

T.C.
ŞANLIURFA İLİ
SİVEREK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Siverek Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görev, çalışma esas ve yöntemleri ile sorumlu personelin yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) ile 60. Maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Ayni yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, ev eşyası gibi sosyal inceleme raporu ile müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,

(2)Belediye: Siverek Belediyesini,

(3) Belediye Başkanı: Siverek Belediye Başkanını,

(4) Dar Gelirli: Geliri az ve sınırlı olan, geliri geçinmesine yeterli olmayan.

(5) Engelli: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duyuşal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğel bireylerle eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,

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

(7) Komisyon: Sosyal yardımdan yararlanacakları inceleyen ve değelendiren, sosyal yardım komisyonunu,

(8) Muhtaçlık: Kendisini, eşini ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarını, anne ve babasını bulundukları mahallin hayat şartlarına göre asgari seviyede geçindirmeye yetecek geliri, malvarlığı veya kazancı bulunmama halini,

(9) Muhtaç kimse: Bu yönetmeliğe göre muhtaç olan kişileri,

(10) Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,

(11) Nakdi yardım: Müracaatçının sosyal inceleme raporu sonucunda belirlenen ihtiyacına göre verilecek para yardımını,

(12) Sosyal inceleme: Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütölmesiyle görevli değelendirme komisyonu tarafından yapılacak olan, kişilerin aile ve çevre şartlarıyla sosyal ve ekonomik durumlarını kapsayan inceleme

(13) Yaşlı: 60 yaş ve üzeri yaşlarda olup sosyal, kültürel ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,

(14) Yönetmelik: Şanlıurfa İli Siverek Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat,

MADDE 5- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı Norm Kadro çerçevesinde, Belediye Meclisinin 02/02/2021 tarih ve 29 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir,

- a) Müdür,
- b) Yazı İşleri,
- c) Evde Bakım Birimi,
- d) Beyaz Masa,

Bağlılık,

MADDE 6- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 7- (1) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Siverek ilçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) ayni ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmek.

(2) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Özürlüler Rehabilitasyon Merkezi, Kadın Koordinasyon Merkezi, Yaşlılar Koordinasyon Birimi (Evde bakım), Yetim/Öksüz Hizmetleri, Sosyal Yardım Marketi, engelli hizmetleri gibi birimler oluşturmak, onların faaliyete geçirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve bunların işleyiş biçimi ile ilgili çalışma yönetmelikleri hazırlamak

(3) Siverek ilçesi dâhilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların yardım başvurularını alıp saha ekibi tarafından sosyal durum incelemelerini yaparak bu bilgilerin bilgi işlem otomasyon sistemine aktarımı sağlamak, akabinde imkânlar ölçüsünde ihtiyacı olanlara yardım yapılmasını ve yardım bilgilerinin, sisteme girilmesini sağlamak.

(4) 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 olmak ve hayat standartlarının

iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

- (5) Gıda bankacılığı organizasyonu yapmak ve bunlarla ilgili bilgileri sisteme girmek
- (6) Gıda bankacılığı kapsamında 5393 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- (7) Sosyal dayanışmayı arttırma amacıyla gerektiğinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği yaparak yardım kampanyaları düzenlemek.
- (8) Siverek ilçesinde ikamet eden özürlü öğrencilere, süregelen özörlölere, servis hizmeti vermek
- (9) Siverek'te ikamet eden tekerlekli sandalyeye bağımlı özörlölere özel asansörlü araçla hastane vb. gibi yerlere tedavi amaçlı gidip gelebilmeleri için servis hizmeti ve tekerlekli sandalye, havalı yatak, işitme cihazı, beyaz baston, koltuk değneğı, protez, ortopedik ayakkabı vb. medikal yardımları yapmak
- (10) Sosyal Market ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- (11) Yapılan çalışmalarda ekibinin motive edilmesi, verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılarak çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak.
- (12) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- (13) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.
- (14) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.
- (15) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.
- (16) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak
- (17) Birim ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak

- (18) Birim ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- (19) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- (20) Bağlı olduğu Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- (21) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmaları planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek.
- (22) Personel hareketlerini (izin, dış görev vb.) planlar, denetlemek, bilgilendirilme yapılmasını sağlamak
- (23) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- (24) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
- (25) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
- (26) Yürürlükte bulunan Sosyal Yardım ve Hizmetler Yönetmeliği ve diğer mevzuat yükümlülükleri çerçevesinde çalışmalar yapmak.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 8- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Sosyal Yardım İşleri Müdürü yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 10- (1) Sosyal yardım İşleri Müdürlüğünün Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanınca Kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(4) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(6) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(7) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(8) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimatı yapmak.

(9) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.

(10) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak.

(11) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

(12) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(13) Sosyal Yardım İşleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına veya Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(14) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

(15) Müdürün nitelikleri şunlardır;

a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için;657 sayılı Devlet memurları kanunu ile

Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

- b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
- c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Yazı İşleri Personeli, Evde Bakım ve Beyaz Masa görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

(3) Yazı işleri sorumlusunun personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak

(4) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

(5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.

(6) Yazı İşlerinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

(7) Müdürlüğe gelen evrakı ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak

(8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek

(9) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

(10) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek

(11) Yazı işlerine ait tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur

(12) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan tüm memur, işçi, stajyer ve yardımcı hizmetler personelinin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin

yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdüre karşı sorumludur.

(13) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak,

(14) Kurumdaki gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak.

(15) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlemler yapmak.

(16) Yapılan işleri, belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında tutmak,

(17) Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.

(18) Müdürün kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla Müdüre karşı sorumludur.

(19) Yardım başvurusunda bulunan vatandaşın dilekçelerine istinaden gerekli araştırma ve kontrollerin yapılması.

(20) Sosyal inceleme formlarının doldurularak ilgili komisyona havale etmek,

(21) Bilgileri otomasyon sistemine işlemek ve belirli dönemlerde güncellemek.

(22) Dosya oluşturulan vatandaşa ait tüm bilgi ve belgeler arşivde muhafaza edilmesini sağlamak.

Yardımcı Hizmetler Personeli işçi, bekçi, şoför, dağıtıcı, kurye ve hizmetlinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 12- (1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

(2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak

(3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.

(4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapar,

(5) Şoför ise;

- a) Sorumluluğunda bulunanları motorlu taşıt araçlarını, hizmet amaçlarına uygun olarak, verilen talimat doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak
- b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek

(6) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri;

657 sayılı DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise; gerekli sürücü belgesine de sahip olması gerekir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

MADDE 13- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 14- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük birimleri arasında işbirliği:

MADDE 15- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen 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.

(5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

ALTINCI BÖLÜM

Yardımlar, Yardımların içeriği ve çeşitleri

Yardımlar

MADDE 16-

(1) Yıl boyunca yapılacak yardımların miktarı bütçede belirlenen ödeneğin miktarını geçemez.

(2) Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir.

(3) Yardımlar, nakdi ve ayni olabileceği gibi kısmen nakdi ve kısmen ayni de yapılabilir.

(4) Yardıma muhtaç kişileri üretken duruma geçirmek maksadıyla mümkün ise bunlara iş imkânı araştırılması veya kendi aralarında üretkenliklerini sağlayacak araç ve gereçlerin alınmasına karar verilebilir.

(5) Yardımlar, devamlı, belirli aralıklarla veya bir defada yapılabilir. Kimlere nasıl ve ne kadar süre ile yardım yapılacağına Sosyal Yardım Komisyonu kararında yer verilir.

(6) Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlı, engelli, çocuklar, kimsesiz ve düşkünlere öncelik tanınır.

(7) Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

(8) Yardımların bağış olarak alınmasında ve dağıtılmasında muhtarlıklar, dernekler, vakıflar ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile de işbirliği yapılabilir.

(9) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, sosyal yardım komisyonu kararı ile nakdi yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki, kuponu ve kart ile de verilebilir.

(10) Aylık ve yardımların başlama tarihi, başvurunun Komisyonca kabul edildiği tarihi takip eden aybaşıdır.

(11) Ayni yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

(12) Ayni yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu Yönetmelikte tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.

(13) Belediyece bu Yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan ayni yardımlar ile Belediye tedarik edilen mal, madde ve malzemeler Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde toplanır ve belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır ve tutanak düzenlenir, bu tutanak Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü kayıtlarında tutulur.

(14) Ayni yardımların taşınması için üçüncü kişilerden hizmet alımı yapılabilir. Ancak dağıtım belediye personeli tarafından ve ya belediye personelinin gözetiminde yapılır.

(15) Ayni ve nakdi yardımların yapılmasında ve muhtaçlık tespitinde Yönetmeliğin 14 üncü Maddesinde belirlenen kıstas çerçevesinde işlem yapılması esastır. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.

(16) Yardımlar devamlı, belirli aralıklarla ve/veya bir defada yapılabilir.

(17) Yardımın ulaştırıldığı bağış sahiplerine telefon, elektronik posta veya bir başka iletişim aracı ile bildirilir.

Yardımların içeriği ve çeşitleri

MADDE 17-

(1) Afet yardımı: Deprem, sel baskını, yangın gibi doğal afet durumlarında yapılacak yardımlardır.

(2) Engelli yardımı: Engellilere yapılacak ayni ve nakdi yardımlardır.

(3) Evlilik yardımı: Evlenecek ihtiyaç sahibi kişilerin evlilik yaşamlarını sürdürmeleri için ev içinde zaruri ihtiyaç duyulan malzemelerin karşılanması ve düğünlerinin yapılması yardımudur.

(4) Gıda yardımı: Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda, belirlenen gıdalardan oluşan, devamlı ya da aralıklarla dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz, ihtiyaç sahibi, engellilere verilen yardımlardır.

(5) Giyim yardımı: Elbise, palto, kaban, yağmurluk, çorap, şapka, ayakkabı ve benzeri giyim eşyası yardımlardır.

(6) Kırtasiye yardımı: İhtiyaç sahibi öğrencilere yapılacak yardım, defter, kitap, araç-gereç, öğrenci kıyafeti, çanta ve kırtasiye yardımudur.

(7) Muhtaç aylığı yardımı: Belediye meclisince belirlenen miktarda nakdi olarak sürekli muhtaç aylığıdır. Bunlar her ayın ilk haftasında ödenir. Yönetmeliğin 7 inci maddesine göre bu hususta yapılan başvurular gerekli inceleme raporu düzenlenerek Yardım Komisyonu'na karara bağlanır.

(8) Sağlık yardımı: Muhtaç vatandaşlara yapılacak tedavi, ilaç ve tıbbi sarf malzeme yardımlarıdır.

(9) Sıcak yemek yardımı: İdare tarafından belirlenen zamanlarda ve yerlerde vatandaşlara yemek çadırlarından veya kapalı mekânlarda günlük verilen sıcak yemek yardımudur.

(10) Tamirat yardımı: Muhtaç vatandaşların ikamet ettikleri konutlarının tamirâtı için yapılan malzeme ve işçilik yardımlarıdır.

(11) Yakacak yardımı: Yönetmelikte belirtilen koşullara uygun şekilde ihtiyaç sahiplerine verilen yardımdır.

(12) Çamaşır yıkama yardımı: Yönetmelikte belirtilen koşullara uygun şekildeki ihtiyaç sahiplerine yapılan çamaşır yıkama yardımudur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müracaat şekli, Tespit ve İnceleme izni

Müracaat şekli

MADDE 18-

(1) Dilekçeyle Müracaat: Yardım talebinde bulunmak isteyen kişi kendi yazacağı veya yazdırtacağı bir dilekçeyle Belediye Başkanlığına başvurabilirler. Yapılan müracaatlar Başkanlıkça Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne havale edilir. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nce talepler, Şanlıurfa İli Siverek Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında değerlendirilmeye alınır.

(2) Bizzat Müracaat Edemeyenler: Yardıma muhtaç olduğu halde herhangi bir nedenle komisyona müracaat etmeyenler için ikamet ettikleri mahalle muhtarlarının, öğretmenlerin, yakınlarının, komşularının bu kişiler namına yaptıkları müracaatlar kabul edilir.

Tespit

MADDE 19-

(1)Belediyemiz sınırları içerisinde olup belediyemize yardım başvurusunda bulunmayan ancak yardıma muhtaç olan kişiler müracaata gerek kalmadan aşağıdaki şekillerde tespit edilebilir;

- (a) Belediyenin bilgi kaynakları,
- (b) Mahalle muhtarları yardımları,
- (c) Sosyal Güvenlik Kurumundan istenecek bilgiler,
- (d) Yardım dernekleri ve diğer sivil toplum kuruluşlarının yardımları,
- (e) Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma Vakfı bilgi kaynakları,
- (f) Kamu kurum ve kuruluşları bilgi kaynakları,
- (g) Belediye Başkanı ve meclis üyelerinin bilgi ve yardımıyla yapılır.

İnceleme izni

MADDE 20-

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne yönetmeliğin 18 nci Maddesinde belirtilen yöntemlerde başvuranlar kendileri ve aileleri hakkında yapılacak olan incelemeye izin vermiş kabul edilir.

(2) Yönetmeliğin 19 uncu Maddesinde geçen yöntemlerle tespit edilen aileler hakkında yapılan ev ziyaretinde kendileri ve aileleri hakkında yapılacak olan inceleme için izin alınır. Eğer izin verilmezse tespit kapatılıp herhangi bir işlem yapılmadan müracaat kabul edilmemiş sayılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Sosyal inceleme, Sosyal inceleme raporu

Sosyal inceleme

MADDE 21-

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne Yönetmeliğin 18 inci Maddesine göre Sosyal inceleme, müdürlüğe müracaat eden kişilerin ev ve aile durumları ile diğer durumlarının incelenmesi suretinde gerçekleştirilir.

(2) Yönetmeliğin 19 uncu maddesine göre tespit edilen kişilerin evlerine gidildiğinde ilk önce inceleme için izin alınır. Ev ziyareti uygulamasında ilgilinin izni gerekir. İzin verilmezse sosyal inceleme yapılmadan evden ayrılır.

Sosyal inceleme raporu

MADDE 22-

Ev ziyaretleri sırasında Sosyal Yardım Müdürlüğü tarafından hazırlanan sosyal inceleme formu doldurulur. Bu forma ev incelemesinden sonra yapılacak olan diğer incelemelerde eklenerek müdürlük sosyal yardım komisyonuna sunulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Sosyal Yardım Komisyonu ve Çalışma Usulleri

Sosyal yardım komisyonu oluşumu

MADDE 23-

(1) Müdürlük sosyal incelemecisinin hane ziyareti sonrasında elde ettiği bilgiler ve sosyal inceleme formu ile müdürlük bünyesinde müdür başkanlığında, yazı işleri personeli, iki sosyal incelemeci ve bir üye ile birlikte 5 (Beş) kişiden oluşan ilk sosyal inceleme komisyonunda, vatandaşın talep ve elde edilen bilgiler ile oluşturulan dosya Sosyal Yardım Komisyonuna havale edilir.

(2) Sosyal Yardım Komisyonu belediye başkanı ya da görevlendireceği belediye başkan yardımcısı başkanlığında, bir başkan, Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlük personellerinden bir kişi (sosyal incelemeci) olmak üzere 3 (Üç) kişiden oluşur. Komisyon sekreteryasını Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü yürütür.

Sosyal yardım komisyonu toplantı ve kararları

MADDE 24-

(1) Komisyon olağan durumlarda her ayın 1 inci haftası Cuma günü saat 14'te kendiliğinden toplanır.

(2) Komisyonun toplantı yapabilmesi için komisyon üyelerinin salt çoğunluğu gereklidir.

(3) Kararlar katılan üyelerin çoğunluğuyla alınır.

(4) Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf üstün sayılır.

(5) Komisyon Başkanı ihtiyaç duyması halinde komisyonu olağanüstü çağrısı üzerine toplantı yapabilir.

Komisyon görevleri

MADDE 25-

(1) Sosyal inceleme ekibinin yaptığı inceleme sonucunu değerlendirerek ilgili vakaya yardım yapılıp yapılmayacağı, yapılacaksa eğer hangi yardımın ne kadar yapılacağını karara bağlamak

(2) Sosyal inceleme ekibinin kullanacağı formları hazırlamak veya hazırlanan formların kullanılmasına karar vermek.

(3) Sosyal yardıma ihtiyacı olan kişileri, bu kişilere yapılacak ayni ve nakdi yardımların süresi ve miktarını belirlemek ve listelerini hazırlamak.

(4) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenecek belgeler;

(a) Talep Dilekçesi

(b) Sağlık Raporu

(c) Askerlik Belgesi

(ç) İBAN Numarası

(d) Yangın Raporu

(e) Tutukluluk Durumu

(5) Gelen vakalarda düzenli olarak yardıma ihtiyacı olanları belirlemek.

Komisyonun vaka değerlendirme kıstasları

MADDE 26-

(1) Ailenin bireylerinin iş durumu.

(2) Ailenin net gelirleri.

(3) Barınma ve eşya durumu.

(4) Ailede yaşayan kişilerin sayısı ve kimlik bilgileri.

(5) Ailedeki öğrenim gören kişi sayısı.

(6) Medeni hali.

(7) Engelli durumu.

(8) Başka kurumlardan alınan yardımlar.

(9) Taşınır ve taşınmaz mal durumu.

(10) Ailede yaşayan kişilerin sağlık durumları.

(11) Ayni yardımlar sürekli olabileceği gibi kırtasiye, ilaç, gıda, giyim, ev tekstili, mobilya, beyaz eşya, mutfak eşyası ve *yakacak* yardımı gibi geçici nitelikte olabilir.

(12) Sosyal İnceleme Puan Cetveli Yönetmelik Ekinde sunulmuştur.

ONUNCU BÖLÜM

Yardımların Kesilmesi

Yardımların kesilmesi

MADDE 27-

(1) Ölümü,

(2) Türk Vatandaşlığından çıkması, çıkarılması, vatandaşlık hakkını kaybetmesi,

(3) Muhtaçlığın kalkması,

(4) Kadın ve erkeğin evlenmesi nedeniyle muhtaç durumdan çıkması,

(5) Hemşerilik vasfını kaybetmesi,

(6) Geçerli bir mazeret olmaksızın verilen yardımı üç ay aralıksız olarak alınmaması,

(7) Sakatlığı nedeniyle ayni ve nakdi yardım almakta iken durumlarına uygun iş bulması, hallerinde yardım kesilir.

(8) Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Sürekli yardım edilen kişinin durumu, periyodik olarak takip edilir ve kişinin maddi durumu ile ilgili ayrıntılı bilgi ve belge toplanması yoluna gidilir. Kişinin yardım almadan hayatını sürdürebileceği maddi şartlara sahip olduğunun tespit edilmesi halinde yardım, bu durumun ortadan kalktığı tarihi izleyen aybaşından itibaren kesilir.

(9) Yardım talebiyle müracaat edenlerden yalan ve yanlış beyanda bulunan veya sahte belgelerle yardım alanların tespit edilmesi halinde yapılan yardımların faizi ile birlikte tahsil edilir ve bu tür eylemler suç teşkil edeceğinden konu ile ilgili genel hükümler çerçevesinde işlem yapılır.

(10) Sosyal Yardım Komisyonu uygun görmesi halinde yardımların kesilmesine karar verebilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 28-

(1) Sayıştay görüşü alınan bu yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29-

(1) Taslağın yayımlanması ile birlikte yürürlükte olan Siverek Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkacaktır.

(2) Bu yönetmelik Siverek Belediye Başkanlığınca yürütülür.

EKİ

Sosyal İnceleme Formu (Puanlama Cetveli)