

T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler,
Kuruluş, Personel Yapısı

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Bodrum Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Eaşkan :Bodrum Belediye Başkanını,
b) Başkan Yardımcısı :Bodrum Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
c) Eaşkanlık :Bodrum Belediye Başkanlığını,
ç) Eaşkanlık Makamı :Bodrum Belediyesi Başkanlık Makamını,
d) Belediye :Bodrum Belediyesini,
e) Eirim :Büroya bağlı , büronun görev ve sorumluluk alanları ile sınırlı olmak üzere, bir işe, projeye, göreve, faaliyete, yönelik oluşturulan birimi,
f) Eirim Sorumlusu :Birimlerde tanımlanan alanlarda iş ve işlemleri yürüten ve büro sorumlusuna bağlı personeli,
g) Büro :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı büroları,
ğ) Büro Sorumlusu :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı büro sorumlularını,
h) Encümen :Bodrum Belediye Başkanlığı Encümenini,
ı) Etkinlik Takvimi ve Listesi: Bir sonraki yıllla ilgili STK'lar, dernekler, odalar, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen her türlü kültürel, sanatsal, sosyal ve sportif etkinlik talepleri, Eylül ayı içerisinde komisyon tarafından değerlendirilerek, ait olduğu yılın başında ilan edilen etkinlikler listesini,
i) Komisyon :Bodrum Belediye Meclisi tarafından kurulmasına karar verilen, Bodrum Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile çalışacak tüm komisyonları,
j) Meclis :Bodrum Belediye Meclisini,
k) Müdür :Bodrum Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
l) Müdürlük :Bodrum Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

09

109

11

- m) Personel :Bodrum Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanları tümünü,
- n) Teknik Personel :Görevi ile ilgili ortaöğretim, yüksek okul, üniversite düzeyinde mesleki eğitim almış ve/veya ustalık belgesi olan personeli,
- o) Üst Sorumlu :Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı bürolar sorumlusunu,
- ö) Üst Yönetici :Bodrum Belediye Başkanını,
- p) Üst Yönetim :Bodrum Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 -(1) Bodrum Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

Kuruluş

MADDE 6 -(1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, ilgi i Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki organizasyon şemasından oluşur.

- İdari ve Mali İşler Bürosu
- Kùltür İşleri ve Etkinlik Koordinasyon Bürosu
- Spor Hizmetleri Bürosu
- Sağlık Hizmetleri Bürosu
- Sosyal Hizmetler Bürosu

(5) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(6) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere, bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar büro sorumlusu ve üst sorumlu görevlendirebilir.

Personel yapısı

MADDE 7 -(1) Müdürlükte Bodrum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğe bağlı büroların bu yönetmelikle belirlenen tüm görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

b) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,

c) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü hizmet ve mal alımına yönelik iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,

ç) Kurumun Stratejik Planı doğrultusunda Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

d) Müdürlüğün kanun ve ilgili mevzuat kapsamında tüm taşınır işlemlerini yürütmek,

e) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

f) Belediye sınırları içinde toplumun kültürel, sanatsal, sosyal ve çevre bilincinin yükseltilmesi, toplum genelinde sportif faaliyetlerin artırılması ve yaygınlaştırılması için projeler üretmek, projelere destek vermek, projelere ait etkinlikleri düzenlemek ve yürütmek, bu amaçla Müdürlüğe ait bütçeyi kullanmak,

g) Bodrum ilçesinin kültürel, sanatsal, sosyal ve sportif çalışmalarına katkıda bulunmak amacıyla, Belediye sınırları dâhilinde, mahalle ve semtlerde sosyal ve sportif tesisler kurmak ve/veya kurulmasına katkıda bulunmak,

ğ) İlçemiz dâhilinde gelir düzeyi düşük olan ihtiyaç sahipleri ile bakım ve yardıma ihtiyacı olan yaşlı, dezavantajlı ve engelli hemşerileri belirlemek, ihtiyaçlarına göre aynı ve/veya nakdi yardımda bulunmak,

h) Bodrum ilçesi ve yakın çevresinde yaşamış ve tarihe mal olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili araştırma yapmak, anma etkinlikleri düzenlemek, heykel ve anıt yaptırmak,

ı) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yaparak, mesleki ve beceri kursları ve etkinlikler tertiplemek,

i) Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okulların eğitim ve öğretim ihtiyaçlarına destek vermek,

j) Müdürlüğe bağlı tüm tesislerin ve alanların işletmesini yapmak ve/veya yaptırmak; bu tesis ve alanlar etkinliklere hazır tutmak ve tahsislerinin koordine etmek,

k) İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın sağlık hizmetleri kapsamında ambulans, engelli ve hasta nakil araçları ile hastane transferlerinin sağlamak, mahallelerde sağlık taraması yapmak,

l) Belediyemizin ihtiyaç duyduğu sağlık alanındaki çalışmalarını yürütmek ve/veya destek vermek.

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 9- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10-(1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görevleri

MADDE 11 – (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil etmek,

b)Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyumunu sağlamak,

c)Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi olarak gerekli işlemleri yapmak,

ç)Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare etmek,

d)Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliğini belirleyip, programlayarak plan ve programların bunlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

e)Müdürlüğün görevleriyle ilgili olarak diğer kurumlarla, kurum içi Müdürlüklerle ve bürolar arasında koordinasyonu sağlamak,

f)Müdürlüğün personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapmak,

g)Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ilgili evrakları havale etmek, paraflamak veya 1 inci derece imza yetkilisi sıfatıyla imzalamak,

ğ)İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,

h)Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılması ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

i)İç kontrol Düzenlemelerini yapmak ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,

j)Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili, iç ve dış mali denetim esnasında araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak, denetçilerce talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,

k)Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgili büro/bürolar veya kişilere havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

l)İstenmesi halinde yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek,

m)Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

n)Gider ve ödemelerin gerçekleştirilmesi için; Ödeme Emri Belgesini imzalayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

o)Müdürlüğün Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık plan, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp, Başkanlığa sunmak. Bütçe, iş, yatırım programları ve yasaları uyarınca harcama yapılmasını sağlamak,

ö)Gerçekleştirme görevlilerini, Mutemet, Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol yetkililerini vb. belirlemek ve görevlendirmek.

Müdürün yetkileri

MADDE 12 –(1) Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

a)Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşları ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı, Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek,

b)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevler ile ilgili, Belediye Başkanlık Makamı'nca uygun görülen programlar için karar vermek, tedbirleri almak ve uygulamak,

c)Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Başkanlık Makamı'nın onayına sunmak,

ç)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak,

d)Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek,

e)İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamak,

f)Üst Sorumlu, Büro sorumluları veya personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak,

g)̄dari ve teknik konularda talimatlar vermek araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak,

ğ)Çalışma grupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak, toplantı, çalıştay vb. düzenlemek ve yönetmek,

h)Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş almak,

ı)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak,

i)Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin yıllık izin vb imzalamak, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak,

j)Disiplin amiri olarak personeline, Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

k)Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, büro ve kuruluşlarla haberleşmek,

l)Başkanlık Makamı'nın onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki büroları tasfiye etmek, yeni bürolar oluşturmak, büroların görev alanını yetki ve sorumluluklarını tespit etmek ve değiştirmek,

m)İlgili Resmi Kurumlar, Meslek Odaları, Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları vb. ile ilçemize ilişkin gerekli konularda görüş alışverişinde bulunmak.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a)Müdürlüğün ve Müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden;

1)Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,

2)Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümenine karşı,

3)Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki Müdürlüklere veya Müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b)Müdürlüğün ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamın: bilgilendirmek kaydıyla;

1)Sayıştaya

- 2)İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3)Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4)Ç Denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c)Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üst Sorumlu, Büro Sorumluları ve Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü üst sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a)Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik ve idari konuların yerine getirilmesini sağlamak,
- b)Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,
- c)Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesi için tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ç)Bağlı büroların malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d)Bağlı büroların yazışmalarında koordine görevini yapmak,
- e)Bağlı büroların yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak,
- f)İlgili mevzuat doğrultusunda ve Müdür tarafından devredilen Müdürlük Makamı yetkilerini kullanmak,
- g)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,
- ğ)Bağlı büroların aksaklıklarının giderilmesini sağlamak,
- h)Müdür tarafından verilecek diğer yetkiler ve sorumluluklar ile Başkanlık Genelge, Talimat, Bildirileri ve prensip kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda araştırma, planlama yapmak, geliştirme ve koordinasyonu sağlamak,
- ı)Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,
- i)Müdürün izin, görev, mazeret ve rapor gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j)Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

(2)Üst Sorumlusu, müdürlük bünyesindeki tüm büro sorumlularının görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

Büro sorumlusunun görevleri

MADDE 15-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a)Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
- b)Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, paraflamak, imzalamak,

907

107

6

c)Büroya gelen yazı, dilekçe, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, büro içi havaleleri yapmak,

ç)Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,

d)Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,

e)Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,

f)Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle bilgi alışverişinde bulunarak çözüme kavuşturulmasını sağlamak,

g)Görevlendirildiği takdirde Müdürün yerine vekâlet etmek,

ğ)Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,

h)İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime önerilerde bulunmak,

ı)Büroda görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

i)Büroların ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve benzerlerine ilişkin işlemlerin, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,

j)Büro tarafından gerçekleştirilecek harcama gerektiren tüm işlemleri Başkanlık Oluru'na sunmak ve Başkanlık Oluru sonucuna göre işlemleri yönetmek,

k)Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

Büro sorumlusunun yetkileri

MADDE 16-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

a)Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,

b)İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,

c)Büro içi çalışmalar için toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,

ç)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

Büro sorumlusunun sorumluluğu

MADDE 17- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a)Büro sorumlusu, bu yönetmelikte belirtilen büro görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur,

b)Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur,

c)Performans programındaki büro hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur,

ç)Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken, kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

Birim Sorumlusunun Görevleri

MADDE 18- (1) Büro bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a)Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,

- b)Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
c)Büroda görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro ve Birimlerin Görevleri ve Sorumlulukları

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 19–(1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(2)İdari ve mali işler bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a)Müdürlüğün iş ve işlemlerinde kurum içi ve kurum dışı yazışma ve evrak dağıtımını yapmak,
b)Müdürlük personellerinin tüm işlemlerini ilgili yasal mevzuat hükümleri gereğince İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordinasyon içinde yerine getirmek,
c)Müdürlüğün Stratejik Planını, Stratejik Planına uygun Yıllık Tahmini Bütçe, Performans Programı, Yıllık Faaliyet Raporu, İş Akış Şemalarının oluşturulması vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
ç)Müdürlükte yapılan iş ve işlemlerde uygulanan ücret tarifelerine göre tahakkuk ve diğer işlemleri yapmak,
d)Ş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre gerekli önlemleri almak veya aldırarak,
e)Müdürlük adına gelen ve giden her türlü resmi evrakın, personelin ve vatandaşın istek ve şikâyetlerini içeren yazı, dilekçe ve eklerin kabulü ve İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeleri ilgili büro sorumlularına iletmek,
f)Müdürlük adına giden evrakların her türlü posta ve tebligat işlemlerini yürütmek,
g)Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
ğ)Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapmak,
h)Gizlilik ilkesi doğrultusunda Müdürlüğe ait tüm dosyaların tasnif edilerek fiziki ve elektronik ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
ı)Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin tam ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak,
i)Stratejik Plana uygun büro içi faaliyet raporlarını oluşturmak ve büro tahmini bütçesini hazırlamak,
j)1993 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Kültür işleri ve etkinlik koordinasyon bürosu

MADDE 20–(1)Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(2)Kültür işleri ve etkinlik koordinasyon bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a)Kişilerin, Resmi veya özel kurumların dilekçe, yazı veya elektronik ortamda yapılan başvurularını inceleyerek yasal süresi içinde cevaplamak,

b)Belediyeye bağlı merkezler aracılığıyla vatandaşlara kültürel ve sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlayarak, bu etkinlikleri eksiksiz ve sorunsuz bir şekilde gerçekleştirmek,

c)STK'lar, Dernekler, Odalar, Kurum ve Kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen etkinlik, ve organizasyon taleplerinin komisyonuna sunulmasını sağlamak,

)Büro ile ilgili komisyonun iş ve işlemlerini yürütmek,

d)Kamu kurum ve kuruluşları ile STK'larla yapılacak protokol kapsamında iş ve işlemleri yürütmek,

e)Büroya bağlı tesislerin ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Müdürlük makamına sunmak,

f)Kamu İhale Kanunu kapsamında; Büronun ihtiyaı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

g)Gizlilik ilkesi doğrultusunda Mdrlge ait tüm dosyaların tasnif edilerek fiziki ve elektronik ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

ğ)Müdürlükçe verilen ve mevzuatın oğgrdğı diğer görevlerin tam ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak,

h)Stratejik Plana uygun büro içi faaliyet raporlarını oluşturmak ve büro tahmini bütçesini hazırlamak,

ı)5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Bodrum yarımadası, pedasa ve leleg uygarlığı araştırma ve uygulama birimi

MADDE 21- (1) Büro sorumlusunun tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(2) Bodrum yarımadası, pedasa ve leleg uygarlığı araştırma ve uygulama biriminin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Bodrum yarımadası kültür envanteri, verilerinin günümüz teknolojileriyle revizyonu ve bu veriler coğrafi bilgi sistemi temelinde bir veri tabanına aktarılmasını sağlamak,

b) Teknolojik ve alan çalışmaları ile yeni veriler üretmek tespit edilmiş olan kalıntıları kesintisiz olarak izlemek, tahribata karşı önem koruma ve restorasyon projeleri üretmek çalışmaları düzenli olarak raporlamak,

c) Araştırma ve projeler geliştirerek Leleg Kültürüne ilişkin daha derin bilgiler üretmek,

) Eldeki tüm verileri bilimsel yayınlara dönüştürmek,

d) Uluslararası Sempozyumlar düzenleyerek, çalışma grupları oluşturarak Leleg kültürünün bilimsel dünyadaki önemini vurgulamak,

e) Leleg kültürünü ve kalıntılarının önemini yarımadada yaşayan halka anlatmak,

f) niversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları ve zel Sektörle iş birliği yaparak doğal ve kültürel kaynakları korumaya yönelik projelerle ortaklık ve kaynak paylaşımını sağlamak.

(3) Kültür İşleri Etkinlik ve Koordinasyon Bürosuna Bağlı çalışmalarını yürütür.

Spor hizmetleri bürosu

MADDE 22-(1)Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(2)Spor hizmetleri bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a)Kişilerin, Resmî veya özel kurumların dilekçe, yazı veya elektronik ortamda yapılan başvurularını inceleyerek yasal süresi içinde cevaplamak,

b)Ulusal ve uluslararası spor faaliyetleri düzenlemek ve bu faaliyetlere katılmak,

c)İlçede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde olup halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

)Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak.

d)Engelli vatandaşlarımız için spor aktiviteleri hazırlamak ve bu vatandaşlarımızın topluma kazanımını sağlamak,

e)Büroya bağlı tesislerin ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Müdürlük makamına sunmak,

f)Müdürlükten gelen talimatlar doğrultusunda bürolarda görevli personeli bilgilendirmek ve görevlendirmek,

g)Spor kulüpleri, federasyonlar, dernekler ve odalar, kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlarımızdan gelen sportif faaliyetler, ulusal ve uluslararası organizasyonlar ile ilgili talepleri Komisyona sunmak,

ğ)Büro ile ilgili komisyonun iş ve işlemlerini yürütmek,

h)Kamu kurum ve kuruluşları ile STK'larla yapılacak protokol kapsamında iş ve işlemleri yürütmek,

ı)Kamu İhale Kanunu kapsamında; Büronun ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

İ)Gizlilik ilkesi doğrultusunda Müdürlüğe ait tüm dosyaların tasnif edilerek fiziki ve elektronik ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

j)Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin tam ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak,

k)Stratejik Plana uygun büro içi faaliyet raporlarını oluşturmak ve büro tahmini bütçesini hazırlamak,

l)5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Sağlık hizmetleri bürosu

MADDE 23-(1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(2)Sağlık hizmetleri bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a)Kişilerin, Resmi veya özel kurumların dilekçe, yazı veya elektronik ortamda yapılan başvurularını inceleyerek yasal süresi içinde cevaplamak,

b)Büroya bağlı ambulans ve engelli araçlarının sevk ve idaresini yapmak,

c)Bodrum Belediyesine bağlı müdürlüklere ihtiyaç duyulduğunda sağlık personeli desteği sağlamak,

ç)Cenaze nakil belgesi düzenlemek,

d)Belediye sınırları içindeki mahallelere program dahilinde ücretsiz sağlık taraması (şeker ölçümü, tansiyon ölçümü) ve konuyla ilgili bilgilendirmeler yapmak,

e)Hasta transferlerini aksatmayacak ve personelin mesai dışı çalışma yönetmeliğine aykırı olmayacak şekilde belediyenin düzenlediği veya protokol yaparak destek verdiği sportif, kültürel ve sosyal etkinliklere ihtiyaç duyulması halinde ambulans ve sağlık personeli desteği vermek,

f)Bodrum merkezden 250 km mesafeyi geçmeyecek şekilde ambulans ve engelli araçlarıyla hasta sevki gerçekleştirmek,

g)Kamu kurum ve kuruluşları ile STK'larla yapılacak protokol kapsamında iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Büroya bağlı tesislerin ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Müdürlük makamına sunmak,

h)Kamu İhale Kanunu kapsamında; Büronun ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

İ)Gizlilik ilkesi doğrultusunda Müdürlüğe ait tüm dosyaların tasnif edilerek fiziki ve elektronik ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

i)Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin tam ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak,

99

167

j)Stratejik Plana uygun büro içi faaliyet raporlarını oluşturmak ve büro tahmini bütçesini hazırlamak,

k)5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Sosyal hizmetler bürosu

MADDE 24-(1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(2)Sosyal hizmetler bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a)Kişilerin, Resmi veya özel kurumların dilekçe, yazı veya elektronik ortamda yapılan başvurularını inceleyerek yasal süresi içinde cevaplamak,

b)Bodrum belediyesi sınırları içinde ikamet edenlerden ihtiyaçlarını karşılayamayacak, muhtaç oldukları yapılan inceleme sonucu tespit edilen; dar gelirli, yoksul, muhtaç, engelli, yaşlı, ilçede ikamet etmeyen yolda kalmış, sokakta kalmış kimsesiz kişi, öğrenci, asker ailesine yapılacak yardımları Sosyal Yardım Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütmek,

c)Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol kapsamında eğitim kurslarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek,

ç)İlçede ikamet eden vatandaşlardan gelen, öğrenci yardım taleplerini ise Ek-2 de yer alan Öğrenci Yardımı Başvuru formu ve ekleri, ile birlikte alarak, Tahsil Yardım Komisyonu'na sunmak; asker aile yardım taleplerini ise Ek-3 de yer alan başvuru evraklarına göre taleplerine alarak, Belediye Encümenine sunmak ve komisyon sonucu ile encümen kararına göre iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan talep sahibine bilgi vermek,

d)Büro ile ilgili komisyonun iş ve işlemlerini yürütmek,

e)Kamu kurum ve kuruluşları ile STK'larla yapılacak protokol kapsamında iş ve işlemleri yürütmek,

f) Büroya bağlı tesislerin ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Müdürlük makamına sunmak,

g)Kamu İhale Kanunu kapsamında; Büronun ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımını doğrudan temin veya ihale yolu ile gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ğ)Gizlilik ilkesi doğrultusunda Müdürlüğe ait tüm dosyaların tasnif edilerek fiziki ve elektronik ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

h)Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin tam ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak,

ı)Stratejik Plana uygun büro içi faaliyet raporlarını oluşturmak ve büro tahmini bütçesini hazırlamak,

i)5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Komisyonların Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Komisyonların Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 25- 1)Komisyonun görevi, müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konularda; Bodrum genelinde yaygınlaştırılması ve tüm paydaşlara ulaştırılması için, etkin, verimli ve uygulanabilir bir anlayışla gelen başvuruları değerlendirmek ve karar vermek

2)Komisyon Başkanlık Olur'u ile toplanır.

3)STK'lar, dernekler, odalar, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen her türlü talep ilgili komisyon gündemine alınır ve komisyon kararı ile uygulanır.

4)Komisyon, gündemlerini görüşmek üzere ayda en fazla 5 defa toplanır. Komisyon, toplantılarını belirlediği günlerde yapar. Komisyon başkanı gerekli gördüğü takdirde önceden çağrı yaparak komisyonu toplantıya çağırabilir.

- 5)Komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.
- 6)Komisyon çalışmalarında uzman kişilerden de yazılı ya da sözlü bilgi alabilir.
- 7)Komisyonun çalışma alanlarına dair ihtiyaç halinde ilgili her konuda, komisyon başkanınca alt çalışma grupları oluşturabilir.
- 8)Komisyon çalışmalarına konu olan işle ilgili müdürlük ile koordineli çalışır. Gerekli hallerde müdürlükten rapor ve yer görme isteyebilir.
- 9)Komisyon üyeleri meclis tarafından seçilir, Başkan uygun gördüğü komisyonlar için memur üye atayabilir.
- 10)Komisyon üyeleri meclis tarafından belirlenen süre kadar görev yaparlar.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 26-(1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyonun sağlanması;

- a)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür, Üst Sorumlusu ve Büro Sorumluları tarafından sağlanacaktır,
- b)Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyaları veya ilgili arşive iletilir,
- c)Müdür ve bu konuda yetkilendirilmiş personel evrakları gereği/bilgi için ilgili büro sorumlusuna havale eder,
- ç)İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili büro sorumlularına iletilir,
- d)Havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka mevzuata uygun olarak işlem yapar,
- e)Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, belge vb. ilgililerine teslim edilir veya ilgili yerlere gönderilir,
- f)Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti Müdürlük Arşivine gönderilir,
- g)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir-teslim edilir. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,
- ğ)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar büro sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- (2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;
- a)Müdürlüğün Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı/ Müdür imzası, özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Başkan Yardımcısı/Müdür imzası ile yürütülür,
- b)Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Bodrum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

12

YEDİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

MADDE 27 –(1) Müdürlük bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a)5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b)5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c)4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ç)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d)4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f)3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- g)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ğ)4857 sayılı İş Kanunu,
- h)6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ı)5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- i)6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- j)3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k)7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- l)2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- m)4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- n)5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- o)İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ö)Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- p)28519 Sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkındaki Yönetmelik,
- r)4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- s)İlgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, mevzuatlar vb.

SEKİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 28 –(1)Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a)Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- b)Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2)Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor ve tutanak gibi belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

13

DOKUZUNCU BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte hükmü bulunmayan haller

MADDE 29- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının ardından Bodrum Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.


Ahmet ARAS
Meclis Başkanı


Ayşenaz GÜLTEKİN ONCEL
Katip Üye


Tamer MANDALINCI
Katip Üye

EK - 1: SOSYAL YARDIM BAŞVURU FORMU VE EKLERİ



T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



SOSYAL YARDIM BAŞVURU FORMU

KİŞİSEL BİLGİLERİ	Anı Soyadı			Cap Tlf	
	T.C. Kimlik No			Telefonu	
	Medeni Durumu	<input type="checkbox"/> Bekar	<input type="checkbox"/> Evli	<input type="checkbox"/> Dul (Eşinden boşanmış veya vefat etmiş)	
	Adresi			Mezuniyet Durumu	<input type="checkbox"/> İlkokul <input type="checkbox"/> Ortaokul <input type="checkbox"/> Lise <input type="checkbox"/> Çiftlisan <input type="checkbox"/> Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans

AİLENİN BİLGİLERİ	Eşinin Adı Soyadı	Ayrı <input type="checkbox"/> Sağ <input type="checkbox"/> Ölü <input type="checkbox"/>	Alle Üye Sayısı Kaçtır?	
	Kendi ve Eşinin Mesleği	Kendi Mesleği / Eşinin Mesleği	Alidede Çalışan Sayısı Kaçtır?	
	Ailesin Toplam Geliri b	(Varsa) Okula Giden Çocuk Adı-Soyadı / Okulu :	1 /
	Eşinin Mezuniyet Durumu		2 /
				3 /

AİLENİN DURUMU	Alidede Sosyal Güvenlik Kurumu	<input type="checkbox"/> VAR <input type="checkbox"/> YOK	SSK Bağlıdır	Emekli Sandığı	Ailenin Okuduğu Evin Mülkiyeti Kimin Adındadır?	<input type="checkbox"/> Ev Sahibi <input type="checkbox"/> Kira	Ödenilen Kira Tutarı b
	Başka Kurumlarından Yardım Alıyorlarmı Belirtiniz.				Alle Üyelerine Ait Mükler Malıdır?	Evet / Hayır / Bikkane / Arsa / Arazi		
	Özel Durumunuz varsa belirtiniz.							

AİLENİN SAĞLIK	Alidede Kronik Sağlık Sorunu Olun Var mıdır? Varsa Niçil Sayısına belirtiniz.	<input type="checkbox"/> VAR <input type="checkbox"/> YOK	Var ise Sağlık Problemi:	
	Alidede Engelli Niçil Var mıdır? Varsa Niçil Sayısına belirtiniz.	<input type="checkbox"/> VAR <input type="checkbox"/> YOK	Var ise Engelli:	

YARARLANMAK İSTEDİĞİNİZ SOSYAL YARDIMLARI BELİRTİNİZ.

<input type="checkbox"/> Gıda/Erzak	<input type="checkbox"/> Eşya	<input type="checkbox"/> Fekersizli Sandalye(manual-akülü)
<input type="checkbox"/> Kıyafet	<input type="checkbox"/> Hasiat Araç	<input type="checkbox"/> Odun
<input type="checkbox"/> Medikal Malzeme		

İsteyen Belgeler:

1. Kimlikgah Sureti
2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
3. Sağlık Raporu (Medikal Malzeme talepleri için)
4. E-Belediye(Sosyal Yardım Modülü) Kullanım İzin Formu
5. Gelir Durumunu gösteren belge

Adı-Soyadı	
Tarih	
İmza	

NOT: SOSYAL YARDIM BAŞVURU FORMU İÇİN İŞYEMİ ALINABİLMEK İÇİN LÜTFEN BİLGİLERİNİZİ VE BELGELERİNİZİ DİKKATLE GÖZETİNİZ!

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
T.C. BODRUM BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Handwritten signatures and marks)

BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

E-Belediye (Sosyal Yardım Modülü) Kullanım İzin Formu

Bodrum Belediyesi Sosyal Yardım başkanı formunda belirttiğini yardımların faydalanmak için gerekli bilgilerimizin ve enbtaçlığımızın tespiti hususunda, hanımın yaşının 18 yaş üstü tüm bireylerin "Sosyal Yardım Modülünden" mal varlığını sorgulamasına;

İZİN VERİYORUM					
No	Ad-Soyad	T.C. Kimlik NO	Telefon Numarası	Tarih	İmza
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Not: Yukarıdaki izin esnasında herzede 18 yaş üstü her birinin Ad-Soyad, T.C. no'ları yazılarak kullanılacaktır.

.../.../2021

İmza

97

461

A

KURUMLAR BİLGİ FORMU

(Haneden yaşayan 18 yaş üstü bireyler e-belediye sisteminden sorgulanacaktır.)

VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

(Haneden yaşayan 18 yaş üstü bireyler e-belediye sisteminden sorgulanacaktır.)

SYDV (Engelli, Dül. Muhtaq Avdık) Alđın yardımların miktarı (B)

(Haneden yaşayan 18 yaş üstü bireyler e-belediye sisteminden sorgulanacaktır.)

TRAFİK TESCİL DENETLEME SUBE MÜDÜRLÜĞÜ

(Haneden yaşayan 18 yaş üstü bireyler e-belediye sisteminden sorgulanacaktır.)

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

(Haneden yaşayan 18 yaş üstü bireyler e-belediye sisteminden sorgulanacaktır.)

SGK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



(Haneden yaşayan 18 yaş üstü bireyler e-belediye sisteminden sorgulanacaktır.)

7

167

17

EK - 2: ÖĞRENCİ YARDIMI BAŞVURU FORMU VE EKLERİ

	T.C. BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ		
ÖĞRENCİ YARDIMI BAŞVURU FORMU			
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	Öğrencinin Adı Soyadı	Telefonu	Cep Tl
	T.C. Kimlik No		Ev Tl
	Adresi	Öğrenim Durumu	<input type="checkbox"/> İlkokul <input type="checkbox"/> Ortaokul <input type="checkbox"/> Lise
AİLENİN BİLGİLERİ	Annenin Adı Soyadı	Ayrı <input type="checkbox"/> Sağ <input type="checkbox"/> Ölü <input type="checkbox"/>	Aile Üye Sayısı Kaçtır? :
	Babanın Adı Soyadı	Ayrı <input type="checkbox"/> Sağ <input type="checkbox"/> Ölü <input type="checkbox"/>	Ailide Çalışan Sayısı Kaçtır? :
	Annenin İşi / Mesleği	/	1 /
	Babanın İşi / Mesleği	/	2 /
AİLENİN DURUMU	Ailide Sosyal Güvenlik Kurumu	<input type="checkbox"/> VAR <input type="checkbox"/> YOK	SSK Rejisi Emekli Sancı
	Ailenin Olduğu Ev Mülkiyeti Kimin Ait?	<input type="checkbox"/> Ev Sahibi <input type="checkbox"/> Kira	Dönemlik Kira Tutarı : _____ ₺
	Diğer Kurumlardan Yardım Alıyorsunuz Belirtiniz.		Aile Üyelerine Ait Mülkler Nelerdir?
	Özel Durumunuz varsa belirtiniz.		Ev Taşınmaz Arsa
AİLENİN SAĞLIK BİLGİLERİ	Ailide Kronik Sağlık Sorunu Olan Var mıdir? Varsa Kişi Sayısını belirtiniz.	<input type="checkbox"/> VAR <input type="checkbox"/> YOK	Var ise Sağlık Problemi :
	Ailide Engelli Kişi Var mıdir? Varsa Kişi Sayısını belirtiniz.	<input type="checkbox"/> VAR <input type="checkbox"/> YOK	Var ise Engelli :
İstenilen Belgeler :			
1. Mülki Cüzdanı Fotokopisi			
2. Bir Önceki Sınz Başarı Ortalaması			
3. 2 Adet Fotoğraf			
4. E-Belediye (Sosyal Yardım Modülü) Kullanım İzin Formu			
5. Sağlık durumunu gösteren belge (Sosyal Yardım Modülü Sorgulama Sonucu Belgesi)			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Adı - Soyadı : _____</p> <p>Tarih : _____</p> <p>İmza : _____</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>İmza : _____</p> </div> </div>			
<p>NOT: ÖĞRENCİ YARDIMI BAŞVURU FORMUNUN İŞLEMELERİNE AIDAN BELGELERİNİ VE BELGELERİNİN KOPYALARINI GETİRİNİZ</p> <p>Konu: Med. Şeyh Özalp Cam. Bodrum/Wa. 81 T: 0252 319 44 53 / W: www.bodrum.bel.tr / E: bodrum@bodrum.bel.tr</p>			

77

87

18

BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

E-Belediye (Sosyal Yardım Modülü) Kullanım İzin Formu

Bodrum Belediyesi Öğrenci Yardım başvuru formunda belirttiğiniz öğrenci yardımından faydalanmak için kişisel bilgilerimizin ve ihtiyaçlarımızın tespiti hususunda, benzerinde yaşayan 18 yaş üstü ilim bireylerin "Sosyal Yardım Modülünden" mal varlığımızın sorgulanmasını;

İZİN VERİYORUM					
No	Ad-Soyad	T.C. Kimlik NO	Telefon Numarası	Tarih	İmza
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Not: Yukarıdaki izin tebliğine benedeki 18 yaş üstü her bireyin Ad-Soyadı, T.C. no'ları yazılarak imzalanacaktır.

...../2021

.....

İmza

99

KA

AD

KURUMLAR BİLGİ FORMU

(Haneden yaşayan 18 yaş üstü bireyler e-belediye sisteminden sorgulanacaktır.)

VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

(Haneden yaşayan 18 yaş üstü bireyler e-belediye sisteminden sorgulanacaktır.)

SYDV (Engelli, Dul, Muhtaç Aylığı) Alınan yardımların miktarı (E)

(Haneden yaşayan 18 yaş üstü bireyler e-belediye sisteminden sorgulanacaktır.)

TRAFİK TESCİL DENETLEME SUBE MÜDÜRLÜĞÜ

(Haneden yaşayan 18 yaş üstü bireyler e-belediye sisteminden sorgulanacaktır.)

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

(Haneden yaşayan 18 yaş üstü bireyler e-belediye sisteminden sorgulanacaktır.)

SGK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

(Haneden yaşayan 18 yaş üstü bireyler e-belediye sisteminden sorgulanacaktır.)

21

22

20

EK – 3: ASKER AİLE YARDIMI BAŞVURU FORMU VE EKLERİ

ASKER AİLELERİNDEN MUHTAÇ OLANLARA YARDIM

Yardım Alma Koşulları Nelerdir?

Asker ailelerinden muhtaç olanlara yardım hakkındaki 4109 sayılı Kanun gereğince gerekli şartları taşıyan ve istenilen belgeleri hazırlayan asker ailelerine Belediyeler gerekli yardımı yapmaktadır.4109 Sayılı Kanun'un 7. Maddesine göre yardım yapabilmek için;

1. Yarcım isteyeceklerin, askerın annesi, babası, eşi veya kardeşi olması,
2. Yarcım isteyeceklerin işesi er tarafından temin edilmekte olması,
3. Mahalli rayice nazaran idare ve ihtiyaçlarını temin edecek ne kendilerinin, ne de askere gidenin geçim vasıta ve olanaklarının bulunmaması şarttır.

Anne, Baba ve Eş için İstenen Belgeler Nelerdir?

1. Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği(Bodrum Nüfus Dairesinden veya e-Devlet üzerinden barkotlu alınabilir.)
2. Yardım başvurusunda bulunan kişinin kimlik fotokopisi
3. Yardım başvurusunda bulunan kişinin 2 adet vesikalık fotoğraf

Belediyeye Müracaat Etmek İçin Hangi Koşullar Gereklidir?

1. Askere giden kişinin **en az 45 günü doldurduktan sonra** ilgilinin müracaat etmesi.
2. Muhtarlıktan alınan ikametgâh ilmühaberi ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne müracaatta bulunulması,
3. Ayrıca Belediyenin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nden temin edilecek asker aylığı yardım beyannamesi formu doldurularak Askerlik Şubesi, Vergi Dairesi, Tapu Sicil Müdürlüğü, SGK' ya onaylatılması gerekmektedir.

Bu Belgeler tamamlandıktan sonra asker aileleri Belediyeye müracaat ettiklerinde; yerinde tahkikat yapılarak tespit yapılacak ve dosya Encümenine sunulacaktır.

Belediye Encümenince değerlendirme sonucunda uygun görülen ailelere yardım yapılacaktır.

BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Mahallemizin.....
..... adresinde ikamet eden yılı
doğumlu Er bu ikametgahında silah
altına alınmış olup, Belediyemizden Yardım isteğinde bulunan aşağıdaki isimleri yazılı efradı ile
beraberce oturduklarına dair belgedir.

.....
Mahalle Muhtarı
...../.....20....

 22



ASKER AYLIĞI YARDIM BEYANNAMESİ

ASKERE GİDENİN HÜVİYETİ VE ASKERE GİTMEDEN EVVELKİ DURUMU				
ASKERİN ADI SOYADI	DOĞUM YILI	ASKERLİK ŞUBESİ	ASKERİN GİTMEDEN ÖNCEKİ İŞİ	AYLIK GELİRİ
YARDIM İSTEYEN AİLE EFRADININ EVVELKİ DURUMU				
ADI SOYADI	ASKERE OLAN YAKIN LIĞI	DOĞUM YILI	İKAMETGÂH ADRESİ ve TELEFON NUMARASI	HALEN NE İŞ YAPTIĞI VE AYLIK GELİRİ

Kendi ifademizle ve elimizdeki ifadelere uygun olarak doldurulan bu beyannamenin araştırılacağını tasdik eder. Bu beyanla 4109sayılı kanuna istinaden yardım ister ve yardım parası almak üzere belediyemizden mutemet tayin ederiz.

Mutemet 'in imza veya parmak izi

Bu beyannamede adları, soyadları yazılı olanlarla bizzat görüşülmüş ve ifadelerinde gösterdikleri ihtiyaca sarıh ve vesikalar olarak tarafımdan doldurulmuştur.

Yetkili Memurun İmzası



ASKER AYLIĞI YARDIM BEYANNAMESİ

NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ
NUFUS KAYIT ÖRNEĞİ

BODRUM ASKERLİK ŞUBESİ BAŞKANLIĞINA

Beyannameye adı yazılı er 45 günden ziyade müddetle askere alınmış olduğu takdirde sınıfına göre askerlik müddetinin ne kadar devam edeceğinin zeylen bildirilmesini rica ederim.

T.C. Kimlik No :/...../20....
Adı Soyadı : MÜHÜR ve İMZA
Askere Sevk Tarihi :
Muhtemel Terhis Tarihi :

BODRUM İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNE

Beyannameye yazılı kimselere ait beyanın hakikate uygun olup olmadığını bildirilmesini rica ederim.

...../...../20....
MÜHÜR ve İMZA

BODRUM TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNE

Kayıtlı emlakı olup, olmadığını zeylen bildirilmesini rica ederim.

...../...../20....
MÜHÜR ve İMZA

BODRUM VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

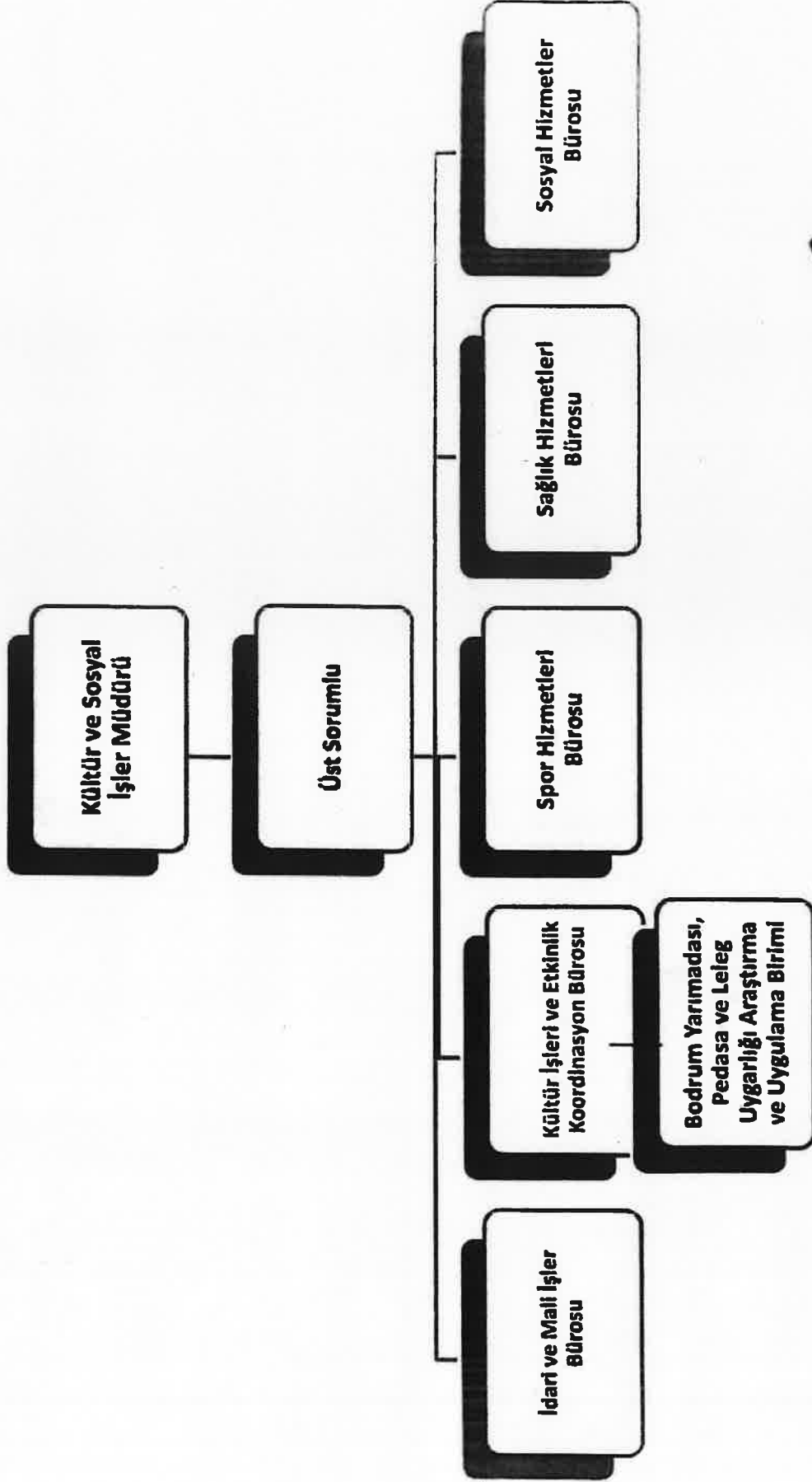
Beyannameye yazılı kimselere ait vergi kayıtlarının zeylen bildirilmesini rica ederim.

...../...../20....
MÜHÜR ve İMZA

BODRUM SOSYAL GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜNE

Beyannameye yazılı kimselere ait SGK kayıtlarının zeylen bildirilmesini rica ederim.

EK: ... *Adet Hizmet Dökümü.*/...../20...
MÜHÜR ve İMZA



Ahmet ARAS
Meclis Başkanı

Ayşenaz GÜLTEKİN-ÖNCEL
Katip Üye

Tamer MANDALINCI
Katip Üye