

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	163
MADDE	07
Teklif Eden Müdürlük	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	30.11.2020 / 29434
Konusu	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinde revize yapılması.

K A R A R :

Başkan, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte revize yapılması gerektiğini belirterek, yeniden revize yapılarak hazırlanan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğe ilişkin Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince hazırlanan;

**T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV-ÇALIŞMA-USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- Amaç:

Çorum Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir

MADDE 2- Kapsam:

Bu Yönetmelik Çorum Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma usul ve işleyişini kapsar.

MADDE 3- Hukuki Dayanak

03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

(1) Bu Yönetmelikte Geçen

a-Belediye : Çorum Belediyesini

b-Başkan : Çorum Belediye Başkanını

c-Müdürlük : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,

ç- Müdür : Çorum Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürünü

d-Muhtaç/İhtiyaç Sahibi: Asgari düzeyde yaşamını sürdürmeye yetecek geliri/gücü bulunmama hali.

e-Yaşlı : 65 (Altmışbeş) yaş ve üstü

f- Kimsesiz : Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş, veya yalnız bırakılmış muhtaç kişi, kişiler.

g-Sosyal İnceleme: Yardım talebinde bulunan veya bir şekilde yardıma muhtaç olduğu bilgisi ulaşanların, mahalline gidilerek değerlendirme komisyonuna sunulmak üzere durumunun rapor edilmesi halidir.

h-Komisyon: Sosyal Yardımdan yararlanabilecekleri inceleyen ve değerlendiren, bu konuda karar veren ekip.

1) Yardım;

1-Ayni Yardım: Gıda, giyim, ilaç, sağlık, barınma, yemek, kırtasiye, temizlik, tıbbi araç- gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçleri vb.

2-Nakdi Yardım: Nakit ödenen para.

İKİNCİ BÖLÜM

MADDE -4 Kuruluş, Organize Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince Çorum Belediye Meclisininin 07.01.2013 tarih ve 16 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Organize

a- Belediye Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak bir müdür ve yeter sayıda personelden oluşur.

b -Müdürlüğün sevk ve idaresi birim Müdürünün yetkisindedir. Her kademedeki birim personeli doğrudan müdüre karşı sorumludur.

c-Birim personeli emir ve talimatı birim müdüründen veya görev ve yetki verdiği kişiden alır. .

ç -Birim Müdürü Birimin her bir çalışma alanı için, görevlendirmeler yapar, yetkilerini belirler, sorumluluklar verir.

d-Özel durumlarda; Birim müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluğu kapsamında çalışmaları planlar ve görevlendirmeler yapar.

Görev Tanımı

a)Çorum Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; T.C. Anayasasında yer alan sosyal devlet anlayışı ile çalışmak Çorum Belediyesi Stratejik Planı rehberliğinde, bağlı bulunan mevzuat kapsamında, 5393 sayılı Belediye Kanunuyla belirlenen hizmetleri yapmak ve uygulamakla sorumludur.

b)Çorum Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Çorum Merkez İlçe sınırları içerisinde ikamet eden her yaştaki fakir ve muhtaç kimsesiz kadın, erkek engelli ve çocuklara her tür ayni ve nakdi yardımda bulunur.

c)Amacına uygun olarak ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, sosyal yardım alanında faaliyet gösteren dernek ve vakıflar, üniversiteler ile işbirliği yaparak projeler geliştirerek hayata geçirir.

Hizmet Alanı:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

a)Belediye sınırları içinde yaşayan ve muhtaç, kimsesiz, yaşlı, engelli kişi ve gruplara yasal mevzuat çerçevesinde nakdi ve ayni yardımlar yapar. Geçici süreyle barınma ve yemek ihtiyaçlarını karşılar.

b)Belediye sınırları içerisinde ikamet eden ailelerin yeni doğan çocuklarına ve annelerine yönelik çalışmalar ve faaliyetlerde bulunur, (taltif eder, ödüllendirir)

c)Belediye sınırları içinde yaşayan, ihtiyaç sahibi ilk, orta, lise ve üniversite öğrencilerine ayni ve nakdi (kırtasiye dâhil) yardımlarda bulunur. Başarılı öğrencileri ödüllendirir, destekler.

ç)Bakacak kimsesi olmayan, yardıma muhtaçların ve sokakta yaşayan kişilerin yemek ve barınma ihtiyaçlarını geçici süre ile karşılar, gideceği yere naklini sağlar.

d)Günlük ihtiyaçlarını karşılayamayan, öncelikli olarak 65 (altmışbeş) yaş ve üzeri muhtaç, yaşlı, kimsesiz, engelli hemşerilerimizin "Ev Temizliği" hizmetini yapar.

e)Yangın, sel, deprem vb. doğal afet durumlarında mağdur olan kişi ya da ailelere yasal mevzuat ve imkânlar ölçüsünde eşya, gıda, yakacak, giyecek, araç, para ve sağlık hizmeti desteği sağlar. Yardım organizasyonlarına öncülük eder, gönüllü kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.

f)Bir şekilde ilimize gelmiş ve mağdur olmuş kişi veya kişilerin geçici süreyle ayni ve nakdi ihtiyaçlarını karşılar.

h)Gereğinde asker ailelerine ayni nakdi her türlü yardımda bulunur.

1)Toplu sünnet ve toplu düğün organizasyonlarına öncülük eder veya yapar, destek verir.

i)Mültecilerin aç ve açıkta kalmaması konusunda imkânları ölçüsünde tedbirler alır. Ayni ve nakdi her tür yardımı yapar.

j)Faaliyet alanı konusunda yardım ve destek vermek isteyen kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar. Gıda, giyim, eşya, barınak, sağlık malzemesi ve benzeri yardımları tutanakla teslim alır.

k)Müdürlüğe bağlı tanıtıcı yazılı ve görsel çalışmalar yapar.

- l)Kardeş Şehir ilişkisi kurulan yerlerde ortak etkinlikler yapar ve projeler geliştirir.
m)Engelli insanların hayatlarını kolaylaştıracak gerekli yardım ve desteği sağlar.
n)Belediye sınırları içerisinde iftar çadırları kurar.
o)İlimizde ikamet eden şehit ve gazi ailelerine yönelik yardımlarda bulunur.
p)İlimiz sınırları içerisinde bulunan şiddet mağduru kadınlara yönelik kadın konuk evleri veya sığınma evi kurar.
r)İlimizde hizmet veren hastanelerde, tedavi gören ihtiyaç sahibi hasta ve hasta yakınları için konuk evleri kurar işletir, işletir.
s)İlimizde yaşayan yaşlılar ve engelliler için dinlenme evi ve sosyal mekânları kurar işletir, işletir.
t)Yürürlükte bulunan belediye ile ilgili mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
YARDIM ÇALIŞMALARI
MADDE- 5

Gıda Bankası

a)İlgili mevzuat çerçevesinde Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan ve muhtaçların aynı her türlü ihtiyacına cevap verebilecek nevale-eşyanın depolandığı, sergilendiği ihtiyaç sahiplerinin hizmetine sunulduğu yerdir.

Gıda Bankasının İşleyişi:

a)Belediyemiz Gıda Bankası modern marketçilik sistemi ile çalışır. Bilgisayar ortamında yapılan yardımlar stok olarak bilgisayara kayıt edilir. Dağıtılan gıdalar barkot sistemi ile sistemden düşülür. Gıda almak için davet edilen ihtiyaç sahipleri kendilerine verilen Bel - Kart veya yeni nesil nüfus hüviyet cüzdanları okutulur market sepetleri ile ihtiyaçlarını gıda reyonundan teslim alırlar.

MADDE-6 Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

- a)İhtiyaç sahiplerinin Gıda Bankasında yapacağı alışveriş miktarı hanede yaşayan kişi sayısına göre komisyonca belirlenir
b)Yıl boyunca yapılacak aynı ve nakdi yardımların miktarı bütçede belirlenen yoksul ve muhtaçlara ayrılan ödeneğin miktarı kadardır.
c)Yardıma muhtaç kişilerin üretken d uruma geçirmek maksadı ile imkânlar ölçüsünde iş yapmasına yönelik çalışma yapar, bu anlamda nakit, araç ve gereç desteği verir.
d)Aynı ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlılar, engelliler, çocuklar, kimsesiz ve düşkünlere öncelik tanınır.
e)Yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.
f)Yardımların alınmasında ve dağıtılmasında muhtarlıklar, dernek, vakıflar ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile de işbirliği yapar.
g)Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için nakdi yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki (kuponu) ve kart ile verilebilir.
h)Aynı ve nakdi yardımların yapılmasında ve muhtaçlık tespitinde belediyenin takdir yetkisi esastır. Yardımlar devamlı, belirli aralıklarla veya bir defada yapılabilir. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.
ı)İhtiyaç sahipleri kendilerine verilecek yardım malzemesini Gıda Bankasına gelerek alabileceği gibi engeli sebebi ile Gıda Bankasına gelemeyecek yaşlı, engelli, çocuk dezavantajlı kişilere ihtiyaçları birim personeli tarafından yaşadığı yere götürülerek elden teslim edilir.
i)Yapılan yardımların kayıtları tutulur,
j)Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kişiler ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yapar. Ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturur. Destek ve rehberlik hizmeti sunar.
k)Hayırseverler tarafından ihtiyaç sahiplerine verilmek üzere bırakılan gıda, eşya, giysi, kurban, kurban eti engelli aracı vb. yardımları gıda bankasına kabul eder, ihtiyaç sahiplerine ulaştırır.
l)Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

MADDE 7-Müracaatların Kabulü ve Değerlendirilmesi

a)İhtiyaç sahibinin talebi alınır,

b)İnceleme görevlileri talep sahibinin adresine giderek ihtiyaç durumunu (gelir düzeyi, işsizlik, engelli, yaşlı, borçlu, nüfus sayısı, okuyan çocuklar, ikametgâhının kira veya malik olması vs.) tüm yönleri ile rapor eder.

c)Müracaatı bulunmayan ancak ihtiyaç sahibi olduğu bilgisi Müdürlüğümüze ulaşanlar içinde inceleme ekibi aynı değerlendirmeyi yapar.

d)İncelemesi yapılan ihtiyaç sahibinin ihtiyaçları aciliyet gerektiriyorsa imkânlarımızdan aciliyetle yaralandırılarak komisyona sunulan raporda belirtilir.

MADDE 8- Değerlendirme Komisyonu Görev ve Yetkileri

a-Değerlendirme Komisyonu başkanlık oluru ile belirlenen 5 (beş) kişiden oluşur. En az üç kişi ile toplanır. Birim Müdürü ile inceleme görevlisi komisyonun değişmeyen üyesidir.

b-Belediye Başkanı veya yetkilendireceği Başkan Yardımcısı komisyonun başkanıdır. Bulunmadığında Birim Müdürü komisyonun başkanlığını üstlenir. Diğer üyeler Belediye Başkanı tarafından belediye çalışanları arasından bir yıl süreli seçilir. İlgili müdürlük çalışanı olmak komisyon üyesi olmaya engel değildir. Aynı üyelerin yeniden görevlendirilmesi mümkündür. Değerlendirme Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

c-Komisyon sekretaryasını Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü yürütür.

d-Komisyon kararları imza altına alınarak bilgisayar ortamında uygulamaya geçilir.

MADDE 9-Değerlendirme Komisyonunun Görevleri:

a)Haftada en az bir defa toplanır. Gerekli hallerde toplantı sayısı artırılır.

b-İnceleme görevlisinin raporlarını değerlendirir, karara bağlar.

c-Komisyonu gelen diğer teklif ve önerileri değerlendirir karara bağlar.

ç-Yapılacak yardımların çeşit ve miktarını belirler.

MADDE 10- Nakdi Yardımların Ödenmesi Usulü:

a-Nakdi yardımlar ihtiyaç sahibine faturalarının ödenmesine esas veya diğer ihtiyaçları için nakit olarak verilir.

b- Bu yönetmelik kapsamında yapılacak nakit yardım ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline, velisine veya vasisine e imza karşılığında yapılır. Nakdi yardımlarda ödeme, yardım yapılacak kimsenin vekiline de yapılabilir. Mahkeme kararı ile atanan temsilciye yapılacak ödemelerde mahkeme kararının ibrazı zorunludur. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır. Ödemelerin hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; hak sahibinin, Müdürlükçe onaylanmış yazılı talebi gerekir.

c-Faturaları karşılığı ödenecek nakdi yardım, komisyonca teklif edilip Belediye Başkanının oluru ile yetkilendirilen birim personeline ödenir. Yetkili personel ihtiyaç sahibinin faturalarını ödeyerek evraka bağlar.

ç-Diğer ihtiyaçlar için elden verilecek nakdi yardımlar Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilen birim personeline hak sahibine verilmek üzere ödenir veya kişinin hesabına yatırılır. Görevli parayı, adına ödeme çıkan kişiye imza veya parmak izini alarak tutanakla teslim eder ve evraka bağlar.

d- Bütçeden nakden yapılacak sosyal yardım ödemelerinde ödeme belgesine yardım yapılacak kişinin başvuru evrakları, değerlendirme komisyonunun raporu, ödemenin yapıldığına dair makbuz suretleri, ödeme yapılanların nüfus cüzdan fotokopileri ile yetki belgeleri ve gerekli görülen diğer belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

Ödeme Yapılacak Kişiler

MADDE 11-(1) Bu yönetmelik kapsamında yapılacak nakit yardım ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline, velisine veya vasisine imza karşılığında yapılır.

MADDE 12- Aynı Yardımların Dağıtılması Usulü

Belediyece bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bırakılan aynî yardımlar (gıda, yakacak, giyecek, kırtasiye malzemesi vs.), Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerektiğinde muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtımaya yönelik işbirliği yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 13- Personel

1) Müdür:

a) Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır; Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur.

b) Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlar,

c) Müdürlüğü için, bütçesine ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir. Harcamaların bütçeye uygunluğunu takip eder.

ç) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

d) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre belirler, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Strateji Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,

e) Birim personelinin, işbölümü esasları dâhilinde, görev, sorumluluk ve yetkilerini belirler.

f) Personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlayıcı tedbirler alır, çalışmalar yapar.

g) Personelin yıllık izin planlarını düzenler ve kullanır.

h) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.

2- Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Müdürlük bünyesindeki diğer personel, bağlı bulunduğu birim sorumlusuna ve müdüre karşı sorumlu olup, Müdür veya birim sorumlusu tarafından verilen görevleri yaparlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Belediye sınırları dışına yapılabilecek sosyal yardımlar

MADDE 15- (1) Belediye Başkanı'nın Oluru ile Belediye, belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve desteği sağlayabilir. Yardımlar aynı ve nakdî olabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Çorum Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür. Şeklinde Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ