

T.C
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

DÖNEM/TİPİ	2026-ŞUBAT/OLAĞAN
TARİH VE SAATİ	02/02/2026-15:30
BİRLEŞİMİ	1
OTURUMU	2
KARAR NO	50
BİRİMİ	SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KARARIN ÖZÜ	FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİĞİN REVİZE EDİLMESİ
TOPLANTI YERİ	FETHİYE BELEDİYESİ MECLİS SALONU
MECLİS BAŞKANI	ALİM KARACA (BELEDİYE BAŞKANI)
DİVAN KÂTİBİ	DOĞUŞ ÇELİK
DİVAN KÂTİBİ	MELEK GÖZDE GÜRSOY
TOPLANTIYA KATILAN BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ	
Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkanı Alim KARACA Başkanlığında; Üyeler, Bülent UYSAL, Ünal KARAIŞAOĞLU, Mehmet UZUNOĞLU, Sabri Oğuz BOLELLİ, Ali Özgür KULLUKÇU, Melek Gözde GÜRSOY, Veli UYSAL, Halil DUMAN, Nurettin Metin SEVİNÇ, Taner BOZ, Fatih UGAN, Dilaver ACAR, Muharrem AKALIN, Şevki ARICAN, Doğuş ÇELİK, Ruhtan BAŞKAYA, Gülümser OYMAK, Derya YILMAZ, Nuri ÖZTÜRK, Emrah AYDIN, Çağdaş KOCA YİĞİT, Adnan ÖZAL, Veli DUMAN, Mete ATAY, Şenay KARADEMİR, Koray HAYVACI ve Kadir SARIHAN'ın katılımıyla toplandı.	
TOPLANTIYA KATILMAYAN BELEDİYE MECLİS ÜYESİ/ÜYELERİ	TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ (MAZERETLİ-İZİNLİ) YUSUF ÇAYLI (MAZERETLİ-İZİNLİ) GÜLHANIM BOZ (MAZERETLİ-İZİNLİ) MUAMMER UĞUR PEHLİVAN (MAZERETLİ-İZİNLİ)

K A R A R

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün 22/01/2026 tarih ve E-59758256-105.03-218567 sayılı Meclise havaleli müzekkeresi ile 02/02/2026 tarihinde yapılan 2026 Yılı Şubat Ayı Meclis Toplantısının 1. Birleşim 1. Oturumunda gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen Belediye Meclisinin 02/01/2026 tarih ve 7 nolu kararına istinaden; Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kaldırılması ve uhdesinde bulunmakta olan "Defin Hizmetleri Biriminin" Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesine dahil edilmesinin uygun görüldüğü, Belediye Meclisinin 01/12/2025 tarih ve 142 sayılı kararı ile isim güncellemesi yapılan Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün görev ve faaliyetlerine uygun olarak, İlçemizde vefat eden vatandaşlarımıza yönelik defin hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerin etkin, düzenli ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesi amacıyla "Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin" revize edilmesi ile ilgili Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonunun 02/02/2026 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

Komisyonumuza havale edilen; Belediye Meclisinin 02/01/2026 tarih ve 7 nolu kararına istinaden; Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kaldırılması ve uhdesinde bulunmakta olan "Defin Hizmetleri Biriminin" Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesine dahil edilmesinin uygun görüldüğü, Belediye Meclisinin 01/12/2025 tarih ve 142 sayılı kararı ile isim güncellemesi yapılan Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün görev ve faaliyetlerine uygun olarak, İlçemizde vefat eden vatandaşlarımıza yönelik defin hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerin etkin, düzenli ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesi amacıyla "Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin" Rapor ekinde belirtildiği şekilde oybirliği ile revize edilmesine ilişkin 02/02/2026 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

1

İlçemizde vefat eden vatandaşlarımıza yönelik defin hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerin etkin, düzenli ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesi amacıyla "Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin" karar ekinde belirtildiği şekilde revize edilmesine 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi uyarınca toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.



ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)



DOĞUŞ CELİK
DİVAN KÂTİBİ



MELEK GÖZDE GÜRİSOY
DİVAN KÂTİBİ

T.C.
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Fethiye Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Fethiye Belediyesi Sosyal Hizmet Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Fethiye Belediye Meclisinin 01/02/2022 tarihli ve 16 sayılı kararı ile kurulmuş olan, 01/12/2025 tarihli ve 142 sayılı Meclis Kararı ile 02/01/2026 tarih ve 7 sayılı Meclis Kararı ile isim güncellemesi ve görev eklemesi yapılan Sosyal Hizmet Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15inci ve 18 inci maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- (a) **Belediye:** Fethiye Belediyesi'ni,
- (b) **Büyükşehir:** Muğla Büyükşehir Belediyesi'ni
- (c) **Kaymakamlık:** Fethiye Kaymakamlığı'nı,
- (ç) **Başkan:** Fethiye Belediye Başkanı'nı,
- (d) **Meclis:** Fethiye Belediye Meclisi'ni,
- (e) **Müdürlük:** Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- (f) **Müdür:** Sosyal Hizmetler Müdürü'nü,
- (g) **Birim:** Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı alt birimlerini,
- (ğ) **Personel:** Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

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

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

Organizasyon Yapısı

MADDE 6- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- (a) **Müdür**
- (b) **Birim Sorumlusu**
- (c) **Sosyal Hizmetler Birimi**
- (ç) **İdari İşler Birimi**
- (d) **Toplumsal Eşitlik, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Birimi**
- (e) **Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi**
- (f) **Gıda Bankası ve Aşevi Birimi**
- (g) **Kalpler Birlikte Yardım Birimi**
- (ğ) **Defin Hizmetleri Birimi**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürün Görevleri

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü, Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı adına yönetmek ve temsil etmek.
- b) Müdürlüğün yıllık çalışma planını, performans programını ve bütçe teklifini hazırlamak; onaylanan plan ve programların uygulanmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğe bağlı birimlerin çalışmalarını planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- ç) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin raporları ve aylık faaliyet çizelgelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- d) Personelin görev dağılımını yapmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek.
- e) Belediye içi ve belediye dışı toplantı ve görüşmelerde Müdürlüğü temsil etmek.
- f) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaları yapmak; kalite ve yönetim sistemlerinin sürekliliğini sağlamak.
- g) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve planlanan hizmet içi eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.
- ğ) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve personeli denetlemek; hizmetlerin etkin yürütülmesi için birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.
- h) Sorumluluğundaki kısa ve uzun vadeli işleri planlamak; günün koşullarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, koşullara göre plarlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesinde gerekli gelişmeleri ve ilgili mevzuat ile yayınları takip etmek.
- ı) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü kullanımında bulunan bina, tesis ve alanların fiziki ve teknik eksikliklerinin giderilmesini sağlamak.
- i) Belediye tarafından yürütülecek sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin yıllık etkinlik planını hazırlamak.
- j) Halkın sosyal gelişimini desteklemek amacıyla; sağlıklı yaşam, temizlik, hijyen, zararlı alışkanlıklardan korunma, aile ve toplumsal değerler, eğitimde başarının yolları, birlikte huzurlu yaşamın önemi gibi sosyal konuları işleyen konferans, panel, seminer, söyleşi, sempozyum, tiyatro gösterileri ve benzeri sosyal etkinlik ve festivaller planlamak.
- k) Sosyal Hizmet faaliyetlerinden halkın haberdar edilmesi ve bilgilendirilmesi, ilçe halkının yapılan çalışmalara katılımının sağlanması için etkinlik rehberi, broşür, afiş, dergi sağlamak, yazılı ve görsel tanıtım materyalleri hazırlatmak ve dağıtımını sağlamak.
- l) Farklı sosyal ve kültürel yapılardan gelen vatandaşlarımızın birleşerek oluşturdukları

gruplarda kültürler arası etkileşimin sağlanması ve korunması konusunda çalışmak. Bu kapsamda üniversitelerin, okulların, sivil toplum örgütlerinin, kent konseyinin, kamu kurum niteliğindeki mesleki kuruluşların, sendikaların, dernek ve vakıfların bünyesinde çalışan uzman kişilerin katılımını sağlayacak şekilde çalışmalar yürütmek. Bu çalışmaların yürütülmesi ve devamlılığının sağlanması amacıyla gerekli mekân, malzeme, ulaşım vb. destekleri sağlamak.

m) Eğitim plan ve programlarını hazırlamak; öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlamak ve eğitim donanımını tamamlamak.

n) Kursiyer kayıt duyurularını ilan, afiş, billboard ve benzeri yollarla yapmak; kursiyer kayıtlarını almak ve eğitime katılımlarını sağlamak.

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

ö) Avrupa Birliği uyum sürecine uygun olarak yerel potansiyeli harekete geçirecek projeler geliştirmek, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.

p) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç ve hizmet performanslarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

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

s) 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 büyükbaş hayvancılık ve kümes hayvancılığı üzerine girişim ve teşviklerde bulunmak, tesis 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.

ş) Harcama yetkilisi olarak, bir veya birden fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini belirlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.

t) 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.

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

ü) Müdürlüğünün faaliyet alanı ile ilgili konularda raporlar hazırlamak; üst yönetime önerilerde bulunmak, Müdürlüğü ile ilgili konularda kurul, komisyon vb. toplantılara katılmak.

v) Başkanlıkça verilen veya ilgili mevzuatın yüklediği, Müdürlüğü ilgilendiren diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevler ile 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirmeye yetkilidir.

Müdürlük Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen, sürat ve doğrulukla yerine getirmek ve yürütmekle sorumludur.

(2) Sosyal Hizmet/destek faaliyetleri organize ederek bu faaliyetleri kentin tüm noktalarında halkın hizmetine sunar. Toplumsal eşitlik 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 veya bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından yazılı olarak görevlendirilir. Görevlerini yerine getirmede Müdüre karşı sorumludur.

(2) Müdürlük bünyesinde görev yapan Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Birimine ait iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemalarını hazırlamak ve görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

b) Birim içerisinde iş birliği ve iş bölümünü sağlamak.

c) Birim içerisinde organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.

ç) Birimi ile ilgili yazışmaları takip etmek ve kontrol etmek.

d) Birimin faaliyet alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlara yapılacak bildirim ve raporları takip etmek; toplantı, seminer, fuar ve etkinliklere katılarak Müdürlüğü temsil etmek.

e) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

f) Bu Yönetmeliğe göre birim sorumlusu olarak görevlendirilenler, asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanmaya devam ederler. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirmeler müktesep hak oluşturmaz.

Sosyal Hizmetler Birimi Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- (1) Belediye tarafından yürütülecek sosyal hizmet faaliyetlerinin, sosyal hizmet ihtiyaçlarının ve sosyal etkinliklerin yıllık çalışma planını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

(2) Sosyal etkinliklerin duyurulması amacıyla kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımını ve formatını belirlemek, basımını yaptırmak ve duyuru faaliyetlerini yürütmek.

(3) Düzenlenecek etkinliklerin türüne göre gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak ve destek alınacak birim ve kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

(4) Temel ihtiyaçlar çerçevesinde sosyal hizmete ihtiyacı olan birey ve aileleri tespit etmek; sosyal hizmet alanlarında gereksinimlerinin etkin, yaygın ve nitelikli şekilde karşılanması için çalışmalar yapmak ve desteklenmelerini sağlamak.

(5) Hizmetlerin yerinde ve zamanında sunulmasını izlemek ve yönlendirmek; ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak ve istatistikî analizler gerçekleştirmek.

(6) Hizmet taleplerini değerlendirmek, uygun kriterleri oluşturmak ve bu çerçevede öneriler hazırlamak.

(7) Kentlilerin zor zamanlarında yanlarında olacak, dayanışma ve yardımlaşma kültürünü geliştirici çalışmalar yürütmek.

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

(9) Toplumsal dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek amacıyla bilimsel, sosyal ve kültürel programlar ile projeler geliştirmek ve bu projelere destek sağlamak.

(10) Yoksulluk, sosyal hizmet ve dayanışma konularında araştırma ve eğitim faaliyetleri yapmak veya yaptırmak; bu alanda çalışma yapan akademik kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içinde ortak çalışmalar yürütmek.

(11) Sosyal hizmet faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar hazırlamak.

(12) Sosyal adaletsizlik ve eşitsizliklere karşı mücadele ederek yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak ve dezavantajlı gruplara yönelik destekleyici hizmetler sunmak.

(13) Sosyoekonomik durumu yetersiz olan çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin eğitimde ve mesleki eğitimde fırsat eşitliğinden yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla eğitim faaliyetleri düzenlemek; ilköğretim ve lise öğrencilerinin başarılarını artırmaya yönelik destekleyici uygulamalar yapmak.

(14) Belediye iç ve dış işleyişinde stratejik plan, süreç ve performans planlarının dezavantajlı gruplara yönelik uygun hâle getirilmesini sağlayacak yöntemler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

(15) Sayıştay onaylı karar doğrultusunda yürürlüğe konulan *Fethiye Belediyesi Sosyal Yardım (Hizmet) Esasları Yönetmeliğini* uygulamak.

(16) Çalışma planı ve programı ile aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.

(17) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Birimi Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün idari, mali ve personel işlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

(2) Müdür tarafından görevlendirilen idari işler destek personeli aracılığıyla; Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan tüm iç ve dış yazışmaların, evrakların kayıt altına alınmasını, numaralandırılmasını, dosyalanmasını, arşivlenmesini ve usulüne uygun şekilde takibini sağlamak.

(3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat hükümleri çerçevesinde; doğrudan temin yoluyla yapılacak mal ve hizmet alımlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, piyasa araştırmalarını yapmak, teklifleri toplamak, yaklaşık maliyet, onay belgesi, sözleşme ve ödeme süreçlerini hazırlamak ve sonuçlandırmak.

(4) Müdürlüğe bağlı personelin; birbirleriyle, vatandaşlarla ve kurumlarla olan ilişkilerinde mevzuata, disiplin hükümlerine ve kurum etiğine uygun davranmalarını sağlamak; mevzuata aykırı durumlarda gerekli idari işlemleri başlatmak.

(5) Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve bütçesinin hazırlanmasına idari ve mali yönden katkı sağlamak; müdürlüğün ihtiyaç duyduğu hizmet ve mal alımlarına ilişkin ihale ve satın alma süreçlerini yürütmek, teknik şartname ve idari dokümanların hazırlanmasına destek olmak.

(6) Müdürlüğün bütçe uygulamaları kapsamında; harcama belgelerini hazırlamak, tahakkuk işlemlerini yürütmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

(7) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda; taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek, demirbaş ve sarf malzemelerinin kayıtlarını tutmak ve zimmet işlemlerini yapmak.

(8) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin satın alma, bakım-onarım, hizmet alımı ve lojistik ihtiyaçlarına ilişkin taleplerini toplamak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin satın alma, bakım-onarım, hizmet alımı ve lojistik ihtiyaçlarına ilişkin taleplerini toplamak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

(9) Müdürlükte görev yapan tüm personelin; izin, görevlendirme, istirahat raporu, özlük dosyası ve puantaj işlemlerini yürütmek; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak.

(10) Müdürlüğün çalışma alanlarında görev yapan personelin; iş sağlığı ve güvenliği, eğitim, seminer, kurs, giyim ve ekipman ihtiyaçlarına ilişkin işlemleri sürekliliğini sağlamak.

(11) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun şekilde cevap vermek, ilgili kişi ve birimlere yönlendirmek.

(12) Sorumluluğu altında bulunan büro makineleri, demirbaşlar ve ofis ekipmanlarının korunmasını sağlamak; bakım ve onarım ihtiyaçlarını takip etmek.

(13) Görevlerin zamanında, eksiksiz ve kaynak tasarrufu sağlayacak şekilde yürütülmesini sağlamak.

(14) Müdürlüğün yazışma, evrak kayıt, arşiv, dosyalama ve EBYS işlemlerini yürütmek; resmî yazışmaların mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

(15) İç kontrol, stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına idari ve mali yönden destek vermek.

(16) Denetim, teftiş ve Sayıştay incelemeleri sırasında istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak ve sunmak.

(17) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda yürürlükteki mevzuatı takip etmek; mevzuat değişikliklerini Müdüre bildirmek.

(18) Müdürlüğün; çalışma planı ve programı ile haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, kayıt altına alıp, istenildiğinde sunmak.

(19) Müdür tarafından verilen diğer idari, mali ve personel işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek.

Toplumsal Eşitlik, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Birimi Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13- (1) Fırsat eşitliği, erişilebilirlik ve toplumsal eşitlik ilkeleri doğrultusunda; özgürlük ve bağımsızlıklarını da kapsayacak şekilde kadınlara, engelli vatandaşlara, yaşlı bireylere ve tüm dezavantajlı gruplara yönelik belediye mevzuatı ile belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(2) Bu alandaki kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleriyle iletişim kurarak, kadınlar, engelliler, yaşlı bireyler ve diğer dezavantajlı gruplara yönelik ortak ihtiyaçların hayata geçirilmesinde iş birliği yapmak ve destek sağlamak.

(3) Engelli bireyler, yaşlı bireyler ve yakınlarının toplumsal yaşam içerisinde daha aktif rol almalarını ve sosyal belediyecilik hizmetlerinden tam ve etkin şekilde yararlanmalarını sağlamak.

(4) Engelli bireylerin ve yaşlı bireylerin karşı karşıya kaldıkları eşitsizlikleri tespit etmek ve çözüm önerileri geliştirmek.

(5) Engelli bireyler, yaşlı bireyler ve yakınlarının kendilerine tanınan yasal hak ve imkânlardan haberdar olmalarını sağlamak amacıyla toplantılar ve bilgilendirici dokümanlar düzenlemek; bu haklardan yararlanmaları hususunda gerekli desteği sağlamak.

(6) Fethiye ilçesinde ikamet eden engelli vatandaşlara ve yaşlı bireylere ilişkin veri tabanının oluşturulmasını sağlamak; ilçede erişilebilirlik ve yaşlı dostu kent uygulamaları konusunda hizmet ve değerlendirme toplantıları düzenlemek.

(7) Engelli bireyler, yaşlı bireyler ve yakınlarının ihtiyaç duyabilecekleri psikolojik destek ve eğitimler için gerekli koordinasyon ve organizasyonları sağlamak.

(8) Engelli bireylerin kendi kimliklerini koruyabilme haklarına saygı duyarak gelişim kapasitelerini artırmayı amaçlayan hizmetleri planlamak ve yürütmek.

(9) Kadına yönelik şiddet, toplumsal eşitsizlik, çocuk istismarı, kamusal haklardan yararlanamama ve yaşlı istismarı gibi konularda kadınların ve yaşlı bireylerin şahsen, telefonla ya da başka bir kurum aracılığıyla gelen başvurularını değerlendirmek ve ilgili kurumlara iletmek.

(10) Kadınlara yönelik toplantılar düzenleyerek; kadına yönelik şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, çocukların yetişkinlerle ilişkilerinde sınırlar, güvenlik, mahremiyet, cinsel gelişim, çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi ile Kadın Dayanışma Merkezleri ve kadın sığınma evleri konularında bilgilendirici çalışmalar yapmak.

(11) Belediyemiz ve hizmet birimlerinde görüşülen çocukları aile içi şiddet, ihmal ve istismar açısından; yaşlı bireyleri ise ihmal ve istismar açısından değerlendirmek; bulgu bulunması hâlinde yetkili kurumlarla iş birliği yapmak.

(12) Belediyemiz personeli arasında toplumsal eşitlik, engellilik ve yaşlılık alanlarında duyarlılığı ve farkındalığı artırmaya yönelik eğitim çalışmalarını planlamak ve yürütmek.

(13) Belediyemiz stratejik planı, performans programları ve bütçesinin toplumsal eşitlik ilkesini, engelli bireyleri, yaş almış bireyleri ve dezavantajlı bireyler ve aileler dikkate alınarak hazırlanmasını sağlamak.

(14) Toplumsal eşitlik konusunda yayımlanan yasa, genelge ve diğer mevzuat düzenlemelerini takip ederek belediye çalışanları ve ilgili kurumlarla paylaşmak.

6

(15) Belediyenin kadına yönelik şiddet, engellilere ve yaşlı bireylere yönelik hizmetler konusunda yaptığı ve yapacağı çalışmalarda yerel ve ulusal sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumlarıyla iş birliği yapmak.

(16) Kadınların yerel karar alma mekanizmalarında daha aktif yer almalarını sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak; kadın emeğine yönelik meslek edindirme kapsamında eğitsel beceri kurslarına teşvik etmek ve kadınların sosyal hayata katılımını artırmak.

(17) Kadın emeğinin görünür hâle gelmesi ve kadın istihdamının artırılması amacıyla düzenlenen mesleki ve beceri kurslarında üretilen ürünlerin satışına yönelik alanlar geliştirmek; kadın kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi için çalışmalar yürütmek.

(18) Kız ve erkek öğrenci yurtlarında kalan öğrencilere, ilçemizde yaşayan yaş almış bireylere, dezavantajlı aile ve bireylere yönelik eğitici ve sosyokültürel etkinlikler planlamak ve bu etkinliklerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(19) Çalışma planı ve programı ile aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.

(20) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14- (1) Şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin yerel politika ve stratejileri belirlemek; bu kapsamda yapılan çalışmaları koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

(2) Şehit yakınları, gazilere ve yaşlılara sahip oldukları haklar ve yükümlülükler konusunda bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetleri sunmak.

(3) Yapılacak hizmetlerin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla, yerel düzeyde şehit yakınları ve gazilere ilişkin ayrıntılı bir veri tabanı oluşturmak; oluşturulan verileri il ve ilçe genelinde sınıflandırarak istatistikî bilgiler üretmek, güncel tutmak ve 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında güvenliğini sağlamak.

(4) Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal yaşama uyumlarını kolaylaştırmak amacıyla sosyal ve kültürel faaliyetler yürütmek; kültür, eğlence ve spor faaliyetlerine katılımlarını sağlamak ve çocuklarının eğitimi konusunda gerekli desteği vermek.

(5) Şehit yakınları ve gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirmek amacıyla toplantı ve etkinlikler düzenlemek.

(6) İhtiyaç duyulması hâlinde, Kuruma bağlı Sosyal Hizmetler Birimi ile koordinasyon sağlanarak şehit yakınları ve gazilere yönelik 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 sağlamaları için gerekli eğitici, geliştirici, tıbbi, mesleki ve psiko-sosyal hizmetleri, kurumun ilgili birimleri ile iş birliği içinde yürütmek.

(9) Şehitlerimizin taziye evlerinde ihtiyaç duyulan lojistik desteğin sağlanabilmesi amacıyla kurum içi birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

(10) Şehit yakınları ve gazilere yönelik hizmetlerin, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllüler ile iş birliği içinde, bir bütünlük içerisinde ve kolay ulaşılabilir şekilde sunulmasını 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 yerine getirmek.

Gıda Bankası ve Aşevi Birimi Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15- (1) Belediye bünyesinden ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vakıf, dernek, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerden sağlanacak iş birliği ve katkıları koordine etmek ve takip etmek.

(2) Belediye bütçesi ile temin edilen ve belediyeye yapılan bağışlar kapsamında vatandaşlar tarafından verilen gıda, temizlik malzemesi, adak kurbanı ile aşevinde kullanılabilecek nitelikteki yardımları uygun şartlarda teslim almak, depolamak ve bu ürünlerin yoksulluk içerisinde bulunan, temel ihtiyaçlarını karşılayamayan, dar gelirli, kimsesiz, engelli ve afetlerden zarar görmüş ihtiyaç

sahibi vatandaşlara sıcak yemek veya gıda yardımı olarak dağıtılmasını sağlamak.

(3) Sosyal inceleme sonucunda ihtiyaç durumu tespit edilen ailelere öncelikli olarak sıcak yemek hazırlanmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

(4) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesi kapsamında gıda bankacılığı faaliyetlerini oluşturmak, yürütmek ve işlevsel hâle getirmek.

(5) Gıda teslimi yapacak firmalar ile iletişime geçmek, ürünleri teslim almak, dağıtım planlarını hazırlamak, dağıtım listelerini ve kayıtlarını tutmak.

(6) Gıda bankacılığı kapsamında yapılan gıda bağışlarını kontrollü şekilde teslim almak ve gerek aşevinde gerekse gıda destek paketi olarak ihtiyaç sahiplerine dağıtımını sağlamak.

(7) Birim bünyesinde yürütülecek aşevi hizmetleri ile gıda bankacılığı, gıda atölyesi ve destekleyici meslek kursları kapsamında kamu kurum ve kuruluşları ile iletişime geçmek, kooperatifler ile iş birliği yapmak ve ortak çalışma planları hazırlamak.

(8) İş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin olarak aşevi ve gıda bankacılığına dair usul ve esaslar hakkında ayrıca birim görev talimatları hazırlamak.

(9) Hizmet alanlarının gerekli hijyen standartlarına uygun şekilde hizmet vermesini sağlamak.

(10) Müdür tarafından verilen diğer görevler yerine getirilir.

Kalpler Birlikte Yardım Birimi Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16- (1) Yönetim birimlerinden gelen yardım taleplerine ilişkin dağıtım sürecini koordine etmek ve teslim işlemlerini gerçekleştirmek.

(2) Yapılan yardımlar ile alınan bağışları kayıt altına alarak ilgili idari birime iletmek.

(3) Yardım merkezinde depo ve stok kontrollerini yapmak, gerekli kayıtları tutmak ve raporlamak.

(4) Yardım talebinde bulunan vatandaşların dilekçe ve evraklarını ilgili birimlere iletmek ve gerekli bilgilendirmeyi yapmak.

(5) Belediye çamaşırhanesi için ilgili iç birimlerden gelen talepleri işlemek, gerekli ürün ve malzemeleri idari birimden talep etmek.

(6) Belediye Çamaşırhanesinden, başta öğrenciler olmak üzere gündelik yaşamlarında çamaşır yıkama imkânı bulamayan kentlilere yönelik sunulan hizmetlere ilişkin hizmet alacak kişilerin bilgilerinin diğer birimler tarafından iletilmesini sağlamak, süreci takip etmek ve sürekliliğini temin etmek.

(7) Evde Temizlik Hizmeti ile Bakım ve Berber Hizmeti kapsamında; sosyal yardıma uygun ve kendi ihtiyaçlarını karşılayamayan, 65 yaş üstü ve engelli ihtiyaç sahibi bireylerin yaşamlarını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olmak ve periyodik olarak destek sunmak.

(8) Bağış yoluyla verilen eşyaları tutanak karşılığında kişilerin adreslerinden teslim almak, Yardım Merkezinde depolanmasını sağlamak ve yapılan sosyal inceleme sonucuna göre ihtiyaç sahiplerine teslim etmek.

(9) Yardım Merkezinde bulunan eşyaların stok takibini yapmak.

(10) Bağış yoluyla gelen kıyafetlerin temizlenmesini sağlayarak Yardım Merkezinde modern mağaza sistemine uygun şekilde tasnif edilmesini sağlamak.

(11) Yardım Merkezinde yapılan tüm çalışmalarla ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.

(12) Hizmet alanlarının gerekli hijyen standartlarına uygun şekilde hizmet vermesini sağlamak.

(13) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Defin Hizmetleri Birimi Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17- (1) Defin işlemleri; 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 211 ila 234 üncü maddeleri, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediye'ye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun ile 4/7/1931 tarihli ve 11410 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan *Mezarlıklar Hakkındaki Nizamname* ve 19/01/2010 tarihli ve 27467 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan *Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik* hükümleri çerçevesinde yürütülür ve sürekliliği sağlanır.

8

(2) Resmî Gazete Tarihi: 19.01.2010 Resmî Gazete Sayısı: 27467 Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik kapsamında Belediyemizi ilgilendiren tüm iş ve işlemler titizlikle yerine getirilir.

(3) İlçemizde vefat eden ve şehir dışından ilçemize getirilen tüm cenazelere ait ölüm belgeleri ile ilgili işlemler yapılır, belgeler saklanır, arşivlenir ve ilgili kurumlara iletilir.

(4) Ölüm belgesi işlemlerinin ardından cenazenin hazırlanması, şehir içi ve şehir dışı nakil işlemleri, gasilhane işlemleri, taşıma işlemleri, mezar yeri hazırlıkları ile kefen ve kabir tahtası temini işlemleri yapılır veya yaptırılır.

(5) Mezar yeri almak isteyen vatandaşlar bilgilendirilir ve gerekli iş ve işlemler için ilgili birim ve kurumlara yönlendirilir.

(6) Mezarlık defteri, ölüm belgelerinde yer alan bilgilere uygun şekilde muntazam olarak tutulur.

(7) Amaçları doğrultusunda düzenlenen kurslara, meslek içi eğitimlere ve sertifika programlarına katılmak, ulusal ve uluslararası araştırma projelerinde yer almak.

(8) Mezar yeri tahsis belgesi başvuru üzerine titizlikle düzenlenir ve idare onayının ardından başvurana teslim edilir.

(9) Mezar yapım izni ve ruhsatı alınmadan yapılan işlemler Zabıta Müdürlüğüne bildirilir. Mezarlık dâhilinde mezar sahipleri tarafından yapılacak veya yaptırılacak lahit, duvar, parmaklık, taş, demir veya sair malzemeden yapılacak her türlü tezyinat ve tesisat belediyenin izni ve kontrolü altında gerçekleştirilir. İzinsiz yapılanlar men edilir ve gerekli yasal işlemler uygulanır. Mezar ustalarının, mezar alt ve üst yapımına başlamadan önce izin belgesi almaları zorunludur.

(10) Cumartesi, pazar, bayram ve resmî tatil günlerinde defin hizmetleri birimi personeli tarafından hizmetler aksatılmadan sürdürülür.

(11) Taziye çadırı hizmeti, cenaze yakınının talebi doğrultusunda, ilçemiz sınırları içerisinde vefat eden vatandaşlarımız için sağlanır. Taziye çadırı, masa, sandalye, çay kazanı ile ısıtıcı (elektrikli veya odunlu) yakacak desteği 7(Yedi) gün süreyle verilir. Malzemeler tutanakla teslim edilir; eksik veya hasar olması hâlinde teslim alan vefat yakınlarından tamamlamaları istenir.

(12) Taziye çadırının kurulacağı alanın ortak yaşamı engellemeyecek şekilde seçilmesine özen gösterilir ve gerekli hâllerde Fen İşleri Müdürlüğü ile Trafik Hizmetleri Şefliğine bilgi verilir.

(13) İlçemizde vefat eden vatandaşların yakınlarına, ölüm belgesi ile ilişkilendirilerek taziye paketi desteği tutanak karşılığında teslim edilir.

(14) İlçemizde vefat eden vatandaşlara ilişkin bilgiler, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Defin Hizmetleri Birimi ile Bilgi İşlem Müdürlüğü koordinasyonunda belediyenin resmî internet sayfasına işlenir.

(15) Müdürlük bünyesinde görev yapan personel, her ne ad altında olursa olsun bahşiş veya hediye alamaz. Aksi durumun tespiti hâlinde yasal işlem başlatılır.

(16) Yapılan çalışmalarla ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlanarak Müdürlüğe sunulur.

(17) Müdür tarafından verilen diğer görevler yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 18- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

9