

T.C

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER VE MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Meclis Karar Numarası: 2023/272
Meclis Karar Tarihi: 14.08.2023
Yürürlüğe Girdiği Tarih: 22.08.2023

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının ve bağlı bulunan Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Çalışma Usul ve Esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları ile çeşitli hükümleri kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- c) 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunu,
- ç) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- d) 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanunun,
- e) 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu,
- f) 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun,
- g) 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanunun,
- ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- h) 4857 sayılı İş Kanunu,
- ı) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- i) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- j) 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,
- k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Maddelerine ve diğer yürürlükteki (mer'i) yasal mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Valilik:** Ordu Valiliğini ve Bağlı Kamu Kuruluşlarını
- b) **Kaymakamlık:** Ordu İlçe Kaymakamlıklarını ve Bağlı Kamu Kuruluşlarını
- c) **Belediye:** Ordu Büyükşehir Belediyesi
- ç) **Belediye Meclisi:** Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini
- d) **Belediye Başkanı:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı
- e) **Belediye Encümeni:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Encümenini
- f) **Genel Sekreter:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
- g) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Ordu Büyükşehir Belediyesinde, Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını
- ğ) **Daire Başkanı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Daire Başkanı
- h) **Daire Başkanlığı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığını
- ı) **Şube Müdürü:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığına bağlı Sosyal Hizmetler Şube Müdürünü, İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık İşleri Şube Müdürünü
- i) **İlçe Belediyesi:** Ordu Sınırları İçerisindeki İlçe Belediye Başkanlıklarını
- j) **Üst Yönetim:** İlgili Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı, Genel Sekreter Yardımcılığı, Genel Sekreterlik ve Belediye Başkanı'ndan oluşan sıralı amirleri
- k) **Birim Personelleri:** Şube Müdürlüğünde görev yapan, memur, sözleşmeli personel, işçi ve Belediye iştiraki şirket personellerini
- l) **Birim Sorumluları:** Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin sorumluları
- m) **STK:** Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilinde faaliyet gerçekleştirmesine izin verilen dernekler, vakıflar, kooperatifler ve sivil toplum kuruluşlarını
- n) **Dış Paydaşlar:** Avrupa Birliği, Birleşmiş Milletler vb. kuruluşlara bağlı olarak faaliyet yürüten uluslararası yardım örgütlerini, yurtiçi ve yurtdışındaki araştırma merkezlerini, uluslararası örgüt ve kuruluşların Türkiye'deki temsilcilikleri ile bunların yan kuruluşlarını, yurtdışındaki genel merkezlerini, bulunduğu ülkenin mevzuatına tabi olarak yurtdışında faaliyet gösteren dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşlarını, büyükelçilikleri
- o) **Proje Ortakları:** Yürürlükteki yasal mevzuat dâhilinde Belediye Başkanı ve/veya Belediye Meclisi'nin kararıyla işbirliği yapılması uygun görülen üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile Dış Paydaşlar ve STK'ları
- ö) **Sosyal Çalışmacı:** Üniversitelerin Sosyal Hizmet, Sosyoloji, Psikoloji, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik, Çocuk Gelişimi bölümlerinden 4 yıllık lisans veya üzeri eğitimi almış meslek çalışanını,
- p) **Yerel Topluluk:** Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarını
- r) **MUBİS:** Muhtarlık Bilgi Sistemini
- s) **Muhtar:** Ordu İl Sınırları içerisindeki muhtarları
- ş) **Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulu:** Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından Belediye çalışanlarından seçilen, en az 3 en çok 5'er kişiden oluşan ve kararları oy çokluğu ile alan kurulu

ifade eder.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 –Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı; 2 şube müdürlüğü 9 Merkez ve Birimden oluşmaktadır.

1. Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü,
 - a) İdari İşler Birimi
 - b) Aile Destek Merkezi
 - c) Aşevi
 - ç) Engelsiz Taksi ve Yaşlı Koordinasyon Birimi
 - d) Saha ve Organizasyon Birimi
 - e) Ordu Kültür Otağı
 - f) Sosyal Servis
 - g) Sosyal Market
 - ğ) Sosyal Proje Birimi
2. İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili Kanun, Yasa ve Yönetmeliklerde verilen görevlerin, Şube Müdürlükleri vasıtasıyla yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek.
- b) Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı ile iş ilişkisi bulunan diğer birimler arasında uyumlu haberleşme ve işbirliğini kurmak.
- c) Başkanlık Makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak.
- ç) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak ve yönetmek.
- d) Bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek ve yönlendirmek.
- e) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan işçi ve memur personelin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yaptırmak.
- f) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin, çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak.
- g) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler aşağıdaki şemada belirtilmiştir;

SOSYAL HİZMETLER VE MUHTARLIK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

(2 MÜDÜRLÜKTEN OLUŞMAKTADIR.)

**SOSYAL HİZMETLER
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**
(9 BİRİMDEN OLUŞUR)

**İLÇE HİZMETLERİ VE
MUHTARLIK İŞLERİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

1. İDARİ İŞLER BİRİMİ

2. AİLE DESTEK MERKEZİ

3. AŞEVİ

**4. ENGELSİZ TAKSİ VE
YAŞLI KOORDİNASYON**

**5. SAHA VE
ORGANİZASYON**

6. ORDU KÜLTÜR OTAĞI

7. SOSYAL SERVİS

8. SOSYAL MARKET

9. SOSYAL PROJE BİRİMİ

Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- a) Dairesine bağlı müdürlüklerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,

c) Dairesine bağlı müdürlüklerde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

ç) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemleri, amaçlara, malî yönetim ilkelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

d) Bağlı Şube Müdürlükleri ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

e) Bağlı Şube Müdürlüklerinin faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

f) Görevlerini yerine getirirken bağlı şube müdürlükleri içinde ve diğer müdürlüklerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,

g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,

ğ) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

h) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

ı) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Yasalar ve diğer mevzuatla belirlenen şekliyle ve Belediye Başkanının veya bağlı olunan diğer üst amirlerin emir ve onayı doğrultusunda sosyal yardım ve hizmet işlerini yürütmek,
- b) İlgili kanun, yönetmelik ve diğer yasal mevzuatlar doğrultusunda ilimizde yaşayan tüm vatandaşlara sosyal hizmet, yoksul ve mağdur vatandaşlara da sosyal yardım yapmak,
- c) Yardım müracaatlarını kabul etmek,
- ç) Müracaatçılardan gerekli belgeleri alarak dosyalama işlemlerini yapmak,
- d) Alınan müracaatların yoksulluk durumlarının araştırılması için inceleme ekiplerince 5216, 5393 ve Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliklerinde belirtilen kriterler doğrultusunda muhtaçlık durumlarının belirlenmesi amacıyla sosyal inceleme yapmak veya yaptırmak,
- e) İnceleme sonucu tespit edilen ihtiyaçların ve mağduriyetin giderilmesinde Sosyal Çalışmacı tarafından yapılan inceleme ve tutulan rapor ile tespit yapılarak Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu kararınca her türlü ayni ve nakdi yardımları yapmak,
- f) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak,
- g) Kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak,
- ğ) Yardımsever kişi ve kuruluşlara yapacakları yardımlar konusunda işbirliği yapmak,
- h) Üniversiteler, kamu kurumları ve STK'lar ile işbirliği yaparak projeler geliştirilerek uygulanmasını sağlamak ve Kurumun uygun gördüğü giderleri imkânlar çerçevesinde karşılamak,
- ı) Yangın ve doğal afet gibi konularda mağdur ailelerin tespitini yapmak, temel ihtiyaçlarına ilişkin çözümler üretmek,
- i) Bayramlar, milli - dini ve özel günler ve haftalarda dezavantajlı gruplara etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek,
- j) Sosyal ve kültürel hayatı güçlendirmek amacı ile dezavantajlı gruplara gezi ve organizasyonlar düzenlemek,
- k) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlayarak planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- l) İşleri en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,
- m) Personellerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak iş bölümü esasları dâhilinde sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- n) Personellerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- o) Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını kontrol ederek düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,
- ö) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,
- p) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
- r) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,

- s) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin ederek önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha edip, görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek,
- ş) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- t) Sosyo-ekonomik açıdan yetersiz bölgelerde gıda bankası, giysi bankası, hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
- u) Yapılan hizmet ve yardımların kayıtlarını tutmak ve Sosyal Hizmetler Yazılım Programına kaydederek gerekli arşiv oluşturmak,
- ü) Sosyal yardım başvuru kayıtlarını gerekli yöntem ve tekniklerle inceleyip saha araştırması yaparak sosyal inceleme raporu hazırlamak,
- v) Sosyal Çalışmacının yürüttüğü görev, yetki ve sorumluluklar şunlardır:

1. Başvurusu alınan ve istenilen evrakları tamamlayan kişi ve/veya ailelere komisyon üyelerince belirlenen günde oluşturulan yardım müracaat dosyaları ile ev ziyareti yapılarak evin genel durumunu gösterir fotoğraflar eşliğinde muhtaçlık durumu hakkında Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kuruluna sunulmak üzere rapor hazırlamak,
2. Bütün çalışmaları ırk, renk, cinsiyet, dil, din, mezhep, siyasal düşünce, inanç, etnik köken ve benzeri yönlerden hiçbir ayırım yapmadan ve başvuru sahiplerini rencide etmeden gerçekleştirmek,
3. Kişilerin beyanlarının yanlış olduğu, dosyadaki bilgilerin gerçeğe uyuşmadığının komisyon üyelerinin görevini yapmasına engel olabilecek durum, davranış ve benzeri hallerle karşılaşıldığının ve benzeri durumların tespiti halinde komisyon üyelerinin kararıyla dosyanın iptalini yapmak, gerektiğinde yasal işlemlerin başlatılması için tutanak tutup Sosyal İnceleme Raporuna bilgi geçmek,
4. İş ve işlemlerin daha iyi ve verimli yürütülebilmesi amacıyla Müdürlüğe ve Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kuruluna görüş bildirmek,
5. Çalışmalarını Sosyal Hizmetler Şube Müdürü koordinasyonunda gerçekleştirmek,
6. Belediye Başkanının ve bağlı olunan diğer üst amirlerin sosyal hizmet ve yardımlar ile diğer işlemler hakkında verdiği görevleri yapmak.

- y) Başkanlık Makamının oluru ile Belediye çalışanlarından oluşturulan Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulu'nun görev ve yetkileri şunlardır;

1. Sosyal yardım başvurusunda bulunan vatandaşların Sosyal Çalışmacı tarafından yapılan Sosyal İnceleme Raporu ile ihtiyaç sahibinin evinin durumunu gösterir fotoğrafları eşliğinde, değerlendirilerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına karar vererek, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek.
2. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal hizmet ve yardımlardan yararlanacak kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında harcama yetkilisinin kararına esas olmak üzere uygunluk görüşü vermek.
3. Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak ayni/nakdi ve benzeri 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.
4. Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Sosyal Hizmetler Şube Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- a) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b) Sosyal yardım ile iş ve işlemleri 5216 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- c) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi olup müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- ç) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- d) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak
- f) İl sınırları içerisinde ve il dışı yapılması gereken her türlü sosyal yardım çalışmalarının organizasyonunu ve koordinesini sağlamak,
- g) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personeller arası görev taksimatı yapmak,
- ğ) Müdürlük içi yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- h) Başkanlık Makamını temsilen toplantılara katılmak,
- ı) Üst amirlerce verilecek diğer görevleri yapmak,
- i) Birim personeli arsında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar.
- j) Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Birim sorumlusunun görevleri şunlardır;

- a) Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- b) Sorumlu olduğu birimle ilgili talepte bulunan kuruluşların projelerine ait bilgi akışını müdürlüğe iletmek,
- c) Sorumlu olduğu birimdeki işlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdüriyet makamına önerilerde bulunmak,
- ç) Birimde görevli personelin çalışmasını denetlemek ve devamlılığını takip etmek,
- d) Havale edilen süreli evrakların süresi geçmeden cevaplandırılmasını ve yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- e) Birimin işlevlerine ilişkin görevleri müdüriyet ve başkanlık makamınca uygun görülen programlar doğrultusunda yürütmek,
- f) Birimde yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlar ve programlamak,
- g) Müdürlük tarafından havale edilen evrakları takip etmek, sonlandırmak, müdürüne bilgi vermek,
- ğ) Birimin işlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- h) Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,
- ı) Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
- i) Birim sorumlusu yetki ve görevlerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlük bünyesindeki diğer personel, bağlı bulunduğu birim sorumlusuna ve müdüre karşı sorumlu olup, Müdür veya birim sorumlusu tarafından verilen görevleri yaparlar.

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki Sorumlulukları

MADDE 12- İhale ve Satın alma Sorumlusu, Strateji Geliştirme ve Bütçe Sorumlusu Personel ve Özlük İşler Sorumlusu, Evrak Kayıt ve Yazışma Sorumlusu, Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkilisinden oluşur.

- a) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
- b) Müdürlük içi birimlere ait verileri kayıt altına almak, takibini sağlamak,
- c) Müdürlüğün faaliyet raporlamaları hazırlamak,
- ç) Bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek,
- d) Stratejik plan ve performans programını hazırlamak,
- e) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak analitik bütçeyi hazırlamak, Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak,
- f) Mal ve hizmet talebine ilişkin şartname ve özelliklerini hazırlamak,
- g) Satın alınması teklif olunan mal ya da hizmete ilişkin “OLUR” u almak,
- ğ) İlgili bütçe kalemini belirlemek ve yeterliliğini kontrol etmek,
- h) Tamamlanan talep dosyasının takibini İhale ve Satın alma Şube Müdürlüğünde sorumlu personel ile koordineli yapmak ve Şube Müdürüne bilgi vermek,
- ı) Onay süreçleri tamamlanan talep dosyasının en kısa sürede teslimi için ilgili firma ile irtibata geçip malın teslimini istemek,
- i) Malın teknik şartnameye uygun şekilde muayene kabul komisyonu tarafından alımını gerçekleştirmek,
- j) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- k) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- l) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkili personel; taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve/veya yaptırmak, harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak, harcama birimleri itibariyle konsolide edilmiş taşınırın kesin hesap cetvelleri ile kesin hesap icmal cetvellerini hazırlamak, bir nüshasını bütçelerinin uygulama sonuçlarını kesin hesaba bağlayacak mercilere göndermek,
- m) Şube Müdürlüğü personelin özlük işlemleri ile çalışma, izin ve mesai gibi tüm süreçlerini yönetmek,
- n) Şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Aile Destek Merkezi Biriminin Görev, Yetki Sorumlulukları

MADDE 13- Aile Destek Merkezi Sorumlusu, Aile Danışmanı, Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı, Çocuk Gelişimci ve Büro Personelinden oluşur.

- a) Aile Destek Merkezi'nin sevk ve idaresi ile iş ve işlemlerini yerine getirmek,
- b) Kadına yönelik toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanması, her türlü şiddet, taciz, istismarın önlenmesi amacıyla çalışmalarda bulunmak, kadının insan haklarını geliştirmek için kadınları sosyal, kültürel, ekonomik alanlarda aktif hale getirebilecek plan ve projeler geliştirip uygulamak, Şiddet gören kadınlara hukuki ve psikolojik destek verip, kadınların sosyal kimlik kazanmalarını sağlamak,

- c) Aile içi iletişim, sağlıklı anne-baba tutumları vb. konularda eğitim seminerleri vermek,
- ç) Toplumsal gelişime destek olmak ve katkı vermek üzere projeler düzeyinde çalışmalar yapmak,
- d) Müdürlüğe bağlı merkezlerle ilgili araştırmalar yapmak, verileri toplamak, kayıt altına almak ve raporlamak,
- e) Toplumun ihtiyaçlarını tespit etmek, ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet modelleri önermek ve ilgili merkezlere bildirmek,
- f) İlimiz merkezi ve İlçelerinde kadınlara yönelik kadın lokali vb. merkezlere duyulan ihtiyaç tespitinin yapılması, ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması ve yapılandırılması için gerekli alt yapı planlamaları yapıp bu konudaki çalışmaları yürüterek yürütmek,
- g) Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler, eğitim çalışmaları ile merkezin tanıtımına yönelik hizmetleri organize etmek,
- ğ) Merkezde yapılacak çalışmaları meslek elemanları ile planlamak,
- h) Meslek elemanlarının mesleki çalışmalarına ilişkin kayıtları gizlilik esasına göre düzenli olarak tutmasını, saklamasını sağlamak,
- ı) Merkezin işlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- i) Merkezin aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve müdürlüğe bildirmek,
- j) Demirbaş, eşya ve malzemenin ilgili personellerce iyi korunup kullanılmasını sağlamak.

Aşevi Biriminin Görev, Yetki Sorumlulukları

MADDE 14- Aşevi Sorumlusu, Aşçı, Aşçı Yardımcısı, Şoför, Teknik Personel ve Büro Personelinden oluşur.

- a) Aşevi iş ve işlemlerinin Aşevi Yazılımı üzerinden takibini ve veri girişlerini sağlamak,
- b) Aşevinde hizmet veren personellerin sevk ve idaresini sağlamak,
- c) Aşevine gelen ürünlerin muayene kabul işlemini yapmak ve ürünlerin tasniflenmesini sağlamak,
- ç) Sıcak yemek talep eden vatandaşların incelemesini yapmak,
- d) Yemek hizmeti ile ilgili olarak İlçeler ile iletişim halinde olmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- e) Personelin görev takip çizelgelerini düzenleyerek, zamanında ilgili makamlara göndermek,
- f) Aşevinden hizmet alan kişilerin taleplerini, dilek ve şikâyetlerini dinlemek ve Şube Müdürlüğe bildirmek,
- g) Aşevinin aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve müdürlüğe bildirmek,
- ğ) Aşevinde görevli personelin verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak,
- h) Demirbaş, eşya ve malzemenin ilgili personellerce iyi korunup kullanılmasını sağlamak,
- ı) Birim personelinin özlük hakları ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,
- i) Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- j) Her türlü güvenlik tedbirinin alınmasını sağlamak, bütün çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatlara uygun olarak yapmak,
- k) Aşevine yapılan aynı bağışları makbuz karşılığı teslim almak ve hesap verebilirliğini sağlamak. Belediyenin aldığı malzemeler ayrı yerlerde tutulur. Bağışların nakit olması durumunda ise para belediyemizce aşevinin kullanımı için açılmış banka hesabına yatırılması yoluyla kabul etmek.
- l) Yemek yapımı için kullanılacak olan malzemeler 1 aylık, 3 aylık, 6 aylık ve 1 yıllık periyotlar şeklinde teknik şartname esaslarına göre alım yapılacak şekilde ihtiyaç listesi hazırlamak,
- m) İhtiyaç sahibi kişiye verilen hizmetin sonlanması durumunda neden sonlandığına dair tutanak tutulup 5 yıl boyunca arşivde saklanmasını sağlamak,
- n) Hizmet alan her aile için kayıt dosyası açılacak olup bu dosyanın içerisinde kişiye ait kimlik bilgileri, aşevi inceleme raporu, ay sonları imzalatılan yemek takip formu, varsa engelli sağlık raporu ve kronik hastalığa bağlı rapor fotokopileri, kişisel verilerin korunmasına dair aydınlatma formu, kira kontratı, SGK hizmet dökümü ve evde öğrenci olması halinde öğrenci benzeri gibi kişiye ait bilgiler bulunmalıdır. Bu bilgiler kişisel verilerin korunması kanununa uygun bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,
- o) Mobil Yemek Tırının sevk ve idaresini sağlamak,
- ö) Mobil Yemek Tırının hizmet amacıyla kullanıma başlaması durumunda koordinasyonun bizzat başında bulunmak,

- p) Mobil Yemek Tırının rutin bakım onarımının yapılmasını sağlamak.
- r) Aşevinin ve kullanılan araç gereçlerin temizliğinin hijyen kurallarına uygun, rutin yapılmasını sağlamak,
- s) Aşevine ait deponun düzen, temizlik ve güvenliğini sağlamak,
- ş) Aşevi deposunda bulunan mal ve malzemelerin rutin sayımını ve takibi yapmak,
- t) İl içi ve il dışı araç ve şoför için taşıt görev emri düzenlemek,
- u) Yapmış olduğu faaliyetleri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğine uygun şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
- ü) Şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- v) İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarıyla imzalanan protokol doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek.

Engelsiz Taksi ve Yaşlı Koordinasyon Biriminin Görev, Yetki Sorumlulukları

MADDE 15- Birim Sorumlusu, Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı, Sosyolog, Hemşire, Büro Personeli, Şoför, Yardımcı Personel, Temizlik Personelinden oluşur.

- a) Ordu ilinde yaşayan engelli ve yaşlı bireylerin ve ailelerinin sorunlarına daha kolay ve hızlı çözüm bulabilmek adına ihtiyaç tespitlerini gerçekleştirerek; engelsiz yaşam merkezleri, medikal malzeme tamir atölyeleri, mola evleri, yaşlı lokalleri, farkındalık merkezi vb. merkezlerin ve huzurevlerinin açılması konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Engelli ve yaşlı bireylerin ortak yaşam alanlarındaki fiziki engellerin kaldırılması, erişilebilirliğin sağlanması ve bu anlamda uygun kentsel düzenlemelerin hayata geçirilmesi için girişimlerde bulunmak ve çalışmalar yapmak.
- c) Engelli, yaşlı bireylere ve yakınlarına engellilik ve yaşlılıkla ilgili yasal hakları konusunda danışmanlık hizmeti ve psikososyal destek vermek.
- ç) Engellilik ve yaşlılık sürecini yönetici, bilgilendirici ve bilinçlendirici sesli ve görsel yayınları hazırlamak ve kamuoyuna aktarmak.
- d) Toplu taşıma araçlarını kullanamayacak durumda olan engelli ve yaşlı vatandaşlara kurumlar ile sosyal faaliyet ve etkinliklere rahatlıkla ulaşmalarını sağlamak.
- e) Yaşadıkları ortamdan koparmadan engelli ve yaşlılara bakım hizmetleri (ev temizliği, berberlik hizmeti, bakım/onarım vb.) vermek, gerektiğinde hizmet satın almak.
- f) Görme ve işitme engelli vatandaşların bilgiye ulaşmalarını kolaylaştırıcı (sesli kütüphane, Braille alfabesiyle basılı dergi/ broşür/ kitap, İndüksiyon Döngü Sistemleri, Belediyenin web sayfasının erişilebilirliği vb.) çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- g) Toplumsal anlamda engellilik ve yaşlılık konusunda farkındalık sağlayıcı konferans, seminer ve sempozyum, sportif, kültürel, eğitsel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek,
- ğ) Üniversite ve kuruluşları ile engelli ve yaşlı bireylere hizmet veren özel kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve bunların üst kurulları, kamu kurum ve kuruluşları, kamu niteliğindeki meslek amacıyla kurulmuş vakıf ve derneklerle, engellilere ve yaşlılara işbirliği içerisinde ortak çalışmalar yapmak.
- h) Engellilik ve yaşlılık konusunda ihtiyaçlara cevap veren ulusal ve uluslararası uygulamaları araştırmak, yerinde gözlemlemek ve gerektiğinde kuruma uyarlayarak projeler geliştirmek,
- ı) Bedensel engellilerden toplu taşıma araçlarını kullanamayacak durumda olanların bulundukları mekânlardan hastane, okul ve kamu kurumları gibi yerlere ulaşmalarına destek vermek için Engelsiz Taksi hizmetinin iş ve işlemleri ile koordinasyonunu sağlamak,

Saha ve Organizasyon Biriminin Görev, Yetki Sorumlulukları

MADDE 16- Birim Sorumlusu, Şoför ve Yardımcı Personelden oluşur.

- a) Saha ve Organizasyon sorumlusu sahada ve organizasyonlarda aktif olarak bulunur ve süreci doğrudan yerinde yürütür.
- b) Sahada görev alan personellerin sevk ve idaresini sağlamak,
- c) Önceden hazırlanan planları değerlendirmek, iş için en uygun planı hazırlamak,
- ç) Sahanın düzenli ve verimli bir çalışma alanı olmasını sağlamak,

- d) Sahadaki personele görev paylaşırması yapmak,
- e) Sahanın günlük iş sırasını oluşturmak,
- f) İş sonunda rapor hazırlamak ve yönetime sunmak,
- g) Saha çalışmasında gerekli olan bir malzeme varsa, onu tedarik etmek, kontrol etmek ve ihtiyaa göre tekrar alınmasını sağlamak,
- ė) Aksaklık oluşmaması adına sahada bulunan personel, malzeme ve makineleri kontrol etmek,
- h) Sosyal Market online alışveriş bölümünün ve Engelsiz Taksi'nin sevk ve idaresini sağlamak,
- ı) Belge ve dokümanları dosyalamak,
- i) şube Müdürlüğünün düzenlediği faaliyet ve organizasyonların yönetimini sağlamak,
- j) Müdürlüğe ait araçların kontrol edilmesi ve takibini yapmak
- k) Saha kapasitesini kontrol etmek ve risklere karşı önlem almak,
- l) Araçları hizmete hazır vaziyette bulundurmak,
- m) Araçların iç, dış temizlikleri ve akaryakıt alımlarını yaptırmak,
- n) İl içi ve il dışı araç ve şoför için taşıt görev emri düzenlemek,
- o) Araç takip sisteminin faal tutulması, olmayan araçlara araç takip cihazı ve Belediye logosu yapılması için ilgili birimle irtibata geçip yapılmasını sağlamak,
- ) Müdürlük araçların her türlü kazaya rutin bakım ve onarımları ile araçlarda belirlenen arızaları idareye bildirmek,
- p) Aracı emirsiz, başka bir kişi veya şoförün kullanması için vermemek ve araç gidiş ve dönüşlerinde görev kâğıdı doldurmak ve görev kâğıdına aracın kilometre durumunu yazmak,
- r) Yapmış olduğu faaliyetleri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğine uygun şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- s) şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Ordu Kültür Otağı Biriminin Görev, Yetki Sorumlulukları

MADDE 17- Birim Sorumlusu ve Yardımcı Personelden oluşur.

- a) Mali yıl başından Ordu Kültür Otağında yapılacak programlar için Başkanlık Oluru almak.
- b) Kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda kadın, engelli, ocuk, yaşlı vb. dezavantajlı gruplara ile niversite öğrencilerine yönelik Ordu Kültür Otağında gerçekleştirilecek programı organize etmek.
- c) Ordu Kültür Otağında belirli gün ve haftalarda yapılacak programlarla ilgili program akışını belirleyerek programın paydaşı kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları gerekli yazışma görüşmeleri yapmak.
- ) Ordu Kültür Otağının program takvimini oluşturmak,
- d) Her program için en az 2 gün öncesinden düzenlenecek programda görevi bulunan Daire Başkanlıklarıyla gerekli yazışmaları yapmak,
- e) Programda görevli olacak personellerin ve araçların belirlenerek ilgili personellere sözlü olarak gerekli bildirimleri yapmak,
- f) Program akışıyla ilgili st Yönetime sunulmak zerek makam bilgi notu hazırlamak.
- g) Program günü öncesi mekanın temizliğini ve i düzeninin organize etmek,
- ė) Programa katılacak dezavantajlı gurubun ulaşım noktasında ihtiyaç duyması halinde Saha ve Organizasyon Birimiyle gerekli koordinasyon sağlanarak araç konusunda destek olmak,
- h) Ordu Kültür Otağında gerçekleştirilecek programların sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ı) Yapılan her programın ardından Ordu Kültü Otağının genel temizliğini ve düzenini yaptırmak,
- i) Ordu Kültür Otağında yapılacak programlar için hizmet alımı/mal alımı yapılması durumunda gerekli teknik şartnameleri oluşturmak ve satınalma görevlisine teslim etmek,
- j) Ordu Kültür Otağında yapılan tüm programların genel bilgilerini, maliyetlerini ve görsellerini diğital ortamda tutmak,
- k) Yapmış olduğu faaliyetleri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğine uygun şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- l) şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Sosyal Servis Biriminin Görev, Yetki Sorumlulukları

MADDE 18- Birim Sorumlusu, Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı, Sosyolog, Büro Personelinden oluşur.

- a) Sosyal Servis iş ve işlemlerinin takibini sağlamak,
- b) Başvuru, soru, görüş ve şikâyet dilekçelerine vaktinde yanıt vermek/yanıt verilmesini sağlamak, Başvuran vatandaşların evraklarını gizlilik prensibiyle dosyalamak ve saklamak, Başvuru yapan vatandaşların günlük/aylık verilerini kayıt altına almak
- c) Ayni yardım yapılacak vatandaşların listesini saha dağıtım sorumlusuna vaktinde ulaştırmak
- ç) Sosyal yardım talebinde bulunan ve durumu ihbarla bildirilen ihtiyaç sahibi vatandaşların sosyo ekonomik durumu meslek elemanları tarafından sosyal inceleme raporu hazırlanan ihtiyaç sahiplerine uygun sosyal yardım modelinin “Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulu” tarafından belirlenmesini sağlamak,
- d) Sosyal Servis ilgili talepte bulunan kuruluşların projelerine ait bilgi akışını müdürlüğe iletmek,
- e) Sosyal Servisteki işlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdüriyet makamına önerilerde bulunmak,
- f) Birimde görevli personelin çalışmasını denetler, devamlılığını takip etmek,
- g) Havale edilen süreli evrakların süresi geçmeden cevaplandırılmasını ve yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- ğ) Birimin işlevlerine ilişkin görevleri müdüriyet ve başkanlık makamınca uygun görülen programlar doğrultusunda yürütmek,
- h) Birimde yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlar ve programlamak,
- ı) Müdürlük tarafından havale edilen evrakları takip etmek, sonlandırmak, birim müdürüne bilgi vermek,
- i) İvedi ve günlü evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- j) Birimin işlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- k) Evrakların dosyalanarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,
- l) Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
- m) Yapmış olduğu faaliyetleri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğine uygun şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- n) Şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sosyal Market Biriminin Görev, Yetki Sorumlulukları

MADDE 19- Birim Sorumlusu, Depo ve Stok Personeli, Kasiyer, Temizlik Personeli

- a) Sosyal Markete bağışlanan veya belediye bütçesinden alınan ayni yardım malzemelerinin ürün saklama ve muhafaza şartlarına göre Sosyal Yardım Marketinde saklanmasını ve sergilenmesini sağlamak,
- b) Sosyal Markete yapılan ayni bağışları makbuz karşılığı teslim almak ve hesap verebilirliğini sağlamak. Belediyenin aldığı malzemeler ile yapılan bağışlar ayrı yerlerde tutulur.
- c) Sosyal Market depolarındaki mevcudun cins, bağışlayanın adı veya unvanı, miktar ve cinsinden toplam tutarını ifade eden özet listeyi taleplerinde ilgililere vermek ve her hafta Sosyal Market stok durumunu Müdürlüğe sunmak.
- ç) Gıda, temizlik, giyecek, beyaz eşya ve yakacak vb. maddeleri bağış yapandan teslim alınırken, standartlara uygun olup olmadığına, son kullanma tarihlerine, yırtık, sökük, kırık ve benzeri kusurları olup olmadığının kontrol edilerek teslim alınmasını, iade edilmesi gerektiğinde teslim alınmadan iade edilmesini sağlamak ve kusurlu olup da iade edilmesine gerek duyulmayanlar için makbuza çekincesini yazılı olarak şerh düşmek ve durumu teslim edene bildirmek,
- d) Bağış olarak kabul edilen depo ve reyonlardaki ayni yardım malzemelerinin düzenli olarak nitelik kontrolünü yapmak veya yaptırmak,
- e) Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulu Kararına uygun olarak ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların, Sosyal Market aracılığıyla ilgili mevzuatına uygun olarak verilmesini sağlamak,
- f) Her ayın ilk iş günü diğer depo görevlileri ve Müdürün görevlendireceği bir sorumlu ile birlikte mağaza ve/veya depo sayımı yapmak, sayım sonuçları ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırmak,
- g) Bu yönetmelik uyarınca bağış yapılan gıda maddelerini, sağlığa uygunluğu, kullanma tarihlerinin geçmemiş olması konularını dikkate alarak teslim almak zorundadır. Süresi geçen gıda maddelerinin tespitinde alınan malın bağış yapan firmaya geri iadesini sağlayacaktır.

- ğ) Değerlendirme kurulunun uygun gördüğü takdirde gıda zehirlenmesine yol açabilecek et, süt ve ürünlerini, ilgili kamu kurumlarında tetkiklerini yaptırarak gerekli tedbirlerini aldirmek.
- h) Sosyal Marketinin ve deposunun temizlik ve düzeninden sorumludur.
- ı) Sosyal Market personelinin mesai saatleri ve iş disiplinini düzenlemekle sorumludur.
- i) Sosyal Market Sorumlusu; teslim işlemlerinden sonra ortaya çıkacak gıda, temizlik, giyecek, beyaz eşya ve yakacak maddelerinin doğasından kaynaklanmayan kusur, ziyan, kayıplar ve amaç dışı kullanımından 10/12/2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 40. maddesine göre sorumludur. Sorumluluk tespitinde çekinceler göz önünde bulundurulur.
- j) Yapmış olduğu faaliyetleri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğine uygun şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
- k) Şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sosyal Proje Biriminin Görev, Yetki Sorumlulukları

MADDE 20- Birim Sorumlusu, Büro Personeli

- a) Müdürlüğün çalışmaları kapsamında, toplumdaki farklı hedef gruplara (Çocuk, genç, yaşlı, kadın vb.) ve sosyal problemlere yönelik Sosyal Projeler üretmek ve yürütmek,
- b) Stratejik planda yer alan çalışmaların ve kısa dönemli Müdürlüğe bağlı tüm sosyal projelerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Projeler için yıllık bütçe hazırlamak, ihtiyaç doğrultusunda malzeme talep etmek,
- ç) Projeler kapsamında eğitim ve söyleşi sunumları hazırlanmasını sağlamak, sunumların yapılacağı yerlerin organizasyon ve yazışmalarını yapmak,
- d) Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği çalışmalarını yürütmek,
- e) Projelerde ve birimlerde gerçekleşecek gönüllü çalışmaların koordinesini sağlamak,
- f) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren projelerin etkililik ve sürdürülebilirlik değerlendirmelerini yapmak,
- g) Müdürlükte yapılan etkinliklere ait haftalık programı hazırlamak,
- ğ) Müdürlükle ilgili aylık faaliyet raporu hazırlamak,
- h) Müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim vs. yerlere katılım sağlamak,
- ı) Müdürlük Sosyal Projelerinin tanıtım işleri organizasyonunu yapmak tanıtım amaçlı Sosyal Medya Stratejilerini belirlemek,
- i) Projeler kapsamında protokol yapılmış olan sivil toplum kuruluşları, dernekler ve vakıflar ile olan çalışmaları izlemek ve raporlamak,
- j) Projelerle ilgili yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlatmak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- o) Daire Başkanlığınca planlanan fikirlerin ve projeler ile yapımı tamamlanan ve devam eden projelerin Proje Veri Tabanı Sisteminde kaydını tutmak ve takibini yapmak.
- k) Ordu halkının sosyal yönden desteklenmesine yönelik projeler geliştirerek bunların verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
- l) Sosyal hizmet alanında araştırma, geliştirme faaliyetleri yapar, bu konuda çözüm ortağı olabilecek kurum ve kuruluşlarla işbirliği imkânlarını araştırmak,
- m) Şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü

İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21- İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- b) Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Başkanlık Makamı, diğer birimler ve muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Mahallelerimizin ihtiyaçlarının teminine yönelik Büyükşehir Belediyemize intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere iletilmesini sağlamak,
- e) Faaliyet alanımıza yönelik tüm faaliyetlerimizde düzenli veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Müdürlüğün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21/f ve 22/d maddesi gereğince pazarlık usulü ihaleler ve doğrudan temin işlemlerini yürütmek. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İhale ve Satın alma Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilen tüm ihalelerin yazışma, takip ve kontrollerini yapmak. 5018 sayılı kanun ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Satın alma İşlemleri yapmak.
- g) Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde mahalle ve muhtarlıkların ihtiyaçlarının karşılanması ve çözülebilecek sorunlarının çözümleri için kanunlar ve bütçe imkanları dahilinde gerekli ayni yardım ve desteği sağlamak.
- ğ) İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ile ortak görev yapması gereken konularda koordinasyonu sağlamak, ilgili ilçe belediyesi ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
- h) Şube müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirleyerek, muhtarlarımızla birlikte kamusal fayda sağlayacak paydaş olabilme ölçüsünde projeler gerçekleştirmek.
- ı) Kurumumuzun yatırım, proje ve hizmetlerini muhtarlarımıza tanıtarak birlikte sosyal faaliyetler yürütmek.
- i) Büyükşehir Belediyemiz Muhtarlık Bilgi Sistemi (MUBİS) ile İçişleri Bakanlığı Muhtarlık Bilgi Sistemi'nin (MUBİS) takibini ve işlemlerini yapmak.
- j) Yürütülecek faaliyetler sırasında daire başkanlıkları ile iyi ve etkin bir iş birliği içinde çalışmalarını yürütmek.

İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık İşleri Şube Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22- Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,**
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- c) Sosyal yardım ile iş ve işlemleri 5216 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- ç) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi olup müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- e) **İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak**

- f) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak
- g) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personeller arası görev taksimatı yapmak,
- ğ) Müdürlük içi yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- h) Başkanlık Makamını temsilen toplantılara katılmak,
- ı) Üst amirlerce verilecek diğer görevleri yapmak,
- i) Birim personeli arsında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar.
- k) Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23- Şefin görevleri şunlardır;

- a) Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- b) Müdürlüğe ait işlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdüriyet makamına önerilerde bulunmak,
- c) Birimde görevli personelin çalışmasını denetlemek ve devamlılığını takip etmek,
- ç) Havale edilen süreli evrakların süresi geçmeden cevaplandırılmasını ve yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- d) Birimin işlevlerine ilişkin görevleri müdüriyet ve başkanlık makamınca uygun görülen programlar doğrultusunda yürütmek,
- e) Birimde yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlar ve programlamak,
- f) Müdürlük tarafından havale edilen evrakları takip etmek, sonlandırmak, müdürüne bilgi vermek,
- g) Ordu Büyükşehir Belediyesi İletişim Merkezi ORBİM, Muhtarlık Bilgi Sistemi (MUBİS) gibi müdürlüğün interaktif olarak iş ve işlemlerini yürüttüğü sistemleri takip ve kontrol etmek,
- ğ) Daire Başkanlığınca planlanan fikirlerin ve projeler ile yapımı tamamlanan ve devam eden projelerin Proje Veri Tabanı Sisteminde kaydını tutmak ve takibini yapmak.
- h) Birimin işlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ı) Evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi işlemlerini takip etmek,
- i) Müdürlüğün stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı ve kalite yönetim sistemi gibi verilerinin hazırlanmasını sağlamak,
- j) Şef yetki ve görevlerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki Sorumlulukları

MADDE 24- Müdürlük personellerinin ana başlıklarıyla sorumlu olduğu ihale ve satınalma işleri, strateji geliştirme ve bütçe ile ilgili iş ve işlemler, personel ve özlük işleri, Evrak Kayıt ve Yazışma işleri, taşınır mal kayıt ve kontrol işlemleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
- b) Müdürlük içi birimlere ait verileri kayıt altına almak, takibini sağlamak,
- c) Müdürlüğün faaliyet raporlamaları hazırlamak,
- ç) Bütçe gerçekleştirmelerini takip etmek,
- d) Stratejik plan ve performans programını hazırlamak,
- e) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak analitik bütçeyi hazırlamak, Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak,
- f) Mal ve hizmet talebine ilişkin şartname ve özelliklerini hazırlamak,
- g) Satın alınması teklif olunan mal ya da hizmete ilişkin “OLUR”u almak,

- ğ) İlgili bütçe kalemini belirlemek ve yeterliliğini kontrol etmek,
- h) Tamamlanan talep dosyasının takibini İhale ve Satın alma Şube Müdürlüğünde sorumlu personel ile koordineli yapmak ve Şube Müdürüne bilgi vermek,
- ı) Onay süreçleri tamamlanan talep dosyasının en kısa sürede teslimi için ilgili firma ile irtibata geçip malın teslimini istemek,
- i) Malın teknik şartnameye uygun şekilde muayene kabul komisyonu tarafından alımını gerçekleştirmek,
- j) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- k) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- l) Şube Müdürlüğü personelin özlük işlemleri ile çalışma, izin ve mesai gibi tüm süreçlerini yönetmek,
- m) Daire Başkanlığınca planlanan fikirlerin ve projeler ile yapımı tamamlanan ve devam eden projelerin Proje Veri Tabanı Sisteminde kaydını tutmak ve takibini yapmak.
- n) Taşını Kayıt ve Kontrol Yetkili personel; taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve/veya yaptırmak, harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak, harcama birimleri itibarıyla konsolide edilmiş taşının kesin hesap cetvelleri ile kesin hesap icmal cetvellerini hazırlamak, bir nüshasını bütçelerinin uygulama sonuçlarını kesin hesaba bağlayacak mercilere göndermek,
- o) Şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri

MADDE 25 - (1) Dairede görevli tüm personel;

Amaç ve Misyonu Bağlılık

- a) Çalıştığı kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranmak, Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdür.

Çalışma düzeni

- b) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- c) Saha da görevli personel için belirlenen kıyafetleri temiz ve düzenli bir şekilde giymek,
- ç) Dairede yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez.
- d) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder.
- e) Daire personelinin doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya vatandaştan borç para istemeleri ve almaları yasaktır.
- f) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile teslim eder.

Bilgi verme yasağı

- g) Gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Görev ve Hizmetlerin Planlanması, Yürütülmesi

- ğ) Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığındaki tüm iş ve işlemler Daire Başkanı tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- h) Daire Başkanlığında görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması

- ı) Görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunulamaz.
- i) Kamu görevlileri, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar. Görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci

- j) Sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas almak tüm personelin görevidir.

Dürüstlük ve Tarafsızlık

- k) Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket etmek, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamadan, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmadan görevlerini yetirmekle yükümlüdür.

Saygınlık ve Güven

- l) Kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranmak ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışıyla göstererek; halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.
- m) Halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hareket ederek; hizmetten yararlananlara kötü davranmamak, işi savsaklamamak, çifte standart uygulamamak ve taraf tutmamakla yükümlüdür.

Nezaket ve Saygı

- n) Üstlere, meslektaşlara, astlara, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranmak ve gerekli ilgiyi göstermek, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirmekle yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 26- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve başkanlık makamının emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesi ve belediyenin kurumsal web sitesinde (www.ordu.bel.tr) ilanı ile birlikte yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte 11.11.2021 tarihli ve 2021/323 nolu kararı ile kabul edilen Sosyal hizmetler ve Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 28 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı adına Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanı yürütür.