

**T.C.**  
**FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanrılar**

**Amaç**

**MADDE 1-**

1) Bu Yönetmeliğin amacı, Fethiye Belediyesi Sosyal yardım işleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

1) Bu Yönetmelik, Fethiye Belediyesi Sosyal yardım İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**

1) Fethiye Belediye Meclisin.....sayılı karar ile kurulmuş olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci ve 18 inci maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -(1)** Bu yönetmelikte geçen,

a)Belediye : Fethiye Belediyesini,

b)Büyükşehir : Muğla Büyükşehir Belediyesini

c)Kaymakamlık : Fethiye Kaymakamlığını,

ç)Başkan: Fethiye Belediye Başkanı

d)Meclis : Fethiye Belediye Meclisini,

e)Müdürlük : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,

f)Müdür : Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,

g)Personel : Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü personelinin ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurmuş ve Organizasyon Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE5—(1)** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

(2)Başkanın onayı ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı şeflik, birim şeklinde üniteler kurulabilir ya da kaldırılabilir.

(3)Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde hizmet gereklerini yerine getirebilecek mesleki özelliklere sahip personel istihdam edilir.

#### Organizasyon yapısı

**MADDE 6 -(1)** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. **Müdür**
- b. **Birim Sorumlusu**
- c. **Sosyal Yardım İşler Birimi**
- d. **Toplumsal Eşitlik Birimi**
- e. **Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi**
- f. **Gıda Bankası ve Aşevi Birimi**
- g. **Kalpler Birlikte Yardım Birimi**

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürün görevleri

**MADDE 7-(1)**Müdürlüğü kanunlara ve mevzuata uygun olarak yönetmek,

(2)Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde Müdürlüğü temsil etmek.

(3)İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaları yaparak yönetim sistemine uygun davranılmasını ve bu çalışmaların yasal uygulamalarıyla ilgili yönetim sisteminin sürekliliğini sağlamak.

(4)Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyecek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve anılan Müdürlük tarafından planlanacak olan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

(5)Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astları ve göreviniz gerektirdiği tüm birimler arasında gerekli koordinasyonu kurmak.

(6) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları takip etmek.

(7) Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü kullanımında bulunan binaların fiziki ve teknik eksiklerinin giderilmesini sağlamak.

(8) Belediye tarafından gerçekleştirilecek sosyal işler için yıllık etkinlik planı hazırlamak.

(9) Halkın sosyal gelişiminde, sağlıklı yaşama, temizlik ve hijyen, zararlı alışkanlıklardan korunma, aile ve toplumsal değerler, eğitimde başarının yolları, birlikte huzurlu yaşamın önemi gibi sosyal konuları işleyen konferans, panel, seminer, söyleti, sempozyum, tiyatro gösterileri ve benzeri sosyal etkinlik ve festivaller planlamak.

(10) Sosyal yardım işler ile ilgili çalışmalardan halkın haberdar edilmesi ve bilgilendirilmesi, ilçe halkının yapılan çalışmalara katılımının sağlanması için etkinlik rehberi, broşür, afiş, dergi v.b. yazılı ve görsel materyallerin hazırlanarak halka ulaşımını sağlamak,

(11) Farklı sosyal ve kültürel yapılardan gelen vatandaşlarımızın birleşerek oluşturdukları gruplarda kültürlerarası etkileşimin sağlanması ve korunması konusunda çalışmak. Bu kapsamda üniversitelerin, okulların, sivil toplum örgütlerinin, kent konseyinin, kamu kurum niteliğindeki mesleki kuruluşların, sendikaların, demek ve vakıfların bünyesinde çalışan uzman kişilerin katılımını sağlayacak şekilde çalışmalar yürütmek. Bu çalışmaların yürütülmesi ve devamlılığının sağlanması amacıyla gerekli mekân, malzeme, ulaşım v.b. destekleri sağlamak.

(12) Eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak.

(13) Kursiyer kayıt duyurularının ilan, afiş, billboard vb. yollarla yapılmasını sağlamak, kursiyer kayıtlar almak ve eğitime katılmalarını sağlamak.

(14) İlçede kurulmuş kent konseyi, sivil toplum kuruluşları, hemşehri dernekleri, spor dernekleri ve resmi veya özel kurum ve kuruluşlar ile ortak çalışmalar yapmak, proje hazırlamak ve uygulamak.

(15) Avrupa Birliği katılım sürecine uygun, yerel potansiyeli harekete geçirecek projeler gerçekleştirmek ve uygulamak, uygulamaya izlemek ve değerlendirmek.

(16) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.

(17) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık Müdürlük bütçesinin ve yatırım / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

(18) Belediyemiz sınırları içinde belediyemize ait yer ve alanlarda üretime destek olarak tarım ve hayvancılık faaliyetlerin devam ettirilmesi üzerine girişimlerde bulunularak her türlü topraklı tarım ve dikili ağaç, küçükbaş büyük baş hayvancılık ve kümes hayvancılığı üzerine girişim ve teşviklerde bulunmak, tesise etmek sürdürülebilir faaliyetler ile üretilen ürün ve malzemelerin sosyal yardıma uygun aile ve bireylere teslim edilmesini sağlamak, sosyal yardıma uygun aile ve çocukların bu süreçte desteklenmesini sağlamak. Tarım ve hayvancılık faaliyetlerinin istihdam ve yaygınlaştırılmasını sağlamak. Bu süreçte gerekli mal hizmet ve danışmanlık alım süreçleri yapmak ve yaptırmak,

(19)Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini belirlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ile bildirmek

(20)Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemler, tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini ve verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenleyerek Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol Düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.

Mevzuatla kendisine verilen harcama yetkililiği, disiplin amirliği gibi yetkileri kullanmak, personelin izin, terfi, özlük hakları gibi konularda işlemleri takip etmek.

(21)Müdürlüğünün faaliyet alanı ile ilgili konularda raporlar hazırlamak, üst yönetime önerilerde bulunmak, Müdürlüğü ile ilgili konularda kurul, komisyon v.b. katılmak.

(22)Başkanlıkça verilen veya ilgili mevzuatın yüklediği Müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8-(1)** Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevler ile 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlük sorumluluğu**

**MADDE 9-(1)**Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(2) Sosyal yardım işlerle ilgili faaliyetleri organize ederek bu faaliyetleri kentin tüm noktalarında halkın hizmetine sunar. Toplumsal cinsiyet eşitliği ve dezavantajlı gruplar gözetilerek hak temelli ve bütüncül çözümler ile mevcut durumu saptayıp iyileştirmek için çalışmalar yapar.

### **Birim sorumluluğu**

**MADDE 10** —(1)Birim sorumlusu, Müdürün teklifi üzerine Başkan ya da bağlı olunan başkan yardımcısı tarafından yazılı olarak belirlenir. Görevlerini yerine getirmede müdüre karşı sorumludur.

(2) Birim sorumluları aşağıda belirtilen görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

a) İş akış şemalarını hazırlayarak birimine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yapılmasını sağlarlar.

b) Birim içerisinde işbirliği ve iş bölümünü sağlarlar.

c) Birim içerisinde organizasyon ve koordinasyondan sorumludurlar.

ç) Birimi ile ilgili yazışmaları takip ve kontrol eder.

d) Biriminin faaliyet konusu ile ilgili alanlarda diğer kurum ve kuruluşlara yapılacak veya diğer kurum ve kuruluşlardan yapılacak bildirim, raporları takip ederler, toplantılara seminer, fuar ve etkinliklere katılarak müdürlüğü temsil ederler.

e) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(3) Bu Yönetmeliğe göre birim sorumlusu olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

### **Sosyal İşler Birimi yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11** -(1) Belediye tarafından gerçekleştirilecek sosyal işlerin, sosyal yardım ihtiyaçlarının ve faaliyetlerinin yıllık planını hazırlamak, iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.

(2) Sosyal etkinliklerin duyurulması amacıyla, kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımını/formatım belirleyerek basımını yaptırmak ve duyuru faaliyetlerini gerçekleştirmek.

(3) Düzenlenecek etkinliğin türüne göre ilgili hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmek ve destek alınacak bölüm / kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

(4) Temel ihtiyaçlar çerçevesinde; sosyal yardıma ihtiyacı olan birey/aileleri saptayarak, sosyal yardım alanlarında gereksinmelerinin etkin, yaygın ve nitelikli karşılanması için çalışmalar yapmak, desteklenmelerini sağlamak.

(5) Yardımların yerinde, zamanında yapılmasını izlemek, yönlendirmek, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve istatistiki analizlerini yapmak.

(6) Yardım taleplerini değerlendirmek, uygun kriterleri oluşturarak bu çerçevede öneriler hazırlamak.

(7) Kentlilerin zor günlerinde yanlarında olacak, dayanışma/yardımlaşma kültürünü kökleştirici / geliştirici çalışmalar yürütmek.

(8) Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımlar alanında ulusal düzeyde uygulanan politika ve stratejilerin uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

(9) Toplumsal dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek ve desteklemek üzere; bilimsel, sosyal ve kültürel programlar ve projeler geliştirmek, projelere destek sağlamak.

(10)Yoksulluk ve sosyal yardım, dayanışma konularında araştırma ve eğitim faaliyetleri yapmak, yaptırmak. Bu konuda çalışma ve araştırma yapan akademik ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde ortak çalışmalar yapmak.

(11)Sosyal yardım faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar yapmak.

(12) Sosyal adaletsizliklere, eşitsizliklere karşı mücadele ederek yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanmasına çalışmak, dezavantajlı grupları destekleyici hizmetlerde bulunmak.

(13) Sosyo-ekonomik durumu yetersiz olan çocukların, gençlerin ve erişkinlerin eğitimde/mesleki eğitimde fırsat eşitliğinden yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla eğitim etkinlikleri düzenlemek ilköğretim ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı uygulamalar yapmak.

14.Belediye iç ve dış işleyişinde; SP, Süreç ve Performans Planlarının dezavantajlı gruplara yönelik uygun hale getirilmesini sağlayıcı metodolojiler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

15. Fethiye Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliğini uygulamak

16.Çalışma planı/programı ve aylık faaliyet raporunu hazırlamak.

17.Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **Toplumsal Eşitlik Birimi yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 12-(1)**Fırsat eşitliğini, erişilebilirliği ve toplumsal cinsiyet eşitliğini gözeterek; kendi seçimlerini yapma özgürlükleri ve bağımsızlıklarını da kapsayacak şekilde kadınlara, engelli vatandaşlara ve tüm dezavantajlı gruplara yönelik belediye mevzuatı ile belirlenmiş olan sorumlulukları yerine getirmek.

(2) Bu alandaki kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile iletişime geçerek ortak ihtiyaçların hayata geçirilmesinde görev üstlenmek.

(3) Engelli bireyler ve yakınlarının toplumsal yaşamın içinde daha aktif rol almalarına ve sosyal belediyecilik hizmetlerinden tam ve etkin yararlanmalarını sağlamak.

(4)Engelli bireylerin karşı karşıya kaldıkları eşitsizlikleri saptamak, çözüm önerileri geliştirmek.

(5)Engelli bireyler ve yakınlarının kendilerine tanınan yasal hak ve imkânlardan haberdar olmalarını sağlayacak toplantı, doküman v.s. düzenlemek ve yaralanmaları hususunda gerekli desteği sağlamak.

(6)Fethiye İlçesinde ikamet eden engelli vatandaşların veri tabanının oluşturulmasını sağlamak.

(7)Engelli bireyler ve yakınlarına ihtiyaç duyabilecekleri psikolojik destek ve eğitimler için gerekli koordinasyon ve organizasyonları düzenlemek.

(8)Engelli bireylerin kendi kimliklerini koruyabilme haklarına saygı duyarak gelişim kapasitelerini arttırmayı amaçlayan hizmetleri sağlamak.

(9)Kadına yönelik şiddet, toplumsal cinsiyet eşitsizliği, çocuk istismarı, kamusal haklardan yararlanamama ile ilgili pek çok sorun için kadınların şahsen, telefonla ya da başka bir kurum aracılığıyla gelen başvurularını değerlendirmek.

(10)Kadın Dayanışma Merkezlerine ve/veya belediyeye başvuran kadınlara ve çocuklarına gerekli (hukuk, sağlık, psikolojik, istihdam, güvenlik, Sığınak v.b. alanlarda) bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek.

(11)Kadın Dayanışma Merkezlerine ve/veya belediyeye başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirlemek, bireysel destek planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, can güvenliği risk altında olan kadın ve çocuklarla güvenlik planı yapmak.

(12)Kadınlara yönelik toplantılar organize ederek kadına yönelik şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, çocukların yetişkinlerle ilişkilerinde sınırlar, güvenlik, mahremiyet, cinsel gelişim, çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi, Kadın Dayanışma Merkezleri ve Kadın Sığınma evi konularında halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak.

(13)Kadına yönelik ayrımcılıkla mücadele konusunda farkındalık yaratıcı çalışmalar, eğitim ve etkinlikler organize etmek. Bu kapsamda sivil toplum örgütleri ile ortak ilişkiler geliştirmek. Kadın dayanışmasını güçlendirici çalışmalar içinde olmak.

(14)Kadın Dayanışma Merkezlerinde görüşülen çocuklar aile içi şiddet, ihmal ve istismar maruziyeti açısından değerlendirmek, ihmal ve istismar bulguları varsa yetkili kurumlarla işbirliği yapmak.

(15)Belediyenin ilgili birimleri ve ilgili kurum ve kuruluşlarca ortaklaşa kadın ve çocuk sağlığı konularında danışmanlık hizmeti vermek.

(16)Belediyemiz personeli arasında toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda duyarlılığı ve farkındalığı artırmak için yapılacak eğitim çalışmalarını planlamak ve yürütmek.

(17)Belediyemiz stratejik plan, performans programları ve bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliği dikkate alınacak hazırlanmasını sağlamak

(18)Toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda yayınlanan yasaları, genelgeleri, yayınları ve çalışmalarını takip ederek Belediye çalışanları ve ilişkide olduğu kurumlarla paylaşmak.

(19)Belediyenin kadına yönelik şiddet konusunda yaptığı ve yapacağı Çalışmalarda yerel ve ulusal STK'lar ve kamu kurumları ile iletişime geçerek birlikte çalışmalar üretmek.

(20)Kadınların yerel karar alma mekanizmalarında daha aktif yer almalarına sağlamak için çalışmalar yapmak. Kadın emeğine yönelik meslek edindirme kapsamında çeşitli eğitsel beceri kursları açarak kadının sosyal hayata kazanımını hızlandırmak

(21) Kadın emeğinin görünür hale gelmesi, kadın istihdamının artırılması amacı ile düzenlenen beceri ve mesleki kurslarda eğitim alan kursiyerlerin üretiminden oluşan ürünlerin satışı için alanlar geliştirmek, kadın kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışmalar yürütmek ve çalışma yürüten kurum ve kuruluşlar ile ortaklaşmak.

(22) Toplumsal cinsiyet eşitliğinin her alanda sağlanması amacıyla ulusal ve uluslararası kuruluşlar, hak temelli çalışan kadın örgütleri, üniversiteler ve akademisyenlerle iş birliği yapmak ve ortak projeler yürütmek,

(23) Kız öğrenci yurdunda kalan öğrencilere yönelik sosyal, kültürel etkinlikler planlamak ve bu etkinliklerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(24) Çalışma planı/programı ve aylık faaliyet raporunu hazırlamak.

(25) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **Şehit Aileleri ve Gazi hizmetleri birimi yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 13:**

- 1) Şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin yerel politika ve stratejileri belirlemek, bu kapsamda yapılan çalışmalarını koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- 2) Şehit yakınlarına ve gazilere, sahip oldukları haklar ve yükümlülükler konusunda bilgi verme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetleri vermek,
- 3) Yapılacak olan hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini arttırmak amacıyla yerel bazda şehit yakınları ve gaziler ile alakalı ayrıntılı veri tabanını oluşturmak, oluşturulan veri tabanı bilgilerini il ve ilçeler genelinde sınıflandırarak istatistik verileri çıkarmak, güncel tutmak ve 24/03/2016 tarihli, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında güvenliğini sağlamak,
- 4) Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal hayata uyumlarını kolaylaştırmak için sosyal ve kültürel faaliyetler yürütmek, kültür, eğlence ve spor faaliyetlerine katılımlarını sağlamak, çocuklarının eğitimi konusunda gerekli desteği sağlamak,
- 5) Şehit yakınları ve gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirmek için etkinlikler düzenlemek,
- 6) Şehit yakınlarına ve gazilere ihtiyaç duyulması halinde; Kuruma bağlı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanarak sosyal yardımlarda bulunmak,
- 7) Şehit yakınları ve gazilere yönelik protokoller çerçevesinde şehit yakınları ile gazilerin taleplerine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek,
- 8) Şehit yakınlarının ve gazilerin sosyal yaşama uyum sağlamları için gereken eğitici, geliştirici, tıbbi, mesleki ve psiko-sosyal hizmetleri Kurumun hizmet birimleri ile iş birliği içinde yürütmek,
- 9) Şehitlerimizin taziye evlerinde ihtiyaç duyulan lojistik desteğin verilebilmesi için kurum içi birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- 10) Şehit yakınlarına ve gazilere yönelik hizmetlerin bir arada ve en kolay ulaşılabilir biçimde, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllüler ile iş birliği içinde sunulmasını ve bu hizmetlerin koordinasyonunun bir bütünlük içerisinde gerçekleşmesini sağlamak,
- 11) Şehitlerimizin anılması ve gazilerimize yönelik özel günlerde mevlit düzenlemek, yemek organize etmek, aile ziyaretleri gerçekleştirmek gibi faaliyetlerde bulunmak.
- 12) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.



## **Gıda Bankası ve Aşevi Birimi**

### **Madde 14**

- 1) Belediye bünyesinden ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, vakıf ve derneklerin sivil toplum kuruluşlarının özel ve tüzel kişilerin iş birliği ve katkılarını koordine etmek takip etmek.
- 2) Belediye bütçesi ile alınan belediyeye yapılan bağışlar ile vatandaşların yapmış olduğu gıda, temizlik malzemesi, adak kurban ve aşevinde kullanılabilir nitelik taşıyan yardımları, uygun şartlarda alıp depolanmasını sağlamak bu ürünlerin yardım maksatlı dağıtılması amacıyla yoksulluk içerisinde olup temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte günlük çeken dar gelirli, yoksul, kimsesiz, engelli ve afetlerde zarar görmüş ihtiyaç sahibi vatandaşlara sıcak yemek veya gıda yardımı olarak dağıtılmasını sağlamak.
- 3) Sosyal inceleme sonucunda ihtiyaçlı durumu tespit edilen ailelere öncelikli olarak sıcak yemek hazırlanmasını sağlamak,
- 4) Belediye Kanununun madde 14 son paragrafı kapsamında gıda bankacılığını oluşturmak ve işlevsel hale getirmek,
- 5) Gıda teslimi yapacak firmalar ile iletişime geçmek, ürünleri teslim almak, dağıtım planı yapmak. Dağıtım listelerini kayıtlarını tutmak.
- 6) Gıda bankacılığı kapsamında gıda bağışlarını kontrollü olarak teslim almak, gerek aşevinde gerek gıda destek paketi olarak dağıtımını sağlamak,
- 7) Birimde aşevi hizmeti yanında yapılacak gıda bankacılığı, gıda atölyesi ve destekleyici meslek kursları kamu kurum ile iletişime geçmek. Kooperatifler ile ortak işbirliği planı yapmak.
- 8) İş ve işlemlerin ilerleyişine göre aşevi ve gıda bankacılığı usul ve esaslar hakkında ayrıca birim görev talimatları oluşturulur.
- 9) Hizmet alanlarının gerekli hijyen standartlarında hizmet vermesini sağlamak.
- 10) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

### **Kalpler Birlikte Yardım Merkezi :**

#### **Madde 15.**

1. Yönetim Birimlerinden gelen yardım taleplerinin koordineli olarak dağıtım sürecine ve teslim edilmesine ait iş ve işlemleri yapmak,
2. Yapılan yardımlar ve gelen bağışları kayıt altına alarak idari birime iletmek,
3. Yardım merkezinde depo ve stok kontrolleri yapmak gerekli kayıtları tutmak, raporlamak.
4. Yardım talebinde bulunan vatandaşları dilekçe ve evraklarını ilgili birime iletmek bilgi vermek,
5. Belediye çamaşırhanesi için ilgili iç birimlerden gelen verileri işlemek, gerekli ürün ve malzemeleri idari birimden talep etmek,
6. Belediye Çamaşırhanesinden başta öğrenciler olmak üzere, gündelik yaşamlarında çamaşır yıkama olanağı bulamayan kentlilerimize yönelik hazırlanan hizmet verecek hizmet alacakların bilgileri diğer birimlerden tarafından sunulur ve takibini yapmak sürekliliğini sağlamak,
7. Evde Hizmeti ve Bakım / Berber hizmeti; sosyal yardıma uygun ve kendi ihtiyaçlarını karşılayamayan ihtiyaç sahibi 65 yaş üstü ve engelli bireylerin yaşamlarına kolaylık sağlamak, ihtiyaçlarını karşılanmasında yardımcı olmak ve destek sunmak sürekliliği periyodik olarak sağlamak,
8. Bağış yoluyla verilen eşyaları tutanak karşılığı kişilerin adreslerinden alarak Yardım Merkezinde depolanmasını sağlamak ihtiyaçlı talep edenlere ilgili inceleme sonuca göre teslim etmek,
9. Yardım Merkezindeki eşyaların stok takibini yapmak,
10. Bağış yoluyla gelen kıyafetlerin temizlenmesini sağlayarak, Yardım Merkezinde modern mağaza sistemine göre tasnifini yapmak,

11. Yardım Merkezinde yapılan tüm çalışmalarla ilgili aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğe sunmak,
12. Hizmet alanlarının gerekli hijyen standartlarında hizmet vermesini sağlamak.
13. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 15-(1)**Bu Yönetmeliğin ve Kültür İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

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

**MADDE 16-(1)**İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-(1)**Bu Yönetmelik hükümleri; Fethiye Belediye Meclisinin kararı ve 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2 nci maddesi uyarınca yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-(1)**Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.