**K A R A R**

Vatandaşlarımıza sunulan hizmetlerin çeşitlendirilmesi maksadıyla Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması ile ilgili Hukuk ve Tarifeler Komisyonunun05.07.2022 tarih ve 14 sayılı raporu.

(Belediye meclisimizin 04.17.2022 tarihinde yapmış olduğu birleşimde görüşülerek komisyonlarımıza havale edilen, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü’nün Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki yönetmelikte değişiklik yapılması ile ilgili dosya incelendi.

Komisyonlarımızca yapılan görüşmeler neticesinde;

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü’nün Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki yönetmelikte, vatandaşlarımıza sunulan hizmetlerin çeşitlendirilmesi maksadıyla aşağıdaki belirtildiği şekliyle değişiklik yapılması komisyonlarımızca uygun görülmüştür.

Meclisimizin görüşlerine arz ederiz.) Okundu.

Konu üzerindeki görüşmelerden sonra, komisyon raporu oylamaya sunuldu, yapılan işaretle oylama sonucunda, Vatandaşlarımıza sunulan hizmetlerin çeşitlendirilmesi maksadıyla Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması ile ilgili Hukuk ve Tarifeler Komisyonu raporunun kabulüne oybirliğiyle 08.07.2022 tarihli toplantıda karar verildi.

 Mustafa ÜNVER Serkan TEKGÜMÜŞ Kevser TEKİN

 Meclis Başkan V. Katip Katip

 **T.C.**

**SİNCAN BELEDİYESİ**

**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE I- (1)** Bu yönetmelik fiziksel, ekonomik ve sosyal açıdan ihtiyaçlarını karşılayamayan kişi ve ailelerin belediye imkânları dâhilinde ihtiyaçların karşılanmasını amaçlar. Geçim zorluğu çeken dar gelirli aile, muhtaç engelli, yaşlı yoksul kişilere afetzedelere bütçe imkânları dâhilinde Sincan Belediyesinin ayni, nakdi sosyal yardımları ve sosyal hizmetlerin yürütüldüğü Aşevi ve Yarım Elma Hayır Çarşısı gibi birimleri kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 2- (1)** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 14. Maddesinin birinci fıkrasının a ve b bendi ile 60. Maddesinin (i) bendi hükümlere dayanarak hazırlanmıştır.

**Temel İlkeler:**

**MADDE 3- (1)** Sincan Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tüm temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyecilik çalışmaları yapmak, uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

a) Bu yönetmeliğe göre sosyal hizmet ve yardımlardan yararlanacak kimseler arasında kesinlikle din, dil, ırk ayrımı yapılmaz. Sosyal hizmetler ve yardımlar hakkaniyete göre yapılır.

b) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

c) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

ç) Hesap verebilirlik,

d) Katılımcılık,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, temel ilkelerini esas alır.

**MADDE 4 – (1)** İçişleri Bakanlığı e- belediye Sosyal Yardım Takip Modülü ve Aile Bakanlığı Bütünleşik Sistem veri tabanı üzerinden gerekli araştırmalar yapılarak, işlerlik sağlamak.

**Tanımlar**

**MADDE 5- (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Afet: İnsanlar için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal yaşamı ve insan faaliyetlerini durdurarak veya kesintiye uğratarak toplulukları olumsuz etkileyen ve etkilenen topluluğun kendi olanak ve kaynaklarını kullanarak üstesinden gelemeyeceği, doğal, teknolojik veya insan kökenli olaylar ve doğurduğu sonuçlardır. Bu yönetmelikte geçen “afet” insan kaynaklı afetleri (ev yangınları, salgın hastalıklar vb.)

b) Aşevi: Sincan Belediyesine bağlı Aşevini

c) Ayni yardım: Nakdi yardım yerine her türlü mal ile insani ve sosyal amaç güdülerek yapılan yardımları,

ç) Belediye : Sincan Belediyesini,

d) Başkanlık: Sincan Belediye Başkanlığını,

e-)Çölyak yardımı; Çölyak hastalarına yapılan yardımı,

f) Dar gelirli: Aylık toplam geliri asgari ücretin, büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde iki katını, diğer belediyelerde bir buçuk katını geçmeyen aileyi,

g) Doğal Afet: Doğal afetler, ansızın veya belli bir süreç içinde oluşup, yerleşim ve üretim alanlarında alışılagelmiş yaşamı bozarak, genel yaşamı etkileyen, doğal yer ve hava hareketlerini (depremler, su baskınları, toprak kaymaları vb.)

ğ) E- Belediye; İçişleri Bakanlığı e-belediye Sosyal Yardım Takip Modülünü.

h) Engelli: Fiziksel, ruhsal ve duygusal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplardan dolayı topluma diğer bireyler ile eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi.

ı) İhtiyaç sahibi: Bu maddenin, birinci fıkrası (f), (g), (h), (i ve (ö) bentlerinde sayılan kişiler.

i) Kimsesiz kişi: Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş yalnız bırakılmış muhtaç kişiyi,

j) Muhtaç Kişi: Her türlü gelirler toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı 16 yaşından büyükler için belirlenmiş olan asgari ücretin aylık net tutarının 1/3’ünden az gelire sahip olanları,

k) Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,

l) Müdür: Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,

m) Nakdi Yardım: Belediye tarafından yapılan nakdi yardımı

n) Sosyal Hizmetler: Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının ülke şartlarında ortalama bir seviyeye getirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler bütününü,

o) Sosyal İnceleme Elemanı: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde çalışan tercihan Sosyal Hizmet Uzmanı veya Müdürlük emrinde çalışan ve yazılı olarak sosyal yardımların incelenmesi, değerlendirilmesi ve yardımların yapılması süreci için temel eğitim verilip görevlendirilen personeli,

ö) Sosyal Yardım: Yaşamını devam ettirmek için gerekli olan asgari ihtiyaçlarını karşılama imkânına sahip olamayanlara, bu imkânları sağlamak amacıyla sağlanan her türlü sosyal yardımı,

p) Yaşlı: 60 yaş ve üzeri yaşlarda olup; sosyal, kültürel ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde, korunmaya, barınmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi ifade eder.

r) Banka: Bu yönetmelik kapsamında yardım hesabının tutulduğu ve yardım almaya hak kazananlara Sosyal Destek Kartı çıkarmakla sorumlu banka,

s) Bağışçı: Yönetmelik gereği yardım almaya hak kazananlara dağıtılmak üzere ilgili bankanın yardım hesabına nakdi ya da ihtiyaç sahiplerine dağıtılmak üzere ayni yardımda bulunan kişi,

ş) Sosyal Destek Kartı: İlgili banka tarafından çıkarılan, ayni yardım almaya hak kazananlara dağıtılan bankamatik kart,

t) Sosyal Destek Kart Sahibi: Sosyal Destek Kartı almaya hak kazanmış kişiler,

u) Sosyal Destek Kart Büro Elemanları: Sosyal Destek Kart uygulama sürecindeki tüm iş akışlarını gerçekleştirmek üzere görevlendirilmiş sosyal hizmet uzmanı, sosyolog vb. eğitimleri almış meslek elemanları ile diğer ofis işlerini yapacak çalışanları ifade etmektedir.

ü) Yarım Elma Hayır Çarşısı: Belediye tarafından kurulmuş, müdürlüğe bağlı çalışan, ihtiyaç sahibi ailelere dağıtılmak üzere gıda kolileri, temizlik malzemeleri, kırtasiye setleri ve giyecek malzemelerinin bulunduğu hizmet merkezini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev Yetki ve Sorumluluk**

## Görevleri

**MADDE 6**- **(l)** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görevleri;

a) Sincan’da yaşayan ve yardım talebinde bulunan vatandaşların sosyoekonomik durumlarını tespit etmek, öncelikli gereksinimlerini belirlemek, acil ihtiyaçları tespit etmek,

b) İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara gerektiğinde ayni ve nakdi yardımda bulunmak,

c) Sincan ilçe sınırlan içerisinde yaşayan vatandaşlardan, sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunanlardan desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik, eğitim, sosyal yardım ve sosyal hizmetleri sunmak,

ç) İlçemizde yaşayan başta yaşlı, engelli, çocuk, parçalanmış aile olmak üzere muhtaç kesimlerin sorunlarını çözme, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek; bu kesimlerin sorunların nasıl ve hangi kurumlarla çözülebilecekleri konusunda destek sağlamak,

d) Sosyal yardım ve sosyal hizmet uygulamalarının toplumun ilgili kesimlerine ulaşmasını sağlamak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,



**Müdürün görev yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 7- (l)** Sosyal Yardım İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkin, ekonomik ve daha verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren tüm konularla ilgili yönetmeliği, yargı kararlarını ve bu yöndeki yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare etmek gerektiği zaman denetimleri yapmak,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

d) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlanan, faaliyet raporlanın, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,

i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**MADDE 8- (1)** Büro Sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili yönetmelik ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

**Sosyal yardım işleri bürosu**

**MADDE 9- (1)** Sosyal Yardım İşleri Bürosu;

a) Belediye tarafından açılmış olan aşevinden sıcak yemek yardımından faydalanacak olan muhtaçların tespitini yapmak.

b) Belediye tarafından açılmış olan Yarım Elma Hayır Çarşısından yararlanacak muhtaçların tespitini yapmak

c) İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara nakdi yardımlarda bulunmak,

d) İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara gerekli görülen durumlarda gıda kolisi, Sosyal Destek Kartı vb. ayni yardımlarda bulunmak, çölyak hastalarına Sosyal Destek Kartı çıkarmak, glütensiz gıda kolisi ve glütensiz ekmek yardımında bulunmak,

e) Tüm ilçe halkının erişimine açık olacak şekilde çeşitli gıda ve temizlik maddeleri, yemek çadırları ya da diğer kapalı mekânlarda yemek dağıtımı yapmak,

f) Engelli birey ve ailelerine gıda, giyim, yakacak, ulaşım ve gerektiğinde evinin tamirat tadilatına yönelik yardımlarda bulunmak,

g) Uygun görülen durumlarda tıbbi nezaret gerektirmeyen yaşlı ve engelli hastaların hastanelere naklini gerçekleştirmek,

ğ) Sigortası olmayan kimseler ile giderleri Sosyal Güvenlik Kurumunca karşılanmayan, özellikle engelli ve hasta vatandaşların, tekerlekli sandalye, yürüteç, beyaz baston, işitme cihazı, hasta bezi vb. malzeme yardımında bulunmak,

h) Sincan İlçe sınırları içerinde muhtaç olduğu tespit ailelerin talep etmeleri durumunda çocuklarını sünnet ettirmek ve bununla ilgili ayni ihtiyaçların teminini sağlamak ve çocuklara hediye vermek,

ı) Yardıma ihtiyacı olduğunu beyan eden ve muhtaçlık durumu tespit edilen ailelerin çocuklara Sincan'da öğrenim gören öğlencilere kırtasiye ve eğitim materyali desteğinde bulunmak,

i) Sosyal ve ekonomik yetersizlik içerisinde olan ailelerin çocuklan başta olmak üzere yükseköğrenime devanı eden gençlerin burs taleplerini projeler geliştirerek karşılamak,

j) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Cenaze hizmetleri bürosu**

**MADDE 10-(1)** Cenaze Hizmetleri Bürosu;

a) Belediye sınırları içerisinde sağlık kurumları dışında gerçekleşen ölüm olaylarında, ölüm belgelerini düzenlemek, ölüm kayıtlarını tutmak, cenaze sahiplerine gerekli bilgileri vermek, cenazenin başka bir yerleşim yerine nakli için gerekli işlemleri yürütmek,

b) Cenaze ve defin hizmetleri ile ilgili ilçe belediyesi görev alanına giren diğer hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,

c) Cenaze nakil araçlarının şehir içi ve şehir dışı görevlerini organize etmek, cenaze yakınlarının nakli ve diğer sosyal etkinlikler için şehir içi otobüs hizmetlerini yürütmek.

ç) Taziye hizmetlerini yürütmek,

d) Haftanın belli bir gününde, belirlen bir saatte, ilçe merkez mezarlığı ziyaretleri için düzenli olarak servis hizmeti sunmak,

**İdari ve mali işler bürosu**

**MADDE 11- (1)** İdari ve Mali işler Bürosu;

a) Müdürlüğe ait yazışmaları gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve arşivini tutmak,

b) Başkanlık emirlerini ve her türlü genelge, tebliğ, yönetmelikleri ilgili personele duyurmak,

c)Personelin özlük işlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün, stratejik ve çalışma planlarını faaliyet raporlarını gider taslağını hazırlamak,

d) Mevzuata uygun bir şekilde müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Görev alanına giren ve müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**İdari hizmetler Büro**

a) Belediye binası ek hizmet binalarının bakım, onarım, ikram ve temizlik hizmetlerini yürütmek,

b) Belediye hizmet binalarının doğalgaz işlerini takip etmek,

c) Belediye hizmet binalarının aydınlatma, ısıtma ve soğutma sistemlerini çalıştırmak,

d) Hizmet araçlarıyla ilgili işleri yürütmek,

e) Başkanlık makamının ikram ve temizlik işlerini yürütmek,

f) Başkanlık makamının yemek, toplantı, temsil, ağırlama işlerini yapmak ve yaptırmak.

 **İşyeri Sağlık ve Güvenlik Büro**

a) Çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamak,

b) Mesleki riskleri önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri alma, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik, tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,

c) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak,

ç) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak,

d) İş yerlerinde sağlık güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzenleyici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapmak ve öneriler hazırlayarak onayına sunmak,

e) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetimini uygulamak,

f) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yaparak işverenin onayına sunmak,

g) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgileri ve çalışma sonuçlarını kayıt altına alma,

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Sosyal Yardım Hizmeti Alacak Olanların**

**Müracaatı, Tespiti ve İncelenmesi**

**Müracaat**

**Başvuru**

**MADDE 12- (1)** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü yardımlarından faydalanmak isteyen vatandaşlar müdürlüğe dilekçeyle başvuru yapar.

 **(2)** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne şahsın başvurusu olmasa dahi, basında yer alan veya zabıta birimi, muhtarlık ve vatandaşlarca tespit edilip, belediyeye bildirilen durumlarda da ilgili çalışmalar yapılır.

**(3)** Acil durum (doğal afet, yangın, sel, fırtına vb.) özel durum (aile içi şiddet, töre mağduru vb.) ve istisnai durumlarda meslek elemanlarınca tutanak tutularak durum tespiti yapılır. Öncelikli olarak komisyonca değerlendirilir.

 **Başvuruda İstenecek Belgeler**

**MADDE 13-** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün yardımlarından yararlanmak isteyen vatandaşlarımızdan aşağıdaki belgeler istenir;

1) Vatandaşlık numarası bulunan herhangi resmi belge, vatandaşlık numarası bulunmayanlardan nüfus kayıt örneği,

2) Hakkında İçişleri Bakanlığı e- Belediye Sosyal Yardım Takip modülünden malvarlığı yapılmasına izin verdiğini içeren yardım talep dilekçesi,

3) Gerekli görülen durumlarda kişi ve ailelerin özel durumuna göre hizmetlerden yararlanmak için aşağıdaki belgeler de istenebilir.

a. Tapu Sicil Müdürlüklerinden temin edilecek emlak durumunu gösterir belge.

b. Yardım isteyene bakmakla mükellef kişi tutuklu veya hükümlü bu durumu kanıtlayan belge.

c. Müracaatçının okuyan çocukları varsa, ilgili okuldan alınacak öğrenim belgesi.

d. Her türlü afete uğrayanlar için durumu belgeleyen evrak. (itfaiye, su baskını vb. raporlar)

e. Hastalıkla durumu ve/veya engelli durumuyla ilgili sağlık raporu, ilaç reçetesi

**Sosyal yardım türleri**

**MADDE 14- (1)** Sosyal yardım türleri;

a) Sosyal destek kartı,

b) Gıda yardımı,

c) Günlük sıcak yemek yardımı,

d) Evde temizlik yardımı,

c) Evde bakım hizmeti,

e) Yakacak yardımı, (odun)

f) İkinci el eşya yardımı,

g) Giyecek yardımı,

ğ) Kırtasiye yardımı,

h) Toplu sünnet yardımı,

j) Toplu düğün yardımı,

k) Yukarıda sayılan ayni yardımlar dışında kalan ve bütçe imkânları ölçüsünde karşılanması gerekli ayni ve nakdi yardımlar.

l) Cenaze nakil ve taziye hizmeti,

**Nakdi Yardım**

**MADDE 15- (1)** Bu yönetmelikte belirlenen ihtiyaç sahiplerinin yaşamış olduğu ekonomik ve sosyal sorunlar sebebiyle nakdi destek talebi alınır. Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu, onay vermesi durumunda, sağlanacak geçici nakdi desteğin miktarı ve ödeme şekli ile ilgili karar verir. Karar başkanlık onayına sunularak kişilere yardım yapılır.

 **(2)** Nakdi destek ile ilgili meslek elemanı tarafından hazırlanan raporda sunduğu kanaat, nakdi destek tutarı ve şekli ile ilgili Sosyal Yardım Değerlendirme komisyonu öneri niteliği taşır.

 **(3)** Desteğin insanlık onurunu zedelemeyecek bir biçimde sunulması amacıyla, uygun görüldüğü takdirde, geçici nakdi destek, desteğin sağlanacağı kişi ve ailelere, alışveriş çeki, Bu kartlar ile alışveriş yaptırmayı ve hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlayacak şekilde sözleşme yapılır. Alışveriş yapılan merkezlere çek, kupon veya kart bedelleri fatura karşılığında ödenir.

 **(4)** Belediye sınırları içinde afetlerden zarar görenlere de muhtaçlık sınırı altında yaşaması dahi Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenecek miktarda ayni ve nakdi yardım kararı alınır. Başkanlık onayı ile yardım kararı uygulanır.

**Ayni yardım**

**MADDE 16- (1)** Ayni yardımlar;

a) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden ve bu yönetmelik kapsamında destekten yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere Sosyal Destek Kartı, gıda, glütensiz ekmek, glütensiz gıda kolisi, giyim, yakacak, ev eşyası, çocuk bezi, bebek maması, eğitim malzemesi, tıbbi araç-gereç, medikal malzeme, protez araç-gereçleri gibi ayni desteklerde bulunabilir.

b) Gıda, yakacak, eğitim malzemesi, bebek malzemesi, giyecek gibi temel ihtiyaç statüsünde değerlendirilecek ayni destekler, gelen destek talepleri sonucunda Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunun sayı, miktar ve fiyatı kararı neticesinde yapılabilir.

c) Belediye, dezavantajlı birey ve gruplara yönelik düzenlenecek kültürel ve sanatsal faaliyet ve meslek edindirme kurslarında kullanılacak malzemelerin alımını yapar.

d) İlaç, tıbbî araç-gereç, engelliler için tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi aynî yardımlarda ihtiyaç sahibinin başvurusu veya belediyenin resen yapacağı tespit üzerine, değerlendirme kurulunun uygunluk görüşü ve harcama yetkilisinin onayı ile yardımda bulunabilir. Bu yardımın yapılmasında 16/06/2006 tarih ve 26200 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 60’ıncı maddesi hükmü göz önünde bulundurulur.

e) Belediye, ihtiyaç sahiplerine giyim desteğini, bünyesindeki Yarım Elma Hayır Çarşısı üzerinden sağlar. Doğrudan temin ve bağış yoluyla kullanılmamış ya da ikinci el şekilde temin edilen giyim malzemeleri, Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından uygun görülen ihtiyaç sahiplerine dağıtılır.

f) Tüm belde halkının istifadesine açık olacak şekilde sıcak çorba, kahvaltı, ekmek, çeşitli gıda ve temizlik maddeleri, yemek çadırları veya diğer kapalı mekanlarda yemek dağıtımı, Tüm belde halkının istifadesine açık şekilde cenaze hizmetleri

 **Sosyal Hizmet Desteği**

 **MADDE 17- (1)** Meslek elemanlarınca sosyal ve ekonomik destek talebiyle Müdürlüğe başvurusunu ileten bireylerin sosyoekonomik süreçlerini düzeltici faaliyetler, projeler ve iş planları oluşturarak kişilerin sosyal işlevselliklerini arttıracak yönlendirmeler ve çalışmalar yapmakla yükümlüdür.

**Ev Temizliği Evde Bakım Desteği**

 **MADDE 18- (1)** Belediye, evde bakım konusunda ilgili sertifika veya eğitimlere sahip meslek elemanları tarafından, Sincan ilçe sınırları içerisinde ikamet etmekte olan yaşlı, engelli ve kronik rahatsızlık problemleri bulunan bireylere ev temizliği, saç kesimi, sakal tıraşı, banyo gibi temel bakım ihtiyaçlarını karşılar.

**Evlere Tadilat Desteği**

**MADDE 19- (1)** İlçemizde yaşayan muhtaç, yaşlı, engelli, kimsesiz vatandaşların evlerine boya, elektrik tesisatı, kalebodur yapımı ve onarımı, alçı, kapı tamiri, musluk tamiri gibi faaliyetlerde işçilik hizmeti ve malzeme desteği sağlar.

**Hasta Nakil Hizmeti**

**MADDE 20- (1)** Sincan ilçe sınırları içerisinde ikamet eden, muhtaçlığı tespit edilmiş, yaşlı, engelli vatandaşların tıbbi ekipmana ihtiyaç olmayan ve sağlıkçı nezaret gerektirmeyen hastaların hizmet aracıyla hastanelere naklini sağlamak.

**Ücretsiz Düğün Organizasyonu**

**MADDE 21- (1)** Sincan ilçe sınırları içerisinde ikamet eden, evlilik için nikah tarihi almış ya da geçmişte nikah kıydığı halde düğün yapamamış muhtaç vatandaşların düğün organizasyonu yapmak. Belediyeye ücretsiz düğün organizasyonu için başvuran vatandaşların muhtaçlığı meslek elemanlarınca tespit edilip, Sosyal Değerlendirme Kurulunca ücretsiz Düğün Organizasyonu başvurusu kabul edilen vatandaşların asgari düğün giderleri (damatlık, gelinlik, ayakkabı, pasta, içecek gibi) Belediye tarafından karşılanır.

**Toplu Sünnet Organizasyonu**

**MADDE 22- (1)** Sincan ilçe sınırları içerisinde ikamet eden, geliri muhtaçlık sınırı altında olan ya da dar gelirli kapsamında değerlendirilen ailelerin çocuklarına belediyemizce toplu sünnet organizasyonu yapılır. Belediyeye toplu sünnet organizasyonu için başvuran vatandaşların muhtaçlığı ya da dar gelirlilik durumu meslek elemanlarınca tespit edilip, Sosyal Değerlendirme Kurulunca toplu sünnet organizasyonu başvurusu kabul edilen vatandaşların hastane ve toplu sünnet organizasyonu giderleri (altın, sünnet kıyafeti, ayakkabı, oyuncak, hediyelik eşya gibi) belediye tarafından karşılanır.

**Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonu ve Başvuruların Değerlendirilmesi**

**Değerlendirme Komisyonu**

**Değerlendirme Komisyonun Oluşumu**

**MADDE 23- (1)** Değerlendirme Kurulu Başkanı, Sosyal Yardım İşleri Müdürü, diğer üyeler memur veya ilgili bölümlerden mezun meslek elemanları veya meclis üyesi olmak üzere en az 3 ve tek sayıda kişiden oluşan kurul yedek üyelerde dâhil olmak üzere Belediye Başkanı tarafından oluşturulur.

 **Kurul kararı ve toplantıları**

 **MADDE 24 (1)**

a) Kurul eksiksiz olarak toplanır, kararlar üyelerin çoğunluğu ile alınır,

b) Kurul üyelerinin izinli ya da raporlu olduğu sürelerde toplantılara yedek üyeler katılır,

c) Kurul toplantılarını her ayın son haftasında mesai saatleri içerisinde gerçekleştirir,

 **Kurulun görevleri**

**MADDE 25- (1)** Değerlendirme Komisyonun görevleri;

a) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenecek bilgi ve belgeleri belirlemek.

b) Sosyal incelemesi İçişleri Bakanlığı e- belediye Sosyal Yardım takip modülü kullanılarak araştırılıp, risk gruplarına göre yine e- Belediye Sosyal Yardım Takip modülünde veri tabanı oluşturulur. Sosyoekonomik durumuna göre sınıflandırılan kişilere yapılacak yardımların miktarını ve kişi sayısını bütçe imkânları dâhilinde onaylamak.

c) İhtiyaç sahiplerinin söz konusu durumlarının ortadan kalkması halinde sosyal yardımların kesilmesine karar vermek.

 **Sosyal Yardımların Kesilmesi**

 **MADDE 26- (1)** Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu, istenilen belgelerin sahte ya da yanıltıcı olduğu, ihtiyaç durumunun kalmadığının tespiti halinde yapılmakta olan yardımlar komisyon tarafından alınan karar neticesinde kesilir.

 **(2)** Sahte veya yanıltıcı bilgi ve belge düzenlemek ve Müdürlüğe teslim ederek sosyal ve ekonomik destek alan kişilerin tespiti halinde, sağlanan sosyal ve ekonomik destekler kesilir, ilgili kişilerden kanuni faizi ve rayiç bedeli ile tazmin edilebilir. Bu konuyla ilgili müracaatçılar bilgilendirilir ve ihtiyaç halinde kendilerinden yazılı taahhütname alınabilir. Cezai müeyyidelerin uygulanması bakımından genel hükümlere göre hareket edilir

**Sosyal Yardımların Kişilere Ulaştırılması**

**MADDE 27- (1)** Sosyal yardımların kişilere ulaştırılması aşağıdaki gibidir;

a) Sosyal Destek Kartı ile her yıl Ramazan ayında ihtiyaç sahibi vatandaşlara toplu halde yardım yatırılır. Sosyal Destek Kartı nakit çekime kapalı olup, vatandaşların ayni yardım temininde kullanabilir. Gerekli görülen durumlarda muhtaç kimselere okul dönemi kırtasiye malzemesi sağlanır. Çölyak hastalarına glütensiz gıda temini amacıyla belirli dönemlerde ayni yardım yapılır.

b) Sincan Belediyesi Aşevinde üretilen yemekler muhtaçlığı tespit edilen vatandaşların evlerine günlük ulaştırılır.

c) Gıda, yakacak ev eşyası gibi ayni yardımlar kişiye evinde teslim edilir.

d) Giyim yardımları, glütensiz gıda ve ekmek yardımları Yarım Elma Hayır Çarşısından teslim alınır.

c) Nakdi yardımlar, kişi adına açılmış olan banka hesap numarasına yatırılır.

ç) Ev temizlikleri düzenli aralıklarla planlanır.

**(2)** Sosyal yardım uygulamaları sürecinde kişilerin onur ve gururlarının incinmemesi yönünde azami özen gösterilir. Ayni yardım malzemelerinin korunması, tasnif edilmesi, kayıt altına alınması ve dağıtımı müdürlük bünyesinde yapılır. Dağıtımla ilgili olarak yeterli sayıda personel ile araç ve gereç bulundurulur.

**Kayıt, Takip, Kontrol Sistemi**

**MADDE 28- (1)** Aynî ve nakdî yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Müdürlük, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak, muhafaza etmekle yükümlüdür.

 **(2)** Belediyece gerekli görülen hallerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer belediyelerden, muhtarlıklardan veya kaymakamlıklardan yardım alıp almadığına dair bilgi istenebilir.

**Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetlerinin Sonlandırılması**

**MADDE 29- (1)** Ayni ve nakdi desteklerden faydalanan ihtiyaç sahibinin;

a) Sincan ilçe sınırları dışına taşınması,

b) Vefatı,

c) Sosyoekonomik durumundaki iyileşmenin tespiti.

 **(2)** Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın takibi ve kontrolü esastır. Sürekli olarak hizmetlerden yararlanan kişinin durumu periyodik olarak takip edilir. Kişinin maddi durumunda düzelme varsa ve yardım almadan hayatını sürdürebileceği tespit edilirse yardım kesilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Dosya İşlemleri ve Tutanaklar**

**Dosya İşlemleri**

**MADDE 30-** **(1)** Sosyal yardım talebinde bulunan herkese bir dosya açılır ve tüm evraklar buradan takip edilerek, sonuçlananlar bu dosya da muhafaza edilir.

**Tutanaklar**

**MADDE 31-** **(1)** Kişilere yapılacak her türlü yardımlar için teslim ve tesellüm tutanakları tanzim edilir ve dosyasında saklanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 32- (1)** Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ve 01.06.1984 tarih 18418 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren 3011 sayılı “Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun” doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 33- (1)** Bu Yönetmelik hükümler