**T.C.**

**ALTINORDU BELEDİYESİ**

**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam Dayanak ve Temek ilkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-**

(1) Altınordu Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nün

kuruluş, işleyiş, yürütecekleri hizmetlere ilişkin usul ve esaslar ile müdürlük ve birimlerde

çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

(1) Altınordu Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nün

çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-**

(1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir

Belediyesi Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı

Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, 4109 sayılı Asker

Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun ve Altınordu Belediyesi Muhtaç

Kimselere Yardım Yönetmeliği ve tabi olduğu diğer mer’i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

(1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık : İçişleri Bakanlığını,

b) Başkanlık : Altınordu Belediye Başkanlığını,

c) Başkan : Altınordu Belediye Başkanını,

ç) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

d) Belediye : Altınordu Belediye Belediyesini,

e) Birim : Müdürlüğe Bağlı Tüm Birimleri,

f) İdare : Altınordu Belediyesini,

g) Meclis : Altınordu Belediye Meclisini,

ğ) Muhtaç : Engelli, yaşlı, düşkün, yoksul ve dar gelirli kimseyi,

h) Müdürlük : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

ı) Müdür : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü,

i) Sosyal İnceleme :Birey, aile, grup ve toplulukların sosyal hizmet ve

yardıma ilişkin ihtiyaç ve sorunlarının tespiti ile hangi sosyal hizmet uygulamalarından

yararlandırılması gerektiği önerilerini inceleme ve değerlendirme faaliyetini,

j) Personel :Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli memur, işçi ve diğer personeli,

k) STK :Sivil Toplum Kuruluşlarını,

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-**

(1) Altınordu Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında

a) Sosyal hizmet ve yardımlar planlanırken birey, aile ve toplumun ihtiyaçları ile

sorunların yerinde tespiti ve çözümünü,

b) Hizmetler sosyal sorunları çözmeyi ve sosyal riskleri azaltmayı,

c) Yapılacak hizmetlerde; karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,

ç) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, hesap

verebilirlik, kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, uygulamalarda

adalet ve hizmette eşitliği,

d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,

e) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkesini,

f) Yapılacak sosyal hizmet ve yardımlarda saha inceleme ve araştırma sonuçlarını, esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 6-**

(1) Altınordu Belediye Meclisi’nin 03/06/2024 tarih ve 2024/63 sayılı kararı ile kurulan Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü,

**Teşkilat**

**MADDE 7-**

(1) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Sosyal Destek Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

**Yönetim**

**MADDE 8-**

(1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak belediye başkanına ve belediye başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı, yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 9-**

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın

gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve

sonuçlandırmak.

c) Bütçe, stratejik plan ve yıllık performans programının iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Altınordu Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine

getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri kanuni süresi içerisinde cevaplamak.

e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi

Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin

bilgisine sunmak.

f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal

alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini

düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

g) Müdürlüğün orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek,

amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi, korunması ve

muhafazasını sağlamak.

h) Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek

odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Altınordu Belediyesi resmi

web sitesinde yayınlanmak

i) 5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev yetki ve sorumluluk bölümünde

14. Maddenin a ve b fıkrasında yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile ilçe halkı

içinde engelli, yaşlı, düşkün, yoksul, dar gelirli insanlarımıza ve şehit ve gazi ailelerine sosyal hizmet ve yardımlarda

bulunmak,

j)Sosyal yardımları organize etmek, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar

ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları

oluşturmak,

(k) Muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en

düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken engelli, yaşlı, düşkün, yoksul ve dar

gelirlilere, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere bütçe imkânları

dâhilinde ayni ve nakdi sosyal yardımlar yapmak ve sosyal hizmet modelleri geliştirmek.

(l) Muhtaç insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici

tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak.

m) Gönüllü olarak hizmet vermek isteyen vatandaşlarla koordineli olarak çalışmak.

o) Belediye ile STK’ların daha sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkileri olmasını sağlamak,

bilgilendirme, danışma, diyalog ve işbirliği düzeylerinin arttırılarak STK’ların ilçeye daha

fazla hizmet sunmasını sağlamak.

n) Yaşlı ve engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok

katılmalarını sağlayacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık

hizmetlerini vermek, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek, kendi öz

bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalar için sosyal projeler

geliştirmek ve uygulamak.

**Sosyal Yardım Biriminin Görevleri**

**MADDE 10**

a) Yardımları ilgisine ulaştırmak.

(b) Sosyal hizmet ve yardımlar ile dayanışmayı geliştirmek için kamu kurum ve

kuruluşlar, STK’lar, gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak

projeler üreterek, ortak çalışmak alanları oluşturmak.

(c) Yangın ve doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere ayni ve nakdi yardımda

bulunmak.

(ç) Sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek.

**Sosyal Hizmetler**

**MADDE 11-**

(1) Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük tarafından yapılan ve yapılması planlanan bütün sosyal destek projelerini

takip etmek ve yürütmek.

b) İlçemizdeki dezavantajlı gruplara yönelik uygulanabilir proje geliştirme çalışmaları yapmak

c) İlçedeki sosyal projeler için kamu kurum ve kuruluşları, özel kuruluşlar ve STK’larla işbirliği içerisinde çalışmalar yapmak.

ç) Müdürlük bünyesindeki diğer birimlerin çalışmalarını koordine etmek, eşgüdümü sağlamak, çalışmalarını raporlamak ve müdüre sunmak.

d) Projeler için araştırma, sürdürebilirlik ve iyileştirme çalışmaları yapmak.

e) Projelerle ilgili gerekli kaynakları etkili ve verimli kullanmak.

f) Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve

kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlamak.

g) Muhtaç insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri

almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak için

projeler geliştirmek.

ğ) Yardım başvurusunda bulunanları sosyal, ekonomik, kültürel ve demografik olarak

incelemek, aralarında bağlantılar kurmak ve inceleme sonuçlarına göre öneriler sunmak,

planlar yapmak ve projeler geliştirmek.

h) Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve

toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek, bu konuda toplumsal duyarlılığı

güçlendirici faaliyetler yapmak.

ı) Yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri,

kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-**

(1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardım- cısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli

görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli

olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa

aksaklıkları gidermek,

ç) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,

d) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,

e) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,

f) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma

prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,

g) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili

personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak

ğ) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

h) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

ı) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin takip edilmesini sağlamak,

i) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa

ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak,

izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük

işlemlerini takip ve kontrol etmek,

j) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

k) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,

l) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb.

kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır

durumda olmalarını sağlamak.

(2)Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek

b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

c) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(3)Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye

başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

**Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-**

(1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılım neticesinde kendilerine verilen

görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.

b) Birimlerin ve çalışan personelin iş ve işlemlerini denetler ve koordinasyonu sağlar.

c) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde

sonuçlandırmak üzere planlar.

ç) 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 eder. Önemini

kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.

d) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine

etmek ve sonuçların değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek.

e) Müdürlüğün tüm yazışma iş ve işlemlerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde

yürütülmesini sağlamak.

f) Müdürlüğün bütçesinin hazırlanması ve uygulanması ile ilgili iş ve işlemlerin

yürütülmesini sağlamak.

g) Müdürün bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

ğ) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin mer’i ihale mevzuatı

çerçevesinde yapılmasını sağlar.

(2) Şefin sorumlulukları şunlardır:

Şef yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre karşı sorumludur

**Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-**

(1) Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Birimin görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli

görevlendirmeleri yapmak, birimin faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak

yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları

gidermek,

b) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,

c) Biriminin faaliyet raporunu hazırlayarak müdürüne sunmak,

ç) Biriminde çalışan personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit

etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,

d) Çalışma verimini artırmak amacıyla, biriminin faaliyet konularıyla ilgili personelin

kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,

e) Biriminde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

f) Birim personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,

g) Birim personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini takip etmek.

ğ) Birim kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb.

kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır

durumda olmalarını sağlamak.

h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

(2) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü

ve dağıtımı yapmakla yetkilidir.

(3) Birim Sorumluları, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer

tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten

sorumludur.

**Büro ve Diğer Çalışanların Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-**

(1) Büro ve diğer çalışanların görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili

yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

b) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

c) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak,

cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

ç) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgilisine verilmesini ve alınmasını sağlamak.

d) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak

kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi

verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,

e) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde

kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için

sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.

f) Kurum tarafından gerçekleştirilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak,

eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara

uymaktan sorumludur.

g) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında

yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin

zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel

şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

ğ) Altınordu Belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre

politikasına uyulmasından sorumludur.

h) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini Altınordu

Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün ilgili yetkililerine bildirmesinden sorumludur.

ı) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda yetki ve zimmet devri

yapmasından sorumludur.

(2) Büro ve diğer çalışanlar yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten birim sorumlu- suna ve müdüre karşı sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 16-**

(1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki görevlendirmeler, işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık

onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar

arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip

oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri v.b.

yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

c) Taşınır mal ve kontrol yetkilisi ve mutemet müdür tarafından görevlendirilir.

Görevliler, tüm işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak

ve zamanında yapmakla görevlidir.

ç) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını

ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum ve davranış sergiler,

d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların

hazırlanmasında müdürün direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.

e) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 işlemleri

yapılmaz.

f) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim

sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

g) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür’ün imzası ile yürütülür.

(2) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a) Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, büyükşehir belediyesi, kamu

kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; müdür ve başkan

yardımcısının parafı, belediye başkanının veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile

yürütülür.

b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür

tarafından ilgili birime havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye

mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa müdürün

bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzelttirilir veya eksiklik tamamlattırılır.

Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda

işlem yapılmaz.

ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya

gidilmesi için iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden

müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara

verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgilisine

havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara

verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya

elektronik ortamda ilgilisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

f) Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti

konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde

saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

g) Yazışmalarda, belediye başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu başkan

yardımcısının denetim ve gözetiminde,Altınordu Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri

Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

**Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 17**

(1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 18-**

(1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 19-**

(1) Bu yönetmelik, Altınordu Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Altınordu Belediyesi’nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20-**

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Altınordu Belediye Başkanı yürütür.