

T.C
BAŞAKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TEMEL İLKELER

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik Başakşehir Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Başakşehir Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3: Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Ayrıca, Sayıştay Başkanlığı'nın 21.10.2010 tarih, Dai.Kur. 201-7167 sayılı İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Müdürlüğü, kararı ve Başakşehir Belediyesi Meclisi'nin 11.06.2010-2010/61 tarih ve sayılı kararına istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 4 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Başakşehir Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye : Başakşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdür : Başakşehir Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,
- d) Müdürlük : Başakşehir Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Sosyal Yardım İşleri Şefliği: Başakşehir Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Şefliğini,
- f) Kalem Şefliği: Başakşehir Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Kalem Şefliğini,
- g) Özürlüler Şefliği: Başakşehir Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Özürlüler Şefliğini,
- h) Personel: Başakşehir Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5– (1) Başakşehir Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Başakşehir Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyici esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, T.C Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 sayılı Belediye Kanunun Belediyenin görev ve yetki ve sorumluluk bölümünde 14. Maddenin a ve b fıkrasında yer alan hizmetleri yapma,

uygulamak suretiyle ilçe halkı içinde mağdur, özürlü, yaşlı, dar gelirli, kimsesiz, korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, yardımları organize etmek, toplu sünnet ve toplu nikah gibi yardımlara destek vermek, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak, Başakşehir Belediyesinin düzenleyeceği eğitim yardımlarını organize etmek, kendisine bağlı merkezler aracılığıyla vatandaşlara sosyal alanda çalışmalar hazırlamaktan sorumludur. Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar.

(2) Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının talimat ve emirleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak, yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında;

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü,

MADDE 6 – (1) Kentlinin yaşam biçimlerinin eğitsel ve sosyal açıdan boyutlandırılması, renklendirilmesi, çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile programlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(2) İlçenin sosyo-ekonomik açıdan yetersiz, kentleşme bilincine ulaşmakta zorluk çeken bölgelerde oluşturulacak olan **“Aile Dayanışma Merkezleri”** bünyesinde eğitim-sağlık başta olmak üzere, ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlanması, muhtaç durumdaki ailelerin ve aile bireylerinin yaşam becerilerinin geliştirebilmesi konusunda çalışmalar yapmak,

(3) Kırsal kesimden gelen insanlarımızın kente entegre edilmesi amacıyla, aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek çalışmalar yapılmasını sağlamak,

(4) İlçede yaşayan dar gelirli kişilere el emeği ürünlerini değerlendirmek için sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapılması, emek pazarında pazarlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(5) Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar için diğer kamu kurumları Üniversiteler ve STK’lar ile işbirliği yaparak sokak çocukları için topluma kazandırmaya yönelik projeler geliştirilerek, çalışmalar yapmak,

(6) Sosyal Hizmetlerin amaçlarından biri de insan haklarını güvence altına almak olduğundan, eşitlik ve özgürlük ilkelerinden hareketle kadınların kendi durumlarını belirlemede, statüsünü yükseltmede ve korunmasında, sorunların çözülmesinde ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile; **“Kadın Konuk Evleri”** (koruma evleri) açmak, kabul edilen kadınların ve çocuklarının barınma, yiyecek, giyecek, kırtasiye v.b ihtiyaçlarını karşılayarak sosyal hayata entegrasyonunu sağlamak,

(7) **“Kardeş Aile”** projeleri geliştirmek,

(8) STK’lar ve ilgili kurumlarla işbirliğinde bulunarak, yardıma muhtaç kişilere öncelik vererek, iş arayanlar ile işverenin buluşturulmasını sağlayarak istihdama katkıda bulunmak,

(9) Yoksul vatandaşların ihtiyacının karşılanması için gerektiğinde aşevi açılması, yürütülmesi ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(10) Yapılan yardımların kayıtlarını arşivlemek,

(11) İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde nakit, yiyecek, sağlık, yakacak, giyim, kırtasiye, eğitim v.b konularda yardım yapılmasını sağlamak,

(12) Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin nasıl yapılacağına dair kuralları belirlemek, uygulamayı bu kurallar çerçevesinde yapmak,

(13) Ayni yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında kamu ihale kanunu hükümleri uygulamak,

(14) İhtiyaç sahiplerinin belirlenmesi için gerekli hallerde gerçek ve tüzel kişilerden hizmet alımı şeklinde yaptırmak,

(15) Belediye bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere kamu ihale kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere belediyeye bağışlanan ayni yardımlar (gıda, giyecek, ev eşyası, kırtasiye malzemesi v.s), Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerektiğinde muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtıma yönelik işbirliği yapılabilir. Ayni yardımların dağıtımını üçüncü şahıslardan hizmet alımı şeklinde de yaptırılabilir. Temel ihtiyaç konusu yardımlar; ihtiyaç

maddelerinin Belediyece temin edilip dağıtılması veya belirlenmiş harcamalar için kullanılabilecek şekilde belediyece bastırılacak alışveriş çeki veya kart verilmesi şeklinde yapılabilir,

(16) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için nakdi yardım yapılabilir kişi veya ailelere temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki (kuponu), akıllı kart kontörü dağıtmak ve/veya üçüncü kişilere dağıtırmak. (Bu çekler veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle sözleşmeler yapılabilir. Alışveriş yapılan merkezlere kupon, kontör karşılığı meblağ ödenebilir.)

(17) İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapma, bu amaçla başlatılan **“DESTEK KART PROJESİ”** vasıtası ile bu iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

(18) Yangın ve doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olmak,

(19) İlköğretim ve ortaöğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye, kıyafet yardımında bulunmak,

(20) Yardıma muhtaç ailelerin veya kişilerin sünnet, nikah, sosyal ihtiyaçlarının karşılanması ve kıyafet temini konusunda çalışmalar yapmak,

(21) Sosyal yardımlaşma vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak, Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunup, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,

(22) Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen, mevzuata ve yönetmeliğe uygun görevlerin icra edilmesini sağlamak,

(23) İlçede yaşayan özürllülerin envanterini çıkartmak,

(24) Özürllüler Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarını tek elden giderecek çalışmalar için zemin hazırlamak ve özürllülerin ihtiyacı olan malzemeleri (Tekerlekli sandalye, akülü sandalye, ışıltme cihazı, medikal malzemeler, v.b) karşılamak,

(25) Bakacak kimsesi olmayanları bakma ve barındırma girişimlerinde bulunmak, gerektiğinde yaşlılara huzur evi açılması, yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(26) İlçede yaşayan özürllüler için rehabilitasyon merkezi açmak ve işletmek,

(27) Özürllüler masası kurarak, özürllü bireylere sosyal yaşama katılabilmeleri ve en iyi belediyeçilik hizmetlerini alabilmeleri için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamaya çalışmak ve özürllülerin ihtiyaçlarına yönelik yardımların yapılmasını sağlamak,

(28) Özürllülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek

(29) İlçede yaşayan özürllülerin istihdamını arttırmak için, STK’lar, gönüllü kuruluşlar ve ilçedeki işverenlerle işbirliği yaparak, kariyer eğitimi projeleri geliştirmek.

(30) Özürllülerin, sosyal hayata katılımlarına katkı sağlamak amacı ile, teknolojik donanımlı (asansörlü araçlar) araçlarla, ulaşımını sağlamak,

(31) İlçemizde özürllü bilincinin oluşturulması, toplumsal hayatın içerisinde her bireyin olma hakkının anlatılması ve özürllü bireylerin toplumla entegrasyonun sağlanması için STK’larla ve üniversitelerle işbirliği yaparak projeler geliştirmek,

(32) İlçemizde yaşayan özürllülerin kanuni haklarından faydalanması için (evde bakım, özürllü maaşı, SGK kapsamında medikal malzeme temini, otomobil alımı vs) eğitim seminerleri düzenlemek ve danışmanlık hizmeti vermek,

(33) Özürllülerin kullandığı malzemelere, eğitimine, istihdamına katkıda bulunmak için kaynak oluşturmak amacı ile STK’lar, gönüllülerle işbirliği yaparak kampanyalar düzenlemek.

(34) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü yapacağı yardımlarda insan haysiyet ve onurunu zedelemekten doğru ve zamanında yardım etmeyi ilke olarak kabullenmiştir.

Personel

MADDE 7- (1) Başakşehir Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri

Müdürlüğü bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun Sosyal Yardım İşleri Şefliği, Özürllüler Şefliği, Kalem Şefliği ve yeterli sayıda personelden oluşur. Mer’i mevzuat ve Belediye Başkanı’nın

veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla, göre ve sorumlulukları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

Müdür

MADDE 8 – 657 Sayılı kanunun ilgili maddeleri gereği yönetici vasfına sahip; işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanır. Buna göre;

(1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının emir ve talimatları doğrultusunda, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde yeniden organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.

(2) Sosyal Yardım İşleri Müdürü 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı'na kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesince yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğü için, Başkanlığın vizyon ve misyonuna uygun, politikaları, hedefleri planlar ve bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.

(4) Başkanlığı temsilen toplantılara katılır.

(5) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(7) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını sağlar, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırır ve alt kademeleri kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru olarak bilgilendirir.

(8) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre belirler, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda üst makamlara sunar.

(9) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması ve iş tarifleri çerçevesinde, pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun olarak kadrosunu sevk ve idare eder.

(10) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler.

(11) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst makama sunar.

(12) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.

(13) Objektif ve adil olma vasfı ile, birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün faaliyetleri 3 (üç) şeflik tarafından yürütülmektedir.

Sosyal Yardım İşleri Şefi

(1) Sosyal İşler Müdürü'nün emir ve talimatları doğrultusunda, müdürlüğün etkili ve verimli şekilde sevk ve idaresini ve sosyal yardım işlerini organize eder.

(2) Sosyal yardım konuları ve benzeri faaliyetleri ilgilendiren tüm alımlarla ilgili işlemlerini yapar, evrakı takip eder, gerekli raporları tutar.

(3) İhtiyaç sahiplerinin belirlenmesi, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımların ulaştırılması, durumunun takip edilmesi işlerini yapar.

(4) Sosyal Yardımlar için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.

(5) Müdürlüğün sosyal yardım işlerini en kısa zamanda ve en verimli olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

(6) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

(7) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz ve zamanında verir.

(8) Amirinin bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

(9) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

Özürlüler Şefi

(1) Sosyal İşler Müdürü'nün emir ve talimatları doğrultusunda, müdürlüğün etkili ve verimli şekilde sevk ve idaresini ve sosyal yardım işlerini organize eder.

(2) Özürlülerle ilgili konuları ilgilendiren tüm alımlarla alakalı işlemleri yapar, evrakı takip eder, gerekli raporları tutar

(3) Özürlülerin ihtiyaçlarının belirlenmesi, belirlenen ihtiyaçların özürlülere ulaştırılmasını sağlar.

(4) Özürlüler ile ilgili STK'lar, gönüller ve üniversitelerle yapılacak projeleri takip eder ve Belediye adına katılım sağlar.

(5) Müdürlüğün özürlülerle ilgili işlerini en kısa zamanda ve en verimli olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

(6) Özürlüler için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.

(7) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

(8) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.

(9) Amirinin bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

(10) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

Kalem Şefi

(1) Sosyal İşler Müdürü'nün emir ve talimatları doğrultusunda, müdürlüğün etkili ve verimli şekilde sevk ve idaresini ve sosyal yardım işlerini organize eder.

(2) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın, usulüne göre kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlar ve takip eder. Yıl sonunda kayıt defterini usulüne uygun bir şekilde kapatır.

(3) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.

(4) Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaları yürütür, evrakın takibi yapılarak, raporları tutar.

(5) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

(6) Üstlerinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir.

(7) Amirinin bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

(8) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

Diğer Personel

(1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen personel tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut personelim, sahip oldukları, nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

(2) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en verimli şekilde icra ederek sonuçlandırır.

(3) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder.

(4) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

(5) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.

(6) Kullandığı malzeme (kâğıt, kalem vb.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet eder, malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyulacakları, mevcudu bitmeden temini için amirine bildirir,

(7) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.

(8) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.

(9) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

(10) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirir, bilgilendirir.

(11) Vatandaş taleplerinin karşılanması için belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordineyi sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür.

(12) Periyodik olarak hizmet verilen vatandaşları evlerinde ziyaret edip memnuniyetlerini tespit eder.

(13) Belediye'ye başvuran fakir, yardıma muhtaç, özürlü, yaşlı, çocuk ve diğer vatandaşların müracaatını alır.

(14) Yardım alması uygun olanlara ilgili yardımların ulaştırılmasını sağlar.

(15) Belediyemizce yardım yapılan ve/veya yardım yapılmayan, Belediye'ye başvuran yada Belediye'ce yapılan anket çalışmalarındaki verileri, Belediye'nin otomasyon sistemine girerek veri tabanı oluşturur.

(16) Belediye'nin çalışma alanına girmeyen konularda başvuran vatandaşların bilgilendirmek ve ilgili kurumlara yönlendirir.

(17) Üstlerinden aldığı görevleri ilgili talimatlara göre yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Yürürlük

MADDE 9 – Bu Yönetmelik hükümleri; Başakşehir Belediye Meclisi'nin kararı ve Başakşehir Belediye Başkanının onayından sonra İlçe Kaymakamlığına tebliği ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - Bu Yönetmelik hükümlerini Başakşehir Belediye Başkanı ve görevlendirdiği Müdür, Sosyal Yardım İşleri Şefi, Özürlüler Şefi, Kalem Şefi ve diğer personel tarafından yürütülür.