



SOSYAL YARDIMLAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Zaman, Talebin karşılanması	Performans Göstergesi	Sosyal yardım talep sayısı, Yerine getirilen sosyal yardım	Performans Hedefi	Ölçüm Periyodu		
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	
	1	Başvuru	1	Vatandaşlar yardım başvurusunu şahsen yapabileceği gibi, zabıta, polis, muhtar ve yardımsever vatandaşlar tarafından Ayrıca basında çıkan haberler de ihbar olarak değerlendirilir.	*5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu *ABB Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, M.7(1)		Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü
	2	Kayıt	2	Yardım için başvuruda bulunan yada durumu ihbarla bildirilen vatandaşlar için, otomasyon sisteminde kayıt oluşturulur. Şahsen başvuru ise istenen evraklarla beraber dilekçesi alınır. İhbar sonucu yapılan incelemelerin evrakları sonradan tamamlanır.	*ABB Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, M.7.(1)	-Sosyal Yardım Talebi Dilekçesi, -Sosyal Yardım Müracaatında İstenilen Belgeler Formu,	Sosyal Çalışmacı Sosyolog
	3	Sosyal İnceleme	3	Sosyal Hizmet Uzmanı ve Sosyologlar tarafından , Sosyal yardım hizmeti almak üzere müracaatta bulunan vatandaşların ikametine gidilerek durum tespitleri yapılır ve Sosyal İnceleme Raporu hazırlanır.	*ABB Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, M.7.(2)	-Sosyal İnceleme Raporu, - Durum Tespit Formu	Sosyal Çalışmacı Sosyolog
	K	Karar	K	Hazırlanacak Sosyal İnceleme Raporuna göre Müracaatçı'nın ne tür yardım modelinden yararlanacağı belirlenir, Durumu Aynı-Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulunda görüşülerek Onay veya Red kararı verilir.	*ABB Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik M.7.(3)	-Sosyal İnceleme Raporu, - Durum Tespit Formu	Sosyal Çalışmacı Sosyolog
	4	Kayıtların tutulması ve arşivlenmesi	4	Onay veya ret kararı verilen müracaatçıların Sosyal İnceleme bilgileri otomasyon sistemine işlenir. Sosyal İnceleme esnasında hazırlanan sosyal inceleme raporların ve evraklarından oluşan müracaatçı dosyaları arşive kaldırılır. Tamamlanan her dosya dijital arşive kaydedilir.		-ABB Otomasyonu - Sosyal Yardım Kayıtları	Sosyal Çalışmacı Sosyolog
5	Sosyal Yardımların Yapılması	5	İhtiyaç sahibi vatandaşın durumuna en uygun sosyal yardım modeli belirlenir, yardım periyotları belirlenir ve gerekli listelemeler yapılır. Gerekli onaylar alındıktan sonra gıda , giysi yardımı ve ev eşyası yardımları belediyenin imkanları dahilinde belirlenen periyotlarda yapılır.	*5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu *ABB Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,	-Sosyal Yardım Malzeme Tutanağı	Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü Sosyal Çalışmacı Sosyolog Sosyal Yardım Merkezi Sorumlusu Aşevi Sorumlusu	
6	Sosyal Hizmet Uygulamalarına Yönlendirmeleri	6	Sosyal Servis, gerekli gördüğü durumlarda ihtiyaç sahibi vatandaşın ihtiyaç durumunu göz önüne alarak farklı kurumlardan yardım alabilmesi konusunda kurum içi veya kurum dışı yönlendirmeler yapar.			Sosyal Çalışmacı Sosyolog	



SOSYAL YARDIMLAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI