Muhtarlık Talepleri

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

A Muhtar Bilgi Sistemi (MBS) üzerinden belediyeye iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin alınması

↓

B MBS üzerinden gelen taleplerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanması ve sonuçlandırılması

↓

C MBS haricinde muhtarlıklardan gelen taleplerin (şahsen, telefon, e-posta, dilekçe vb.) alınması

↓

D Talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesi

↓

E Talebin sonucunun takip edilmesi

↓

F Muhtar bilgilerinin tutulması ve ilgili konularda yazışmaların yapılması

↓

G Belirli dönemlerde muhtarlarla toplantı organize edilmesi ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesi

↓

H Başkanlık Makamı, muhtarlar, belediye müdürlükleri ve diğer kamu kurum/kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanması

↓

I 5393 sayılı Kanunun 9. ve 75. maddesi kapsamında muhtarlara sağlanacak destek tutarlarının Belediye Meclisi tarafından belirlenmesi

↓

İ Belirlenen destek tutarlarına ilişkin aylık taleplerin yürütülmesi

↓

J Her ayın son haftasında fatura, harcama talimatı ve ödeme emri belgelerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi

↓

K Aylık kayıtların tutulması

Sosyal Yardımlar – 1. Komisyon Öncesi Hazırlık

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

1. Vatandaşın sosyal yardım talep dilekçesini doğru, açık ve anlaşılır şekilde doldurmasının sağlanması ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden kayıt açtırılması
2. Kayıt açılan dilekçelerin ön incelenmesinin yapılması
3. Eksik evrak varsa (taahhütname, sağlık raporu vb.) tamamlanmasının talep edilmesi
4. Dilekçelerin yardım türüne göre ayrılması: nakdi yardım ve ayni yardım (gıda, hasta bezi, bebek bezi, medikal malzeme vb.)
5. City Plus üzerinde hane kaydının yapılması ve vatandaş adına dosya oluşturulması
6. Sosyal Yardım Bilgi Sistemi (SOYBİS) üzerinden ailede bulunan 18 yaş üstü bireylerin ekonomik durumlarının kontrol edilmesi
7. Yapılan araştırma sonucunda tapu kayıtları, aile bilgileri, yardım türü, evin mülkiyet durumu ve ısınma şekli gibi bilgilerin sisteme işlenmesi
8. Ev incelemesinin yapılması için gerekli planlamaların yapılması
9. Ev incelemesinde sosyal durumlarının incelenmesi ve inceleme raporunun hazırlanması ve imzalanması
10. İnceleme raporunun vatandaşın hane işlem kısmına girilmesi
11. Vatandaşla ilgili farklı bir durum varsa dosyaya not olarak eklenmesi
12. Ev incelemesinde alınan bilgilerin (evin genel durumu, aile bireylerinin gelir-gider durumu, hastalık ve sigortalılık durumları vb.) hane kayıtlarına işlenmesi
13. Dosyaların birim sorumlusu ve müdür tarafından komisyon öncesinde incelenmesi
14. Dosyaların yardım türüne göre ayrılarak komisyona sunulmaya uygun hale getirilmesi
15. Komisyon sürecine geçilir

Sosyal Yardımlar – 2. Değerlendirme Komisyonu

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

1. Her vatandaş için hazırlanan yardım dosyalarının komisyon günü toplantı odasında hazır bulundurulması
2. Müdür ve birim sorumlusu tarafından yardım dosyalarının komisyona sunulması
3. Gerekli incelemelerin komisyonca yapılması
4. Sosyal Yardımlar Değerlendirme Komisyon Kararlarının hazırlanması ve komisyon üyelerine imzalatılması
5. Komisyon sonrası işlemlere geçilir

Sosyal Yardımlar – 3. Komisyon Sonrası İşlemler

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

1. Talepleri uygun görülen ve görülmeyen vatandaşların kararlarının ayrılması
2. Ayni yardım uygun görüldüyse: hane kaydındaki talep detaylarının doldurulması ve Ayni Yardım Teslim Fişlerinin hazırlanması
3. Ayni yardımların (gıda, hasta bezi, bebek bezi ve medikal malzeme vb.) teslimi için mahalle ve adres bilgilerini içeren listenin hazırlanması
4. Vatandaşların telefonla aranarak malzemelerin getirileceği gün ve saatin bildirilmesi
5. Malzemelerin vatandaşlara teslim edilmesi
6. Ayni yardım teslim belgelerinin imzalatılması ve ilgili personele getirilmesi
7. İmzalı teslim belgeleri ile komisyon kararlarının vatandaşın dosyasına eklenmesi
8. Nakdi yardım uygun görüldüyse: yardım miktarı ve yardım periyotlarının hane kaydındaki talep kısmına işlenmesi
9. Nakdi yardım komisyon kararlarının vatandaşın dosyasına eklenmesi
10. City Plus üzerinde harcama talimatı ve geçici birim ödeme emri gibi belgelerin hazırlanması
11. Ödeme üst yazısının hazırlanıp imzalanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi
12. Gönderilen evrakın tarih ve evrak sayısının hane kaydındaki talep detay kısmına işlenmesi
13. Talebin karşılanma bilgisinin girilmesi
14. PTT aracılığıyla yapılacak nakdi yardım ödemelerinin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli takip edilmesi
15. Vatandaşların telefonla aranarak PTT Müdürlüğüne yönlendirilmesi
16. Süreç tamamlanır

Şehit Aileleri ve Gaziler Birimi

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

A Birim ödeneklerinin amacına uygun harcanmasının sağlanması

↓

B Birim ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaların yapılması

↓

C Şehit aileleri ve gazilerin Belediye ve diğer kurumlarla ilgili iş ve işlemlerinde yardımcı olunması

↓

D Şehit yakınları ve gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirecek sosyal/kültürel etkinlik, gezi vb. organizasyonların planlanması

↓

E Özel günlerde (Dini ve Milli Bayramlar, Şehitler Günü, Gaziler Günü vb.) mevlit, yemek ve aile ziyaretleri gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

Engelliler Hizmet Birimi

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

A Birim ödeneklerinin amacına uygun harcanmasının sağlanması

↓

B Birim ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaların yapılması

↓

C Engelli bireylerin yaşamlarını kolaylaştırmak için ihtiyaç duyulan tıbbi/medikal vb. malzemelerin temin edilmesi

↓

D Gerekli şartları sağlayan engelli bireyler için manuel ve akülü tekerlekli sandalye temini ve teslimi için çalışma, planlama ve koordinasyon yapılması

↓

E Engelli bireyler ve ailelerinin toplumsal hayata uyumlarını kolaylaştırmak için sosyal ve kültürel faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

↓

F Engelliler günü ve haftasında çeşitli sosyal ve kültürel etkinliklerin düzenlenmesi

↓

G İhtiyaç halinde engelli bireylerin uygun araçlarla hastane, okul, rehabilitasyon merkezi vb. yerlere ulaşımlarının sağlanması

↓

H Engelsiz Yaşam Merkezinde spor, el becerileri, dans ve benzeri atölyelerin oluşturulması

↓

I Merkezden yararlanan engelli bireylerin yiyecek, içecek, kırtasiye, temizlik ve atölye malzemeleri gibi ihtiyaçları için planlama ve satın alma işlemlerinin yapılması