

T.C
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
EĞİTİM DESTEKLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı/Hukuk Müşavirliği/Kurul Başkanlığı/Birim Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.
(2) Bu Yönerge, Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumluluklarında bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, aşağıda belirtilen yönetmelik ve kanunlara dayanılarak hazırlanmıştır:
a) İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.10.2025 tarih ve 1036 sayılı kararı ile onanan Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
b) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7. Maddesinin (n), (v) ve (g) bentleri ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinin b bendi, 15. Maddesinin a bendi, 38. Maddesinin n bendi ve 60. Maddesinin i bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;
a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını
b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
c) Birimler: Müdürlüğe bağlı olarak şefliklerin altında hizmet üreten birimleri,
ç) Daire Başkanı: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını,
d) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
e) Merkez: Sınav Destek Merkezi, Dil Destek Merkezi, Çamaşır Yıkama ve Kurutma Merkezini,
f) Müdürlük: Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğü
g) Personel: Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi ve şirket personeli olmak üzere tüm çalışanları,
ğ) SYTS: Belediye Bilgi Yönetim Sistemine bağlı bir modül olan Sosyal Yardım Takip Sistemini,
tanımlar.
h) Şef: Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğü'nde görev yapan şefleri
i) Şeflikler: İdari İşler Şefliğini, Mali İşler Şefliğini, Eğitim Destekleri Şefliğini, Planlama ve Proje Şefliği,
j) Şube Müdürü: Eğitim Destekleri Şube Müdürünü,
k) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
l) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının yönetmeliğini, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Müdürlük, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/07/2025 tarih ve 658 sayılı kararı ile Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı "Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğü" olarak organizasyon şemasında yerini almış olup birimlerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

(2) Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğü birim yapılanması, Eğitim Destekleri Şube Müdürü ve Eğitim Destekleri Şef/Şeflerinden oluşur.

1

Mustafa APAYDIN
Eğitim Destekleri Şb.Md.V.

Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI

Prof.Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

- a) İdari İşler Şefliği
1) Evrak Kayıt, Sevk ve Takip İşlemleri Birimi
2) Personel Özlük İşlemleri Birimi
3) Yardımcı Hizmetler Birimi
- b) Mali İşler Şefliği
1) Satın Alma Birimi
2) Taşınır Mal Kayıt Takip (Demirbaş) Birimi
3) Sarf Malzeme (Ambar) Takip Birimi
- c) Eğitim Destekleri Şefliği
1) Eğitim Destekleri Birimi
2) Araç Sevk Amirliği
- d) Planlama ve Proje Şefliği
1) Proje Birimi

Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve üst yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlüğün faaliyetlerini doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmelikler ile ikincil diğer mevzuatı düzenli olarak takip etmek, değişiklikler ve yeni uygulamalar hususunda personelini bilgilendirmek,
- c) İzmir il sınırları içerisinde ikamet eden her derece ve türde aktif öğrenim gören ihtiyaç sahibi öğrenciler için sağlık, barınma, beslenme, giyim, kırtasiye, ulaşım vb. destekleri sağlamak, üniversite öğrencilerine ücretsiz çamaşır yıkama ve nakliye hizmeti verilmesine yönelik işlemleri yürütmek, ayrıca öğrencilere yönelik geliştirilecek yeni projeleri planlamak,
- ç) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- d) Açılacak olan eğitim desteği havuzunda bağışçı ve öğrencileri toplayarak öğrencilerin eğitim desteği alma süreçlerini takip etmek,
- e) Toplumsal yardımlaşma, dayanışma duygusunu ile şehrimize bağlılık duygusunu arttırmak ve farkındalık yaratmak amacıyla öğrencilerle faaliyetler yürütmek,
- f) Faaliyetlerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, vakıf ve dernekler ile koordinasyon sağlayarak en verimli şekilde çalışmalarını yürütmek,
- g) Stratejik plan ve üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile politikalar doğrultusunda iş ve çalışma planları hazırlamak, uygulamak ve olası aksaklıklara yönelik çözüm üretmek,
- ğ) Eğitim alanında uluslararası katılımı da içerecek şekilde sempozyum, seminer, çalıştay vb. etkinlikler düzenlenmesi için çalışmalar yürütmek,
- h) Öğrencilerin yerel yönetim kaynaklı ihtiyaçlarının ve sorunlarının belirlenip çözüm yolları üretilmesini, uygun yönlendirmeler yapılmasını ve bu sürecin takip edilmesini sağlamak,
- ı) Alanlarında uzman eğitmenlerce merkezlerde düzenlenen faaliyetler ile İzmir İl sınırları içerisinde ikamet eden öğrencilerin akademik gelişimlerine katkı sağlamak,
- i) İzmir il sınırları içerisinde bulunan devlet okullarının talepleri doğrultusunda bakım onarım, donanım, eğitim, temizlik malzemeleri gibi ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik gerekli çalışmaları yürütmek,
- j) İzmir il sınırları içerisinde ikamet eden ve aktif öğrenim görüp sınava hazırlanan öğrencilerin uygun şartlarda hazırlanması için uygun ortamlar yaratıp gerekli materyalleri temin etmek,
- k) Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın, Müdürlük bünyesinde sevki, takibi, ilgili kurum/kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- l) Müdürlük personellerinin her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- m) Müdürlüğe ait hakediş, tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek,
- n) Müdürlüğün Bütçe, Stratejik Plan ve Performans Programları ile faaliyet planlarını belirlenen

2

MUSTAFA ARAYDIN
Eğitim Destekleri Şube Müd. V.

Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI

Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

periyotlarda hazırlamak,

o) Talepler doğrultusunda bütçe hazırlıklarını, ödeneklerin takibini, bütçe aktarımını, avans çekme-avans mahsup iş ve işlemlerinin hazırlanmasını, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek, yürütülen hizmetler gereği; mal ve hizmet alımlarının, periyodik bakım/ onarım işlemlerinin (şartname kontrolü, başkanlık oluru, malzeme sipariş formu) ve ödemelere ait (fatura temini, mal muayene kabul işleri, ödeme evrakının hazırlanması ve imza süreci vb.) iş ve işlemlerini yaptırmak, kontrol etmek,

ö) Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

p) Müdürlüğe ait araçların sevk organizasyonunu sağlamak, puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, araçların vize, arıza ve onarımlarıyla ilgili süreçleri takip etmek,

r) Müdürlük hizmet alanına giren tüm iş ve işlemleri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda yürütmek,

s) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek

Eğitim Destekleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Eğitim Destekleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve eş güdümünden öncelikle Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

b) Müdür, Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir.

c) Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

ç) Müdür, yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumludur ve gerekli her türlü tedbiri alır,

d) Müdürlük çalışanlarının performans değerlendirmesini yapar, özlük hakları ve disiplin cezaları ile ilgili iş ve işlemlerinin yürürlükteki mevzuata uygun yürütülmesini sağlar,

e) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar,

f) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenler,

g) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerini denetler,

ğ) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için çalışma programları hazırlar,

h) İş akış şemalarını hazırlar,

ı) Müdürlük personelinin görev dağılımını yapar, yetki ve sorumlulukları belirler, ilgili kurul ve komisyonlarda görev alır,

i) Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar,

j) Müdürlük personeline verilen önerileri değerlendirir, gerektiğinde çalışmalara katılır ve iş güvenliğini sağlar,

k) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar,

l) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını belirler ve eğitim almalarını sağlar,

m) Müdürlük çalışanlarının izin, rapor, mesaiye geliş gidişlerinin değerlendirilmesi, takibi ve yaptırımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

n) Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlar,

o) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlar,

ö) Müdürlük ile ilgili yazışmaların denetimini ve takibini sağlar,

p) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe hazırlıklarının koordinasyonunu ve kontrolünü sağlar,

r) Müdürlük hizmetlerine yönelik istatistiki veri, proje bilgileri ile ihtiyaç duyulan diğer bilgilerin düzenli olarak hazırlanmasını sağlar,

s) Diğer Kamu kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak çalışmalar yürütür ve koordinasyonunu sağlar,

ş) Müdürlük kapsamında bulunan projelerin geliştirilmesini sağlar ve eğitim destek alanında yeni projeler üretir,

t) İlgili kanun ve mevzuatları takip eder ve uygulanmasını sağlar

3

MUSTAFA APAYDIN
Eğitim Destekleri Şb. Md.V.

Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI

Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İdari İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İdari İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün idari, teknik ve organizasyon çalışmalarının yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak, bu hizmetleri yapmak, yaptırmak ve takip edip sonuçlandırmak,
- b) Personelin çalışma ve verimliliğini izlemek, uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak, ekip çalışmasını yönetmek,
- c) Tüm birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve ekip çalışmasını yönetmek,
- ç) Müdürlüğün ve bağlı birimlerinin temizlik hizmetlerini tespit ve takip etmek, destek personeli görevlendirmek,
- d) Müdürlük personeline hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdürdən gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili yazılara ve dilekçelere verilen cevapların takibini yapmak,
- f) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmaları yürüterek, Müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini takip etmek,
- g) Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlüğe bağlı görev yapan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlamak, müdüre sunmak,
- h) Hemşeri İletişim Merkezi (HİM) ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından Müdürlüğe yönlendirilen talep/şikâyetleri değerlendirerek ilgili birimler çözüme kavuşturmak,
- ı) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna bağlı mevzuatlara uygun olarak İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili işlemleri yürütmek,
- i) Müdürlük hizmet birimlerinin kullanımına tahsis edilen alanların bakımını ve ihtiyaçlarının karşılamak,
- j) Adına havale edilen evrak ile ilgili yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- k) Müdürlüğe ait yazılımdaki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
- l) Müdürlük bünyesinde görev yapan diğer şefler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- m) Geçerli mevzuata uygun olarak müdürün vereceği talimatları yerine getirmek.

Evrak Kayıt, Sevk ve Takip İşlemleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Evrak Kayıt, Sevk ve Takip İşlemleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen evrakların programda kayıt altına alınmasını ve ilgili birime/kişiyeye program üzerinden havalesinin ve çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- b) Fiziki olarak gelen evrakı ve eklerini zimmet karşılığı ilgili personele teslim etmek,
- c) KAMUSİS EBYS üzerinden gelen evrakın dağıtım planı oluşturarak amire sevk etmek,
- ç) Müdürlük tarafından hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütmek,
- d) Müdürdən veya şef/şeflerden gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili yazılara ve dilekçelere cevap vermek, gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,
- e) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- f) CİMER, HİM bilgi edinme aracılığıyla gelen istek, öneri ve şikâyetlerin program üzerinden çıktısını almak, KAMUSİS EBYS'e kaydetmek, yanıtlamak ve takibini yapmak,
- g) Yanıtlanması gereken evrakın takibini yapmak,
- ğ) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
- h) Müdürün ve Şefin verdiği iş ve işlemleri yapmak
- ı) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

Mustafa APAYDIN
Eğitim Destekleri Şubesi V.

Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI

Prof. Dr. Pinar DİYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

Personel Özlük İşlemleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Personel Özlük İşlemleri Biriminin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yapmak,
- Müdürlüğe bağlı görev yapan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirlerine sunmak,
- Personele ait puantaj hazırlamak, bordro ve SGK işlemlerini yapmak,
- Müdürlükte staj yapan öğrencilerin staj işlemlerini yapmak,
- Eğitim işlerini yürütmek,
- Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Müdürün ve Şefin verdiği iş ve işlemleri yapmak,
- Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

Yardımcı Hizmetler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Yardımcı Hizmetler Biriminin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdürlük dahilinde kendisine bildirilen alanların temizlik işlerini gerçekleştirmek,
- Görev alanındaki duvarlar, zemin, kapı ve pencereler, mutfak, tuvalet, lavabo vb. temizliğini yapmak ve aynı gün içerisinde düzenli aralıklarla kontrol etmek,
- Görevi gereği gerekli temizlik malzemelerinin temin edilmesi için ilgililere bildirmek,
- Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek,
- Görev alanında ki çöpleri toplamak, çöp kutularını/kovalarını boşaltmak ve masaların, zeminin temizliğini sağlamak,
- Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna bağlı mevzuatlara uygun olarak İş Sağlığı ve Güvenliği hakkında gerekli tedbirleri almak ve uygunsuz donanım, ekipman, yetersiz Malzeme Güvenlik Bilgi Formu (MSDS) vb. hususları ilgililere bildirmek,
- Müdürün ve Şefin verdiği iş ve işlemleri yapmak.
- Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

Mali İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Mali İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdürlüğün mali çalışmalarının yürütülmesine müdüre yardımcı olmak, bu hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- Adına havale edilen evrağın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip edip sonuçlandırmak,
- Şube Müdürlüğü bünyesinde ihtiyaç duyulacak mal ve hizmet satın almalarına ilişkin bağlı merkez sorumluları ile irtibat kurmak,
- İhtiyaçları Merkez sorumluları ve taşınır mal kayıt kontrol yetkilisi ile ambar depo kayıtlarını da göz önüne alarak birlikte etüt etmek ve öncelik sırasına koymak, araştırmak ve işlemlerini yürütmek,
- Mali işler şefliğine bağlı yürütülen tüm iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesini takip etmek,
- Müdürlük hizmetlerine yönelik satın alma, avans işlemlerini takip ve kontrol etmek ve müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,
- Müdürlük ile ilgili yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlatmak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- Müdürlük bünyesinde görev yapan diğer şefler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- Geçerli mevzuata uygun olarak müdürün vereceği talimatları yerine getirmek.

Satın Alma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

5

Mustafa APAYDIN
Eğitim Destekleri Şb. Md. V.

Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI

Prof. Dr. Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

MADDE 12- (1)Bütçe Satın Alma, Avans ve Tahakkuk İşlemleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Satın alma işlemlerini yürütmek,
- b) Satın alınacak mal veya hizmet için ön piyasa araştırmasını yapmak ve ihtiyaç duyulan bütçeyi belirlemek,
- c) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından ön onay talebinde bulunmak,
- ç) Doğrudan temin ve ihale yoluyla yapılacak mal veya hizmet alımına ilişkin şartname hazırlamak,
- d) Mal veya hizmet alımına ilişkin dosyayı hazırlamak ve Satın alma Dairesi Başkanlığı'na iletmek,
- e) Satın alınacak mal veya hizmet için hazırlanan ödeme ve/veya mahsup evrakını Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne göndermek,
- f) Satın alınan mal veya hizmete ilişkin muayene kabul işlemlerini yapmak /yapılmasını sağlamak,
- g) Satın alma sürecinde Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon gerektiren diğer işleri yürütmek,
- ğ) Ödeme ve hakediş işlemlerini yapmak,
- h) Hak ediş işlemlerine ilişkin ödeme belgelerini düzenlemek ve Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne göndermek,
- ı) Birim adına kayıtlı elektrik, telefon, su vb. Aboneliklerin açma/kapama İşlemlerini yürütmek,
- i) Birim adına kayıtlı tüm aboneliklerin fatura ödeme işlemlerini yürütmek,
- j) İ.B.B binası dışında kiralanılan birime ait çalışma ofislerinin kira ödemelerini gerçekleştirmek,
- k) Hazırlanan hak ediş dosyalarının tahakkuk öncesi kontrolünü yapmak,
- l) Geçici ve kesin kabul aşamasındaki dosyaların kabulü için kontrol işlemlerini yapmak,
- m) Mahkeme ve harç giderleri ile ilgili ödeme işlemlerini yürütmek,
- n) Bütçe şube müdürlüğü tarafından takip edilen işlemleri yürütmek,
- o) Birimin yıllık bütçe teklifini hazırlamak,
- ö) Birimin bütçe kodları arasında aktarım talebinde bulunmak,
- p) Öngörülemeyen harcamalar için belediyenin yedek ödeneğinden birim bütçesine aktarım talebinde bulunmak,
- r) Yüklenicilerin iş deneyim/bitirme belgelerini Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden hazırlamak ve üst makama onaylatarak yükleniciye teslim etmek,
- s) Hizmet alımı ihalelerinde SGK ile gerekli bildirim ve yazışmaları yapmak,
- ş) SGK tarafından düzenlenen ilişiksizlik belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- t) Müdürün ve Şefin verdiği işleyiş ile ilgili iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- u) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

Taşınır Mal Kayıt Takip (Demirbaş) Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Taşınır Mal Kayıt Takip (Demirbaş) Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Demirbaş işlemlerini yürütmek,
- b) Demirbaş giriş-çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- c) Demirbaş personele zimmetlemek,
- ç) Demirbaş listesi hazırlayarak teslim edilen çalışma biriminde görünür bir yere asılmasını sağlamak,
- d) Demirbaş kontrolünü ve sayımını gerçekleştirmek,
- e) Hurdaya ayrılan taşınır malların çıkış işlemini yapmak,
- f) Hurdaya ayrılan taşınır malları hurda alım merkezine teslim etmek,
- g) Malzeme istek formu düzenleyerek ihtiyaç duyulan malzemenin merkez ambarda mevcut olup olmadığını kontrol etmek,
- ğ) Merkez ambardan teslim alınan malzemenin kontrolünü yapmak,
- h) Koltuk ambardaki tüketim malzemelerinin periyodik olarak sayım ve döküm işlemlerini gerçekleştirmek,
- ı) Müdürün ve Şefin verdiği işleyiş ile ilgili iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

6

Mustafa APAYDIN
Eğitim Destek ve Danışmanlık Şb. Md. V.

Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI

Prof. Dr. Mustafa APAYDIN
Genel Sekreter Yardımcısı

i) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

Sarf Malzeme (Ambar) Takip Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Sarf Malzeme (Ambar) Takip Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Ambar işlemlerini yürütmek,
- Malzeme istek formu düzenleyerek ihtiyaç duyulan malzemenin merkez ambarda mevcut olup olmadığını kontrol etmek,
- İhtiyaç duyulan tüketim malzemelerini merkez ambardan talep etmek,
- Merkez ambardan teslim alınan malzemenin kontrolünü yapmak,
- Merkez ambardan teslim alınan malzemeleri taşınır işlem fişi ile personele teslim etmek,
- Merkez ambardan talep edilen malzemelerin müdürlüğe getirilmesini sağlamak,
- Koltuk ambardaki stokların takibini yapmak ve personele zimmet karşılığı dağıtmak,
- Müdürün ve Şefin verdiği işleyle ilgili iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

Eğitim Destekleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Eğitim Destekleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde, müdüre karşı sorumlu olup çıkabilecek problemlere karşı her türlü tedbiri almak,
- Personelinin uyum içinde verimli çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Müdürlüğün ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Personelin yıllık izinlerini imzalamak ve Müdürlük makamına sunmak,
- Müdürlük hizmetlerinin daha titiz, sağlıklı ve etkin yürütülebilmesi için Müdürün bilgisi dâhilinde personel görevlendirmek,
- Personelin çalışma ve verimliliğini izlemek, iş birliğini sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak,
- Müdür tarafından kendisine havale edilen yazıları, gereği yapılmak üzere ilgili kişilere yönlendirmek, içerik ve yazışma, kurallar yönünden kontrol edilerek uygun hale getirilmesini sağlamak ve paraflayarak Müdürlük makamına sunmak, standart dosya planına uygun olarak yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, görev alanlarına yönelik dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- Müdürlükte kullanılacak malzemeler ile ilgili ihtiyaçları tespit etmek,
- Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amaca uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- Müdürden gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi, özel yazılar ve personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek,
- Görev alanlarına göre Müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim ve seminerlere katılım sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularda yönerge, genelge, ortak hizmet protokolleri ve düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Müdürlüğe gelen tüm şikâyetlerin cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve eğitim planlamalarının yapılmasını sağlamak,
- Müdürün ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak ve gerektiğinde rapor hazırlamak,
- Müdür tarafından verilen, görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek ile sorumludur.

Eğitim Destekleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Eğitim Destekleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- İzmir il sınırları içerisinde ikamet eden her derece ve türde aktif öğrenim gören ihtiyaç sahibi öğrenciler için sağlık, barınma, beslenme, giyim, kırtasiye, ulaşım, eğitim vb. destekleri sağlamak,
- İzmir il sınırları içerisinde bulunan devlet okullarının talepleri doğrultusunda bakım onarım, donanım, eğitim, temizlik malzemeleri gibi ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik gerekli çalışmaları yürütmek,
- Öğrencilere yönelik geliştirilecek yeni projeleri planlamak,
- Başvuru evraklarını kabul ederek SYTS'de kayıt altına almak,

7

Mustafa APAYDIN
Eğitim Destekleri Şefi

Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI

Prof.Dr. Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

- d) Kayıt altına alınan başvuruları değerlendirerek yardımların ilgisine ulaştırılması için tüm iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek,
- e) İlgilisine ulaştırılan yardımların teslimat bilgilerini SYTS'ye kaydetmek,
- f) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- g) Çamaşır yıkama hizmetinden yararlanmak için başvuru yapan öğrencilerin belgelerini kontrol ederek kayıtlarını onaylamak ve randevularını planlamak,
- ğ) Çamaşır yıkama merkezlerinde ilgili iş ve işlemleri yürütmek, düzenini ve temizliğini sağlamak,
- h) Web sitesinden çevrimiçi olarak İzmir üniversitelerinde kayıtlı olan öğrencilerin Nakliye randevusu olarak İzmir ili sınırları içerisinde bir adresten bir adrese taşınması için araç hizmeti sağlamak, kayıt altına almak ve planlamak,
- ı) Vatandaşlardan gelen talepler ve şikayetlere yönelik gerekli değerlendirmeleri yaparak takip sürecini yürütmek,
- i) Eğitim desteklerine yönelik yayın, afiş, broşür, vb. materyallerin içeriğini belirlemek,
- j) STK'lar ve kurumsal yapılarla iş birliği kurarak ortak çalışma yürütmek,
- k) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip sonuçlandırmak,
- l) Müdürün ve Şefin verdiği işleyiş ile ilgili iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- m) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

Araç Sevk Amirliğinde Görevli Baş şoför ve Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Araç Sevk Amirliğinde Görevli Baş şoför ve Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmak,
- b) 8.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümlerine uymak,
- c) Görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek,
- ç) Mazeretsiz olarak alkol muayenesini ve ehliyet kontrolünü yaptırmak,
- d) Sorumlu olduğu taşıt ile Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğü Araç Sevk Amirliği Baş şoförden gerekli onay ve taşıt görev emri almadan hareket etmemek,
- e) Taşıt Görev Formunun eksiksiz ve açık şekilde tanzim edilmiş olmasını ve imzalı olmasını kontrol etmek, eksiklik varsa düzeltilmesini talep etmek,
- f) İl içi taşıt görevlendirilmesinde Taşıt Görevlendirme Formu, il dışı taşıt görevlendirilmesinde Başkanlık Onay Yazısını, ayrıca araç ruhsatı, egzoz emisyon raporu, sigorta poliçesi, araç muayene formu fotokopileri veya asıllarını taşıtta bulundurmak,
- g) Yazılı veya sözlü olarak bağlı olduğu birim amiri tarafından talimat bulunmadıkça, taşıta 'Taşıt Görev Forumu'nda belirtilen kişiler dışında farklı kişi veya yük almamak, belirlenmiş güzergâh dışına çıkmamak,
- ğ) Taşıtları görevlendirildikleri işlerin dışında ve/veya özel işlerde kullanmamak,
- h) Protokol kurallarına uymak. Taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen göstermek. Kendilerine yetkililer tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmadan, doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmamak ve tartışmaya girmemek,
- ı) Göreve giderken Eğitim Destekleri Araç Sevk Amirliği park alanından aldığı taşıtı, görev tamamlandıktan sonra park alanına bırakmak,
- i) Taşıtları kullanırken tasarruf tedbirlerine uymak,
- j) Taşıttaki Araç Takip Sistemi cihazını görev boyunca açık tutmak ve çalışır durumda olduğunu denetlemek, sürücü tanıma kartını mesai başından itibaren söz konusu cihaza takılı tutmak,
- k) Görev dönüşü araç içini kontrol etmek, araçta unutulmuş evrak, kişisel eşya vb. malzemeleri, Araç Sevk Amirliğine teslim etmek,
- l) Trafik kazası yapması durumunda derhal Araç Sevk Amiri Baş şoföre bilgi vermek, kaza yerine trafik polisi çağırarak ve trafik polisince düzenlenecek trafik kazası tespit tutanağı düzenlenmeden kaza yerinden ayrılmamak,
- m) Araç hareket halindeyken dikkat dağınıcılığı davranışlarından kaçınmak cep telefonu kullanmamak,

8

MUSTAFA APAYDIN
Eğitim Destekleri Şb. Md. V.

Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI

Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

n) Mesai saatleri boyunca izinsiz olarak görev yerini (Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğü Araç,Sevk Amirliği) terk etmemek,

o) Taşıt kullanımında akaryakıt sarfiyatının asgari düzeyde tutulması amacıyla bekleme anında aracı çalışır vaziyette tutmamak ve bu esnada yaz aylarında klima açmamak,

ö) Araçların bakım ve temizliğinden sorumlu olmak ve araçların iç ve dışını sürekli temiz ve bakımlı tutmak. Bu kapsamda araç yıkama makinesi kullanma talimatına uymak, en kısa sürede araç yıkamasını tamamlamak,

p) Araçların temizliğinin yapıldığı her türlü malzemeyi özenli kullanmak, su ve şampunu ihtiyacı ölçüsünde kullanmak ve bu konuda azami özeni göstermek,

r) Müdürün ve Şefin verdiği iş ve işlemleri yapmak,

s) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

Planlama ve Proje Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Planlama ve Proje Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde, müdüre karşı sorumlu olup çıkabilecek problemlere karşı her türlü tedbiri almak,

b) Personelinin uyum içinde verimli çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,

c) Müdürlüğün ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

ç) Personelin yıllık izinlerini imzalamak ve Müdürlük makamına sunmak,

d) Müdürlük hizmetlerinin daha titiz, sağlıklı ve etkin yürütülebilmesi için Müdürün bilgisi dâhilinde personel görevlendirmek,

e) Personelin çalışma ve verimliliğini izlemek, iş birliğini sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak.

f) Müdür tarafından kendisine havale edilen yazıları, gereği yapılmak üzere ilgili kişilere yönlendirmek, içerik ve yazışma, kurallar yönünden kontrol edilerek uygun hale getirilmesini sağlamak ve parafıyarak Müdürlük makamına sunmak, standart dosya planına uygun olarak yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, görev alanlarına yönelik dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,

ğ) Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,

h) Müdürlükte kullanılacak malzemeler ile ilgili ihtiyaçları tespit etmek,

i) Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amaca uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak,

ı) Müdürdan gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi, özel yazılar ve personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek,

j) Görev alanlarına göre Müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim ve seminerlere katılım sağlamak,

k) Müdürlüğün görev alanına giren konularda yönerge, genelge, ortak hizmet protokolleri ve düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

l) Müdürlüğe gelen tüm şikâyetlerin cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

m) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve eğitim planlamalarının yapılmasını sağlamak,

n) Müdürün ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak ve gerektiğinde rapor hazırlamak,

o) Müdür tarafından verilen, görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek ile sorumludur.

Proje Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Proje Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğü'nün çocuk politikaları doğrultusunda çocuğu yüksek yararını gözeterek proje alanlarını belirlemek,

b) İzmir il sınırları içerisinde ikamet eden, her derece ve türden örgün eğitime kayıtlı ihtiyaç sahibi öğrenciler için projeler geliştirmek ve proje çıktısı olarak hizmet üretmek,

c) Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğü'nün alanları doğrultusunda yapılacak projelerde yerel, ulusal ve uluslararası ölçekte kamu, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, dernekler vb. kurumlarla işbirliği ve koordinasyon sağlamak,

ç) Proje temelli görüşmelerde kurumsal temsili sağlamak,

- d) Hibe ve proje programlarını takip etmek ve projenin uygunluk durumuna göre kurum içi/kurum dışı kişi ve paydaşlarla toplantılar gerçekleştirmek,
- e) Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğü'ne hibe ya da sponsorluk desteği sağlamak isteyen kişi ve kurumlarla görüşmeler ve çalışmalar yapmak,
- f) Raporlama yapmak ve verileri arşivlemek,
- g) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
- ğ) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- h) Müdürlüğe ait yazılımdaki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
- ı) Müdürün ve Şefin/Şeflerin geçerli mevzuata uygun olarak vereceği talimatları yerine getirmek.
- i) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları

MADDE 20- Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. Evrak Müdür tarafından ilgili şef ve/veya personele havalesi gerçekleştirilir.
- b) İlgili personel, havale edilen evrak işlemlerini yaparak, imza aşaması tamamlandıktan sonra sevk işlemlerini ve takiplerini yapar.
- c) İmza aşaması tamamlanan evrak nüshası kayıt işlemleri sonrasında 'Standart Dosya Planına' uygun şekilde arşivlenir.
- ç) Müdürlüğün görev alanına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır.
- d) Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanır, izleme ve değerlendirme toplantıları yapılır.
- e) Bu yönergede bulunmayan maddeler ile ilgili işler, mevzuat çerçevesinde yürütülür.
- f) Tüm personel görevini ortak çalışma anlayışı ve işbirliği içinde yapar, çalışmalara ilişkin düzenli yapılan toplantılara katılır.
- g) Müdürlükte görev yapan tüm personel, "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" kapsamındaki hükümlere uygun olarak çalışmalarını yürütür.
- ğ) Müdürlüğün hizmetleri;
- Temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır şekilde,
 - Toplumsal içermeyi sağlayıcı ve kapsayıcı,
 - Katılımcı ve paylaşımcı,
 - Fırsat eşitliğine dayalı,
 - Dezavantajlı grupların ihtiyaçlarının incelenerek,
 - Dil, din, cinsiyet, yaş, yönelim gözetmeksizin toplumu oluşturan tüm kesimleri kapsayarak,
 - Gündemdeki gelişmeler ve bilimsel veriler ışığında,
 - Hizmetlerin etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir olmasını temel ilkeler olarak benimseyerek yürütülür.

Başvuru Esasları

MADDE 21- (1) Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğü'nün başvuru esasları şunlardır:

- a) Başvurularda, başvuru sahibinin imzalı veya çevrimiçi beyanı esas alınır.
- b) Başvurular için istenecek belgeler, Müdürlük tarafından belirlenir.
- c) Başvurularda, başvuru sahibinin beyanı esastır. Müdürlük tarafından gerekli görülen hallerde ek belge istenir ve kişi hakkında her türlü araştırma ve inceleme yapılır.
- d) Mahalle muhtarları, sivil toplum kuruluşları, resmi kurum yazıları, Müdürlük ekiplerinin, tespitleri, sosyal medya ve basın yoluyla yardıma ihtiyaç olduğu kanısı oluşan kişiler hakkında yardım süreci başlatılır.

Yardımların kesilmesi

MADDE 22- (1) Aşağıdaki hallerden birinin veya birkaçının gerçekleşmesi halinde yapılan yardımlar Müdürlük önerisi ve Üst Yönetim kararı ile kesilir.

- a) Yardım talep edenin verdiği bilgi ve belgelerin gerçeği yansıtmadığı tespit edildiğinde,
- b) Yardım ihtiyacının ortadan kalkması halinde,
- c) Ölüm ve gaiplik durumlarında,
- d) Yardım alanın, aldığı yardımın kesilmesini talep eden başvurusu ile,

10

Mustafa APAYDIN
Eğitim Destekleri Şube Müdürü

Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI

Prof.Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

- e) Yardım döneminin bitmesi halinde,
f) Yönetimin yardımı kesme kararı ile.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR

20.11.2025

Zeki YILDIZIM
Genel Sekreter