımlar; gıda, ilaç, giyim, temizlik malzemesi, kırtasiye, ev eşyası, tıbbi malzeme, tekerlekli sandalye, engelli araçları vb. malzemeler ile ulaşım, diyaliz tedavisi ve benzeri sosyal hizmetleri kapsar.

### **Nakdi Yardımlar**

**MADDE 14-** (1) Nakdi yardımlar; Kanunla verilmesi öngörülen yardımları kapsar.

### **Sosyal Yardımlarda Yetkili Mercii**

**MADDE 15-** (1) Sosyal yardımlara ilişkin ödeneği kullanma yetkisi belediye başkanına aittir. Başkan bu yetkisini sınırlarını belirlemek suretiyle yardımcılarında birine veya Müdür'e devredebilir.

(2) Bu yetkinin kullanılmasından önce gerekli sosyal araştırmaların yapılması, değerlendirme komisyonunca gerekli tavsiye kararının alınması ve ödeme evrakının gerçekleştirme görevlilerince hazırlanarak harcama talimatı oluru alınmış olması şarttır.

### **Sosyal Araştırma**

**MADDE 16-** (1) Kendilerine ayni veya nakdi yardım yapılacak kişiler hakkında, Müdürlük bünyesinde kurulan Tahkikat Merkezi tarafından yerinde araştırma yapılır ve 'Yardım Başvuru Formu' düzenlenerek Müdürlüğe sunulur.

(2) Araştırmaya katılan tahkikat ekibinin, en az birisinin Belediye personeli olması kaydıyla 3 kişiden oluşması esastır.

(3) Merkez görevlileri muhtarlar, kamu görevlileri ile sosyal yardım alanında faaliyet gösteren sivil toplum örgütlerinin temsilcilerinden de faydalanabilir.

(4) İlkokul, ortaokul ve ortaöğretim öğrencilerine yapılacak olan ayni yardımlarda; mahalle muhtarı, okul müdürü, sınıf öğretmeni veya okul aile birliğinin olumlu görüşünü içeren Eğitim Yardım Formu kullanılır.

### **Değerlendirme**

**MADDE 17-** (1) Müdürlük bünyesinde; Müdür, Tahkikat Merkezi Koordinatörü ve tahkikata katılan ve hazırlanan formda imzası bulunan personel olmak üzere en az 3 kişilik bir değerlendirme komisyonu teşekkül ettirilir.

(2) Bu komisyon, ‘Yardım Başvuru Formu’ nu ve varsa eklerini inceleyerek yardım yapılması veya yapılmaması konusunda tavsiye kararını alır. Yardıma karar verilmiş ise, yardımın cinsi ve miktarı bu karar da belirtilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Müdürlük Merkez Birimleri**

#### **Merkez Birimleri**

**MADDE 18-** (1) Müdürlük bünyesinde oluşturulan merkezler şunlardır:

- a) Yardım İşleri Merkezi,
- b) Tahkikat Merkezi,
- c) Hasta Konuk Evi Merkezi,
- d) Çocuk Koruma Merkezi,
- e) Eğitim Yardımı Merkezi,
- f) Engelliler Merkezi,
- g) İdari ve Mali İşler Merkezi,

(2) Gerekğinde, Müdürlük bünyesinde yeni çalışma birimleri veya merkezleri oluşturulabilir.

#### **Yardım İşleri Merkezi**

**MADDE 19-** (1) Müdürlük bünyesinde; İlçe sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımızdan ihtiyaç sahibi olanları tespit etmek, yapılacak ayni ve nakdi yardımları planlamak ve yapmak üzere Yardım İşleri Merkezi kurulur.

Bu Merkez:

- a) İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızı belirleme çalışmaları yapmak,
- b) Belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
- c) Yoksul vatandaşların ihtiyacının karşılanması için gıda bankası kurmak,
- d) Yapılacak ayni ve nakdi yardımları planlamak,
- e) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve veri tabanını oluşturmak,
- f) Yapılan yardımların mükerrer olmasını önlemek amacıyla; Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, gönüllü kuruluşlar ile işbirliği sağlar,
- g) Kurulacak aşevinin çalışmalarını yürütmek,
- h) Düğün, taziye evi, Kadın Konuk Evi, Kardeş Aile, ev eşyası dağıtımı ve diğer sosyal organizasyonların yapılmasını sağlamak,
- i) Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,
- j) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- k) Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- l) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

#### **Tahkikat Merkezi**

**MADDE 20-** (1) Müdürlük bünyesinde; Meram Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden ve kendilerine ayni veya nakdi yardım yapılacak kişiler hakkında yerinde araştırma yapmak amacıyla Tahkikat Merkezi kurulur.

Bu Merkez:

- a) Kendilerine ayni veya nakdi yardım yapılacak kişiler hakkında ‘Yardım Başvuru Formu’ düzenlemek ve Müdürlüğe sunmak,
- b) Araştırmayı, ihtiyaç sahibinin ikametgâhında yapmak,
- c) Gerekğinde muhtarlar, ilçede bulunan konu ile ilgili kamu görevlileri ve sosyal yardım alanında faaliyet gösteren kuruluş ve sivil toplum örgütlerinin temsilcilerinin de görüşünü almak,
- d) Araştırmasını yaptığı kişi ve aileleri, kişilik haklarına ve insanlık onuruna zarar vermeden ziyaret etmek,
- e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

### **Hasta Konuk Evi Merkezi**

**MADDE 21-** (1) Müdürlük bünyesinde; İl içinden ve il dışından gelerek, bölgemizde bulunan sağlık kurum ve kuruluşlarından sağlık hizmeti alanların, yakınlarının barınması amacıyla Hasta Konuk Evi Merkezi kurar.

Bu Merkez:

- a) İlimizde bulunan sağlık kurum ve kuruluşlarında tedavi gören hasta yakınlarının, tedavileri süresince barınma ve iase giderlerini karşılamak,
- b) Çalışmalarını: 'Meram Belediyesi Hasta Yakınları Konukevi İşletme Yönetmeliği' hükümlerine göre yürütmek,
- c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

### **Çocuk Koruma Merkezi**

**MADDE 22-** (1) Müdürlük bünyesinde; değişik nedenlerle ailelerinin yanından ayrılmak zorunda kalarak, bakıma ve korunmaya muhtaç duruma düşen çocukların, her türlü ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla Çocuk Koruma Merkezleri kurulur.

Bu merkez:

- a) Merkezde kalacak çocukların tespit edilmesi amacıyla, tahkikat merkezine inceleme ve araştırma yaptırarak değerlendirme raporu hazırlamak,
- b) Hazırlanan raporları Müdüre sunmak, Müdürün teklifi ile encümen kararı alınmasını sağlamak,
- c) Çalışmalarını: 'Meram Belediyesi Çocuk Koruma Evlerinin Kuruluş, İşleyiş, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' hükümlerine göre yürütmek,
- d) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

### **Eğitim Yardımı Merkezi**

**MADDE 23-** (1) Müdürlük bünyesinde; Meram Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden ve bu sınırlar içerisinde bulunan; ilkokul, ortaokul ve ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören, ekonomik durumu zayıf öğrencilere aynı yardımda bulunmak amacıyla Eğitim Yardımı Merkezi kurulur.

Bu merkez:

- a) Eğitim kurumları ile işbirliği yaparak, ihtiyaç sahibi öğrencilerin tespit edilmesini sağlamak,
- b) Bu öğrencilere verilecek olan çanta, kıyafet, kırtasiye vb. malzemeleri tespit etmek,
- c) Tespit edilen bu malzemelerin satıl alınmasını ve dağıtımını sağlamak,
- d) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

### **Engelliler Merkezi**

**MADDE 24-** (1) Müdürlük bünyesinde; engelli bireylerin sosyal yaşama eşit fırsatlarla katılımını sağlamak amacıyla Engelliler Merkezi kurulur. Bu merkez:

- a) Engellilerin toplumsal yaşama tam ve eşit fırsatlarda katılımı için rehabilitasyon, istihdam, spor, sanat, kültür vb. konularında faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,
- b) Belediyenin diğer birimlerinde engellilerle ilgili yapılacak çalışmaları ve hizmetleri koordine etmek,
- c) Engellilerin sahip olduğu haklar konusunda engellilerin, ailelerinin ve toplumun doğru bilgilendirilmesi için çalışmalar yapmak,
- d) İlçe sınırları içindeki engelli envanterini çıkararak hizmetlerin doğru ve etkin planlanmasını sağlamak,
- e) İlçede yaşayan özürülülerin istihdamını arttırmak için, STK'lar, gönüllü kuruluşlar ve ilçedeki işverenlerle işbirliği yaparak, kariyer eğitimi projeleri geliştirmek.
- f) Her türlü yapı ve çevresinin, yolların, park ve rekreasyon alanlarının, ulaşım araçlarının engellilerin ulaşılabilirliğine uygun olması için projeler geliştirmek ve önerilerde bulunmak,
- g) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

## **İdari ve Mali İşler Merkezi**

**MADDE 25-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün yürütmüş olduğu çalışmalar, projeler ve etkinlikler ile ilgili olarak; gerekli yazışmaları yapmak, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek amacıyla İdari ve Mali İşler Merkezi kurulur.

Bu merkez:

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş-çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Hizmet alım ihalelerini gerçekleştirmek,
- h) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 26-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün, Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyonu:

- a) Müdürlük ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır,
  - b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir,
  - c) Müdür, dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili merkez birimine iletir,
  - d) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
  - e) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- (2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon:

a) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve Müdürün parafı, Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

### **Diğer Personel İhtiyacı**

**MADDE 27-** (1) Müdürlüğün akademik, idari, teknik ve diğer personel ihtiyacı, Başkanlık tarafından karşılanır.

### **Diğer Kurumlar İle İşbirliği**

**MADDE 28-** (1) Müdürlüğün yürüttüğü projelerde, resmî/özel kurum/kuruluşlar ve diğer sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılabilir, her türlü katkıları istenebilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Meram Belediyesi Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 30 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Meram Belediye Başkanı yürütür.