

T.C.
URLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik, Urla Belediyesinde faaliyet gösteren müdürlüğün, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Urla Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüğün teşkili ile bu müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14-a, 15/b maddesine ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, 10/04/2014 tarihli 28968 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğe göre Belediye Meclisinin 06.06.2014 tarih ve 153-154 sayılı kararları ile kurulmuştur

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Urla Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Urla Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye : Urla Belediyesini
- d) Encümen : Urla Belediye Encümenini
- e) Meclis : Urla Belediye Meclisini
- f) Müdür : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
- g) Müdürlük: Urla Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- ğ) Personel: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde görevli memur ve kadrolu işçi personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı

MADDE 6- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Müdürlük bünyesinde olmak üzere;

- a) İdari ve Mali İşler
- b) Engelli Hizmetleri Birimi
- c) Kadın Danışma ve Dayanışma Birimi
- ç) Çocuk ve Gençlik Birimi
- d) Semt Merkezleri
- e) Urla Belediyesi Çocuk Bakımevi
- f) Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Birimi konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

Personel Yapısı

MADDE 7- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıya aşmamak üzere Müdür, şef, memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- Müdürlük; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesi Kanunu, 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu, İlgili Bakanlıkların Sosyal Yardımlar konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri, sosyal hizmetler alanındaki uluslararası mevzuat ile diğer mevzuatın Müdürlüğe verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- b) Yapılacak harcamaların kaynağını belediye bütçesinden ayrılan ödenek ile sağlamak.
- c) İlçede yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk, genç, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim, sağlık ve sosyal hizmetler sunmak.
- ç) İlçede yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek.
- d) İlçede yaşayan kadın, engelli, genç, aile, yaşlı ve çocuklara yönelik sorunları çözme danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.
- e) İlçemiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile topluma tam ve eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla semt merkezleri ve ilgili merkezler açmak.
- f) Semt merkezleri bünyesinde ve diğer merkezlerde çeşitli kurslar düzenlenmesini, her türlü kurs giderlerini ve temrinlikleri ile semt merkezlerinin düzenin sağlamak
- g) Üretilen el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşları, kamu kurum ve

kuruluşları ile işbirliği içerisinde projeler yapmak ve yürütmek.

- ğ) Ulusal ve uluslar arası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- h) Üniversiteler, kamu kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yaparak projeler geliştirmek, projelerin uygulanmasını sağlamak.
- ı) Avrupa Birliği, ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak.
- i) Mülteciler, sığınmacılar ve dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile sosyal çalışmalar ve projeler yürütmek.
- j) Çalışan personele, ilgili hizmetler konusunda meslek ve hizmet içi eğitim çalışmaları düzenlemek.
- k) İlçemizdeki ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın temel ihtiyaçlarında kullanılmak üzere; vatandaşlar ya da kurum ve kuruluşlar tarafından bağışlanmak istenen ev eşyası, giyecek, yiyecek, içecek, temizlik malzemesi gibi temel ihtiyaç maddelerini kabul ederek teslim almak ve usulüne uygun bir şekilde ihtiyaç sahiplerine dağıtım ve teslimini yapmak
- l) İhtiyaç sahibinin, yaşlının yaşadığı ev sağlık koşullarına uygun değil ise; ortamın sağlık koşullarına uygun hale getirilmesi amacıyla boya, badana, tamir, bakım ve ev temizliği yapmak/yaptırmak
- m) Şiddete uğramış kadınların psikolojik, hukuki ve soysal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmetleri sunmak. Meslek edindirme kurslarına katılması ve iş bulabilmesi konularında destekleyici faaliyetlerde bulunmak. Kurulmuş veya kurulacak olan kadın sığınma evleri ve kadın dayanışma merkezleri ile iletişim halinde olmak ve çalışmalarını desteklemek.
- n) Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik; öfke kontrolü, stresle başa çıkma, alkol ve uyuşturucunun olumsuz etkileri, ruhsal bozuklukların aile hayatına etkileri, insan hakları, kadın hakları, çocuk hakları konularında eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılmalarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.
- o) İlçemizde meydana gelen yangın, sel, fırtına, deprem ve heyelan gibi afetlere uğrayanların, hasar tespit çalışmalarından sonra ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak ev eşyası yardımı yapmak ve hasarlı meskenlerin bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak
- ö) Belediyede çalışan görevli personellerimizin çocukları öncelikli olmak üzere, çocuk bakımevinde okul öncesi eğitim ve hizmet çalışmaları yürütmek. Hizmetin gerektirdiği giderleri Belediye bütçesinden karşılamaktır.
- p) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Personelin görevleri yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'i norm kadro mevzuatı ve Başkanın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler yazılı olarak bildirilen idari hiyerarşiye uygun görevleri ifa ederler:

(2) Müdür

- a) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- c) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.
- ç) Belediyenin stratejik planından yola çıkarak sosyal projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek.
- d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.

- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.
- f) Personelinin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- g) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde ön görülen harcamaları Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli yapmak.
- ğ) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- h) Belediyenin kadın ve aile ile ilgili işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ı) Sosyal Sorumluluk Projelerini hazırlanması, planlaması ve uygulamasını sağlamak.
- i) Müdürlüğe bağlı Semt Merkezleri ve diğer merkezlerin hizmetlerini planlama ve hayata geçirilmesini sağlamak.
- j) Personelin devam- devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak.
- k) Gerektiğinde, personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapmak.
- l) Müdür yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

(3) Şef

- a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.
- b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.
- c) Halka ilişkileri sağlamak.
- ç) Alan araştırmalarını organize etmek.
- d) İşlerin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak.
- e) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.
- f) Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanması ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.
- g) Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak.
- ğ) Görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.
- h) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(4) Diğer personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır.

a) Memur

İdari hiyerarşiye uygun, görev tanımı ve yetkisi kapsamında;

- aa) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek,
- bb) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak.
- cc) Evrak takip ve arşivleme.
- çç) Bordro hazırlama.
- dd) Muhasebe işlemlerini yürütmek.
- ee) Personel işlemlerini yürütmek.
- ff) İdari işleri yürütmek.
- gg) Demirbaş ve ambar takip işlemlerini yürütmek
- ğğ) Encümen ve meclis için evrak hazırlamak.

hh)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

ıı) Kadrolu işçiler memurların iş ve işlemlerinde yardımcı hizmetli olarak idari hiyerarşiye uygun tanımlanan görevleri yaparlar

b) Sosyolog

aa)Sosyal projelerin hazırlanması ve devamının sağlanmasında kurumlarla gerektiğinde işbirliği yapmak.

bb)Kadın ve aile hizmetlerinin ilgili kişilere ulaştırılmasında kaynak oluşturacak alan araştırmalarını yapmak, gerektiğinde takibini sağlamak.

cc)Yapılan araştırmaların arşivlenmesi ve kaynak oluşturulmasını sağlamak.

çç)Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutmak ve evrak arşivlemesini yapmak.

dd)Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

c)Psikolog

aa) Sosyal ve psikolojik ihtiyaçların belirlenmesini sağlayıp, çözüm yolları oluşturacak projeler geliştirmek

bb) Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin en uygun şekilde uygulanması için kurumlarla işbirliği yapmak.

cc) Sivil toplum örgütleri ve kurumlarla işbirliği içinde eğitim ve psiko-sosyal çalışmaları düzenlemek.

çç)Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutmak ve evrak arşivlemesini yapmak.

dd) Müdürlüğe başvuran vatandaşlara randevu sistemi ile bireysel görüşmeler ya da grup çalışmaları yoluyla psikolojik destek sağlamak.

ee) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

d)Kısmi Zamanlı Usta Öğreticiler (1) İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile imzalanan işbirliği protokolleri çerçevesinde usta öğretici olma yeterliliğine sahip eğitimciler görevlendirilir.

aa) İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünce açılan oryantasyon eğitimine katılmak

bb) Öğretim yöntem ve tekniklerine uygun olacak şekilde uygulama çalışmalarını planlamak

cc) Çeşitli öğretim araç ve gereçlerini hazırlamak ve yerinde kullanmak

çç) Kurumsal kimliğe uygun davranışlar sergilemek

dd) Kurs ve öğrenci bilgilerini dosyalamak, gerektiğinde müdürlükle paylaşmak

ee) Kurs mekanlarında güvenli ve huzurlu ortam yaratmak

ff) Öğretmeye istekli olmak ve kursun devamlılığını sağlamak

e) Gönüllü Çalışmak İsteyenler

Müdürlükte gönüllü çalışmak isteyenler; Müdürün, ilgili Başkan Yardımcısının ve Başkanın onayı ile görev alırlar. Gönüllü çalışanlar/çalışacaklar gönüllülük formunu doldurmak, kimlik bilgilerini ve hizmet vermek istedikleri alanla ilgili yeterliliklerini gösteren belgeleri bildirmekle yükümlüdür.

5) İdari ve Mali İşler Birim Personelinin Görevleri

a) Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.

b) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

c) Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb) yapmak.

- ç) Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak.
- d) Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup takibini yapmak.
- e) Müdürlük ihtiyacı olan büro ve kırtasiye vb. Malzemelerin talep formunu hazırlamak, taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- f) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
- g) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- ğ) Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak (Yıllık ve beş yıllık)
- h) Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak
- ı) Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibi.
- i) Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemleri.
- j) Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanması.
- k) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(6) Engelli Hizmetleri Birimi Personelinin Görevleri

- a) Engelli vatandaşlar ve ailelerinin yaşamın içinde olmalarını ve belediyeçilik hizmetlerine ulaşabilmede eşitliği sağlamak ve belediyeçilik hizmetlerinden tam ve etkin yararlanmalarını oluşturmak.
- b) Engelli vatandaşlarımızın karşılaştıkları eşitsizlikleri saptamak ve çözüm önerileri geliştirmek, yasal hak ve imkânlarından haberdar olmalarını sağlayacak toplantı ve etkinlikler düzenleyerek gerekli desteği sağlamak.
- c) Engelli ve ailelerinin ihtiyaç duyabileceği psiko-sosyal-hukuksal destek ve eğitimleri düzenlemek, gelişim kapasitelerini arttırmayı amaçlayan hizmetler sunmak.
- ç) Müracaat kayıtlarını tutmak.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(7) Kadın Danışma ve Dayanışma Birimi Personeli Görevleri

- a) Danışma Birimine başvuran kadın, aile ve çocuklara gerekli bilgilendirme yaparak rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek.
- b) Birime başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirleyip psiko-sosyal, hukuki ve ekonomik destek planları hazırlamak.
- c) Grup çalışmaları ile, kadına yönelik şiddet, aile içi şiddet, kadın hakları, kadın sağlığı, çocuk ihmal ve istismarı, cinsel eğitim, çocuk sağlığı ve bakımı vb. konularda eğitimler düzenlemek
- ç) Her türlü şiddete uğramış kadınlar için güvenlik planı hazırlamak, kadınların sığınmaevlerine yerleşme sürecini başlatmak.
- d) Yaptığı çalışmaların ve danışanların bilgilerini kayıt etmek ve evrak arşivlemesini yapmak.
- e) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(8) Çocuk ve Gençlik Birimi Personelinin Görevleri

- a) Gençlere yönelik sosyal hizmet faaliyetleri oluşturarak, belediye hizmetlerinden faydalanmalarını sağlamak.
- b) Eğitim çalışmaları ile gençlerin gelişimlerini arttırmak.
- c) Eğitim hizmeti ve seminerlerle kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde projeler oluşturmak.
- ç) Yabancı dil, meslek edindirme hobi, spor ve yeni davranışlar kazandırıcı kurslar düzenlemek.
- d) Çocukların sağlıklı gelişimlerini destekleyici hobi , spor kursları ve projeler oluşturmak.

- e) Çocuklara yönelik, psiko-sosyal ve fiziksel gelişimine uygun eğitim sistemleri geliştirmek.
- f) Gerekli kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- ğ) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(9) Semt Merkezi Personelinin Görevleri

- a) Kurs kayıtlarını tutmak.
- b) Kursların başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibini yapmak.
- c) Kurs katılımlarını arttırmaya yönelik alan araştırmaları yapmak.
- ç) Kurs bitiminde kursiyerlerin sertifikalarının hazırlanmasını ve kursiyerlere ulaştırılmasını sağlamak.
- d) Kurs Merkezlerinin düzenini sağlamak.
- e) Belediye Hizmetleri tanıtımını yapmak.
- f) Merkezler arası iletişim ve işbirliğini sağlamak.
- g) Semt merkezi binasının fiziki özelliklerine uygun olacak şekilde kullanılmasını sağlamak.
- ğ) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(10) Urla Belediyesi Çocuk Bakımevi Personellerinin Görevleri (1) Kamu Kurum Ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik hükümlerince hizmet vermektedir.

a) Bakımevi Müdürünün Görevleri

- aa) Bakımevinin işletilmesinde ve yönetilmesinde kurum ile koordinasyonu sağlamak,
- bb) Bakımevinin yıllık ihtiyaçlarını tespit etmek,
- cc) Kaliteli hizmet verilebilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- çç) Görevli personelin eğitimi ile ilgili tedbirleri almak ve bunun için gerekli çalışmaları yapmak,
- dd) Bakımevinin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek,
- ee) Hizmetle ilgili harcama ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak ve harcamaları kontrol etmek,
- ff) Mevzuatın gerektirdiği diğer kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
- gg) Bakımevine alınacak çocuklarla ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili birime tekliflerde bulunmak.

b) Çocuk Gelişimcisi Veya Eğitimcisinin Görevleri

- aa) Çocukların fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerde bulunmak,
- bb) Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan eğitim programlarını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak
- cc) Çocukların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamakla görevlidirler.

(11) Sosyal Yardımlar ve Hizmetler Birimi Personelinin Görevleri

- a) Sosyal yardım talebinde bulunan vatandaşların başvurularını kabul etmek ve arşivlemek.
- b) Yardım veya hizmet başvurusu müdürlüğe yapılmısa dahi re'sen yapılacak inceleme üzerine yardımda bulunmak.
- c) Kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespitte yönelik, yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlemek.
- d) Belediye sınırları içinde yaşayan dar gelirli, yoksul, kimsesiz kişileri tespit ederek bilgi bankası oluşturmak
- e) Yangın, sel, deprem ve benzeri afetlere maruz kalmış olup aynı ve nakdi yardım ve sosyal hizmete ihtiyacı olduğu tespit edilen kişilere ait verileri arşivlemek, ilgili komisyona sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

- a) Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, genelgeler ya da tebliğler,
- b) Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları, uygulanır.

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelikte bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri ; Meclisin kabulü ile yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Urla Belediye Başkanı yürütür.