

T.C.

## SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ

### SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

#### GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

##### BİRİNCİ BÖLÜM

###### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç

**Madde 1** - Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

###### Kapsam

**Madde 2** - Bu yönetmelik hükümleri, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde uygulanır.

###### Dayanak

**Madde 3** - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

**Madde 4** - Bu yönetmelik uygulamasında;

1. Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi' ni,
2. Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,
3. Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
4. Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
5. Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
6. Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,
7. Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü' nü,
8. Birim: Seyhan İlçe Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü birimlerini,
9. Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü birim Sorumlularını,
10. Personel: Seyhan İlçe Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanları,

11. Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
12. Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak iÇin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir deneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleŐtirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
13. Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; iÇin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kiŐiyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı

**Madde 5 - Sosyal Yardım İŞleri Müdürlüğü,** müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluŐur.

1. Evrak Kayıt Birimi
2. Sosyal Yardım Hizmetleri Birimi
3. Engelli Hakları Birimi
4. Seyhan Halk Kart Birimi
5. Paylaşım Dükkânı Birimi
6. Çamaşırhaneler Birimi
7. AŞevi Birimi

**Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon Őeması aşağıda verildiği gibidir :**

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

#### Sosyal Yardım İŞleri Müdürlüğü' nün Görevi

**Madde 7 - Sosyal Yardım İŞleri Müdürlüğü,**

1)Seyhan Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mercii, mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Seyhan Belediyesi Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmetler Yönetmeliği hükümleri ve Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; belediye sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahiplerine gerekli ayn ve/veya nakdî yardımları yapmak,

1. Bu amaç doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinde bulunmakla, ortak projeler üretmek ve ortak çalışma alanları oluşturmak,
2. İlçe sınırlarında ikamet eden yardıma muhtaç, yoksul ve dar gelirli vatandaşlarımıza gıda ve temel ihtiyaçlarını karşılamak için Seyhan Halk Kart temin etmek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

3. Sosyal hizmetlerin tüm ihtiyaç gruplarına ulaşılabilirliğini sağlayarak, bireylerin sosyal belediyeçilik anlayışı aracılığıyla normal yaşam standartlarına yaklaşmasını sağlamak,
4. Seyhan'da yaşayan sosyal güvencesi bulunmayan, kimsesiz tüm ihtiyaç sahiplerinin tespitlerini yaparak ihtiyaçlarını karşılamak,
5. Yardıma muhtaç yaşlı ve hastalara yardım elini uzatmak,
6. Maddi durumu yetersiz olan öğrencilerimize eğitim desteği sağlamak,
7. Belediyemiz mücavir alanında ikamet eden ve askere giden vatandaşlarımızın bakmakla yükümlü olduğu kişilere 4109 Sayılı kanun kapsamında yardım yapmak,
8. Yardıma muhtaç vatandaşlarımıza sıcak yemek yardımı yapmak,
9. Belediyemiz sınırlarında ikamet eden bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı, yoksul vatandaşlarımız ile öğrencilerimizin çamaşırlarını yıkatabilmelerini sağlamak,
10. Yardımsever vatandaşlarımızın belediyemize bağışladıkları giysi ve ev eşyalarını, ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaştırmak,
11. Yeni doğan çocuk ailelerine yardım yapmak,
12. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nda çocuklara giyim yardımı yapmak,
13. Engelli vatandaşlarımıza yönelik Belediye Mevzuatı ile belirlenmiş olan sorumlulukları yerine getirmek,
14. Engelli vatandaşlarımıza yaşam kalitelerini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
15. Bu alandaki kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile iletişime geçerek ortak ihtiyaçların hayata geçirilmesinde görev üstlenmek,
16. Engelli vatandaşlarımız ile ailelerinin toplumsal yaşamın içinde olmalarını ve sosyal belediyeçilik hizmetlerinden tam ve etkin yararlanmalarını sağlamak,
17. Engelli vatandaşlarımızın karşı karşıya kaldıkları eşitsizlikleri saptamak, çözüm önerileri geliştirmek,
18. Engelli vatandaşlarımızın ve ailelerinin kendilerine tanınan yasal hak ve imkânlardan haberdar olmalarını sağlayacak toplantı, doküman vs. düzenlemek ve yararlanmaları hususunda gerekli desteği sağlamak,
19. Belediye sınırları içinde ikamet eden engelli vatandaşlarımızın veri tabanının oluşturulmasını sağlamak,
20. Engelli vatandaşlarımıza ve ailelerine ihtiyaç duyabilecekleri psikolojik destek ve eğitimler için gerekli koordinasyon ve organizasyonları düzenlemek,
21. Engelli vatandaşlarımızın kendi kimliklerini koruyabilme haklarına saygı duyarak gelişim kapasitelerini arttırmayı amaçlayan hizmetleri sağlamak,
22. Seyhan Belediyesi Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmetler Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, Başkanlık tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

## **Sosyal Yardım İşleri Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 8 -** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
2. Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
3. Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak.
4. Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
5. Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
6. Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

7. İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
8. Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
10. Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin 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, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
11. Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.
12. 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne Kontrole göndermek.
13. İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
14. Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
15. Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
16. Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
17. Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
18. Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
19. Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
20. Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
21. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
22. Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
23. Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
24. Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
25. Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
26. Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

**Madde 9 -** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
2. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
3. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
4. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
5. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
6. İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
7. Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
8. İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
9. Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
10. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
11. Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
12. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
13. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
14. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
15. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
16. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

**Madde 10 -** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
2. Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
3. Gerektiğinde Belediye Encümenine,
4. Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1. Sayıştay'a,
2. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
3. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
4. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

### **Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11** - Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
2. Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmaları koordine etmek,
3. Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
4. Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
5. Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
6. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
7. Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

### **Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 12** - Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, EBYS üzerinden havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin sağlanması,
2. Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
3. Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması,
4. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
5. Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
6. Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
7. Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
8. Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
9. Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
10. Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
11. Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
12. Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
13. Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,

14. 4734 sayılı kanununun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
15. İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,
16. Dayanıklı Taşınırın (Demirbaşların) takibini yapmak,
17. Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
18. Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırın (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
19. Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlanmasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
20. Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
21. Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak.

## **Sosyal Yardım Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 13 - Sosyal Yardımlar Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

1. Seyhan Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mercii, mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Seyhan Belediyesi Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmetler Yönetmeliği hükümleri ve Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; belediye sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahiplerine gerekli aynî ve/veya nakdî yardımları yapmak,
2. Bu amaç doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinde bulunmakla, ortak projeler üretmek ve ortak çalışma alanları oluşturmak,
3. Sosyal hizmetlerin tüm ihtiyaç gruplarına ulaşılabilirliğini sağlayarak, bireylerin sosyal belediyeçilik anlayışı aracılığıyla normal yaşam standartlarına yaklaşmasını sağlamak,
4. Yeni doğan çocuk ailelerine yardım yapmak,
5. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nda çocuklara giyim yardımı yapmak,
6. Belediyemiz mücavir alanında ikamet eden ve askere giden vatandaşlarımızın bakmakla yükümlü olduğu kişilere 4109 Sayılı kanun kapsamında yardım yapmak,
7. Yardıma muhtaç yaşlı ve hastalara yardım elini uzatmak,
8. Maddi durumu yetersiz olan öğrencilerimize eğitim desteği sağlamak,
9. Belediye sınırları içinde ikamet eden yardıma muhtaç yurttaşlarımızın veri tabanının oluşturulmasını sağlamak,
10. Seyhan Belediyesi Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmetler Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, Başkanlık tarafından verilecek sosyal yardım hizmetleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **Engelli Hakları Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 14 - Engelli Hakları Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

1. Seyhan İlçe Belediyesi Engelli Hakları Danışma Birimine başvuru yapan engelli bireylerin ve aileleri için engelli hakları konusunda bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, rehberlik ve danışmanlık hizmeti için engellilerin kolayca gelip, hizmet alabileceği şekilde fiziki mekân oluşturmak.
2. Engelli Danışma Biriminde yeterli miktarda gerekli eğitimi almış personel görevlendirmek.

3. Engellilerin sorunları ile ilgili danışmanlık hizmetinde ihtiyaç duyulan uzmanlarla gerekli irtibatı sağlamak.
4. Örgün eğitim içerisinde yer alan engelli çocukların ve engelli gençlerin örgün eğitim süresince devam edebilmesi için destek sağlamak.
5. Örgün eğitim yaşını aşmış engelli bireylerin istihkâmına yönelik çalışmalar yürütmek.
6. Engelli bireyler için hayati önem taşıyan Özel Eğitim ve Rehabilitasyon hizmetlerine yönelik faaliyetler yapmak.
7. Engelli bireylerin yer aldığı spor kulüplerine destek sağlamaya çalışmak.
8. Adana' da bulunan engelli sivil toplum örgütlerinin farkındalık yaratma yönündeki faaliyetlerinin kapasitesini artırmak amacıyla faaliyetler yürütmek.
9. Engelli bireylerin ailelerine yönelik eğitimler, seminerler ve formlar düzenlemek.
10. Seyhan ilçe sınırları içerisinde bulunan belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki tüm hizmet binaları, parklar, spor ve yerleşkelerinde engelli bireylerin erişimini artırmak için tedbirler almak.
11. Engelli bireylerin toplumla bütünleşebilmesi için faaliyetler düzenlemek, programlar geliştirmek.
12. Seyhan İlçesi sınırları içerisinde yer alan özel ve devlet okullarında çeşitli faaliyetler yoluyla farkındalık çalışmaları yapılmasına çalışmak.
13. Engelli Danışma Birimine gelip hizmet almak isteyen engelli bireylerin, ihtiyaçlarına uygun gerekli donanımı olan araç temin etmek.
14. Engelli Danışma Biriminde ihtiyaç duyulan sair eğitim araç ve gereçlerini temin etmek.
15. Engellilerinin danışmanlık hizmeti almak istediği uzmanların bağlı bulunduğu sivil toplum örgütleri ile irtibat kurularak haftanın belli bir gününde sivil toplum örgütünün görevlendirdiği kişinin engelli danışma biriminde bulunması için gerekli yazışmaları yapmak.
16. 5393 sayılı Belediye Kanunu ile verilen sair görevlerde hassasiyet göstermek
17. Engelli vatandaşlarımıza yönelik Anayasa, 5378 sayılı Engelli Haklarına Dair yasa ve diğer yasalarda bulunan ve Belediye Mevzuatı ile Belediyeye verilen belirlenmiş olan sorumlulukları yerine getirmek,
18. Engelli vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
19. Bu alandaki kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile iletişime geçerek ortak ihtiyaçların hayata geçirilmesinde görev üstlenmek,
20. Engelli vatandaşlarımız ile ailelerinin toplumsal yaşamın içinde olmalarını ve sosyal belediyeçilik hizmetlerinden tam ve etkin yararlanmalarını sağlamak,
21. Engelli vatandaşlarımızın karşı karşıya kaldıkları eşitsizlikleri saptamak, çözüm önerileri geliştirmek,
22. Engelli vatandaşlarımızın ve ailelerinin kendilerine tanınan yasal hak ve imkânlardan haberdar olmalarını sağlayacak toplantı, doküman vs. düzenlemek ve yararlanmaları hususunda gerekli desteği sağlamak,
23. Belediye sınırları içinde ikamet eden engelli vatandaşlarımızın veri tabanının oluşturulmasını sağlamak,
24. Engelli vatandaşlarımıza ve ailelerine ihtiyaç duyabilecekleri psikolojik destek ve eğitimler için gerekli koordinasyon ve organizasyonları düzenlemek,
25. Engelli vatandaşlarımızın kendi kimliklerini koruyabilme haklarına saygı duyarak gelişim kapasitelerini arttırmayı amaçlayan hizmetleri sağlamak.

### **Seyhan Halk Kart Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 15 -** Seyhan Halk Kart Birimi, ilçe sınırlarında ikamet eden yardıma muhtaç, yoksul ve dar gelirli yurttaşlarımıza gıda ve temel ihtiyaçlarını karşılamak için Seyhan Halk Kart temin etmek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir.

### **Paylaşım Dükkânı Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 16** - Paylaşım Dükkânı Birimi, yardımsever vatandaşlarımızın belediyemize bağışladıkları giysi ve ev eşyalarını, ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaştırmakla görevlidir.

### **Çamaşırhaneler Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 17** - Çamaşırhaneler Birimi, belediyemiz sınırlarında ikamet eden bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı, yoksul vatandaşlarımız ile öğrencilerimizin çamaşırlarını yıkatabilmelerini sağlamakla görevlidir.

### **Aşevi Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 18** - Aşevi Birimi, ilçe sınırlarında ikamet eden yardıma muhtaç, yoksul ve dar gelirlili vatandaşlarımıza sıcak yemek yardımı yapmakla görevlidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

**Madde 19** - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

### **Yürürlük**

**Madde 20** - Bu yönetmelik Seyhan İlçe Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

**Madde 21** – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**Madde 22** - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan İlçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.