

# İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı

## İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfının Görevleri

**Vakıf Müdürünün Görevleri:** Vakıf Başkanına karşı sorumlu olarak mevzuat ve Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü düzenlemeleri çerçevesinde Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfının faaliyetlerini yürütür ve koordine eder.

### Vakfın Hizmet Alanına Yönelik Görevler:

- 1- Mütevelli Heyeti gündemini hazırlamak veya hazırlatmak, sekretarya görevini planlamak ve uygulamak,
- 2- Yardım taleplerinin alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili iş ve işlemleri planlamak, organize etmek.
- 3- Belirli zaman aralıklarında yapılacak incelemelere göre, durumu değişen hanelerin incelenmesini sağlamak.
- 4- Sosyal Yardım ve İnceleme Görevlisinin görev alanında olan sosyal inceleme kapsamındaki hane ve çevre incelemelerinin takibini ve denetimini yapmak.
- 5- Yardım dağıtımının organizasyonunu yapmak ve nezaret etmek.
- 6- Vatandaşların istek ve şikâyetleri ile ilgili karşılıklı görüşmeleri gizlilik ilkesine uygun olarak yapmak ve gereği halinde vakıf başkanına raporlamak,
- 7- Vakıfla ilgili kanun, yönetmelik, genelge, genel yazı gibi düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olmak ve ilgililere bilgi vermek,
- 8- Genel Sağlık Sigortası kapsamında gelir testi işlemlerinin ilgili mevzuatta belirtilen şekilde ve süre sınırları içerisinde sonuçlandırılarak SGK' ya bildirilmesini sağlamak

### Vakfın Muhasebesi ve Mali Yükümlülüklerine Yönelik Görevler:

- 1- Vakıf Muhasebesinin ilgili mevzuata uygun ve düzenli bir şekilde tutulmasını ve muhafazasını sağlamak,
- 2- Vakıfta muhasebeci bulunmaması durumunda ilgili görevi yapmak ya da yaptırmak,
- 3- Vakfın vergi ve yasal yükümlülüklerine ilişkin tahakkuk ve ödeme işlemlerini yaptırmak ve takip etmek,
- 4- Resmi kurum/kuruluşlara verilmesi gereken her türlü beyanname, bildirge ve diğer mali tabloları tam ve doğru olarak düzenlenmesini, yasal süresi içinde ilgili yerlere verilmesini sağlamak ve takip etmek,

5- Vakfın aylık mali durumunu gösteren raporu Müttevelli Heyetine sunmak,

**Vakfın genel idaresine yönelik görevler:**

1- Vakıf personelinin çalışmalarını takip ederek uyum içinde ve verimli olarak görevlerini yapabilmeleri için aralarında iş bölümü yapmak, hizmet içi eğitimlerini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,

2- Personelin izin işlerini planlamak ve Vakıf Başkanının onayına sunmak,

3- Personelin özlük dosyalarını tutmak ve işlemlerini takip etmek,

4- Vakfın ihtiyacı olan malzemenin mevzuata uygun olarak satın alınması, kaydının tutulması ve en verimli bir şekilde kullanılması ile ilgili faaliyetlerde bulunmak

5- Vakıf başkanı tarafından verilen vakfın hizmet alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.