

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**SOSYAL YARDIM ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-**Bu Yönetmeliğin amacı; Yeşilyurt İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden; dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelliler ile deprem, yangın, sel ve benzeri afetlere maruz kalan muhtaç kişilere bütçe imkânları dâhilinde yapılacak aynı, nakdi ve hizmet yardımı gibi sosyal yardımların yapılmasına dair usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Yeşilyurt İlçesi sınırları dahilinde yapılacak sosyal yardımları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1)Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri ile 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60 ncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi ve 12/11/2012 tarihli,6360 sayılı ‘‘On üç ilde büyükşehir belediyesi ve yirmi altı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun’’ hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Yeşilyurt Belediyesini
- b) Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanını
- c) Başkanlık: Yeşilyurt Belediye Başkanlığını
- ç) Meclis: Yeşilyurt Belediye Meclisini
- d) Müdür: Sosyal Yardım İşleri Müdürünü
- e) Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü
- f) Personel: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne Bağlı Çalışanların Tümünü
- g) Aş evi: Belediye bünyesinde, Yeşilyurt Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile Yeşilyurt Belediyesi işbirliğinde veya yine Yeşilyurt Belediyesi olarak veya Yeşilyurt Belediyesi ile; diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, vakıf ve derneklerin, sivil

toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin işbirliği ve katkılarıyla muhtaç kişilere sıcak yemek hizmeti veren birimlerini,

ğ) Nakdi yardım: Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak para ya da para yerine geçebilecek banka kartı ve benzerini,

h) Ayni yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbî araç-gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri, engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve benzeri mal ve malzeme yardımı ile alışveriş çeki, akıllı kart kontörü ve benzeri aracılığıyla yapılan yardımları,

ı) Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,

i) Değerlendirme Kurulu: Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulunu,

j) Gerçekleştirme Görevlisi: Giderin gerçekleştirilmesi için ödeme emri belgesini düzenleyen ve Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişiyi,

k) Harcama Yetkilisi: Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,

l) Hizmet yardımı: Ayni ve nakdi yardımlar dışındaki diğer sosyal yardımları,

m) Muhasebe Yetkilisi: Mali Hizmetler Müdürünü,

n) Sosyal yardım: Bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak ayni, nakdi ve hizmet yardımlarını,

o) Şartlı bağışlar: Kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişiler tarafından sosyal yardım harcamalarında kullanmak üzere nakit olarak ve makbuz karşılığında Belediye veznesine, Belediye tahsilat bürolarına ve Belediyenin banka hesabına ödenen bağışları,

ö) SOYBİS: Sosyal Yardım Bilgi Sistemi

p) Hayır çarşısı: Belediye ile kamu kurum ve kuruluşlarının, vakıf ve derneklerin, sivil toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin işbirliği ve katkılarıyla yürütülen veya yürütülecek olan sosyal yardım mağazası veya mağazaları ile Belediye tarafından açılacak olan sosyal yardım mağazası veya mağazalarını ifade eder.

r) Yönetmelik: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Sosyal Yardım Esasları yönetmeliğini ifade eder.

## Temel İlkeler

**MADDE 5-** (1)Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- g) Sosyal yardımlar kısmen aynı, kısmen nakdi ve kısmen hizmet yardımı şeklinde veya üç unsurda ayrı ayrı veya birlikte yapılabilir.
- ğ) Sosyal yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.
- h) Bu Yönetmelik kapsamına giren sosyal yardımlar, Belediyenin denetim, gözetim ve işbirliğinde kamu kurum ve kuruluşlarının, dernek ve vakıfların, sivil toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin aynı, nakdi ve benzeri bağışlarıyla da yapılabilir.
- ı) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç; ihtiyaç sahiplerinin yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi araç-gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri ile engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği gibi aynı ihtiyaçlarını, hizmet ihtiyacını ve nakdi ihtiyacını karşılayarak temel nitelikteki sosyal ve ekonomik sorunlarının çözümünde ilgisine yardımcı olunmasıdır.
- i) Aynî ve nakdî yardım programlarının uygulanmasında yaşlı, engelli, çocuklar, yetim ve öksüzler ile kimsesiz ve düşkünler ile şiddet mağduru kadınlara öncelik tanınır
- j) Sosyal yardımların yapılabilmesi için her yıl Belediye bütçesine ödenek konulur ve Belediye Meclisince onaylanır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sosyal Yardımlardan Yararlanma Usul ve Esasları

#### Sosyal Yardımlardan Yararlanma Hakkı

**MADDE 6-** (1) Aşağıda belirtilen kişiler, Belediyece yapılacak sosyal yardımlardan yararlandırılabilir.

- a) Yeşilyurt İlçesi sınırları içinde ikamet eden dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelli kişiler.
- b) Yeşilyurt İlçe nüfusuna kayıtlı veya kendisinin ikametgâhı Yeşilyurt İlçesi sınırları içerisinde olan kamuya ait ilkokul, ortaokul, lise ve dengi okullarda eğitimini sürdürmekte olan muhtaç, yoksul, kimsesiz yetim ve öksüz ve engelli yardıma muhtaç öğrenciler.
- c) Yangın, sel, deprem ve benzeri afetlere maruz kalmış olup aynı, nakdi ve hizmet yardımına ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler.

#### Başvuru

**MADDE 7-** (1) 6 ncı maddede sayılan kişilerin bu Yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilmesi için Müdürlüğe başvurması gerekir.

(2) Başvuruolmasa dahi, 6 ncı maddede sayılan kişiler için, basında yer alan veya zabıta birimlerince veya muhtarlıkça veya özel ve tüzel kişiler tarafından Belediyeye bildirilenlerin ihtiyaç sahibi olduğunun Müdürlükçe resmen yapılacak inceleme üzerine tespit edilmesi halinde, ilgili kişinin rızasıyla başvurusu yapılmış sayılır ve 8 inci maddede sayılan belgeler tamamlattırılır.

(3) Sosyal yardımlar için başvuran veya başvurmuş sayılan kişiler için Müdürlük tarafından bilgi bankası oluşturulur.

Müdürlüğün resen inceleme ve tespiti;

- a) Belediyenin bilgi kaynakları,
- b) Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan bilgiler,
- c) Yardım derneklerinden, sivil toplum kuruluşlarından, özel ve tüzel kişilerden alınan bilgiler,
- ç) Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı bilgi kaynakları ile,
- d) Kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi kaynakları, vasıtasıyla yapılabilir.

## **Başvuruda İstenecek Belgeler**

**MADDE 8-** (1) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenilir;

a) Yardıma muhtaç olduğunun dilekçe ile beyanı.

b) İlk defa yapılan başvurularda kayıt formu.

c) Nakdi yardım talepleri için; sosyal yardıma konu olan muhtaçlık durumunun sona erdiği tarihten itibaren bu hususu Müdürlüğe bildireceği, bildirmediği takdirde muhtaçlık durumunun sona erdiği tarihten sonraki aldığı nakdi yardımları genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceği, gerçeğe aykırı bilgi, belge ve beyan verdiğinin tespit edilmesi halinde ise tespit tarihine kadar alınan tüm nakdi yardımları Belediyeye genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceğine dair taahhütname.

ç) Müdürlükçe lüzum duyulan sağlık kurulu raporu, özürlü raporu, cezaevi belgesi, gelir durumu, boşanma kararı, boşanmadıysa mahkeme tutanağı yoksa müracaat belgesi, ihtiyacı ispat ve benzeri muhtaç durumda olduğunu gösterir bilgi ve belgeler.

Yukarıdaki belgelere istinaden oluşturulan başvuru dosyasına Müdürlük personelinin yerinde yapmış olduğu tespit tutanağı eklenilir.

## **Başvuruların İncelenmesi**

**MADDE 9-** (1) Müdürlükçe yapılan inceleme sonucunda, başvuru veya durum tespit tutanağına istinaden belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişiler için sosyal inceleme raporu düzenlenir.

(2) Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları ile istekleriyle ilgili olarak edinilen bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları Müdürlükçe sosyal inceleme raporu ekinde karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kuruluna gönderilir.

## **Değerlendirme Kurulu**

**MADDE 10-** (1) Değerlendirme Kurulu, Belediye Başkanının görevlendireceği bir başkan yardımcısı başkanlığında, Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü, Zabıta Müdürü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü ve Belediye Meclisince, meclis üyeleri arasından gizli oyla gönüllülük esasına dayanılarak 2 yıllığına seçilecek 2 kişi olmak üzere toplam 7 kişiden teşekkül eder.

(2) Kurul salt çoğunlukla toplanır, kararlar katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır.

(3) Değerlendirme Kurulugerekli olduğunda kurul başkanın çağrısı üzerine toplanır.

(4) Değerlendirme Kurulunun sekretaryasını Müdürlük yürütür.

(5) Değerlendirme Kurulunun atanmış üyelerinin izinli, görevli, raporlu ve benzeri yasal mazeretlerle görevinde bulunmaması durumlarında, asli görevlerini vekâleten yürütenler kurul toplantılarına katılır.

(6) Belediye Başkanı, gerekli görmesi durumunda kurul üyelerini değiştirebilir.

## **Değerlendirme Kurulunun Görev ve Yetkileri**

**MADDE 11-** (1) Değerlendirme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

a) Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak aynî /nakdî (toplu gıda, barınma, yakacak, eğitim malzemesi gibi) sosyal yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak, belediyenin bu amaçla geçmiş yıllarda yaptığı yardımları, belediyeye yapılan yardım başvuruları, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkânlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek.

b) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardımlardan yararlanacak kişileri ve kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında görüş vermek.

c) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenilecek sosyal inceleme bilgi ve belgelerini belirlemek ve incelemek.

ç) 6 ncı maddeye uygun olarak sosyal yardım talebiyle Müdürlüğe başvuran veya başvurmuş sayılan veya Müdürlükçe resen yapılan inceleme üzerine tespit edilen kişilerin durumlarını değerlendirerek sosyal yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarına, süresine, şekline ve tutarına ilişkin karar vermek.

d) Belediye Başkanının sosyal yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sosyal Yardımlar**

#### **Nakdî yardım**

**MADDE 12-** (1) Belediye dar gelirlilere, muhtaç, yoksul, düşkün, kimsesiz ve engellilere sosyal, eğitim, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla nakdî yardımda bulunabilir. Yapılacak nakdî yardımların miktarı ve süresi Müdürlüğün teklifi

üzerine veya re'sen Değerlendirme Kurulu tarafından muhtaçlık durumu dikkate alınarak belirlenir. Ödemeler ilgililer adına çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılır.

(2) Belediye sınırları içinde afetlerden zarar görenlere de Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek miktarda nakdî yardım yapılabilir.

(3) Yeşilyurt Belediye sınırları içinde ikamet eden ve sağlık sorunları olup da muhtaç, yoksul ve dar gelirlili olan vatandaşlardan Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından bedeli karşılanmayan ya da ilaç bedelinin çok yüksek olması ve karşılanan bedelin çok düşük olması nedeniyle ilaç bedelini kendisi karşılayamaması nedeniyle yardım talebinde bulunan kişilere bu amaçla nakdi yardım yapılabilir.

(4) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, Değerlendirme Kurulu kararı ile nakdî yardım yapılabilir kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki(kuponu), akıllı kart kontörü dağıtılabilir. Bu çekler veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle sözleşmeler yapılır. Alışveriş yapılan merkezlere kupon, kontör karşılığı meblağ ödenir.

(5) Nakdi yardım yapılmasına karar verilen kişilere ödenecek tutar, nakit para veya banka kartı aracılığıyla yapılabilir.

### **Aynı Yardım**

**MADDE 13-** (1) Yeşilyurt İlçesi sınırları içinde ikamet eden dar gelirlili, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelliler ile deprem, yangın, sel ve benzeri afetlere maruz kalan muhtaç kişilere; yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi araç-gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri ile engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve benzeri aynı yardımlar yapılabilir.

(2) Aynı yardımlar, ihtiyaç sahibinin başvurusu veya başvurmuş sayılması veya Müdürlüğün resen yapacağı tespit ve rapora istinaden Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek sayı, içerik, miktar ve sürede yapılabilir.

(3) Aynı yardımdan yararlanacak kişilerden, bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinin (c) bendinde belirtilen belge hariç diğer belgeler istenilir. İlkokul, ortaokul ve lise öğrencilerine yönelik aynı yardımlar için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden öğrenci veya öğrencilerin ihtiyaç sahibi olduğuna dair verilen onaylı liste incelendikten sonra, aynı yardımın yapılıp yapılamayacağına Değerlendirme Kurulu karar verir.

(4) Belediye, dağıtılmak üzere alınacak aynı yardımlarda Belediye Başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcısı tarafından onaylanacak protokol veya Müdürlük tarafından düzenlenecek teslim tesellüm belgesi ile; kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişiler, özel sağlık kuruluşları ile işbirliğine gidebilir aynı yardıma ilişkin bağışlarını kabul edebilir.

(5) Aynı yardımlar bir defada, belirli aralıklarla veya devamlı olarak yapılabilir.

(6) Aynı yardımlar, alışveriş çeki, akıllı kart kontörü ve benzeri aracılığıyla da yapılabilir. Bu çekler veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul edenlerle sözleşmeler yapılabilir. Alışveriş yapılan merkezlere kupon, kontör ve benzeri karşılığı bedel ödenebilir.

### **Aynı ve Hizmet Yardımlarında Satın Alma İşlemleri**

**MADDE 14-** (1) Aynı yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

### **Aynı Yardımların Dağıtımı**

**MADDE 15-** (1) Aynı yardımdan yararlanacaklara dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan aynı yardımlar, Müdürlük personeli ve araçlarıyla en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerle dağıtıma yönelik işbirliği yapılabilir.

(2) Aynı yardımların dağıtımı, Kamu İhale Kanununa istinaden hizmet alımı şeklinde de yaptırılabilir.

(3) Aynı yardımların alınması ve dağıtılması işlemlerinin kaydı dijital veya kâğıt ortamında yapılır. Dağıtılacak aynı yardımların Müdürlük deposu veya Müdürlükçe belirlenen başka bir yere konulması ve dağıtılması işlemleri teslim-tesellüm makbuzu veya belgesi ile yapılır.

(4) Aynı yardımlar hak sahibinin kendisine verilir. Kendisinin engelli, yaşlı, hasta ve benzeri durumda olması nedeniyle Belediyeye ve Gıda Bankasına gelemeyecek durumda olanlar için aynı yardım, hak sahibinin kimlik fotokopisi ile başvuran aile fertlerinden birine veya akrabasına yapılabilir. Müdürlük tarafından hak sahibinin müracaat etmesi beklenilmeden de evine gidilerek aynı yardımda bulunulabilir

### **Hizmet Yardımları**

**MADDE 16-** (1) Belediye; Dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelli kişilerin ulaşımını, kültürel ve sanatsal etkinliklere katılımlarının sağlanmasını, evlerinin bakım ve onarımını, sünnet, nikâh ve benzeri ile deprem, yangın, sel gibi afetlere maruz kalan muhtaç kişilere yönelik hizmetleri, Müdürlüğün raporu ve Değerlendirme Kurulunun kararıyla yerine getirebilir. Hizmet yardımlarının sunulmasında; Belediyenin denetim,



gözetim ve işbirliğinde kamu kurum ve kuruluşları, dernek ve vakıflar, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerin katkılarından da yararlanılabilir.

Hizmet yardımından yararlanacak kişilerden, bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinin (c) bendinde belirtilen belge hariç diğer belgeler istenilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Aşevi ve Yardım Mağazası**

#### **Aşevi**

**MADDE 17 - (1)** Müdürlüğe bağlı olarak aşevi faaliyetleri yürütülebilir. Aşevinde muhtaç kişilere dağıtılmak üzere günlük sıcak yemek üretilir.

#### **Yardım Mağazası**

**MADDE 18- (1)** Yiyecek, giyecek, kırtasiye, ev eşyası, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi araç-gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçleri ile engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve benzeri hak sahibine verilmek üzere Yönetmelik gereği Belediye bütçesinden alınan veya kamu kurum ve kuruluşlarının, vakıf ve derneklerin, sivil toplum kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin bağışladığı mal ve malzemeler Hayır çarşısı veya mağazalarından veya mağazaya ait depodan hak sahibine verilir veya ikamet ettikleri adreslerine teslim edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Giderin Gerçekleştirilmesi**

#### **Gerçekleştirme Belgeleri ve Ödeme İşlemleri**

**MADDE 19- (1)** Sosyal yardım giderlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirme görevlisi görevlendirilir.

(2) Sosyal yardımlarla ilgili ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işi, gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılır.

(3) Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme gevlisi tarafından 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu, 15/08/2007 tarih ve 26614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği çerçevesinde onay belgesi ve diğer ekli belgeler imzalanır.

(4) Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ve gerçekleştirme gevlisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın muhasebe yetkilisi tarafından hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır. deme emri belgesi en az iki nüsha düzenlenir. İlk nüshası, ekli belgelerle birlikte muhasebe biriminde, ikinci nüshası ise yine ekli belgelerin ikinci nüshası veya onaylı fotokopileri ile birlikte Müdürlükte muhafaza edilir

### **deme Yapılacak Kişiler**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak nakdi yardım ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline veya vasisine imza karşılığında yapılır. Vekil veya vasi olduğunun belgelenmesi gerekir. Ödemenin yapılacağı kişiler, aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

a) Hak sahibine yapılacak ödemelerde kimlik fotokopisi ve imzası yeterlidir.

b) Engelli, yaşlı, hasta ve benzeri nedenlerden dolayı nakdi yardımı almaya gelemeyecek durumda olan hak sahipleri, noter tasdikli vekletname ile vekil tayin etmeleri halinde, vekiline ödeme yapılır.

c) Vasilere yapılacak ödemelerde, vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı aranır.

) deme yapılan kişilerin kimlik fotokopileri ödeme belgesine bağlanır.

d) demelerin hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle yapılmasında hak sahibinin, Müdürlükçe onaylanmış ve banka hesap numarasını gösteren yazılı talebi aranır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Kayıt Takip ve Kontrol**

#### **Kayıt, Takip ve Kontrol**

**MADDE 21-** (1) Sosyal yardım işlemlerinin yürütülmesinde, uygulamanın takibi esastır. Müdürlük, sosyal yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak ve muhafaza etmekle yükümlüdür.

(2) Sosyal yardımdan yararlandırılan kişinin muhtaçlık durumunun devam edip etmediği hususunun tespiti için, SOYBİS ' ten kontrol yapılabilir.

(3) Sosyal yardıma konu olan muhtaçlık durumunun sona erdiğinin tespit edilmesi halinde yardım kesilir. Muhtaçlık durumunun sona erdiği tarih ile bu hususun tespit edildiği tarih arasında verilen nakdi yardımlar genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri alınır.

(4) Nakdi yardım talebiyle müracaat edenlerin; gerçeğe aykırı beyanda bulunması veya sahte belge vermesi halinde yardım kesilir ve tespit tarihine kadar verilen tüm nakdi yardımların tutarı genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri alınır.

(5) Sosyal yardımlardan faydalanan kişinin; ölümü, muhtaçlığın kalkması, Yeşilyurt İlçesi sınırları dışına taşınması halinde yardım kesilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Sosyal yardım harcamalarında kullanılmak üzere yapılan şartlı bağışlar**

**MADDE 22-** (1) Kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişiler tarafından sosyal yardım harcamalarında kullanılmak üzere nakit olarak ve makbuz karşılığında Belediye veznesine, Belediye tahsilat bürolarına ve Belediyenin banka hesabına ödenen şartlı bağışlar; bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilir ve bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz. Bu bağışlar sosyal yardım harcamalarında öncelikli olarak kullanılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.