

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/05/2025
Sayısı: 20582433-301.05-182
Toplantı: 5
Birleşim: 1 Oturum: 1

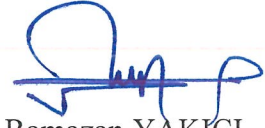
KARAR

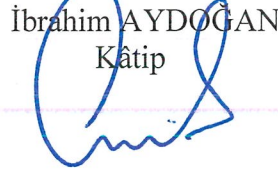
Özü: Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri

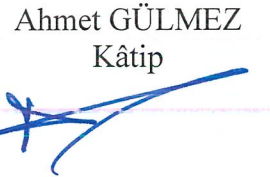
Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 17'nci maddesi; Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 24/04/2025 tarih ve 4 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile güncellenen Veteriner İşleri Müdürlüğü, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 7 sayfa 17 maddeden teşekkül olan Veteriner İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği, 14 sayfa 24 maddeden teşekkül olan Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği, 11 sayfa 33 maddeden teşekkül olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlandığı anlaşılmış olup; hazırlanan yönetmeliklerin; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.


Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.


İbrahim AYDOĞAN
Kâtip


Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA VE YARDIM USUL VE
ESASLARI YÖNETMELİĞİ

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

Amaç

MADDE 1 –

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı ve ilgili mevzuat çerçevesinde Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve Yeşilyurt İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden; dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelli kişilere; deprem, yangın, sel ve benzeri afetlere maruz kalan muhtaç kişilere ve farklı dezavantajlı durumlarda olan ihtiyaç sahibi kişilere bütçe imkânları dâhilinde yapılacak ayni, nakdi ve hizmet yardımı gibi sosyal yardımların yapılmasına ve yardım içerikli eğitim faaliyetlerine dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik, Yeşilyurt İlçesi sınırları dâhilinde yapılacak sosyal yardımları ve bağlı olan birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu 14. ve 15. maddeleri, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen:

- 1) **Belediye:** Yeşilyurt Belediyesini
- 2) **Başkanlık Makamı:** Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı
- 3) **Başkan:** Yeşilyurt Belediye Başkanını
- 4) **Meclis:** Yeşilyurt Belediye Meclisini
- 5) **Encümen:** Yeşilyurt Belediyesi Encümenini
- 6) **Başkan Yardımcısı:** Yeşilyurt Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını
- 7) **Müdürlük:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü
- 8) **Müdür:** Sosyal Yardım İşleri Müdürünü
- 9) **Personel:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne Bağlı Çalışanların Tümünü
- 10) **Aşevi:** 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, vakıfların ve derneklerin, sivil toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin işbirliği ve katkılarıyla muhtaç kişilere sıcak yemek hizmeti veren birimlerini,

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

12) Aynı yardım: Yiyecek, giyecek, temizlik malzemesi, yakacak, kırtasiye, eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi 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,

13) 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,

14) Değerlendirme Kurulu: Yeşilyurt Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne yardım talebinde bulunan ve muhtaçlığı belirlenen müracaatçının talebinin uygunluğunu belirleyen komisyonu,

15) Sosyal inceleme ve tahkikat raporu: Yardım başvurusunda bulunan kişi ile ilgili müdürlük tahkikat görevlilerinin incelemesi sonucunda oluşturdukları tahkikat raporunu,

16) Hizmet yardımı: Aynı ve nakdi yardımlar dışındaki diğer sosyal yardımları,

17) Yardım içerikli eğitim: Öğrencilere yapılacak yardım içerikli eğitimleri,

18) Muhasebe yetkilisi: Mali Hizmetler Müdürünü,

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

20) SOYBİS: Sosyal Yardım Bilgi Sistemi

21) Hayır Çarşısı: Belediye ile kamu kurum ve kuruluşlarının, vakıfların 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.

22) Engelli Gündüzlü Bakım Evi: Engelli bireylerin sadece gündüz gelebilecek vakit geçirebilecekleri merkezi ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

1) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
2) Sosyal yardımlar kısmen aynı, kısmen nakdi ve kısmen hizmet yardımı şeklinde veya üç unsorda ayrı ayrı veya birlikte yapılabilir.

3) Sosyal yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

4) Bu Yönetmelik kapsamına giren sosyal yardımlar, Belediyenin denetim, gözetim ve işbirliğinde kamu kurum ve kuruluşlarının, derneklerin ve vakıfların, sivil toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin aynı, nakdi ve benzeri bağışlarıyla da yapılabilir.

5) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç; ihtiyaç sahiplerinin yiyecek, giyecek, temizlik, 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.

6) Aynı ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlılar, engelliler, çocuklar, yetimler, öksüzler, kimsesizler, düşkünler ve şiddet mağduru kadınlara öncelik tanınır.

7) Sosyal yardımların yapılabilmesi için her yıl Belediye bütçesine ödenek konulur ve Belediye Meclisince onaylanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nün Görevleri

MADDE 6-

- 1) Sosyal Yardım İşleri Müdürü; Belediye Kanunu ve diğer kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkilendirilmiştir. Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- 2) Belediye tarafından gerçekleştirilecek sosyal hizmetlerin ve sosyal yardım faaliyetlerinin yıllık planını hazırlamak,
- 3) Harcama yetkilisi olarak, harcama belgelerinin bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur,
- 4) Harcama yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmakla sorumlu olup; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre bütçesinden harcama yapabilir ve yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder,
- 5) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemleri, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek,
- 6) Sorumluluğu altındaki tüm işlerin koordinasyonunu sağlayarak denetlemek,
- 7) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 8) Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 9) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak,
- 10) Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek,
- 11) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle ve bunu yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,
- 12) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek, ihale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak,
- 13) Yıllık müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- 14) Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 15) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek,
- 16) Alt birimler ve birim sorumlularının görevlendirmesini ve görev tanımlarını yapmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
- 17) Bu yönetmelik kapsamında yürütülecek hizmetler ile ilgili müdürlük içi talimatlar hazırlamak ve yayınlamak,
- 18) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol edip, mesaisini aksatan personele gerekli işlemi yapmak,
- 19) Müdürlüğe bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- 20) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- 21) Bağlı olduğu Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 22) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmalarını planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek.
- 23) Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 7-

- 1) Müdürlüğe gelen evrakları teslim almak, ilgisine havale etmek, birim müdürünü bilgilendirmek, takip etmek, cevap yazılması gereken evraklara zamanında cevap verilmesi için ilgilileri bilgilendirmek, cevaplanmasını sağlamak ve gerekli hallerde dosyalamak,
- 2) Yardım taleplerini değerlendirmek, uygun kriterleri oluşturarak bu çerçevede öneriler hazırlamak,
- 3) Temel ihtiyaçlar çerçevesinde; sosyal yardıma ihtiyacı olan bireyleri / aileleri (çocuklar, gençler, kadınlar, engelliler, yaşlılar) saptayarak, sosyal yardım alanlarında gereksinmelerinin etkin, yaygın ve nitelikli bir şekilde karşılanması için çalışmalar yapmak, desteklenmelerini sağlamak,
- 4) Yardımların yerinde ve zamanında yapılmasını izlemek,
- 5) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı bulunan birimlerle işbirliği içinde olup, ortak faaliyetlerin düzenlenmesine katkı sağlamak,
- 6) Birim Müdürünün sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
- 7) Kendilerine temin edilen araç, gereç ve malzemeleri temiz ve tasarruflu kullanmak ve bakımlarını yapmak,
- 8) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- 9) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- 10) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), Yeşil Masa üzerinden gelen istek, şikâyet ve önerilerin zamanında ve etkin olarak cevaplanmasını sağlayıp, müdüre bilgi vermek,
- 11) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yapmak. Bu kontrol sonucunda, Ödeme Emri Belgesi imzalamak, ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- 12) Müdürlüğe ait taşınır kayıtlarının kontrol edilmesini ve kayıtların etkin tutulmasını sağlamak,
- 13) Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkililere ve Müdüre karşı sorumludur.

Evde Temizlik Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

- 1) Personelin kendisine atanan işleri yapmak (Cam silme, iş sağlığı ve güvenliğini tehdit etmeyecek derecede kırık ve korumasız olmayan camları, zemin katlarda içten ve dıştan, ara katlarda içten silme, mutfak dolaplarının temizliği, banyo ve tuvaletlerin temizliği, odaların elektrikli süpürge ile süpürülmesi ve silinmesi, tozlarının alınması, çöplerin dökülmesi vb.),
- 2) Gerektiğinde çalıştığı müdürlük hizmet binasının temizlik ve düzenine yardımcı olmak,
- 3) Ortak kullanıma açık tüm dolapların (temizlik malzemelerinin, tıbbi malzemelerinin ve mutfak eşyalarının bulunduğu dolapların vs.) tertip ve düzeninden sorumlu olmak,
- 4) İş Sağlığı ve güvenliği açısından kendisine teslim edilen kişisel koruyucu donanımları hizmet esnasında kullanmak,
- 5) Kendilerine temin edilen araç, gereç ve malzemeleri temiz ve tasarruflu kullanmak ve bakımlarını yapmak,
- 6) Mesai saatlerinde kendisine verilen personel formalarını giymek,
- 7) Depoya gelen malzemelerin taşınmasına yardımcı olmak,
- 8) Hasta mahremiyetine özen göstermek,
- 9) Mesleki etik kurallar çerçevesinde hizmet vermek,
- 10) Taşıt kullanılması durumunda maksimum yakıt tasarrufu ile trafik kurallarına uygun araç kullanmak,
- 11) Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Yardımlardan Yararlanma Usul ve Esasları

Sosyal Yardımlardan Yararlanma Hakkı

MADDE 9-

Aşağıda belirtilen kişiler, Belediyece yapılacak sosyal yardımlardan yararlandırılabilir.

Yeşilyurt İlçesi sınırları içinde ikamet eden dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelli kişiler ile farklı dezavantajlı durumları olan ihtiyaç sahibi vatandaşlar.

Yeşilyurt İlçe nüfusuna kayıtlı veya kendisinin ikametgâhı Yeşilyurt İlçesi sınırları içerisinde olan kamuya ait ilkokul, ortaokul, lise ve dengi okullarda eğitimini sürdürmekte olan yardıma muhtaç, kimsesiz yetim, öksüz ve engelli öğrenciler.

Yangın, sel, deprem ve benzeri afetlere maruz kalmış olup aynı, nakdi ve hizmet yardımına ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler.

Başvuru

MADDE 10-

1) 9'ncu maddede sayılan kişilerin, bu yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilmesi için Müdürlüğe başvurmaları gerekir.

2) Başvuru olmasa dahi, 9'ncu maddede sayılan kişilerden basında haber olanlar ve zabıta birimlerince, muhtarlıklarca veya diğer vatandaşlar tarafından Belediye'ye bildirilenler Müdürlükçe yapılacak inceleme ile kişinin rızası alınarak başvuru yapmış sayılır ve 11'nci maddede sayılan belgeler tamamlattırılır.

Başvuruda İstenecek Belgeler ve Başvuru Dosyası

MADDE 11-

Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenilir;

- 1) Kimlik fotokopisi,
- 2) Adrese dayalı vukuatlı nüfus kayıt örneği,
- 3) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Başvuru Formu.

Başvuru formunu imzalayan kişiler, nakdi yardım talepleri için sosyal yardıma konu olan muhtaçlık durumunun sona ermesi durumunda, bu durumu müdürlüğe bildireceğini, bildirmediği takdirde muhtaçlık durumunun sona erdiği tarihten sonraki alınan nakdi yardımların genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceğini, 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 taahhünameyi kabul eder.

4) Müdürlükçe lüzum duyulan diğer belgeler, sağlık kurulu raporu, engelli 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 anket formu eklenilir.

Başvuruların İncelenmesi

MADDE 12-

1) Başvuru doyası oluşturulan kişilerin Müdürlük tarafından bilgi bankası oluşturulur. Bu bilgi bankası, Belediyenin bilgi kaynakları, Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan bilgiler, Sivil Toplum Kuruluşlarından, özel ve tüzel kişilerden alınan bilgiler, Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı bilgi kaynakları, Kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi kaynakları vasıtasıyla oluşturulur.

2) Başvuru dosyaları ve bilgi bankaları oluşturulan kişilerin hane ziyaretleri yapılır. Onların genel durumlarının ve isteklerinin ayrıntılı biçimde belirtildiği İnceleme Anket Formu düzenlenir ve sosyal inceleme tamamlanır.

3) İnceleme birimi tarafından tamamlanan dosyalar karara bağlanmak üzere değerlendirme kuruluna gönderilir.



Değerlendirme Kurulu

MADDE 13-

Değerlendirme kurulu, Başkan'ın görevlendireceği bir Başkan Yardımcısı başkanlığında, Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü, Zabıta Müdürü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü olmak üzere toplam 5 kişiden teşekkül eder.

Kurul salt çoğunlukla toplanır. Kararlar katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır.

Değerlendirme kurulu gerekli olduğunda kurul başkanın çağrısı üzerine toplanır.

Değerlendirme kurulunun sekreteryasını müdürlük yürütür.

Değerlendirme kurulu üyelerinin izinli, görevli, raporlu ve benzeri yasal mazeretlerle görevinde bulunmaması durumlarında, asli görevlerini vekâleten yürütenler kurul toplantılarına katılır.

Belediye başkanı, gerekli görmesi durumunda kurul üyelerini değiştirebilir.

Değerlendirme Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 14-

Değerlendirme kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

1) Bütçe yılı içinde yapılacak aynî veya nakdî sosyal yardımlar için bu yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak, geçmiş yıllarda belediyenin yaptığı yardımları, belediyeye yapılan yardım başvurularını, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkânlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek.

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

3) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenilecek bilgi ve belgeleri belirlemek.

4) Sosyal yardım talebiyle müdürlüğe başvuran veya başvurmuş sayılan veya müdürlükçe re 'sen yapılan inceleme üzerine tespit edilen kişilerin durumlarını değerlendirmek, sosyal yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarına, süresine, şekline ve tutarına ilişkin karar vermek.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Yardımlar

1.Nakdî Yardım

MADDE 15-

1) Belediye, dar gelirliilere, muhtaçlara, düşkünlere, kimsesizlere ve engellilere sosyal, eğitim, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olmak için Belediye Başkanı'nın oluruyla 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 bankadan yapılır.

2) Belediye sınırları içinde afetlerden zarar görenlere yapılacak nakdî yardımlar, miktarı ve süresi müdürlüğün teklifi üzerine veya Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek miktarda Belediye Başkanı'nın oluruyla yapılabilir.

3) Yeşilyurt Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden ve sağlık sorunları olup da muhtaç, yoksul ve dar gelirli 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 gerekli Belediye Başkanı'nın oluruyla nakdi yardım yapılabilir.

4) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, nakdî yardım yapılacak kişilere veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki, kuponu veya akıllı kart verilebilir. Bu çekler, kuponlar 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 aracılığıyla yapılabilir.

2.Aynî Yardım

MADDE 16-

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

2)Ayni yardımlar, ihtiyaç sahibinin başvurusu veya başvurmuş sayılması veya Müdürlüğün re'sen yapacağı tespit ve rapora istinaden Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek sayı, içerik, miktar ve sürede yapılabilir.

3)Ayni yardımdan yararlanacak kişilerden, bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde belirtilen belgeler istenilir.

4)İlkokul, ortaokul ve lise öğrencilerine yönelik ayni yardımlar için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden öğrenci veya öğrencilerin ihtiyaç sahibi olduğuna dair verilen onaylı liste incelendikten sonra, ayni yardımın yapılıp yapılamayacağına Değerlendirme Kurulu karar verir.

5)Belediye, dağıtılmak üzere alınacak ayni yardımlarla ilgili olarak, Belediye Başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcısı tarafından onaylanacak protokol veya Müdürlük tarafından düzenlenecek teslim tesellüm belgesi ile kamu kurum ve kuruluşları, vakıflar ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişiler, özel sağlık kuruluşları ile işbirliğine gidebilir, ayni yardıma ilişkin bağışları kabul edebilir.

6)Ayni yardımlar bir defada, belirli aralıklarla veya devamlı olarak yapılabilir.

7)Ayni yardımlar, alışveriş çeki, akıllı kart 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.

Ayni ve Hizmet Yardımlarında Satın Alma İşlemleri

MADDE 17-

Aynî 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.

Ayni Yardımların Dağıtımı

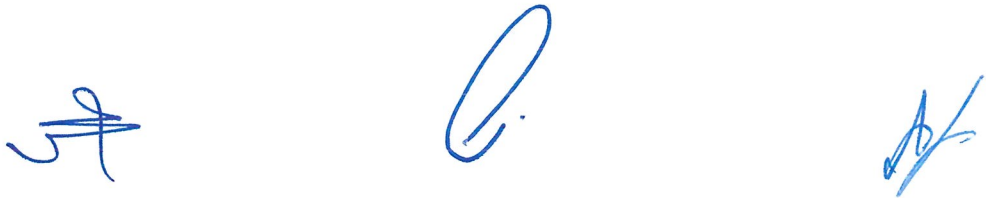
MADDE 18-

Ayni yardımdan yararlanacaklara dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan ayni yardımlar, Müdürlük personeli ve araçlarıyla en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, vakıflar ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerle dağıtımaya yönelik işbirliği yapılabilir.

Ayni yardımların dağıtımı, Kamu İhale Kanununa istinaden hizmet alımı şeklinde de yaptırılabilir.

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

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



3.Hizmet Yardımları

MADDE 19-

Belediye; dar gelirli, yaşlı, dul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelli kişilerin ulaşımını, kültürel ve sanatsal etkinliklere katılımlarının sağlanmasını, evlerinin bakım ve onarımını, sünnet ve benzeri ile deprem, yangın, sel gibi afetlere maruz kalan kişilere yönelik hizmetleri, dezavantajlı grup ve kişilere, öksüz ve yetimlere, işsizlere verilecek olan Sosyal Destek Hizmetlerini, Müdürlüğün raporu ve Değerlendirme Kurulunun kararıyla yerine getirebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetim Birimi

MADDE 20-

Yetim Koordinasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Birim yöneticisi ve personeller müdüre bağlı çalışırlar,
- 2) Yeşilyurt İlçesinde ikamet eden eşi vefat etmiş kadınlar ve onlarla beraber yaşayan çocukları tespit etmek,
- 3) Yaşadıkları çevreyi inceleme ekibi tarafından inceleyip, eksik ve ihtiyaçlarını tespit etmek,
- 4)Çocukların okulları, eğitim durumlarını yakından takip edip, etüt merkezlerindeki öğretmenlerle ders planlaması yapmak,
- 5) Annelere psikolojik destek programı çerçevesinde uzmanlar tarafından eğitim seminerleri düzenlemek,
- 6) Maddi ihtiyaçları olanları Yeşilyurt Belediyesi Sosyal Markete yönlendirip, gıda ve giyim yardımı almalarını sağlamak,
- 7) Yetim çocuklar ve annelerinin vakit geçirebilecekleri, çeşitli aktivitelere katılacakları bir Yetim Koordinasyon Merkezi oluşturmak.

ALTINCI BÖLÜM

Yardım İçerikli Eğitim Faaliyetleri

MADDE 21-

Müdürlük personelleri tarafından, öğrenciler arasında yardımlaşma duygusunu arttırmaya yönelik Yardım İçerikli Eğitim Faaliyetlerinin kapsamı;

- 1)Milli Eğitim Müdürlüğü ile iş birliği yapmak,
- 2)Eğitim için materyaller hazırlamak,
- 3)Okullara gidilerek veya müdürlükte öğrencilere yardım içerikli eğitimler vermektir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Giderlerin Gerçekleştirilmesi

Gerçekleştirme Belgeleri ve Ödeme İşlemleri

MADDE 22-

Sosyal yardım giderlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirme görevlisi görevlendirilir.

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

Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi 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.

Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ve gerçekleştirme görevlisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın muhasebe yetkilisi tarafından hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır. Ödeme 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.

Ödeme Yapılacak Kişiler

MADDE 23-

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:

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

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

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

Ödeme yapılan kişilerin kimlik fotokopileri ödeme belgesine bağlanır.

Ödemelerin hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle yapılmasında hak sahibinin, Müdürlükçe onaylanmış ve banka hesap numarasını gösteren yazılı talebi aranır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kayıt Takip ve Kontrol

MADDE 24-

Sosyal yardım işlemlerinin yürütülmesinde, uygulamanın takibi esastır.

Müdürlük, sosyal yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak ve muhafaza etmekle yükümlüdür.

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

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.

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.

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

Sosyal yardımlar bir yıllık verilecektir. Yıl bitiminde yardımı kesilen kişilerin muhtaçlığı devam ediyorsa yeniden müdürlüğe başvurabileceklerdir.

Evrak Kayıt ve Arşiv

MADDE 25-

Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrakı bekletmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alarak izlemek,
- 2) Kaydı yapılan evrakı; gelen-giden evrak, dilekçe kabul işlemi yapıldıktan sonra ilgisine havale etmek,
- 3) Yapılan yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak,
- 4) Müdürlük arşivine gönderilecek evrakları arşiv sorumlusuna iletmek,
- 5) Arşivde saklanması zorunlu olan evrakların güvenliğini sağlamak,
- 6) Arşiv yönetmeliğine uygun olarak yerleştirme ve düzenleme yapmak.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 26-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- 2)Müdürlüğe gelen evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4)Müdürlükteki görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Müdürlükler Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 27-

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 28-

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, Büyükşehir Belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; müdür ve başkan yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

Denetim Sicil ve Disiplin

MADDE 29 –

Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi, birim müdürü, bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Sosyal Yardım İşleri Müdürü, tüm personelleri gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Sosyal Yardım İşleri Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sosyal Yardım Harcamalarında Kullanılmak Üzere Yapılan Şartlı Bağışlar

MADDE 30-

Kamu kurum ve kuruluşları, vakıflar 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 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.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 31-

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, Yeşilyurt Belediye Meclisinin 05/01/2022 Tarih ve 15 Sayılı kararı ile yayımlanarak yürürlüğe konulan “Yeşilyurt Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

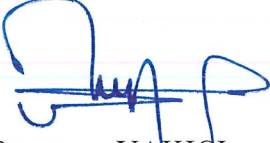
MADDE 32-

Bu yönetmelik Yeşilyurt Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye internet sitesinde yayın tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33-

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip



Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

