

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 2
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 02.02.2021
Karar No : 23

Karar Özeti: Kültür ve Sosyal İşleri Çalışma Yönetmeliği

KARAR

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 22.01.2021 tarih ve 663 sayılı Çalışma Yönetmeliği yazısı 20.01.2021 tarih ve 540 sayılı Başkanlık Makamının oluru okundu, gereği görüldü.

Konunun yapılan müzakeresi neticesinde; İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 2007/39 sayılı genelgesi ile Mahalli İdarelerin kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların uygulanmasını sağlamak üzere hazırlayacakları yönetmelik taslaklarını, 19.12.2005 tarih ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkından Yönetmelik Hükümleri çerçevesinde hazırlanması gerektiği bildirilmiştir. Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün İş ve İşlemlerinde yapılan değişiklikler ile çalışma yönetmeliğinin güncellenmesi ihtiyacı doğmuştur.

5393 sayılı Belediye Kanunun Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı 15'nci maddesinin (b) fıkrası; "Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, Belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek." Hükmüne istinaden Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik hükümleri Çerçevesinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliği hususu aşağıda belirtildiği şekilde oylamaya sunuldu yapılan oylama sonucu mevcudun oybirliği ile kabulüne karar verildi.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve Kapsam:

Madde: 1 Bu yönetmelik Yenişehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluk esaslarını belirtecek şekilde hazırlanmıştır.

Hukuki Dayanak:

Madde 2: Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediyeler kanunu ve sair mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Müdürlüğün tanımı ve kuruluşu:

Madde 3: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü öncelikle Yenişehir Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın tüm insanlık aleminin kültürel, sosyal ihtiyaçlarını gözetmek suretiyle yüksek bir kültürel vasat

Başkan
Murat BEŞİKCİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

ve en üst düzeyde tasavvur edilebilen sosyal tekâmül hedefi doğrultusunda Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin vizyon ve stratejisini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapıp, keza eğitim, kültür ve sosyal etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış eğitim, kültür ve sosyal seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemekle sorumlu olup, çalışmalarını ilgili kanunlar ve iş bu yönetmeliğin kendisine verdiği vazife ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

Müdürlüğün yetkisi:

Madde 4: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, sair mevzuat hükümleri ile bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak Belediye Başkanının gözetim ve denetimi altında görevlerini yapar.

Müdürlüğü Sorumluluğu

Madde 5: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yenişehir Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmeliği 3. Ve 6. Maddesinde de belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapar. Ayrıca hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Madde 6: Müdürlüğün genel olarak görevleri şunlardır:

İşbu Yönetmeliğin 3.Maddesinde getirilen tanımına uygun olarak ve o tanım çerçevesinde yorumlanmak kaydı ile ve gerekli onay verildiğinde aşağıda tanımlanan çalışmaları yapan başkaca resmi ya da sivil kuruluş ve tüzel kişilerle dayanışmak, işbirliği yapmak suretiyle;

a) Eğitim ve Kültür hizmetlerini gerçekleştirmek üzere;

1- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel etkinliklerini planlamak, uygulamak, değerlendirmek, sergi, seminer, tiyatro, konser, konferans, sempozyum ve kurslar düzenlemek, düzenlemesine yardımcı olmak.

2- İlçe halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için kültürel, mesleki ve teknik eğitim programlarını üretip uygulamak, el beceri kursları ve diğer kursları düzenlemek, düzenlenmesine yardımcı olmak.

3- Folklor, tiyatro ve müzik – resim v.b sanat dalları eğitimi vererek bünyemizde yetişen ekiplerle şenliklere ve yarışmalara katılmak, yarışmalar düzenlemek ve düzenlenmesine yardımcı olmak.

4- İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin ve gösteri sanatlarının çeşitli türlerini süreli ya da sürekli şekilde açık ve kapalı mekânlarda sunmak. Gerekirse bu çalışmaların müesseseleşmesini temin ederek ya da buna yönelik çalışmalara katkı sağlayarak ilçe halkının kaynaşmasına ve sanatsal incelik ve derinliğin oluşumuna katkı yanında toplumsal moralin yükseltilmesine vesile olmak.

5- Belediye kitaplık ve kütüphaneler için gerekli yayınların tespiti, temini korunması ve servis hizmetlerini yürütmek. Kütüphane açmak ve işletmek. Kitaplık ve kütüphaneden faydalanmak isteyen vatandaşları bilgilendirmek.

6- Belediye sınırları içerisindeki kahvehane, kıraathane, park gibi sosyal hayatın temerküz ettiği ortamları kültürel verimlilik açısından kültür hayatına artı değer üreten ortamlar haline gelmesine yönelik çalışmalar yapmak, projeler üretmek ve uygulamak.

7- Milli Eğitim Bakanlığı ile kültürel ve sosyal ortak projeler geliştirmek ve uygulamak

Başkan
Murat BEŞİKCİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

c) İlçemizde ikamet eden çocuk ve gençlerimize yönelik faaliyetlerde bulunmak

1) Eğitime destek kursları düzenlemek.

2) Çocuk ve gençlere yönelik geziler sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek.

3) Çocuklara ve gençlere yönelik kütüphaneler açmak ve işletmek.

4) Çocuklara ve gençlere yönelik sportif okul faaliyetleri (futbol, basketbol, voleybol v.b...) düzenlemek.

5) Küçüklere, gençlere ve yetişkinlere yönelik sportif karşılaşmalar, etkinlikler ve Organizasyonlar gerçekleştirmek.

d) Hanımlara yönelik faaliyetlerde bulunmak

1) Hanımlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek

2) Aile koruma, danışma, eğitim ve koordinasyon merkezleri kurmak

e)Engeliler için danışma ve eğitim merkezi kurmak

f) Okuma yazma bilmeyenler ile okuma yazma bilip diploması olmayan yetişkinlere yönelik okuma yazma kursları düzenlemek.

g) Çocuk Meclisi, Gençlik Meclisi, Hanımlar Meclisi kurulmasını sağlamak ve bu meclislerde alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

h) Kent Konseyinin kurulmasını sağlamak ve faaliyetlerine destek olmak, alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

I- Eğitim ve Kültür faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek, diğer birimlerin eğitimi ile ilgili faaliyetlerini zamanlamak ve koordine etmek.

İ-Yapılan kültür faaliyetlerini matbu hale getirmek, yapılan etkinlikleri tanıtmak, geliştirmek için süreli yayınlar çıkarmak.

J- Yukarıdaki amaçları gerçekleştirmek üzere kampanyalar düzenlemek, gerekirse eğitim kurumları ile birlikte ödüllü yarışmalar organize etmek.

K-Tarihi mekanlara geziler düzenlemek. Bu amaçla;

1-) İlk ve orta öğrenim öğrencilerine

2-) Belediye personeline

3-) Halkımıza yönelik geziler düzenlemek.

L- Broşür, kitap, ansiklopedi vb yayınlar

1-) Yapılan kültürel ve sosyal faaliyetleri tanıtımı için broşür, kitapçık ve yıllık basımı

2-) Özelde Yenişehir genelde ise eğitime katkı amaçlı kitap ve ansiklopedi hazırlanması, basımı ve dağıtılması,

3-) Özel gün ve haftalarda konu ile ilgili kitap ve CD benzeri kültürel materyaller dağıtmak

4-) Yerel yazar ve şairleri teşvik etmek amacıyla amatör yazar ve şairlerin eserlerini basmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KURULUŞTAKİ PERSONELİN NİTELİKLERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A-Kültür ve Sosyal İşler 18 Nisan 1999 tarih ve 23670 sayılı Resmi

Müdürü Gazetede yayınlanan ve yürürlüğe giren,
Devlet Memurlarının görevde yükselme

Başkan
Murat BEŞİKCİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

esaslarına dair yönetmeliğin 5 ve 6.
Maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları
Kanunu'nun 68. Maddesine uygun olarak, 1.
Derece kadroya atanmaya müsait adaylar
arasından, yine aynı yönetmeliğin 8 ve 9.
Maddelerine uygun olarak yapılacak eğitim ve
sınav sonucu, başarılı olanlar arasından
atanır. Başkanlık makamının Oluruyla 657
sayılı Devlet Memurları Kanununa göre
görevlendirme de yapılabilir.

B-Şef

En az iki yıllık yüksek öğrenim gören ve
yönetmeliğin 8 ve 9. Maddelerine göre eğitim
almış, yapılan sınavda başarılı olmuş ve
atanacakları kadro derecesine uygun hizmet
süresi bulunan personel arasından atanır.

C-Memur

657 Sayılı Devlet memurları kanununa tabi
personeldir.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kuruluşunda çalışan personelin başlıca görevleri aşağıda gösterilmiş olup, görevlerinin yetkilerini haiz ve amirlerine karşı sorumluluklara muhataptır.

A- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü:

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile ilgili görevleri Başkanlık adına takip, kontrol ve murakabe eder.
- b) Müdürlüğü, Başkanlığa, özel ve tüzel kişilere karşı temsil eder.
- c) Emrindeki bürolar içinde yürütülen hizmetleri mevzuata uygun biçimde yerine getirilmesini sağlar, bunun için gerekli yasal tedbirleri alır ve aldırır.
- d) Memur ve diğer görevlileri ihtiyaç halinde geçici olarak Müdürlüğün görevleri ile ilgili işte çalıştırır.
- e) Müdürlükte fiilen görevli olan personelin tezkiye amiri olarak sicillerini verir.
- f) Müdürlüğün tahakkuk amiri olarak maaş bordroları ile diğer vesaiki imzalar.
- g) Müdürlüğü ilgilendiren konularda, evrakların kurum, nizam, talimat veya amir kararlar ile tayin edilen şekilde işleme konulmasında Başkanlığa karşı sorumludur.

B- Şefin görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Kültür ve Sosyal İşler Şefi, müdürün yardımcısıdır. Müdürün mevzuata göre verdiği görevleri yapmak zorunluluğundadır.
- b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdürün adına müdürlüğü yönetirler
- c) Müdüre ve Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.
- d) Bürolarına tevdi edilmiş bulunan işlemlerden, görevlendirilmiş memurlardan ve büro içi yönetimin

Başkan
Murat BEŞİKCİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

düzenlenmesinden yetkilidirler.

C- Memurların başlıca görev, yetki ve sorumlulukları.

- a) Memurlar, Müdüriyet Makamı veya büronun şefi tarafından verilmiş konularda usulüne uygun şekilde görevler yaparlar.
- b) Şefine, Müdüriyet Makamına ve Başkanlık Makamına karşı sorumludurlar.
- c) Bürosunda görev yaptıkları şeflerin veya Müdüriyet Makamı tarafından verilen yazıları usulüne uygun biçimde daktilo etmek zorunluluğundadırlar.

C- İşçiler (Büro personeli)

Sosyal Yardım İşleri Kalem görev, yetki ve sorumluluğu

- a) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırırlar.
- b) Büro sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- e) Büro sorumlusu personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personelini denetler.
- d) Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- e) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararlar deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirir.
- f) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yıl sonunda döküm hazırlar.
- g) Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte yardım işleri ile ilgili stratejinin belirlenmesinde amire öneriler getirir.
- h) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
 - 1) Memurlar büronun her işinden sorumludur.
- i) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ve ilgililere aktarır.
- j) Büro sorumlusu, sosyal yardım işleri çerçevesinde kendilerine başvuran dezavantajlı kesimlere Belediye bütçesine uygun bir tarzda sünnet, sağlık yardımları., iftar programları vb. her türlü yardım işlerinin organizasyonunu yapar. Bunları kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde takip eder. Bunlarla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğüne sunar.
- k) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret eder.
 - 1) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapar.
- m) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi, ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.
- n) Büro sorumlusu, Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Birinci Kısım

Madde 9:

- a) Görevin alınması (Kabulü)
- b) Görev, Belediye Başkanının vereceği plan, program ve emirlerinden alınır.
- c) Görev, Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

Başkan
Murat BEŞİKCİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

d) Görev, mevcut görevlerin icrası için çıkarılır.

Görevin Planlanması

Madde 10: Alınan emir, mevcut imkânlar dikkate alınarak görev haline getirilir, incelenir, icabı halinde koordine edilir, sonuçlanması için bağlı bulunduğu şefliğe ve şefliklere intikal ettirilir. Bilahare resmi yazıların hazırlanmasına ait yönerge esaslarına göre daktilo edilir, paraf ve imzalanarak işleme sunulur.

Görevin Yürütülmesi

Madde 11: Mevcut mevzuat ve alışılmış usul ve teamüller nazara alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesine çalışılır.

İkinci Kısım

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 12: Müdürlük Birimleri arasında işbirliği

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bürolar arasındaki işbirliğini Müdür ile sağlar.
- b) Şeflere bağlı olan personel arasındaki işbirliğini şefler yardımıyla sağlar.

Madde 13: Diğer kuruluşlarla koordinasyon

- a) Lüzumu halinde halkın sorunlarını çözmek için Zabıta Müdürlüğü, Fen İşleri, İmar, Makine, İdari ve Mali İşler ve diğer müdürlüklerle koordineli bir çalışma yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

BİRİNCİ KISIM

EVRAKA YAPILACAK İŞLEM VE ARŞİVLEME

Madde 14: Gelen Evraka Yapılacak İşlem

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen evrak 2 işlem görür.

- a) Evrakın kayda alınması işlemi: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen evrak memur tarafından teslim alınır.

Gelen tüm evraklar önce kayda alınır: Bu işlem için gelen kayıt defteri, giden kayıt defteri tutulur.

- b) Evrakların, şefliklerin görevlerine göre ayrılma ve havale işlem: Kayda geçen evraklar Müdür tarafından havale edilir.

Madde 15:Evrak üzerinde işlem yapılması ve cevap hazırlanması.

Evrak kayıt defterine kaydedildikten sonra müdür tarafından ilgili bürolara havale edilir. İlgili memur evrakı inceleyip gereğini yaparak cevabı yazıyı hazırlar. İmza işleminden sonra kayıt memuru evrakı sevk edilmek üzere ilgili yere teslim eder.

Madde 16: Giden Evraka yapılan işlem.

Giden evrak aşağıdaki işleme tâbi tutulur. Daha önce Müdürlüğe gelip de işlem görmüş evraka cevap niteliğindeki emir, yazı ve dosyalar imza karşılığı alınır. Sıra numarasına göre, giden defterinin belirlenen bölümlerine kaydedilir. Belediye binası içinde bulunan ilgili Müdürlük Kalemine, dışarıdaki kuruluşlar içinde Umumi Evrak Kalem Şefliğine zimmet mukabili imza ile teslim edilir.

Madde 17: Arşivleme

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Şeflikleri tarafından işleri mevzuat hükümlerine göre tamamlanmış ve muhafaza altına alınması gerekli evraklar dosya edilir. Sisteme göre arşivlenir.

İKİNCİ KISIM

Başkan
Murat BEŞİKCİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

DENETİM

Madde 18: Müdürlük İçi Denetim

Müdür ve Şefler tarafından bir programa göre işlerin mevzuata uygun biçimde yapılıp, yapılmadığı, personelin mesaiye devamı, kıyafet ve davranışların düzgün olup olmadığı aralıksız denetlenir.

Madde 19: Müdürlük dışı faaliyet sahası denetimi

Etüt, faaliyet tespiti ve Müdürlüğün diğer hizmetleri maksadı ile görev mahalline gönderilen Müdürlük personelin görevlerini yapıp yapmadıkları Müdür veya Şefleri tarafından Başkanlık ve Müdürün vereceği emirlere uygun şekilde denetlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

PERSONEL SİCİLLERİ VE DOSYALARI

Madde 20: Özlük İşleri Müdürlüğünde bulunan ana dosyalara paralel olarak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan personele birer dosya tanzim edilir.

Personelin bir adet fotoğrafı

Nüfus Cüzdan sureti

Tayin onayı

Dosya ve emekli sicil numaraları

Rapor, mazeret ve senelik izinlerle ilgili yazılar

Hizmet süresini gösterir hizmet çizelgesi

Personel adına ilgili müdürlüklerden gelen yazılar

DÖRDÜNCÜ KISIM

DİSİPLİN CEZALARI UYGULANACAK FİİL VE HALLER

Madde 21: Disiplin Cezaları:

Devlet memurları yasası ve bu yasa ile ilgili hükmündeki ilgili kararnameler, ilgili yönetmeliklere göre tayin olunur.

Madde 22: Uygulanan fiil ve haller:

Devlet memurları yasası ve bu yasa ile ilgili hükmündeki kararnameler ile konu ile ilgili yönetmeliklerdeki fiil ve haller uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Madde 23: Yürütme:

Bu Yönetmelik hükümleri, Yenişehir Belediye Başkanı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

SOSYAL YARDIMLAŞMA İLE İLGİLİ ESASLAR

a) **Ayni Yardım:** Yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, ilaç, tıbbi araç gereç, engelli araçları ve benzeri araçlar ile rehabilitasyon amaçlı protez araç - gereçleri, diyaliz tedavisi vb. sosyal hizmetler gibi müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,

b) **Engelli:** Bedensel ve zihinsel eksikliği, bozukluğu nedeniyle çalışamaz veya iş yapamaz durumda olan kişi,

Başkan
Murat BEŞİKÇİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

- c) **Kimşesiz kişi:** Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş, yalnız bırakılmış muhtaç kişiyi,
- ç) **Komisyon:** Sosyal yardımdan yararlanacakları değerlendiren sosyal yardım değerlendirme komisyonunu,
- d) **Market:** Kar amacı gütmeyen aynı yardım yapabilmek amaçlı kurulan sosyal marketi,
- e) **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,
- f) **Muhtaç Kimse:** Bu yönetmeliğe göre muhtaç olan kişileri,
- g) **Nakdi Yardım:** Belediye tarafından ihtiyacı tespit edilen kişilere Yönetmelik kapsamında ödenmesi kabul edilen para veya para yerine kullanılmak üzere düzenlenen alışveriş çekini ya da akıllı kartı,
- ğ) **Sosyal İnceleme:** Aynı ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde yapılan aile ve çevre Şartlarıyla sosyal, ekonomik durumlarını kapsayan incelemeyi,
- ı) **Yaşlı :** 60 yaş ve üzeri yaşlarda olup sosyal, kültürel ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,
- Yardım Genel Esasları, içeriği ve Çeşitleri**

Yardım Genel Esasları;

- 1) Yardımlarla ilgili esaslar;
- a) Yıl boyunca yapılacak yardımların miktarı bütçede belirlenen ödeneğin miktarını geçemez.
- b) Sosyal yardımlar ve diğer yardımlar müdürlük eliyle yapılır. Bu yardımlara ilişkin olarak Belediye bütçesinde her yıl yeterli ödenek ayrılır.
- c) Yardımlar, nakdi ve aynı olabileceği gibi kısmen nakdi ve kısmen aynı de yapılabilir.
- ç) Yardımlar, devamlı, belirli aralıklarla veya bir defada yapılabilir. Kimlere nasıl, ne miktarda ve ne kadar süre ile yardım yapılacağına komisyon kararında yer verilir.

Başkan
Murat BEŞİKCİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

d) Ayni ve nakdi yardımların yapılmasında ve muhtaçlık tespitinde yönetmelikte belirlenen kriterler çerçevesinde işlem yapılması esastır. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.

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

f) Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlı, engelli, çocuklar, kimsesiz ve düşkünlere öncelik tanır. Resmi işlemleri ile ilgili ulaşımını sağlayamayan engelli, yaşlı ve hasta vatandaşlara müdürlüğün tespiti ile kanıtlanan durumlarda araç tahsis edilebilir.

g) Komisyon tarafından yapılması belirlenen nakdi yardım ilgili adına bankaya yatırılarak yapılır.
ğ) ihtiyaç sahiplerine bilet verilerek yardımda bulunulabilir.

h) Komisyon kararı ile nakdi yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki ve kart ile de verilebilir.

ı) Yardıma muhtaç kişileri üretken duruma geçirmek maksadıyla mümkün ise bunlara iş imkanı araştırılması veya üretkenliklerini kendi aralarında sağlayacak araç ve gereçlerini alınmasına komisyonca karar verilebilir.

i) Belediye ayni yardımların uygulama alanında gıda/giyim/kırtasiye vb. marketleri açabilir.

j) Kültür ve Sosyal İşler müdürlüğü belediye bünyesinde çeşitli gün ve aylar ile belediye tarafından belirlenen sürelerde sosyal yardım organizasyonları, Ramazan ayı iftar Çadırları, Toplu iftar yemeği, mübarek günlerde kandil simidi dağıtımı vb. yardımlar yapabilir.

k) İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın yeni doğan bebeklerini tebrik amacı ile ev veya hastane ziyareti etkinlikleri düzenleyerek ve ziyaretler sırasında bebelere yönelik hediyeler verilmesi faaliyetleri yürütülebilir.

l) İlçemizde vefat eden vatandaşlarımızın ailelerini ziyaret ederek, cenaze evine yemek ve cenaze merasimine katılan misafirlere ikramda bulunma, talepler doğrultusunda masa, sandalye, taziye çadırını temin etme gerektiğinde ilgili müdürlükle koordinasyon kurarak cenazenin taşınması için araç tahsis etme faaliyetleri yürütülebilir.

m) Askerlik görevini yapan vatandaşın ihtiyaç sahibi eşi, anne veya babasının başvurusu üzerine yardım yapılabilir.

Başkan
Murat BEŞİKCİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

- n) Sosyal Güvenlik Kurumunun giderini karşılamadığı ve kişi tarafından da ödenemeyen ilaç ve sağlık giderleri bu yönetmelikte geçen uygunluk şartı ile nakdi yardım olarak ödenebilir.
- o) Ev tadilat için dilekçe ile başvuruda bulunan vatandaşlarımızın ev durum tespitleri belediyemiz teknik elemanlarınca hazırlanacak rapora istinaden komisyonca incelenerek yardım yapılması uygun görülenlere ev tadilat yardımı yapılabilir.
- ö) Ülkede meydana gelen doğal afet veya benzeri durumlarda bölge halkına yardım amacıyla yardım organizasyonu yapılabilir.
- p) Bütçe yılı içinde ayni veya nakdi olarak toplu halde gıda, eğitim, yakacak, öğrencilere ödül, nakdi yardım, bilet yardımı vatandaşlarımızın çocuklarının sünnet ettirilmesi vb. toplu yardım organizasyonları düzenlenebilir.
- r) İhtiyaç sahibi ve başarılı öğrenciler ile yaşlı, engelli ve kadınlara gezi ve şenlik organizasyonları düzenlenebilir.
- s) Ayni yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında 04.01.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu hükümleri uygulanır.
- ş) Sosyal yardımlara ilişkin ihale ve satın alma işlemlerinin yardım yapılacak olan kişilerin belirlenmesini müteakip yapılması esastır. Ancak gıda, yakacak, kırtasiye yardımı ve çok sayıda kişiye yapılacak olan diğer yardımlarda veya belirli aylarda ve dönemlerde yardım yapılacak kişiler sayı olarak gerçekçi bir şekilde belirlenerek ihale veya satın alma işlemi yapılır.
- t) Ayni yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu Yönetmelikle tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.
- ü) Yapılacak ayni yardımlarda ilgisine tutanak karşılığı söz konusu ayni yardım yapılır. Yardım sureti ile elden çıkarılan malzeme, araç ve benzeri için 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olan Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca periyodik olarak taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış işlemleri yapılır. Bu işlemleri Müdürlüğün taşınır işlem sorumlusu takip eder.
- u) Belediye daha uygun ve verimli yardım yapılması hedefi ile Kent Bilgi Sistemikurarak ilçede yaşayan vatandaşların sosyal ve ekonomik durumlarını belirleyebilir.
- y) Yardım kararları mahalle bazında tasnif edilerek muhafaza edilir.
- z) Yapılacak yardımlarda yaşanan doğal afetler veya yardımı zorunlu kılan dul kalma, boşanma, sonradan oluşan engellilik, hayati hastalık veya şiddete maruz kalma vb. hallerde yardım alma sıklığı. komisyon kararını etkilemez.

Başkan
Murat BEŞİKCİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

a)Belediyece bu Yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere Kamu ihale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan aynı yardımlar ile Belediyece tedarik edilen mal, madde ve malzemeler sosyal yardım işleri müdürlüğünde veya uygun görülen herhangi bir belediye biriminde toplanır ve belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır ve tutanak düzenlenir, sosyal yardım işleri müdürlüğü kayıtlarında tutulur.

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

Yardım içeriği ve Çeşitleri

1)Yapılacak yardımlar aşağıda belirtilenleri kapsar.

a) **Afet yardımı:** Deprem, sel baskını, yangın ve doğal afet gibi durumlarında yapılacak yardımlardır.

b) **Ayni Yardım:** Yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, tıbbi araç gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç - gereçleri, ev eşyası vb. gibi mal ve malzeme yardımlarının tümüdür.

e) **Eğitim Yardımı:** Öğrencilere verilen ödül, ulaşım bileti ve nakdi yardımlardır. **ç) Engelli yardımı:**

Engellilere yapılacak ayni, nakdi ve sosyal yardımlardır.

d) **Evlilik Yardımı:** Evlenecek ihtiyaç sahibi kişilerin evlilik yaşamlarını sürdürmeleri için ev içinde zaruri ihtiyaç duyulan malzemelerin karşılanması ve düğünlerinin yapılması yardımudur.

e) **Gezi Yardımı:** ihtiyaç sahibi ve başarılı öğrenciler ile yaşlı ve engellilere gezi imkânı. sağlanması ve bu süre zarfında meydana gelecek olan ihtiyaçlarının karşılanması yardımudur.

f) **Gıda Yardımı:** Yönetmelikle belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda, belirlenen gıdalardan oluşan, devamlı ya da aralıklarla dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz, ihtiyaç sahibi, engellilere verilen yardımlardır.

g) **Giyim Yardımı:** Elbise, palto, kaban, yağmurluk, çorap, şapka, ayakkabı ve benzeri giyim eşyası yardımlarıdır. Giyim yardımları bağış yoluyla edinilmiş olabilir.

ğ) **Nakdi Yardım:** Belediye tarafından ihtiyacı sahibi kişilere Yönetmelik kapsamında ödenmesi kabul edilen para veya para yerine kullanılmak üzere düzenlenen alışveriş çekini ya da akıllı kartı.

Başkan
Murat BEŞİKCİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

h) Öğrenci Yol Yardımı: ilçemizde ikamet edip ilk defa üniversiteyi kazanan Öğrencilerimize yapılan nakdi veya bilet yardımudur.

1) Sağlık Yardımı: Muhtaç vatandaşlara yapılacak tedavi, ilaç, tıbbi araç gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç - gereçleri, tıbbi sarf malzeme yardımları ve ihtiyaç sahibi ailelerin çocuklarının sünnet ettirilmesi yardımlarıdır.

i) Sıcak Yemek Yardımı: İdare tarafından belirlenen zamanlarda ve yerlerde vatandaşlara yemek çadırlarından veya kapalı mekanlarda günlük verilen sıcak yemek yardımudur.

j) Tamirat yardımı: Muhtaç vatandaşların ikamet ettikleri konutlarının tamirati için yapılan malzeme, işçilik ve nakit yardımlardır.

k) Temizlik Yardımı: Engelli ve yaşlı bireylerin konut temizliğinin yapılması.

1) Yakacak yardımı: Yönetmelikle belirtilen koşullara uygun şekilde ihtiyaç sahiplerine verilen yakacak yardımudur.

m) Yol Yardımı: ilçemizde ikamet etmeyen yolda kalmış, kapkaç, çalınma vb. durumları Nedeniyle veya ilçemizde ikamet edip tedavi, askerlik izni vb. nedenlerle şehirlerarası otobüs biletine ihtiyacı olan ihtiyaç sahiplerine bilet yardımudur.

Başvuruda istenen Belgeler, Müracaat Şekli

Başvuruda istenen Belgeler

1) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir:

a) Belediye kayıtlarına giren başvuru dilekçesi veya komisyonca kriterleri belirlenmiş yardım başvuru formu,

b) Nüfus cüzdanı sureti veya kimlik fotokopisi,

c) Müracaat eden kişinin kendisinin, eşinin, çocuklarının, annesinin ve babasının müzmin veya ölümcül rahatsızlık durumları bulunanlar ile ameliyat ve uzun süreli tedavi görenler veya görmesi gerekenlerden bunları belgeleyen evraklar veya bu durumda olduklarını ifade eden sağlık kurulu raporları,,

ç) Yangın veya afetlere uğrayanlar için durumunu belgeleyen yetkili resmi kurumlardan alınacak rapor,

d) Yukarıda belirtilen durumlar dışında aynı ve nakdi yardım talebinin gerekçesi ve içeriğine göre Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün gerekli gördüğü diğer bilgi ve belgeler.

Başkan
Murat BEŞİKCİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Müracaat Şekli

1)Yardım talebinde bulunmak isteyenler, yönetmeliğin 7 . maddesinde belirtilen evraklarla Belediye Başkanlığına başvurabilirler. Yapılacak müracaatlarda, gerekli bilgi ve belgeler görevlilerce mümkün olduğunca gizli olarak ve muhtaçların onurlarını zedelemeyecek biçimde temin edilir. Müracaatlarda hangi tür yardım istenildiği ve istenilen yardıma ilişkin kanıtlayıcı belge sunulur.

2) Tespit elemanları tarafından saha çalışması yapılırken yerinde başvuru

Sosyal İnceleme ve Araştırma, Res'en Tespit, Sahte ve Yanıltıcı Bilgi Verilmesi

Sosyal İnceleme ve Araştırma

1)Yardım için yapılan müracaatlarda beyan esas olduğundan, dilekçede beyan edilen bilgi ve belgeler araştırılır. Araştırmanın ihtiyaç sahibinin ikametgahından yapılması esastır. Bu araştırma konuk, nüfus müdürlüğü, vergi dairesi, tapu, bankalar, belediye ve muhtarlık nezdinde yaptırılabilceği gibi komisyonca da re' sen bağımsız olarak, kimseye bağlı olmaksızın yapılabilir. Sosyal inceleme raporu kişisel nitelikte gizli belgedir.

(2)Yönetmelik hükümleri doğrultusunda müracaatta bulunan vatandaş başvurulan veya res' en yapılacak incelemeler sosyal yardım işleri müdürlüğü ekipleri veya zabıta ekipleri marifetiyle aşağıda belirtilen ana kriterler ve komisyonca ailenin sosyo-ekonomik durumuna ilişkin belirlenecek diğer kriterler kapsamında incelenebilir ve araştırılarak sosyal yazdım inceleme raporu düzenlenir.

- a) Hanenin aylık toplam net geliri,
- b) Haneye yapılan diğer yardımlar
- c) Haneye ait taşınır ve taşınmaz mal varlıklar,
- ç) ikamet edilen konutun durumu,
- d) Hane bireylerinin iş durumu,
- e) Çalışabilecek durumda olup çalışmayan birey sayısı,
- f) Hanede yaşayan kişilerin sağlık ve engellilik durumları,
- g) Hanede yaşayan kişi sayısı,
- ğ) Hanedeki öğrenci sayısı,

Başkan
Murat BEŞİKCI

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Hanenin ısınma durumu ve hanede bulunan eşyalar.

(3)Müdürlükçe; düzenlenen sosyal inceleme raporlara ile birlikte varsa fotoğraflar, muhtaç durumdaki kişilerin geçmişteki yardım talepleri, evvelce yapılan yardımlar, durumlarındaki değişmeler; hâlihazırdaki özellikleri, kişisel ve aileyi bilgiler yanında, sosyal ve ekonomik şartlar, mahalli imkânlar, ikamet edilen yer ve konut durumu ile varılan kanaat ve ihtiyaç içindeki kişilerin ne tür bir yardımdan veya hizmetten faydalandırılmasının uygun olacağına ilişkin görüşler, afet ve tadilat yardımlarında belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı teknik personel görüşü komisyona sunulur.

(4)Bir yıl süre zarfı içerisinde yardım yapılması uygun görülmüş veya görülmemiş ihtiyaç sahiplerinin tekrar müracaatının incelemelerinde, tekrar alınan başvuru formundaki ailenin sosyo-ekonomik durumu ile adresin değişmediği durumlarda tekrar inceleme yapmaya gerek kalmaksızın en son yapılan inceleme raporu komisyona sunulur.

(5)Müracaatta bulunan vatandaşların, belirlenen muhtaçlık dereceleri, yardımın türü ve miktarı doğrultusunda; dar gelirli, kimsesiz, yaşlı, düşkün, engelli olup olmadığı gibi kriterlerigöz önünde bulundurarak yardımın yapılıp yapılmamasına komisyonca karar verilir. Müracaatların değerlendirilmesi aşamasında Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı, muhtarlıklar ve diğer ilgili birimlerin kayıtlarından da istifade edilebilir.

(6)İkamet değişikliği nedeniyle durdurulan periyodik yardımlar ile yönetmelikle belirtilen nedenlerle kesilen yardımlara ilişkin yeniden yardım talebinde bulunulması halinde başvurular yeni başvuru olarak değerlendirilir. Bu nedenle tekrar hane ziyareti yapılmak suretiyle sosyal inceleme yapılması gerekmektedir.

(7)Bütçe yılı içinde aynı veya nakdi olarak toplu halde;

a) Vatandaşlarımıza toplu veya bireysel yapılacak nakdi eğitim yardımı, eğitim yol yardımı, gıda, giyim vb. yardımlar ile ihtiyaç sahibi ailelerin çocuklarının sünnet ettirilmeleri, aynı ihtiyaçlarının karşılanması ve hediye takdim edilmesinde ise vatandaş müracaatlarına ve beyanlarına dayanarak veya belediyece tespit edilen ihtiyaç sahiplerinin güncel ihtiyaç durumları ve bütçe imkanlarını değerlendirilerek ilgili yardımlar inceleme yapmaya gerek kalmaksızın Yönetmeliğin 14 . Maddesi kapsamında komisyonun uygun görüşü ve kararı ile gerçekleştirilebilir.

b) Vatandaşlarımızın acil mağduriyetlerinin biran evvel giderilmesi amacı ile ihtiyaç sahibinin müracaatına ve beyana dayanarak ilgili bütçe kaleminden kişi başı net asgari ücret tutarının 1/4' ine kadar olan otobüs bileti veya nakdi yapılacak her türlü yardım için komisyon kararı ve inceleme raporu aranmaksızın 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'a uygun olarak harcama belgesi tanzim edilerek 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38 inci maddesinin (n) bendi uyarınca başkanın veya yetki devrinde bulunmuş ise başkan yardımcısının oluru alınır. Harcama belgesinin başkan veya başkan yardımcısı tarafından imzalanması bu yardımın yapılması için verilen karar niteliğindedir. Ayrıca bir komisyon onayı

Başkan
Murat BEŞİKCİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

alınması gerekmez. Aynı kişinin bütçe yılı içerisinde 2'nci yardım talepleri inceleme raporuna istinaden komisyonca uygun görülürse karşılanabilir.

Belediyenin Res'en Tespiti,

1) Yardıma muhtaç olduğu halde herhangi bir nedenle müdürlüğe müracaat etmeyenler için ikamet ettikleri mahalle muhtarlarının, öğretmenlerin, yakınlarının, komşularının bu kişiler namına yaptıkları müracaatlar kabul edilir.

(2) Başvuru olmasa dahi belediye başkanın veya görevlendireceği başkan yardımcısının uygun görmesi halinde sosyal yardım işleri müdürlüğü veya zabıta ekipleri marifetiyle başvuru aranmaksızın yerinde yapılacak tespit ve inceleme sonucu durumu ve kimliği tespit edilen, vatandaşlarımıza, sokakta kalmışlara, kimsesiz ve düşkünlere, evrak istenmeksizin komisyon kararı ile yardım yapılabilir. Belediyemiz sınırları içinde yaşayan tüm dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz kişiler tespit edilerek bilgi bankası oluşturulur.

(3)Belediyenin res'en tespitinde;

- a) Belediyenin inceleme yapması ve diğer bilgi kaynakları,
- b) Mahalle muhtarları yardımları,
- c) Sosyal Güvenlik Kurumundan istenecek bilgiler,
- ç) Yardım dernekleri ve diğer sivil toplum kuruluşlarının yardımları,
- d) Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma Vakfı bilgi kaynakları,
- e) Kamu kurum ve kuruluşları bilgi kaynakları,
- f) Belediye başkanı ve meclis üyelerinden alınacak bilgiler, dikkate alınır.

Sahte ve Yanıltıcı Bilgi Verilmesi Ve Belge Düzenlenmesi

1)Sahte ve yanıltıcı bilgi ve belge düzenlemek ve vermek suretiyle yardım alan kişilerin tespiti halinde ödenen nakdi ve ayni yardımlar ilgililerden kanuni faizi ve rayiç bedeli ile tazmin edilir. Bu konuda ilgililer bilgilendirilir ve gerekirse kendilerinden yazılı taahhüt alınabilir.

Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonunun Oluşumu, Komisyon Toplantıları, Görev ve Yetkileri;

Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonunun Oluşumu

1)Sosyal yardım değerlendirme komisyonu, belediye başkanı ya da müdürlükten sorumlu başkan yardımcısı başkanlığında, bir başkan, Kültür ve Sosyal İşlerMüdürü, Mali Hizmetler Müdürü ve Belediye Meclisinin seçeceği 3 meclis üyesi olmak üzere toplam 6 kişiden oluşur.

(2) Belediye Başkanın gerekli gördüğü hallerde üyeleri değiştirilebilir.

(3)Seçilen meclis üyeleri dışındaki diğer komisyon üyelerinin izinli ya da raporlu oldukları sürelerde görevlerini vekaleten yürütenler komisyon toplantılarına katılır.

Komisyon Toplantıları, Görev ve Yetkileri

1) Komisyon toplantı ve kararları ile ilgili esaslar;

Başkan
Murat BEŞİKCİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

- a) Komisyonun temel görevi vatandaşlarımızın başvuru formuna istinaden ve/veya sosyal inceleme raporuna istinaden Yönetmeliğin 6'ncı Maddesinde belirtilen yardımlar çerçevesinde yapılacak yardımın nitelik, nicelik ve miktarını belirlemektir.
- b) Komisyon sekretaryasını sosyal yardım işleri müdürlüğü yürütür.
- c) Komisyon salt çoğunlukla toplanır, kararlar katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.
- ç) Komisyon ihtiyaç sahiplerini belirlemek ve taleplerini değerlendirmek için, 15 günde bir kez toplanarak başvuruları karara bağlar. Komisyon başkanı periyodik toplantıların dışında gerekli gördüğü hallerde komisyonu toplayabilir. Komisyonda alınan yardım yapılması kararının ardından söz konusu yardım sosyal yardım işleri müdürlüğü tarafından uygulamaya alınır.
- d) ihtiyaç sahipliğinin değerlendirilmesinde kullanılacak "Sosyal Yardım Başvuru Formu" ile "Sosyal Yardım İnceleme Formundaki yönetmelikte belirlenen ana kriterlere ve istenecek belgelere ek, yardım çeşitlerine göre değerlendirmede fikir vermesi amacı ile ailenin sosyo-ekonomik durumuna ilişkin belirlenecek diğer kriterleri ve diğer kanıtlayıcı belgeleri belirlemek.
- e) Yardım taleplerinin kurum imkanları ile karşılanamayacak derecede fazla olması halinde öncelikler; muhtaç olma derecesi, acili yet durumu ve müracaat veya tespit sırası esas olarak belirlemek.
- f) Bütçe yılı içinde ayni veya nakdi olarak toplu halde yapılacak gıda, eğitim, yakacak, sünnet organizasyonu vb. sosyal yardımların kimlere yapılacağı, miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak belediyeye yapılan yardım başvurularını, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkanlarını dikkate alarak yardım yapmak.

Sosyal Yardımlarda Yetkili Mercii

1) Sosyal yardımlara ilişkin ödeneği kullanma yetkisi belediye başkanına aittir. Başkan bu yetkisini yardımcılarında birine devredebilir.

(2) Bu yetkinin kullanılmasından önce yönetmelikte belirlenen durumlarda sosyal araştırmaların yapılması, komisyonca gerekli kararın alınması ve ödeme evrakının gerçekleştirme görevlilerince hazırlanarak harcama talimatı oluru alınmış olması şarttır.

Sosyal Yardımın Gerçekleştirilmesi, Ödeme Yapılacak Kişiler, Ödeme Belgeleri ve Bağlanacak Kanıtlayıcı Belgeler

Sosyal Yardımın Gerçekleştirilmesi

1)Yardımlarda ihtiyaç sahibinin başvurusu veya belediyenin resen yapacağı tespit üzerine, komisyon uygunluk görüşü ve harcama yetkilisinin onayı ile belirlenen

Başkan
Murat BEŞİKCİ

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

yardımlar belediye bütçesinin sosyal yardım işleri bütçesinden karşılanır.

(2) Yardım giderlerinin mevzuata uygun biçimde gerçekleşmesini sağlamak üzere müdür gerçekleştirme görevlisi belirler.

(3) Harcama yetkilisinin ödeme emrini imzalaması ve tutam iş bu yönetmelikte belirtilen şekillerde hak sahibine ödenmesiyle işleyiş tamamlanır.

Ödeme Yapılacak Kişiler

1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak olan nakdi yardım ödemeleri hak sahibine veya duruma göre vekiline, velisine ve vasisine de yapılabilir.

(2) Yardım yapılacak kişilerin özür, yaşlı, hasta olmaları ve benzeri nedenlerden dolayı yapılacak yardımı bizzat kendileri alamayacak durumda olmaları halinde, kimlik fotokopilerini eklemek suretiyle noter onayı aranmaksızın imzalı vekalet vermeleri şartıyla, vekil tayin ettikleri kişilere ödeme yapılabilir.

Ödeme Belgeleri ve Bağlanacak Kanıtlayıcı Belgeler

1) Bütçeden nakden yapılacak ödemelerde başvuru evrakları, varsa inceleme formu ve komisyon kararı ile kanıtlayıcı belge olarak ödeme emri, harcama talimatı ve ödeme sonrası alınan makbuz ödeme belgesinin ögelerini oluşturur.

(2) Ödeme Belgeleri iki nüsha düzenlenecek olup, ilk nüshası kanıtlayıcı belgeler ile birlikte muhasebe biriminde, ikinci nüshası ise ödemenin yapıldığı birimde saklanır.

Sosyal Yardımların Kesilmesi

1) Aynı ve nakdi yardımlardan faydalanan ihtiyacı sahibinin;

a) Ölümü,

b) Muhtaçlığın kalkması,

c) Geçerli bir mazeret olmaksızın verilen, yardımın üç ay almaması,

ç) Yardım talebiyle müracaatta bulunanlarca gerçeğe aykırı beyanda bulunulduğunun tespiti halinde yapılan sosyal yardım kesilerek iptal edilir.

Son Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1 Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yayımlanan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller: Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendi gereği Yenişehir Belediye Meclisinde kabul edilerek yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Murat BEŞİKCİ