

İZMİR İLİ
SEFERİHİSAR BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik ilçe sınırları içinde belediyece yapılacak sosyal hizmetler ve yardımların şekli ile bu hizmet ve yardımlardan faydalananları ve faydalanacak durumda olanları kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendleri 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan İdari ve Mali İşler Bürosundan oluşur.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Seferihisar Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Seferihisar Belediye Başkanını,
- c) Belediye Encümeni: Seferihisar Belediye Encümenini,
- d) Belediye Meclisi: Seferihisar Belediye Meclisini,

- e) Değerlendirme Kurulu: Sosyal Yardım İşleri Değerlendirme Kurulunu,
- f) Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
- g) Personel: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde çalışanların tümünü,
- h) Nakdî yardım: Bu yönetmelik kapsamında yapılacak para ve para yerine geçebilen alışveriş ve benzeri çek, akıllı kart, alışveriş kredi kartı, kart kontörü ve benzeri kartları,
- ı) Sosyal yardım: Bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak aynî ve nakdî yardımları,
- i) Sosyal hizmet: Bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak evde bakım ve temizlik hizmetlerini ifade eder.

Aynî ve nakdî yardımlarla sosyal hizmetlere ilişkin genel esaslar

MADDE 6-(1) Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir. Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

- a) Belediye aynî ve nakdî yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur.
- b) Belediye, aynî ve nakdî yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını artırmak için çaba gösterir, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder.
- c) Aynî ve nakdî yardım programlarının uygulanmasında; yaşlı, engelli, çocuk, şiddet mağduru kadınlara, şehit ailelerine, kimsesiz ve düşkünlere öncelik tanınır.
- d) Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası birlikte değerlendirilir, ihtiyacın aciliyetine göre öncelik tanınabilir.

İKİNCİ KISIM

Yarımdan Yararlanma Usul ve Esasları

Yarımlardan yararlanma hakkı

MADDE 7-(1) Aşağıda belirtilen kişilerin belediyece yapılacak sosyal yardımlardan yararlanmaya hakkı vardır:

- a) İlçe sınırları içinde ikamet eden muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli kişiler,
- b) Afetlere maruz kalmış olup aynî ve nakdî yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler,

(2) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç; ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ev eşyası, nakit yardımı, ısınma, eğitim, sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olunmasıdır.

Başvuru

MADDE 8- (1) Bu yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar Müdürlüğe başvurur.

(2) Başvuru olmasa dahi, resen veya basında yer alan veya zabıta birimlerince ya da muhtarlıkça tespit edilip belediyeye bildirilen yoksul, muhtaç, özürlü, kimsesiz ve düşkünlere yapılacak inceleme üzerine yardımda bulunulabilir.

Başvuruda istenecek belgeler

MADDE 9- (1) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Yardıma muhtaç olduğuna dair fakirlik ihtiyaç ilmühaberi,
- b) Gerektiğinde diğer makam ve kişilerden alınacak engelli ise sağlık kurulu raporu, geliri ve ihtiyacı ispata elverişli belgeler gibi Müdürlükçe lüzum duyulan bilgi ve belgeler,
- c) Periyodik yapılacak yardımlarda, uzun süreli hastalık, rapora bağlı hastalık tedavisi görenlerin buna ilişkin raporları,
- d) Periyodik yapılacak yardımlarda, aile nüfus tablosunu gösterir belge,
- e) Gelir durumunu gösterir belge,

(2) Ancak Müdürlüğün uygun görmesi halinde, Zabıta veya Müdürlük personeli marifetiyle yerinde yapılacak inceleme sonucu ihtiyaç sahibi olduğu ve kimliği tespit edilenlerden başkaca belge istenmeksizin yardım yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

İnceleme ve Değerlendirme

Başvuruların incelenmesi

MADDE 10- (1) Müdürlükçe başvuru veya durum tespit belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespiti yönelik olarak gerektiğinde yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.

(2) Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir.

(3) Başvuranın evrakları Müdürlükçe sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak

üzere Değerlendirme Kuruluna gönderilir.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar Belediye Başkanınca görevlendirilecek Belediye personelinden oluşan 5 kişilik Değerlendirme Kurulu tarafından yürütülür. Kurulun Başkanı, Belediye Başkanı tarafından belirlenir.

(2) Değerlendirme Kurulunda görevlendirilenlerin izin, hastalık izni ve benzeri yasal mazeretlerle görevinde bulunmaması durumlarında kendilerine vekâlet eden görevliler görev yaparlar.

(3) Başkan gerekli görmesi durumunda üyeleri değiştirebilir.

(4) Değerlendirme Kurulunun toplantı ve karar nisabı, üye tam sayısının salt çoğunluğudur.

(5) Değerlendirme Kurulu, Kurul Başkanının çağrısı üzerine gerekli oldukça toplanır.

(6) Sosyal hizmet ve yardım iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Belediye tarafından yeteri kadar büro personeli görevlendirilir, gerekli araç, gereç ve yer tahsis olunur.

Değerlendirme kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) Değerlendirme kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bu yönetmeliğe uygun olarak sosyal yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediyeye tespit edilen yoksul ve muhtaç kişilerin durumlarını değerlendirerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek.

b) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanacak kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında harcama yetkilisinin kararına esas olmak üzere uygunluk görüşü vermek.

c) Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak aynî /nakdî toplu gıda, sıcak yemek, barınma, ev eşyası, eğitim, sağlık, yakacak, tıbbi malzeme, temizlik, evde bakım hizmeti gibi sosyal yardım ve hizmetlerin 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.

d) Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Nakdî ve Aynî Yardımlar

Nakdî yardım

MADDE 13- (1) Belediye; dar gelirlilere, muhtaç, yoksul, düşkün, kimsesiz ve engellilere; sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla nakdî yardımda bulunabilir.

(2) Yapılacak nakdî yardımların miktarı ve süresi Müdürlüğün teklifi üzerine veya resen Değerlendirme Kurulu tarafından muhtaçlık durumu dikkate alınarak belirlenir.

(3) İlçe sınırları içinde afetlerden zarar görenlere, Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek miktarda nakdî yardımda bulunulabilir.

(4) Sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlara barınma yardımı olarak Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek miktar ve süre için kira yardımı yapılabilir. Zorunlu olarak ve geçici süreler içinde barındırılması gereken kişi ya da aileler için barınma giderlerini, yiyecek ve giyecek ihtiyaçlarını karşılayabilir.

(5) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulabilmesi için, Değerlendirme Kurulu kararı ile nakdî yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş ve benzeri çek, akıllı kart, alışveriş kredi kartı, kart kontörü ve benzeri kart dağıtılabilir ve/veya üçüncü kişilere dağıtılabilir. Bu çekler veya kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle sözleşmeler yapılabilir. Alışveriş yapılan merkezlere; çek, kontör ve benzeri kart karşılığı meblağ ödenebilir.

Aynî yardım

MADDE 14- (1) İlçe sınırları içinde ikamet eden ve bu yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, sıcak yemek, yakacak, ev eşyası, giyecek, kırtasiye, ilaç, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi aynî yardımlarda bulunulabilir.

(2) Gıda, sıcak yemek, yakacak, kırtasiye, giyecek gibi temel ihtiyaç konusu aynî yardımlar, Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek sayı, içerik ve miktarda, harcama yetkilisinin talimatı ile yapılabilir.

(3) İlaç, tıbbi araç-gereç, engelliler için tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi aynî yardımlarda, ihtiyaç sahibinin başvurusu veya belediyenin resen yapacağı tespit üzerine, Değerlendirme Kurulunun uygunluk görüşü ve harcama yetkilisinin onayı ile yardımda bulunulabilir.

(4) Aynî yardımdan yararlanacak kişilerden bu Yönetmelikte belirtilen belgeler istenir. İlk ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik aynî yardımlar için, okul müdürlüklerince öğrencinin

durumuna dair verilen bilgi ve belge yeterlidir.

(5) Aynî yardımların dağıtılmasında muhtarlıklar, sivil toplum örgütleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile de işbirliği yapılabilir.

(6) Doğal afet ve benzeri sebeplere dayanan konut hasarları, can ve mal güvenliğini tehdit edecek tesisat arızaları gibi durumlarda tamir, bakım ve onarım yardımları yapılabilir.

(7) Aynî yardımlar bir defada veya periyodik olarak yapılabilir.

Aynî yardımlarda satın alma işlemleri

MADDE 15- (1) Aynî yardımlarda kullanılacak mal, hizmet ve malzemelerin alımında 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) Aynî yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu Yönetmelikle tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.

Aynî yardımların dağıtımı

MADDE 16- (1) Belediyece bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan aynî yardımlar gıda, yakacak, giyecek, ev eşyası, kırtasiye malzemeleri, engellilerin kullanacağı ve benzeri malzemeler; Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır.

(2) Muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtıma yönelik işbirliği yapılabilir.

(3) Aynî yardımların dağıtımını üçüncü şahıslardan hizmet alımı şeklinde yaptırılabilir.

(4) Temel ihtiyaç konusu yardımlar, ihtiyaç maddelerinin Belediyece temin edilip dağıtılması veyabelirlenmiş harcamalar için kullanılacak şekilde Belediyece bastırılacak alışveriş çeki verilmesi şeklinde yapılabilir.

Harcama talimatı

MADDE 17- (1) Bütçenin sosyal hizmet ve yardım ödeneğinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Muhasebe yetkilisi

MADDE 18- (1) Sosyal hizmet ve yardım harcamalarına ilişkin işlemlerin Muhasebe Yetkilisi, Seferihisar Belediyesi Muhasebe Yetkilisidir.

Gerçekleştirme belgeleri ve ödeme işlemleri

MADDE 19- (1) Sosyal hizmet ve yardım giderlerinin mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir memur gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirilir.

(2) Sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işi, gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılır.

(3) Giderlerin gerçekleştirilmesi, harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Ödeme yapılacak kişiler

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik kapsamında yapılacak nakdi yardım ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline, velisine veya vasisine makbuz karşılığında yapılır.

(2) Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

a) Engellilik, yaşlılık veya hastalık gibi sebeplerle nakdi yardımı elden almaya gelemeyecek durumda olanlar; yetki verecekleri bir kişi vasıtası ile yardımı alabilirler. Yetkilendirme belgesine; yetkilendiren kişinin kimlik fotokopisini eklemek zorundadırlar. Yetkilendirme belgesinin noter onaylı olma şartı aranmaz.

b) Vasilere yapılacak ödemelerde vasilerin tayinine ilişkin mahkeme kararının ibrazı zorunludur.

(3) Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır.

(4) Ödemelerin hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesi halinde; hak sahibinin, Müdürlükçe onaylanmış yazılı talebi alınır.

Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler

MADDE 20-(1) Bütçeden nakden yapılacak yardım harcamalarında, Ödeme Emri düzenlenir.

(2) Ödeme belgesi en az iki nüsha düzenlenir. İlk nüshası, kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe biriminde, ikinci nüshası ise eki kanıtlayıcı belgelerin ikinci nüshası veya onaylı suretleri ile birlikte harcamanın yapıldığı birimde saklanır.

(3) Kanıtlayıcı belgeler, sosyal yardım harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir.

(4) Bütçeden nakden yapılacak sosyal yardım ödemelerinde ödeme belgesine yardım

yapılacak kişinin başvuru belgeleri, ödemenin yapıldığına dair makbuz suretleri, ödeme yapılanların nüfus cüzdan fotokopileri ile yetki belgeleri ve gerekli görülen diğer belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

Kayıt, takip ve kontrol sistemi

MADDE 21- (1) Aynî ve nakdî yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Müdürlük, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak, muhafaza etmekle yükümlüdür.

(2) Belediyece gerekli görülen hallerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer belediyelerden, muhtarlıklardan veya kaymakamlıklardan yardım alıp almadığına dair bilgi istenebilir.

BEŞİNCİ KISIM

Çeşitli Hükümler

İlçe sınırları dışına yapılabilecek sosyal yardımlar

MADDE 22- (1) Belediye, 5393 sayılı Belediye Kanununun 53 üncü maddesi gereğince, ilçe sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlanabilir. Yardımlar aynî ve nakdî olabilir.

(2) Belediye, gerektiğinde diğer afet bölgelerine personel, araç-gereç ve gerekli diğer donanımı sevk ederek destek sağlayabilir. Bu amaçla yapılan tüm masraflar belediye bütçesinden karşılanır.

ALTINCI KISIM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 7- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü;

a) İlçe sınırları içinde yaşayan sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik sağlık, sosyal yardım ve sosyal hizmetler sunmak,

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

c) İlçe sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara gerektiğinde ayni ve nakdi yardımda

bulunmak,

d) İlçe sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi yaşlı ve hasta vatandaşların ihtiyaçlarının karşılanmasına katkı verilmesini, günlük zorunlu ihtiyaçlarının sağlanmasını, ihtiyaç halinde teknik malzeme sağlanmasını, yaşam kalitelerini yükseltmek için evde bakım hizmetinin verilmesini ve gıda, giyim, yakacak, ulaşımdan yararlanmaya yönelik aynı ve nakdi yardımların sunulmasını sağlamak.

e) Çeşitli toplumsal kesimlere yönelik olarak (kadın, aile) sorunlarını çözme, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek; bu kesimlerin sorunlarının nasıl ve hangi kurumlarla çözülebilecekleri konusunda yardımcı olmak,

f) İlçe sınırları içinde yaşayan Öğrencilere yönelik eğitim yardımı verilmesini sağlamak

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1)

a) Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

b) Müdürlüğün beş yıllık stratejik planını, bu plana göre yıllık performans programını ve performans programına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

c) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

d) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde sağlıklı yürütülmesini sağlar,

e) Hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,

f) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket eder,

g) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

h) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere sevk edilmesini sağlar, edinilen bilgilerin yetkisiz kişilerce paylaşılmamasını denetler,

i) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,

j) Yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası birlikte değerlendirilir,

k) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1)

- a) Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.
- c) Müdüre karşı sorumludur.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1)

- a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- b) Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 11- (1)

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

YEDİNCİ KISIM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Seferihisar Belediye Başkanı yürütür.