

TUZLA BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ



2014

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -

Bu yönetmeliğin amacı; Tuzla Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 -

Bu yönetmelik, Tuzla Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün ve birimlerinin görev, sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 -

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 -

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Tuzla Belediyesi'ni,
Belediye Başkanı : Tuzla Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
Müdürlük : Tuzla Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür : Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,
Personel : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
Yönetmelik : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş

MADDE 5 -

Tuzla Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Tuzla Belediye Meclisi'nin 07.03.2014 tarih ve 31 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 -

1- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli personel
- f) Diğer personel

2- Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Birim Sorumlusu

Bağlılık

MADDE 7-

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Temel İlkeler

MADDE 8 –

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, tarafsızlık ve hukuka uygunluğu sağlamak,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibiyle hareket etmek,
 - c) Nitelikli, üretken ve çağdaş yöntemlerle verimlilik sağlamak,
 - d) Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyecilik çalışmaları yapmak,
 - e) Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
 - f) Kent ve kentli için sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak,
 - g) Belediye kaynaklarının kullanımında verimliliği sağlamak,
 - h) Ar-ge ve eğitim çalışmalarına öncelik vermek,
 - i) Diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün Görevi

MADDE 9 -

T.C. Anayasasında yer alan sosyal devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerinde yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile Tuzla ilçe halkı içinde mağdur, engelli, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, yolda kalan ve korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak.

Yetki

MADDE 10 -

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11 -

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 -

- 1- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- 2- Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak
- 3- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- 4- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 5- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- 6- Tuzla sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü sosyal yardım çalışmalarının organizasyonunu ve koordinesini sağlamak.
- 7- Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.
- 8- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.
- 9- Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak,
- 10- Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
- 11- Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlamak.
- 12- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak.
- 13- Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapmak.

- 14- Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Şefliği ile koordineli çalışır.
- 15- Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar.
- 16- Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- 17- Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- 18- İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
- 19- Bütçe yılı içinde kanun ve mevzuatlar kapsamında yapılacak ayni ve nakdi yardımların miktarı süresi ve şekli ile ilgili olarak belediyeye yapılan yardım başvurularını güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkanlarını dikkate alarak Değerlendirme Kurulunun belirlediği kriterlere göre yapar.
- 20- Müdürlüğün sorumluluk alanında çeşitli projeler geliştirir.
- 21- Karar alma, uygulama, ve eylemlerde şeffaflık sağlar.
- 22- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk oluşturur.
- 23- Hesap verebilirlik oluşturur.
- 24- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımında bulunur.
- 25- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik sağlar.
- 26- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik oluşturur.
- 27- Yapılan çalışmaların insan onurunu rencide etmeyecek şekilde yürütülmesini sağlar.
- 28- "Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu" ve ilgili kurul ve komisyonlarda görev alır.
- 29- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- 30- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- 31- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 -

- 1- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
- 2- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

- 3- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak
- 4- Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
- 5- İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.
- 6- Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- 7- Şefliğine gelen evrakı ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak.
- 8- Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdüre bildirmek.
- 9- Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
- 10- Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.
- 11- Şef, şefliğine ait tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Birim Sorumlusu

MADDE 14 -

- 1- Müdürlükte kurulmuş olan birimlerin çalışmalarını yerine getirmekte ve koordinasyonu sağlamakla sorumludur.
- 2-Birimdeki çalışmaların raporlarını periyodik olarak bağlı buldukları Şefe, Müdüre sunar.
- 3-Yapılan çalışmaların kanunlara ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar.
- 4-Yardım ve hizmet faaliyetlerini yerine getirirken insan onurunu kırmadan, rencide etmeden yapılmasını sağlar.
- 5- Birim Sorumlusu, Şefe, Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

Gönüllülerin Katılımı

MADDE 15 -

Sosyal yardımların ifasında Kadın Kent Gönüllülerinden istifade edilebilir. Gönüllülere yapmış olduğu çalışmalar nedeniyle hiçbir ücret ve menfaat sağlanamaz. Gönüllülerin katılımları ve çalışmaları konusunda İçişleri Bakanlığınca yürürlüğe konulan 09.10.2005 tarih 25961 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Kadın Kent Gönüllülerine görevleri esnasında Belediye tarafından onaylı Gönüllü Kimlik Kartı verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görevleri

Sosyal Yardım Biriminin Görevi

MADDE 16 –

Sosyal yardım birimince mağduriyeti tespit edilmiş ve Değerlendirme Kurulunca yardım uygun görülen ailelere yardımların ulaştırılması ve istatistiki verileri toplanmasını sağlayan birimdir.

Birime bağlı iki alt birim bulunmaktadır;

1-Nakdi Yardımlar Alt Birimi

2-Aynı Yardımlar Alt Birimi (Gönül Elleri Çarşısı)

1-Nakdi Yardımlar Alt Birimi

a)Belediye'ye başvuran fakir, yardıma muhtaç, engelli, yaşlı ve diğer vatandaşların başvurularını alır, ilgili “Sosyal İnceleme Ekipleri” vasıtasıyla kişilerin araştırılmasını sağlar ve bunu rapor haline getirerek Sosyal Yardım Değerlendirme Kuruluna sunan birimdir.

b) Sosyal inceleme ekiplerinin ihtiyaç sahibi insanlar hakkında yapmış olduğu araştırmaların doğru, eksiksiz ve tarafsız olması konusunda tedbir alır, ihtiyaç halinde denetimler yapar.

c) İlçedeki ihtiyaç sahibi insanların kapsamlı bir envanterinin çıkarılmasını sağlar ve bu

envanteri her yıl günceller.

d) Yapılacak yardımlarla ilgili “Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu” tarafından alınan yardım kararlarının uygulanmasını sağlar. Bu uygulamaları haftalık, aylık ve yıllık rapor halinde Müdürüne sunar. Saha araştırması yaparken, Değerlendirme Kurulunun kriterleri doğrultusunda sosyal inceleme yaparak rapor hazırlar. Yapılacak olan çalışmalarını rencide etmeden gerçekleştirir. Sosyal inceleme ekibi çalışmalarını birim sorumlusunun koordinasyonunda gerçekleştirir Belediye Başkanının, Müdürün ve Değerlendirme Kurulunun sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

e) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Kanunu gereğince, müracaatı uygun olanların müracaatlarını alır, gerekli yerlerle yazışmasını yapar, tüm evraklar tamamlandıca Belediye Encümenine sunar, Belediye Encümenince verilen kararları ilgisine bildirir.

2 – Aynı Yardımlar Alt Birimi (Gönül Elleri Çarşısı)

Kadın Kent Gönüllüleri ve Sosyal İnceleme Ekipleri tarafından yardım uygun görülen fakir, yardıma muhtaç, engelli, yaşlı ve diğer vatandaşlara hayırseverler tarafından yapılan bağışları veya satın alma yoluyla alınan giysi, ev eşyası, gıda, medikal malzeme, kırtasiye vb. malzemeler otomasyon sisteminde kayıt altına alınarak uygun olarak muhafazasını gerçekleştiren ve dağıtan birimdir.

a) Gönül Elleri Çarşısı'na bağış olarak gelen her türlü malzemenin, koşullarına ve özelliklerine göre yıkanmasını, kurutulmasını, ütülenmesini, tamir edilmesini, paketlenmesini, depolanmasının yapıp insan onurunu rencide etmeyecek şekilde dağıtımını sağlar.

b) Evinde ekonomik ve sağlık problemlerinden dolayı yemek pişiremeyecek durumda olan ailelere aş evi aracılığı ile sıcak yemek yardımı yapılmasını sağlar.

- c) Yardım kararı alınan aileye telefon edilerek mağazaya davet edilerek aile bireylerinin ve kendi ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.
- d) İhtiyaç sahibi vatandaşlara yardım elini uzatmaya çalışan kişi kurum ve kuruluşların katılımlarını düzenleyerek resmi ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapar.
- e) Kadın Kent Gönüllülerinin toplumsal gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik eder.
- f) Demirbaşların ve mevzuatın gerektirdiği diğer kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve muhafazasını sağlar

Engelli Koordinasyon Biriminin Görevi

MADDE 17-

Tuzla Belediyesi sınırları içinde ikamet eden engelli, yaşlı, bakıma muhtaç bireylere yönelik yardım ve destek hizmetlerini güçlendirerek tekerlekli sandalye ve akülü araç ihtiyacı olan kimselere bu araçları temin ederek engel türlerine ve derecelerine göre eğitici ve rehabilite edici faaliyetler ile 5378 sayılı engelliler hakkındaki kanun gereği engellilerin erişilebilirlik taleplerini ilgili mercilere bildiren ve takip eden birimdir.

- a)Tuzla sınırları içerisinde yaşayan engelli, yaşlı ve bakıma muhtaç bireylerin risk haritalarını oluşturur.
- b)Engelli, yaşlı ve bakıma muhtaç bireylerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütmek, meslek edinmelerine yardımcı olmak amacıyla sanat ve meslek eğitimi kurslarından faydalanmalarını, sosyal ve kültürel aktivitelerin teşvik ve yaygınlaşmasını sağlar.
- c)Birime başvuran engelli, yaşlı ve bakıma muhtaç bireylerin ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenler.
- d)Yakınları tarafından terk edilen yaşlı, hasta ve engellilere yönelik mevzuat çerçevesinde kurum bakımına alınmasını sağlar.
- e)Kendi temel gereksinimlerini karşılayamayan veya karşılamakta zorlanan engelli, yaşlı ve hastalara yönelik durumlarına uygun sosyal hizmet ve yardım modelleri geliştirir.
- f)İhtiyaç halinde engelli, yaşlı, bakıma muhtaç bireylerin durumlarına uygun araçlarla buldukları mekanlardan hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşımını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardımlar

Sosyal Yardımlara Başvuru Şartları

MADDE 18 –

Tuzla Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde ikamet edenlerden; başvurular muhtaç

kişilerin kendisi tarafından yapılacağı gibi zabıta, polis gibi kolluk kuvvetleri, muhtar ve vatandaşlar tarafından da yapılabilir. Ayrıca basında çıkan haberler de ihbar olarak değerlendirilir.

a) Muhtaç, yaşlı ve engelliler,

b)Evinde yemek yapamayacak durumda olan düzenli ve sağlıklı beslenme sorunu yaşayan muhtaç kişiler,

c)Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde geçinmekte güçlük çeken kişi ve aileler,

d)Doğal afetler nedeniyle muhtaç duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korunmasız kalmış kişiler,

e)Olağanüstü bir felaket, hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar, hayati tehlike arz eden ve ameliyat gerektiren durumlarla karşılaşan kişiler ile ekonomik yoksunluğu nedeniyle kendisini geçindiremeyecek durumda olan muhtaç kişiler,

f)Maddi sorunlarla karşılaşarak eğitimini devam ettiremeyecek duruma düşen ve/veya zorlanan (burs niteliğinde olmayan geçici sosyal yardım) öğrenciler,

Başvuru Belgeleri

MADDE 19 –

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşlarımızdan aşağıdaki belgeler istenir;

1-Vatandaşlık numarası bulunan herhangi bir resmi belge,

2-Her türlü afete uğrayanlar için durumunu belgeleyen evrak , (yangın, su baskını, hırsızlık vb. raporlar)

3-Hastalıklı durumu ve/veya engelli durumuyla ilgili sağlık raporu , ilaç reçetesi vb.

Başvuruların İncelenmesi

MADDE 20 -

Sosyal yardım hizmeti almak üzere başvuruda bulunan muhtaç kişiler hakkında ikametine gidilerek sosyal inceleme raporu hazırlanır. Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları müdürlükçe sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere “Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu’na gönderilir.

Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu

MADDE 21 –

Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanının Olur’uyla müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı, Müdür, Şef ve üç yedek üyeden oluşur. Kurul , sosyal inceleme ile tespit edilen

yoksul veya muhtaç kişilere yapılacak nakdi yardımların miktarı ve süresi ile aynı yardımların kriterlerini belirler.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 22 –

Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin, ölüm hariç, her hangi 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 teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 23 –

Müdürlük yazışmaları Tuzla Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak İşlemleri ve Arşivleme

Gelen Evrak

MADDE 24-

Gelen evrak, bilgisayarda kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak en geç 30 gün içinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.

Giden Evrak

MADDE 25-

Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, giden evrak numarası aldıktan sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı teslim edilir.

Arşivleme

MADDE 26-

Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrak, müdürlükte kalan sureti Standart Dosya Planına göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre müdürlükte saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Çeşitli Hükümler

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 27-

Sosyal Yardım İşleri Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür ve tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 28 -

Tuzla Belediye Meclisinin 05/03/2010 tarih ve 31 sayılı kararı ile kabul edilen Gönül Elleri Çarşısı Yönetmeliği, bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 29 -

Bu yönetmelik, Tuzla Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 -

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.