

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 Bu Yönetmelik, Sosyal Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görevlerini, Sosyal Yardım İşleri Müdürü ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3

- 3.1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu.
- 3.2. Kütahya Belediyesi Meclisinin Kararına istinaden yürürlükte olan Sosyal Yardım Yönetmeliği.

Tanımlar

MADDE 4 Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- 4.1. **Başkanlık:** Kütahya Belediye Başkanlığını,
- 4.2. **Başkan:** Kütahya Belediye Başkanını,
- 4.3. **Belediye:** Kütahya Belediyesini,
- 4.4. **Müdür:** Kütahya Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,
- 4.5. **Servis:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı birimleri,
- 4.6. **Belediyemiz Yönetim Sistemleri:** Kütahya Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.
- 4.7. **Paydaş:** Kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup ve kurumları ifade eder.
- 4.8. **STK:** Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- 4.9. **Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu:** Belediye Başkanı tarafından belirlenen 5 kişiden oluşan kurulu,
- 4.10. **Muhtaçlık :** Kendisini, eşini ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarını, anne ve babasını, mevcut hayat şartlarına göre asgari seviyede geçindirmeye yetecek miktarda geliri ve kazancı bulunmama halini,
- 4.11. **Muhtaç Yaşlı :** Sosyal ve ekonomik yönden yoksulluk içinde olup, her türlü yardıma muhtaç, kendi kendine yetemeyen yaşlı kişiyi,
- 4.12. **Muhtaç Engelli:** Bedensel, zihinsel ve ruhsal özelliklerinde belirli oranda fonksiyon kaybına neden olan organ yokluğu veya bozukluğu sonucu normal hayatının gereklerine uyamama durumunda olan yardıma muhtaç kişiyi,

4.13. Aynı Yardım: İhtiyaca göre verilecek gıda, (gıda yerine geçebilecek yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için Değerlendirme Kurulu kararı ile aynı yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere verilecek çek, akıllı kart, alışveriş kartı, kart kontörü ve benzeri kart) giyim, yakacak, ilaç, tıbbi araç ve gereç vb. rehabilitasyon amaçlı protez ve ortopedik malzeme, eğitim araçları, öğrencilere verilecek her türlü destek, inşaat malzemesi gibi mal ve malzeme yardımlarını,

4.14. Nakdi Yardım: Eğitim yardımı, barınma amaçlı kira yardımı, ihtiyaca göre muhtaçlık kriterlerine uygun kişilere verilecek para yardımları,

4.15. Geçici Yardım: Sosyal, ekonomik, eğitim, sağlık ve benzeri alanlarda bir sorunun çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla bir defaya mahsus olmak üzere yapılan yardımları,

4.16. Süreli Yardım: Muhtaç kişilere, engellilere, yaşlılara, kimsesizlere ve öğrencilere karşılaştıkları ekonomik ve sosyal güçlükleri ve problemleri gidermek amacıyla belediye bütçesinin olanakları çerçevesinde yapılacak yardımları ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekalet, Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

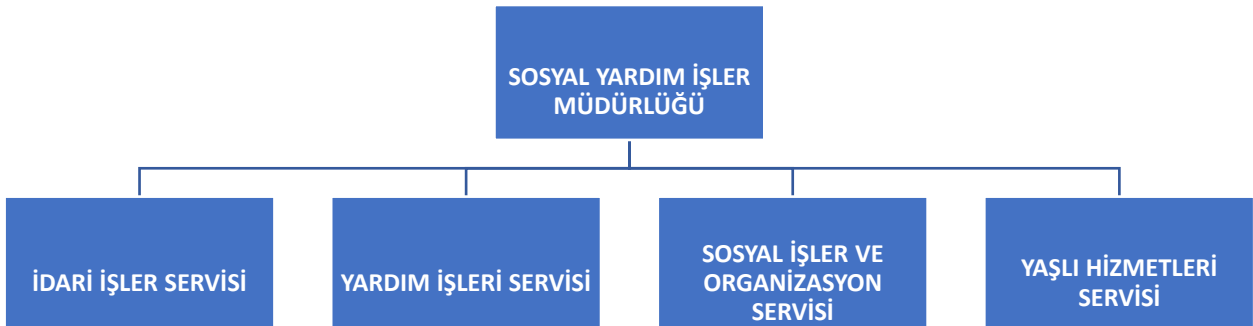
Teşkilat

MADDE 5

5.1. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; müdür, müdüre bağlı aşağıda yazılan bağlı birimlerden oluşur.

- İdari İşler Servisi
- Yardım İşleri servisi
- Sosyal İşler ve Organizasyon Servisi
- Yaşlı Hizmetleri Servisi

5.2. Organizasyon Şeması aşağıda verildiği gibidir :



Bağlılık

MADDE 6

6.1. Sosyal Yardım İşleri Müdürü; yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

6.2. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı birimleri; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

6.3. Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, Şefe ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

MADDE 7 Toplumsal cinsiyet eşitliği gözetilerek, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile; müdürlüğün güçlü ve dinamik yapısı ile idari İşler Servisi, Yardım işleri servisi, Sosyal İşler ve Organizasyon Servisi ve Yaşlı Hizmetleri Servisi ile ilgili mevcut durumu saptamak ve iyileştirilmesi için gerekli çalışma ve eğitimleri düzenleyerek/organize ederek halkın hizmetine sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet, Müdürün Atanması

Müdür Atanması

MADDE 8 Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

9.1. Belediye tarafından gerçekleştirilecek sosyal işlerin, sosyal yardım ihtiyaçlarının ve faaliyetlerinin yıllık planını hazırlamak, iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.

9.2. Sosyal etkinliklerin duyurulması amacıyla, kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımını /formatını belirleyerek basımını yaptırmak ve duyuru faaliyetlerini gerçekleştirmek.

9.3. Düzenlenecek etkinliğin türüne göre ilgili hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmek ve destek alınacak bölüm / kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

9.4. Sosyal etkinlik için gerekli alanın hazırlanmasına ve etkinlik sonrasında toplanmasına ilişkin faaliyetlerin, gerekli durumlarda diğer bölümlerden de destek alınarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

9.5. Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve Stratejik Plan'a uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırım/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

9.6. Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

9.7. Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

9.8. Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletme ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

9.9. Sorumluluğu altındaki tüm işlerin koordinasyonunu sağlayarak denetlemek.

9.10. Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

9.11. İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak ve İSG İç Yönetmeliği'ne uygun davranılmasını ve takibini sağlamak.

9.12. Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

9.13. İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

9.14. Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

9.15. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırımalarını sağlamak ve kontrol etmek.

9.16. Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını sağlamak.

9.17. Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

9.18. Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

9.19. Emrindeki personellere görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki dağılımını yapar, onlara yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

9.20. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili geçerli mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.

9.21. Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlar, faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar, üst mercilerce onaylanan sosyal faaliyetleri düzenler, bunların işleyişini takip ederek, sonuçlandırır.

9.22. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

9.23. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla geçerli mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde hizmet alımı yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bağlı Servislerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdari İşler Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 İdari İşler Servisi, Sosyal Yardım İşleri Müdürünün emri altındaki şef sorumluluğunda ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

11.1. Kurum dışından gelen yazışmaları takip eder ve kurum dışına yapılacak yazışmaları hazırlar.

11.2. Müdürlüğü gelen vatandaş talep ve şikâyetlerinin İstek Öneri Sonuçlandırma ve Cevaplandırılması Talimatına uygun olarak işleme alınmasını sağlamak.

11.3. Müdürlükte çalışmakta olan personel ile ilgili puantaj, izin, rapor ve diğer yazışmaları (yurt içi yurt dışı görevlendirme yazıları vb.) hazırlar ve takibi yapar.

11.4. Belediyemiz Yönetim Sistemleri Politikasına ve Stratejik Plan'a uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin belirlenmesindeki doküman hazırlıklarını yapar. Yıl içerisinde yapılan harcamalara göre bütçe gerçekleştirmelerinin 3 aylık periyotlar halinde hazırlar ve ilgili müdürlüğe gönderir.

11.5. Müdürlükten ve diğer birimlerden gelen talepler üzerine, müdür onayı almak sureti ile, gerekli olan satın alma işlemlerini belirlenen yöntemlere göre (Açık İhale, Doğrudan Temin, Avans, ... vb.) ve mevzuatlar (Yürürlükteki Kamu İhale Kanunu, Yürürlükteki Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Devlet İhaleleri Genelgesi,... vb. mevzuatlar) çerçevesinde gerçekleştirir, gerekli olan kontrol ve takipleri yapar/yaptırır, sonuçlanması için ilgili müdürlük ile yazışmaları gerçekleştirir.

11.6. Müdürlüğü ile ilgili olan dayanıklı taşınırların (Demirbaşların) ilgili birimlere gönderilmesini, takibinin yapılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol eder.

Yardım İşleri Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12

Yardım İşleri Servisi, Sosyal Yardım İşleri Müdürünün emri altındaki şef sorumluluğunda ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

12.1. Temel ihtiyaçlar çerçevesinde; Sosyal yardıma ihtiyacı olan birey/aileleri saptayarak, sosyal yardım alanlarında gereksinmelerinin etkin, yaygın ve nitelikli karşılanması için çalışmalar yapmak, desteklenmelerini sağlamak.

12.2. Yardımların yerinde, zamanında yapılmasını izlemek, yönlendirmek, ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak ve istatistiki analizlerini yapmak.

12.3. Yardım taleplerini değerlendirmek, uygun kriterleri oluşturarak bu çerçevede öneriler hazırlamak.

12.4. Vatandaşların zor günlerinde yanlarında olacak, dayanışma/yardımlaşma kültürünü körleştirici/geliştirici çalışmalar yürütmek.

12.5. Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımlar alanında ulusal düzeyde uygulanan politika ve stratejilerin uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

12.6. Yoksulluk ve sosyal yardım, dayanışma konularında araştırma ve eğitim faaliyetleri yapmak, yaptırmak. Bu konuda çalışma ve araştırma yapan akademik ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içinde ortak çalışmalar yapmak.

12.7. Sosyal yardım faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar yapmak veya yaptırmak.

12.8. Sosyal adaletsizliklere, eşitsizliklere karşı mücadele ederek yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanmasına çalışmak, dezavantajlı grupları destekleyici hizmetlerde bulunmak.

12.9. Sosyoekonomik durumu yetersiz olan çocukların, gençlerin ve erişkinlerin eğitimde/mesleki eğitimde fırsat eşitliğinden yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla eğitim etkinlikleri düzenlemek, ilköğretim ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı uygulamalar yapmak.

12.10. Sosyal İşler Servisi'ne bağlı bulunan birimlerin koordinasyonunu sağlamak, iş birliği içinde ortak faaliyetler düzenlenmesini sağlamak.

12.11. İhtiyaç sahibi vatandaşların ihtiyacının karşılanması için aşevi açılması, yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

12.12. Ders yılı içinde maddi durumu yetersiz, ihtiyaç sahibi ilkokul, ortaokul ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler uygulamak.

12.13. İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak, yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılmak.

12.14. Belediye sınırları içerisinde, yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak.

12.15. Sünnet, düğün, sportif ve sosyal organizasyonların yapılmasını sağlamak.

12.16. Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak.

12.17. Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, belediye sınırları içerisinde yaşayıp da yardım alanların envanterini çıkarmak.

12.18. Kronik hastalığı ve/veya herhangi bir ekipmana ve/veya gerece bağlı olarak yaşamını devam ettiren vatandaşlar için belediye idaresince belirlenen oranlar dahilinde yardım hizmetlerini sunmak.

12.19. Adına konut taşınmaz kaydı olup da yardıma muhtaç olan vatandaşların talepleri üzerine; kendileri ve birinci derecedeki yakınları için barınma ihtiyacı olan meskenlerine mahsus olmak kaydıyla,

bakım-onarım ve tadilat ihtiyaçlarının idarece belirlenen parasal üst sınır mukabilinde yardım hizmetlerini sağlamak.

12.20. Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

12.21. Belediye iç ve dış işleyişinde; Stratejik Plan, Süreç ve Performans Planlarının dezavantajlı gruplara yönelik uygun hale getirilmesini sağlayıcı metodolojiler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

Sosyal İşler ve Organizasyon Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 Sosyal İşler ve Organizasyon Servisi, Sosyal Yardım İşleri Müdürünün emri altındaki şef sorumluluğunda ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir:

13.1. Hizmetlerin verilebilmesi için gerekli organizasyonları düzenlemek.

13.2. Birlik, beraberlik ve dayanışma ruhunu yaşatmak amacıyla her yıl geleneksel olarak yapılan faaliyetleri programlı olarak yürütmek.

13.3. Toplumsal dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek ve desteklemek üzere; bilimsel, sosyal ve kültürel programlar ve projeler geliştirmek, projelere destek sağlamak.

13.4. Sosyal ve ekonomik desteğe ihtiyaç duyan birey, aile ve dezavantajlı gruplara eşit ve kapsayıcı bir şekilde hizmet sunmak, aynı yardımlar yapılarak ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak.

13.5. Sosyal işler alanında çalışma ve araştırma yapan akademik ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içinde ortak çalışmalar yürütmek, istatistiki analizlerini yapmak.

13.6. Sosyal işler ve organizasyon faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar yapmak.

13.7. Sosyal yapıyı ve bütünleşmeyi güçlendirmek için büro hizmetleri kapsamındaki organizasyon ve etkinlikleri tertip etmek.

13.8. Sosyal İşler ve Organizasyon Servisine bağlı bulunan birimlerin koordinasyonunu sağlamak, iş birliği içinde ortak faaliyetler düzenlenmesini sağlamak.

13.9. Şehit aileleri ve gazilere yönelik hizmetleri organize etmek ve gerçekleştirmelerini sağlamak.

13.10. Dezavantajlı okul öncesi, ilkokul ve ortaöğretim düzeyindeki bireyler için sosyal destek programları kapsamında projeler geliştirmek.

13.11. Belediye iç ve dış işleyişinde; Stratejik Plan, Süreç ve Performans Planlarının dezavantajlı gruplara yönelik uygun hale getirilmesini sağlayıcı metodolojiler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

Yaşlı Hizmetleri Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 Yaşlı Hizmetleri Servisi, Sosyal Yardım İşleri Müdürünün emri altındaki şef sorumluluğunda ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

14.1. Temel ihtiyaçlar çerçevesinde; yaşlıların gereksinmelerinin etkin, yaygın ve nitelikli karşılanması için çalışmalar yapmak, desteklenmelerini sağlamak.

14.2. Yaşlıların zor günlerinde yanlarında olacak, dayanışma/yardımlaşma kültürünü körleştirici /geliştirici çalışmalar yürütmek.

14.3. Toplumsal dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek ve desteklemek üzere; bilimsel, sosyal ve kültürel programlar ve projeler geliştirmek, projelere destek sağlamak.

14.4. Yaşlıların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek, uygun mekân tasarımları için iyileştirici çalışmalar yapmak. Bu faaliyetlerin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar yapmak.

14.5. Yaşlı Hizmetleri Servisi'ne bağlı bulunan birimlerin koordinasyonunu sağlamak, iş birliği içinde ortak faaliyetler düzenlenmesini sağlamak.

14.6. Belediye iç ve dış işleyişinde; Stratejik Plan, Süreç ve Performans Planlarının dezavantajlı gruplara yönelik uygun hale getirilmesini sağlayıcı metodolojiler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan yönetmelik

MADDE 16 Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 01/12/2021 tarih ve 356 sayılı Belediye Meclis kararıyla kabul edilen T.C. Kütahya Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17 Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip Valiliğe gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 Bu yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 19 İşbu yönetmelik, bu madde dahil 19 maddeden meydana gelmiş olup; **Belediye Meclisinin 06.09.2023 tarih ve 264 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.**

Belediye Meclis Başkanı
Prof. Dr. Alim IŞIK

Katip
Özgür MUSLU

Katip
Yusuf SÖKMEN