

**T.C.**  
**MALKARA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ**

**MADDE - 1:** Bu Yönetmeliğin amacı Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, Belediye bütçesinden ihtiyaç sahiplerine yapılacak olan aynı veya nakdi nitelikteki sosyal yardımların nitelik, kapsam ve miktarları ile verilmiş usullerini belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE - 2:** Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek, Malkara Belediyesi ilçesi sınırları içerisinde yaşayan ihtiyaç sahiplerine Belediye bütçesinden yapılacak olan aynı veya nakdi nitelikteki sosyal yardımların ve diğer yardımların nitelik kapsam ve miktarları ile verilmiş usullerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE – 3:** Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14'ncü maddesinin birinci fıkrasının (a)ve(b)bentleri ile 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) ve 60.ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a. Belediye: Malkara Belediyesi'ni,
- b. Başkanlık: Malkara Belediye Başkanlığı'nı,
- c. Büyükşehir: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ni,
- d. Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- e. Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
- f. Yönetmelik: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5 - (1)** Kültür ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Şef
- c. Memur
- d. İşçi
- e. Sözleşmeli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Müdür
- b. Togem Sorumlusu
- c. Merkez Sorumlusu
- d. Özel Rehabilitasyon Merkezi Sorumlusu
- e. Kadın Sığınma Evi Sorumlusu
- f. Kadına Yönelik Proje Sorumlusu
- g. Çocuk Eğitim Merkezi (ÇEM) Sorumlusu
- h. Gençlik Yaşam Merkezi
- i. Engelliler Merkezi Sorumlusu
- j. Basın Yayım ve Halkla İlişkiler Sorumlusu

#### Bağlılık

**MADDE 6 - (1)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

#### KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GENEL ESASLARI

**MADDE –7:** Kültür ve Sosyal İşler faaliyetleri belirtilen genel esaslara göre yürütülür.

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, MALKARA Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, MALKARA Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- (2) Kurtuluş günümüz olan 14 Kasım'da Bayram törenlerini hazırlamak.
- (3) Bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitapları" nın basılıp yayınlanmasını sağlamak. Bu seride Sağlıklı Yaşama, Temizlik ve Sağlığımız, Zararlı Alışkanlıklardan Korunma, Aile Yapımız ve Aile Huzuru Nasıl Sağlanır, Eğitimde Başarının Yolları, Huzurlu Bir Mahalle Nasıl Olmalı gibi konuları işlemek; uygun olan mekanlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikler, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,
- (4) Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencilere eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak,
- (5) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,
- (6) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,
- (7) Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,
- (8) Semt Kültür evleri, tarihi Şark Kahvehaneleri oluşturmak, eski kıraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbablarına sahip çıkmak,
- (9) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak amacıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,
- (10) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,
- (11) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- (12) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
- (13) Tarihi, Kültürel mekan ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımını sağlamak,
- (14) Sünnet Toplu Nikah ve her türlü Sosyal Organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- (15) Önemli günleri takibi ve Kardeş Şehir ilişkilerinin gelişmesi için çalışmalar yapmak.
- (16) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını sağlamak.
- (17) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordineli çalışarak ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak.

## **YARDIMLARDA GENEL ESASLAR**

Sosyal yardım faaliyetleri aşağıda belirtilen genel esaslara göre yürütülür.

- a. Aynı nakdi yardım programlarının uygulamasında korunmaya muhtaç çocuğa ve ailesine, muhtaç özürlüye ve muhtaç yaşlıya öncelik tanınır.
- b. Yardım taleplerinin kurum imkanları ile karşılanamayacak derecede fazla olması halinde öncelikler; muhtaç olma derecesi, aciliyet durumu ve müracaat veya tespit sırası esas alınarak belirlenir.
- c. Aynı ve nakdi yardım uygulamalarında, muhtaç durumda bulunan kişilerin en kısa sürede kendi imkanları ile geçinebilecekleri hizmeti sağlama anlayışı içinde bulunulması esastır.
- d. Aynı ve nakdi nitelikteki sosyal yardımların sosyal güvenlik sisteminin boşluklarını dolduracak şekilde planlanıp geliştirilmesi hususuna özen gösterilir.
- e. Aynı ve nakdi yardımların yapılmasında ve muhtaçlık tespitinde Belediyenin takdir yetkisi esastır. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.
- f. Aynı ve nakdi yardım faaliyetlerinde bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılır.

**MADDE – 8:** Sosyal yardımlar ve diğer yardımlar Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü eliyle yapılır. Bu yardımlara ilişkin olarak Belediye bütçesinde her yıl yeterli ödenek ayrılır. Ancak bu ödenek tutarı yılı bütçesinin %1 ' den az %10 ' undan fazla olamaz.

## **SOSYAL YARDIMLARDAN YARARLANACAK OLANLAR**

**MADDE – 9:** Belediyece yapılacak aynı ve nakdi sosyal yardım hizmetlerinde, korunmaya muhtaç çocuk, kadın ve yaşlılar ile hiç geliri olmayan veya yetersiz olan kişilerin desteklenmesi temel hedef olup; öncelikle bu kişiler olmak üzere ödeneklerin yeterliliği ölçüsünde bu hizmetlerden aşağıdaki kişiler yararlanır.

- 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 ilköğretim ve orta öğretimdeki öğrenciler ile Yüksekokul ve Üniversite öğrencileri

- h. İhtiyaç sahibi diğer ilköğretim ve orta öğretimdeki öğrenciler.
- i. Maddi olanaksızlıkları nedeniyle çizimlerini oluşturamamış olan yeni evli çiftler.

## **SOSYAL YARDIM TÜRLERİ**

### **Aynı yardımlar**

**MADDE 10:** Aynı Yardımlar, gıda, ilaç, giyim, temizlik malzemesi, yakacak, kırtasiye, ev eşyası, tıbbi malzeme, tekerlekli sandalye, engelli araçları vb araç, gereç ve malzemelerde ulaşım, diyaliz tedavisi, vb. sunulan sosyal hizmetleri kapsar.

### **Nakdi Yardımlar**

**MADDE 11:** Nakdi yardımlar, ilk, orta öğretim, Yüksekokul ve Üniversite öğrencilerine verilecek eğitim yardımları, geçici süreli kira yardımları, aynı yardım yolu ile telafi edilemeyen durumlarda gerekli görülmesi halinde yapılacak diğer nakdi yardımlardan oluşur.

### **Sosyal yardımlarda yetkili merciler ve usulü**

#### **Yetkili merciler**

**MADDE 12:** Belediye Kanununun 38 ' nci maddesinin "N" bendi uyarınca sosyal yardımlara ilişkin ödeneği kullanma yetkisi belediye başkanına aittir. Başkan bu yetkisini sınırlarını belirlemek suretiyle aynı Kanun ' un 42' nci maddesine göre yardımcılarında birine veya Sosyal Yardım İşleri Müdürü'ne devredebilir. Ancak başkan veya yetki devrinde bulunulan mercilerce bu yetkinin kullanılmasından önce gerekli sosyal araştırmaların yapılması, ilgili alt komisyon ve/veya komisyonlarca gerekli tesviye kararının alınması ve ödeme evrakının gerçekleştirme görevlilerince hazırlanarak harcama talimatı oluru alınmış olması şarttır.

#### **Sosyal araştırma**

**MADDE – 13:** Kendilerine aynı veya nakdi yardım yapılacak kişiler hakkında Belediye tarafından araştırma yapılır. Bu araştırmada( ÖRNEK-1) form kullanılır. Bu form araştırmayı yapanlarca doldurularak imza altına alınır ve Müdürlüğe sunulur. Araştırmanın ihtiyaç sahibinin ikametgahında yapılması esastır. Ancak yardım yapılması planlanan yardıma muhtaç olduğu muhtarlık belgesi, resmi mercilerce düzenlenen tutanak ve belgeler vb. den tereddüde mahal bırakmayacak şekilde anlaşılmalı ise bu belgeler dikkate alınarak da form tanzim edilebilir. Araştırmayı yapanların en az birinin Belediye görevlisi olması kaydı ile en az 2 kişi olması şarttır. Belediye görevlileri haricinde muhtarlar, ilçede bulunan konu ile ilgili kamu görevlileri ile sosyal yardım alanında faaliyet gösteren kuruluş ve sivil toplum örgütlerinin temsilcilerinden de araştırılmalarda faydalanılabilir. Yüksekokul ve Üniversite Öğrencilerine yapılacak olan nakdi yardımlarda ise mahalle muhtarı, okuduğu okuldan Öğrenci Belgesi getirmesi istenecektir.

**MADDE – 14:** Sosyal yardımlara ilişkin olarak yapılacak mal ve hizmet alımlarında harcama ve ihale yetkilisi 5393 sayılı Kanunun 38. Maddesinin "N" bendi uyarınca başkan veya yetki devrinde bulunmuş ise başkan yardımcısıdır. Gerçekleştirme görevlileri ise sosyal yardım işleri müdürlüğü

müdür ve ilgili personelidir. Ödeme emrini, düzenleyen sıfatıyla müdür, harcama yetkilisi sıfatıyla ise başkan veya yetki devrinden bulunulmuş ise başkan yardımcısı imzalar.

**MADDE – 15:** Sosyal yardımlara ilişkin ihale ve satın alma işlemlerinin yardım yapılacak olan kişilerin belirlenmesini müteakip yapılması esastır.

Ancak gıda, yakacak, kırtasiye yardımı çok sayıda kişiye yapılacak olan yardımlarda yardım yapılacak kişiler sayı olarak gerçekçi bir şekilde belirlenerek ihale veya satın alma işlemi yapılır.

**MADDE – 16:** 5393 sayılı Kanununun 77. nci maddesi uyarınca sosyal yardım faaliyetlerinde gönüllü kişi ve kuruluşlardan faydalanılabilir.

### **Diğer Yardımlar**

Amatör spor kulüplerine yapılacak yardımlar ile başarı gösteren sporculara verilecek ödüller

**MADDE – 17:** Belediye, Malkara ilçesinde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine 5393 sayılı kanununun 14.ncü maddesi ve 6360 Sayılı kanununun 17.maddesi uyarınca sporu teşvik etmek amacıyla amatör spor kulüplerine malzeme verilebilir, aynı veya nakdi yardımı yapar ve gerekli desteği sağlayabilir.

Belediye her türlü Amatör Spor karşılaşmaları düzenler, Yurtiçi ve yurtdışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verilebilir.

Amatör spor kulüplerine yapılacak yardımların kapsam, nitelik ve miktarları ile öğrenciler, teknik yöneticilere ve antrenörlere verilecek ödüller Belediye encümenince alınacak karar ile belirlenir. Ancak nihai karar Başkan tarafından verilir. Başkan, encümen kararı ile bağlı değildir. Yardım işleri alınan kararlar üzerine Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından bu yönetmelikte belirtilen usule göre yerine getirilir.

### **Diğer kuruluşlara yapılacak yardımlar**

**MADDE – 18:** Belediye, 5393 sayılı Belediye Kanununun 75' nci maddesinin ( c) bendindeki "Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarihli ve 5362sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir. Diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri için mahallin en büyük mülki İdare Amirinin izninin alınması gerekir" hükmüne uygun olarak, 507 sayılı Esnaf ve Küçük sanatkarlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile geliştireceği ortak hizmet projeleri kapsamında bu kuruluşlara aynı veya nakdi yardımda bulunabilir. Yardım yapılacak kuruluşun ve yardımın amaç niteliğinin Meclis kararında belirtilmesi zorunludur. Yardım miktarının Meclis kararı ile belirlenmemesi halinde bu tutar imzalanacak olan protokol çerçevesinde Başkan tarafından belirlenir.

## **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 19 - (1)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 20 - (1)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 21 — (1)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin işlerini planlar, organize eder, iş bölümü yapar, alt birimlerin çalışmalarını kontrol eder ve yönlendirir. Birimin harcama yetkilisidir, birim çalışanlarının disiplin amiri ve 1. sicil amiridir, birim faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur, birim harcama evraklarının kontrolünden sorumludur, amirlerinin vermiş olduğu görevleri yapar/yaptırır, stratejik plana uygun olarak yıllık performans programını düzenler.

- a. Merkezden yardım talebinde bulunacak kişilerin değerlendirilmesini kabulünü ve malzemelerin kişilere ulaştırılmasının zamanını tayin etmek.
- b. Ar-ge çalışmalarını yürütmek
- c. Sosyal yardımların yapılmasını organize etmek.

## **MADDE 22 - KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ HÜKÜMLERİ**

- a. Belediye Akademisinin genel koordinatörlük kapsamında sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek.
- b. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediyemiz' in hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kent halkının kültür sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin barındırdığı kültür sanat dinamiklerine mekân sağlar, nitelikli etkinlikler için aydınlar, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliğine gider.
- c. Var olan dinamikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak adına etkinlikler düzenler, yayınlar yapar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bu günü ileriye aktarmak adına çalışmalar yapar. Uzmanlar ve bilim adamlarıyla çalışmalar yaparak kent insanını daha ileriye taşımak görevini yerine getirir.
- d. Kültürün, sanatın arındırıcı, besleyici gücünü kent insanı üzerinde olumlamak adına çalışmalarını sürdürür. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek) ele alarak ve eğilimlerini, isteklerini göz önüne alarak karar verir ve uygular.
- e. Yapılan her etkinliğin öncesinde hedef kitle ve ihtiyaçları belirlenir ve projeler bu bilgiler ışığında hayata geçirilir.

- f. Kentin tarihi değerlerine sahip çıkar ve gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına destek olur.
- g. Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanınması ve koruması bilincini oluşturmak adına bilgilendirme çalışmaları yapar. Atatürk ilkelerine bağlı, laik ve demokratik Cumhuriyete sahip çıkan ve toplumu ileriye taşıyacak bireyler yetişmesi için çalışmalar yapar.
- h. Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için projeler hazırlar ve hayata geçirir.
- i. Semtlerde birimler (semt kütüphaneleri, kültür merkezleri vb.) kurarak kent halkının kolay ulaşabileceği birimlere yaygın hizmet götürür.
- j. Kentlinin sanatçıyla, bilim adamıyla, kendi alanında yetkin kişilerle buluşması adına etkinlikler hazırlar.
- k. Kentin tanıtımını adına etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmeyi hedefler. Bunun adına yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar.
- l. Kardeş şehir ilişkilerinin tesis edilmesi ve kardeş şehirle yapılacak ortak faaliyetlerin yürütülmesi.
- m. Toplumsal müzik bilincinin gelişmesine yönelik çalışmalar yapar.
- n. Tüm bunların sonucu olarak kentin sosyal, ekonomik anlamda gelişmesine zemin hazırlar.

## **MADDE 23 - KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MüDüRLüğü ÇALIŞMA YNETMELIğİ ORTAK HÜKÜMLER**

- a. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- b. Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encmende görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İŞleri Müdürlüğüne süresi içerisinde göndermek.
- c. Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak, üyelerin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir st yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.
- d. Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde İlgili müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek.
- e. Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul Komisyonlarına diğer müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.



## **TOGEM SORUMLUSU**

### **MADDE 24**

- a. Merkezden yardım talebinde bulunacak kişilerin değerlendirilmesini kabulünü ve malzemelerin kişilere ulaştırılmasının zamanını tayin etmek.
- b. Kullanılmış veya kullanılmamış eşyaları toplamak bağışlamak, diğer sosyal yardımların yapılmasını organize etmek.
- c. Toplumun gelişimini sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize edip yürütmek.
- d. Resmi ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.

## **ÖZEL REHABİLİTASYON MERKEZİ SORUMLUSU**

### **MADDE 25**

- a. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi kapsamında belirlenen çalışmalarını koordine etmek,
- b. Özel Eğitim ve Rehabilitasyona ihtiyacı olan engelli çocukların tedavi ve eğitimlerini sağlamak,
- c. Bakıma muhtaç yaşlılara evde destek vermek

## **ENGELLİLER MERKEZİ:**

### **MADDE 26**

Belediyemizin Özürlüler ve Aileleri için çalışmaları ve amaçları;

- a. Özürlülerin fiziksel ve psiko - sosyal yapılarının toplumda serbestçe gelişmesine uygun ortam oluşturmak, Mesleki eğitimlerle özürlülerin iş gücü piyasasına katılımlarını sağlamak ve çeşitli desteklerle onların yarınlarını güvence altına almak,
- b. Belediyemiz Malkara' da yaşayan her tür engel grubundan insanı yaşam kalitesinin artması ve sosyal yaşama entegre olması için yaşadığı ortamda adaptasyonunu hedeflenmektedir.

## **YAŞLILARA EVDE DESTEK MERKEZİ:**

### **MADDE 27**

- a. Evde yalnız yâda eşi ile birlikte yaşayan 60 yaş üstü yaşlılarımızın yalnızlıklarını bir nebze olsun gidermek ve günlük yaşamda karşılaştıkları zorluklarda kendilerine yardımcı olup, yaşam kalitelerini artırmak ve yaşlılarımıza gıda paketi, hasta bezi yardımı, doktor temini, evlerine temizlik yapılmakta, belirli günlerde yemek, gezi ve sosyal etkinlikler düzenlenmektedir.

## **KADIN SIĞINMA EVİ SORUMLUSU**

### **MADDE 28**

- a. Kuruluşun, idari mali ve teknik tüm işlerini, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönergeye göre yürütmek,
- b. Kuruluş hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli plan ve programlarının hazırlanmasını, görevliler arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak, denetimleri yapmak.
- c. Kuruluşun, gizlilik ilkesi göz ardı edilmeden, gönüllü kişi, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak,
- d. Personelin özlük dosyalarının tutulmasını, bunlara ilişkin her türlü işlemin zamanında yürütülmesini sağlamak.
- e. Kuruluş personelinin kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler uyarınca devlet memurlarından istenilen tutum, davranış, kılık, kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek denetimlerini yapmak,
- f. Kuruluşun kalan kadınlar ve çocuklarının hasta olmaları halinde tedavilerinin yaptırılmasını sağlamak,
- g. Kuruluşun hijyenik şartlara uygunluğunu sağlamak,
- h. Kuruluşun yıllık bütçe teklifini hazırlamak ve dernek yönetimine sunmak
- i. Kuruluşun çeşitli ödeneklerinin amacına uygun harcanmasını, alım satım işlerini, kuruluşun ihtiyaç ve özellikleri ile konuya ilişkin esasları göz önünde bulundurarak düzenlemek,
- j. Gerekli kayıtların tutulmasını, formların doldurulmasını ve istatistikî bilgilerin düzenlenmesini ve her ay sonunda kuruluşun ihtiyaçlarını ve hizmetlerinin sunulmasında karşılaşılan sorunları da kapsayan çalışma raporunu dernek yönetimine sunmak.

## **KADINA YÖNELİK PROJE SORUMLUSU**

### **MADDE 29**

- a. Ürettiklerini güvenli ve kolay bir şekilde pazarlayabilecekleri, devamlı gelir elde edebilecekleri bir konuma taşımak için Pazar yerleri temin etmek,
- b. Kısa süreli eğitimlerle onların tasarım ve el becerilerini geliştirmelerine katkı sağlamak,
- c. Ayni-Nakdi yardım talep eden kadınları evlerinde ziyaret ederek onların yoksulluk dereceleri ile ilgili bilgi edinmek ve üretime ihtiyaçlarını, imkanlar ölçüsünde karşılamak,
- d. Genel Kültür ve gelişime yönelik periyodik eğitim seminerleri ile özgüvenlerini geliştirmelerine ve entelektüel bilgi düzeylerini yükseltmelerine, sosyalleşmelerine katkıda bulunmak,
- e. Üretici kadınların projeye kayıtları döneminde edinilen bilgilerle bilgi havuzu oluşturmak,

## **ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ (ÇEM) BİRİMİ**

### **MADDE 30**

- a. Çocuk Eğitim Merkezi kapsamında belirlenen çalışmalarını koordine etmek,
- b. Sokakta çalışan çocukları tespit edip, ailelerine şartlı destek vererek çocukların eğitimlerine devam etmeleri sağlamak.
- c. Bu çocuklara yardımların yanı sıra sosyalleşmeleri amaçlı sosyal etkinlikler düzenlemek.(Tiyatro, Sinema, açık hava gezileri ve çeşitli spor organizasyonları)

## **GENÇLİK YAŞAM MERKEZİ**

### **MADDE 31**

- a. 13-18 yaş arası sokakta olup uyuşturucu ve alkol bağımlısı olan gençlerin topluma kazandırmak amacıyla rehabilite çalışmalarını yürütmek

## **YENİ EVLENEN ÇİFTLERE VE YENİ DOĞAN BEBEKLERE TEBRİK KOMİSYONU BİRİMİ**

### **MADDE 32**

- a. İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın yeni doğan bebeklerini tebrik amacıyla Hastane doğumevi ziyareti etkinlikleri düzenlenmekte ve ziyaretler sırasında bebeklere hediyeler verilmektedir.
- b. İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızdan yeni evlenen çiftlere tebrik amacıyla nikah töreninde ziyaret ederek hediyeler verilmektedir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 33** - (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 34** - (1) Kültür ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 35** - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

##### **MADDE 36 -**

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile

zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

##### **MADDE 37 –**

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) 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.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

##### **MADDE 38-**

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

(3) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

## **Arşivleme ve dosyalama**

### **MADDE 39 –**

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve disiplin hükümleri**

### **MADDE 40 –**

- (1) Kültür ve Sosyal İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 41 -** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 42 -** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## **Yürürlük**

**MADDE 43-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 44 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.