

T.C.
OSMANİYE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	OSMANİYE BELEDİYESİ	Karar Tarihi	07.04.2023
		Karar No	99
		Gündem No	5.Maddesi
Konu	Plan Bütçe ve İnceleme Araştırma Komisyon Raporları		
Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
Evrak Tarih ve No	30.03.2023 / 33		
Osmaniye Belediye Meclisinin 2023 yılı Nisan ayı 5.Birleşiminin 1.Oturumu 07.04.2023 Cuma günü saat 16.00' da yaptığı toplantısında alınan 2023-99 sayılı karardır.			

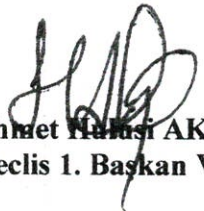
KONU: Sosyal Yardım ve Sosyal Market Yönetmeliği.

KOMİSYON İNCELEMESİ: Belediyemiz Meclisinin 03.04.2023 tarihli oturumunda süresi içinde görüşülmek üzere komisyonumuza havale edilen, "5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin birinci fıkrasının a) ve b) bendi, 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer kanun ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanan Osmaniye Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği ve Sosyal Market Yönetmeliği" ile ilgili Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 30.03.2023 tarih ve 33 sayılı müzakeresi komisyonumuzca incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Komisyonumuzca yapılan inceleme neticesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin birinci fıkrasının a) ve b) bendi, 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer kanun ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanan Osmaniye Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği ve Sosyal Market Yönetmeliğinin kabul edilmesine Komisyonumuz karar vermiş olup, iş bu rapor Meclis' e sunulmak üzere tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki Plan Bütçe ve İnceleme Araştırma Komisyonu raporları 07.04.2023 tarihli Meclis Toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

KARAR : Komisyon raporları doğrultusunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin birinci fıkrasının a) ve b) bendi, 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer kanun ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanan Osmaniye Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği ve Sosyal Market Yönetmeliğinin kabul edilmesi oylandı ve oybirliği ile karar verildi.


Mehmet Halis AKKUŞ
Meclis 1. Başkan V.


Ali ALTUNTAŞ
Katip Üye


Ahmet Enes DEMİR
Katip Üye

OSMANİYE BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM YÖNETMELİĞİ

Bu yönetmelik 07.10.4/2023 tarih ve 99. Sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Esaslar

Amaç

Madde 1

Bu Yönetmeliğin amacı, Osmaniye Belediyesince yürütülen sosyal yardım hizmetlerine ilişkin iş ve işlemler ile bu hizmetten yararlanacak olanları ve bu hizmeti verecek personelin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2

Bu Yönetmelik, Osmaniye Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden, sosyal veya ekonomik yetersizlik içerisinde olan; muhtaç, çocuk, yaşlı, kimsesizler, öğrenciler, engelli kişi ve aileler ile sosyal yardım hizmetlerinin yürütüldüğü birimleri kapsar.

Dayanak

Madde 3

Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60'ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen tanımlar aşağıdaki şekilde ifade edilmiştir;

- a. Aşevi: Osmaniye Belediyesi Aşevini,
- b. Aynı Yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, kırtasiye, tıbbi malzeme ile engellilere yönelik araç-gereçler ve bakımı gibi sosyal inceleme raporuyla müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,
- c. Belediye: Osmaniye Belediye Başkanlığını,
- ç) Engelli: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duysal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,
- d. Muhtaç Kişi: Her ne nam altında olursa olsun her türlü gelirler toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı, asgari ücretin aylık net tutarının üçte ikisinden az olanlar ile aynı tutardan fazla gelir sağlaması mümkün olmayan kimseleri,
- e. Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

f. Nakdi Yardım: Bu yönetmelik kapsamında yapılacak para veya para yerine geçebilecek banka kartı, çek vs. yardımı,

g) Sosyal Yardım: Muhtaç kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımı,

h) Yardım Merkezi: Aynı yardımların dağıtımının yapıldığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Marketlerini ve Depolarını

i) Değerlendirme Kurulu: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulunu,

j) Dar Gelirli Aile: Aylık toplam geliri asgari ücretin, bir buçuk katını geçmeyen aileyi, ifade etmektedir.

Genel Esaslar

Madde 5

(1) Belediye, bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere sosyal yardım ve hizmette bulunabilir. Sosyal yardım ve hizmetlere ilişkin genel esaslar şunlardır:

- Sosyal yardımlar kısmen ayni, kısmen nakdi ve kısmen hizmet yardımı şeklinde veya bu üç unsur ayrı ayrı yahut birlikte yapılabilir.
 - Sosyal yardımların yapılabilmesi için her yıl Belediye bütçesine ödenek konur ve Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
 - Sosyal yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaçlık derecesi, başvuru ve tespit sırası dikkate alınır.
 - Bu yönetmelik kapsamında bulunan sosyal yardımlar, Belediyenin denetim, gözetim ve koordinasyonu ile yapılacak işbirliğinde kamu kurum ve kuruluşlarının, demek ve vakıfların, sivil toplum kuruluşlarının, özel veya tüzel kişilerin ayni, nakdi ve benzeri bağışlarıyla da yapılabilir.
 - Sosyal yardım aynı evde yaşayan hane halkından yalnızca bir kişiye verilebilir.
- Sosyal yardım hizmetlerinin uygulanmasında çocuklu aileler, yaşlılar, engelliler, öğrenciler, muhtaç olma derecesi ve aciliyet durumuna göre değerlendirilir.
 - Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek şekilde yapılması esastır.
 - Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.

Sosyal yardımlardan yararlanacak olanlar

Madde 6

(1) Osmaniye Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden muhtaç kişilerden olmak üzere ödeneklerin yeterliliği ölçüsünde bu hizmetlerden aşağıdaki kişiler yararlanır;

- Dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün, engelli, şehit ve gazi yakını kişiler,
- İhtiyaç sahibi öğrenciler ile muhtaç yaşlı ve engelliler,
- Doğal afetler nedeniyle muhtaç duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korunmasız kalmış kişiler,
- Olağanüstü bir felaket, hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar ile ekonomik yoksunluğu nedeniyle kendisini geçindiremeyecek durumda olan muhtaç kişiler.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardım Alacakların Başvurusu, Tespiti ve İncelenmesi

Başvuru

Madde 7

(1) Başvurular muhtaç kişilerin kendisi tarafından yapılacağı gibi zabıta, polis gibi; kolluk kuvvetleri, muhtar ve vatandaşlar tarafından da yapılabilir. Ayrıca basında çıkan haberler de ihbar olarak değerlendirilebilir.

2. Sosyal yardım hizmeti almak üzere başvuruda bulunanlar hakkında talep ettikleri yardım türüne göre ikametine gidilerek Belediye tarafından durum tespit raporu hazırlanabileceği gibi, Sosyal Güvenlik Kurumu, Kaymakamlık, yardım dernekleri, sivil toplum örgütleri, özel ve tüzel kişiler ile her türlü kamu kurum ve kuruluşundan bilgi alınabilir. Bu bilgiler ışığında başvuran kişi hakkında Müdürlük tarafından bir sosyal inceleme raporu oluşturulur. Sosyal İnceleme Raporu'nda başvuranların genel durumları ile istekleriyle ilgili olarak edinilen bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları Müdürlükçe sosyal inceleme raporu ekinde karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kuruluna gönderilir.
3. Nakdi yardım almak üzere başvuran kişiler hakkında ayrıca "Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterleri Cetveli" uyarınca yapılan puanlamaya göre tespit edilecek puan belirlenerek Sosyal İnceleme Raporu ekinde Değerlendirme Kuruluna iletilir.
4. Yardıma muhtaç olduğunun tespiti yardım bağlanacağı anlamına gelmez.

Başvuruda İstenecek Belgeler

Madde 8

(1) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenilir;

a) Yardıma muhtaç olduğunun dilekçe ile beyanı alınabilir.

b) Nakdi yardım talepleri için; sosyal yardıma konu olan muhtaçlık durumunun sona erdiği tarihten itibaren bu hususu Müdürlüğe bildireceği, bildirmediği takdirde muhtaçlık durumunun sona erdiği tarihten sonraki aldığı nakdi yardımları genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceği, gerçeğe aykırı bilgi, belge ve beyan verdiğinin tespit edilmesi halinde ise tespit tarihine kadar alınan tüm nakdi yardımları Belediyeye genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceğine dair taahhütname.

c) Müdürlükçe lüzum duyulan hallerde sağlık kurulu raporu, gelir durumunu gösteren belge, ihtiyacı ispat ve benzeri muhtaç durumda olduğunu gösterir bilgi ve belgeler.

(2) Yukarıdaki belgelere istinaden oluşturulan başvuru dosyasına, varsa, Müdürlük personelinin yerinde yapmış olduğu durum tespit tutanağı ile nakdi yardıma başvurulması durumunda "Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterleri Cetveli" uyarınca hazırlanacak puanlama bilgisi eklenir.

(3) Müdürlükçe yapılan inceleme sonucunda, başvuru veya durum tespit tutanağına istinaden belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişiler için sosyal inceleme raporu düzenlenir. Başvuranın evrakı Müdürlükçe sosyal inceleme raporu ekinde karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kurulu'na gönderilir.

Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu ve Başvuruların Değerlendirilmesi

Madde 9

(1) Nakdi yardımlar için Belediye Başkanının görevlendireceği bir Başkan Yardımcısı başkanlığında, dört adet asil üç adet de yedek personelden oluşmak üzere bir Değerlendirme Kurulu görevlendirilir.

2. Değerlendirme Kurulu, her hafta Kurul başkanının uygun göreceği gün ve saatte salt çoğunlukla toplanır ve kararlar katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır.
3. Değerlendirme Kurulu'nun asil üyelerinin izinli, görevli, raporlu ve benzeri yasal mazeretlerle görevde olmadıkları hallerde asli görevlerini vekaleten yürütenler yahut Belediye Başkanı tarafından yedek üye olarak belirlenenler kurul toplantılarını katılır.
4. Belediye Başkanı gerek görmesi durumunda kurul üyelerini değiştirebilir.
5. Kurulun sekretaryasını Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yürütür.

Değerlendirme Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 10

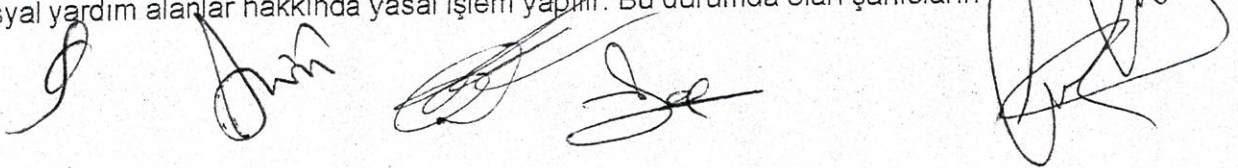
Değerlendirme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a. Sosyal yardım talebiyle Müdürlüğe başvuran veya başvurmuş sayılan veya Müdürlükçe resen yapılan inceleme üzerine tespit edilen kişilerin durumlarını değerlendirerek sosyal yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarına, süresine, şekline ve tutarına ilişkin karar vermek.
- b. Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardımlardan yararlanacak kişileri ve kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında görüş vermek.
- c. Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenilecek sosyal inceleme bilgi ve belgelerini belirlemek ve incelemek.
- d. Yönetmelikteki şartlara haiz olanlara, Ek 1 de yer alan kriterlere göre oluşan puan toplamına istinaden ödenecek olan nakdi yardım tutarını belirlemek.
- e. Belediye Başkanının sosyal yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- f. Yardımı onaylanan bir aile hakkında yalan beyanda bulunduğu, herhangi bir suç işledikleri yahut genel kamu düzenine yahut ahlaka aykırı eylemlerde bulduklarına dair bilgilere ulaşılır ise ailenin incelemesini tekrar yaparak değerlendirmede bulunmak ve yardımın devam edip etmeyeceğine ilişkin karar almak.

Sosyal Yardımlardan Faydalanma

Madde 11

- (1) Belediye tarafından yapılan ayni ve nakdi yardımlar karşılıksızdır. Ayni ve nakdi nitelikteki sosyal yardımlardan bu Yönetmelik esaslarına göre öncelikle muhtaçlığı tespit edilen kişiler ve aileler faydalanır. Sosyal yardımların yapılmasında kişilerin diğer kaynaklardan elde ettikleri yardımlar dikkate alınabilir.
- (2) Sonradan durumunun uygun olmadığı tespit edilen ve sahte veya yanıltıcı belgeler ile sosyal yardım alanlar hakkında yasal işlem yapılır. Bu durumda olan şahısların



yardımları kesilir ve verilen yardımlar kendilerinden genel hükümlere göre geri alınır.
(3) Durumunda yardım ihtiyacını ortadan kaldıracak bir iyileşme veya değişiklik olanların yardımları kesilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Yardımın Belirlenmesi, Yardım Şekli ve Kesilmesi

Sosyal Yardımın Belirlenmesi

Madde 12

Her yıl sosyal yardımlar için bütçe imkânları ölçüsünde yeterli kaynak ayrılır. Bu kaynaklar muhtaç

kişilere aynı ve nakdi yardım karşılığı sosyal yardım olarak adaletli bir şekilde dağıtılır. Yardımlar

devamlı belirli aralıklarla veya bir defada yapılabilir. Kimlere nasıl ve ne kadar süre ile yardım

yapılacağına Değerlendirme Kurulu karar verir.


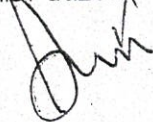
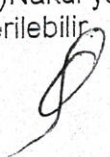
Nakdi Yardım

Madde 13

(1) Belediye, Osmaniye İli sınırları içinde ikamet eden dar gelirlili, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engellilere sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümüne yardımcı olabilmek amacıyla nakdi yardımda bulunabilir.

(2)Yapılacak nakdi yardımların bedeli ve süresi Değerlendirme Kurulu tarafından nakdi muhtaçlık yardımı değerlendirme kriterleri dikkate alınarak belirlenir.

(3)Nakdi yardımlar düzenli olarak verilebileceği gibi, sadece bir defaya mahsus olarak da verilebilir.



(4)Osmaniye İli sınırları içinde meydana gelen yangın, deprem, sel, salgın hastalık gibi afetlerden zarar görenlere, trafik iş ve benzeri kaza geçirenlere, hastalara ve engellilere; ameliyat tedavi, ilaç, medikal malzeme ve benzeri yardımlar için brüt asgari ücretin 20 katına kadar Değerlendirme Kurulu kararı ile nakdi yardım yapılabilir. Bu tutarın üzerindeki, Değerlendirme Kurulunun teklifi ve Başkanlık oluru ile brüt asgari ücretin 40 katına kadar nakdi yardım yapılabilir.

(5)Nakdi yardım için müracaat eden ailenin aylık geliri, brüt asgari ücretin iki katından fazla olması halinde nakdi yardım yapılmaz.

(6) Nakdi yardım yapılmasına karar verilen kişilere ödenecek tutar, nakit para, çek veya banka kartı aracılığıyla yapılabilir.

Nakdi Yardım Tutarları ve Muhtaçlık Dereceleri

Madde 14

(1) Değerlendirme Kurulu, Yönetmeliğin 6 ncı maddesine uygun olarak sosyal yardım talebiyle Müdürlüğe başvuran veya başvurmuş sayılan veya Müdürlükçe resen yapılan inceleme üzerine tespit edilen ihtiyaç sahibi kişiler hakkında aşağıdaki kriterleri dikkate alarak nakdi yardımın yapılıp yapılmamasına karar verir.

- Ailenin net geliri,
- Barınma durumu,
- Ailenin durumu ve ailede yaşayan kişilerin sayısı,
- Ailede okuyan öğrenci sayısı,
- Varsa engellilik, kronik rahatsızlık ve 65 yaş üzeri olma durumu,
- Başka kurumlardan alınan yardımlar,
- Taşınır ve taşınmaz mal durumu,

(2) Yukarıdaki kriterlere göre yapılacak nakdi yardım bedelinin süresini belirlemeye Değerlendirme Kurulu yetkilidir.

Değerlendirme Kurulunca belirlenecek tutarda ve Belediye bütçesi imkanları dahilinde nakdi yardım ödenebilir. Hane başına yapılan yardım miktarı aylık asgari ücret tutarını geçemez.

Aynı Yardım

Madde 15

(1) Osmaniye İli sınırları içinde ikamet eden dar gelirdi, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelliler, şehit ve gazi yakınları ile deprem, yangın, sel, salgın hastalık ve benzeri afetlere maruz kalan muhtaç kişilere; yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi araç-gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri ile engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve benzeri medikal malzeme, çeyiz yardımı, canlı hayvan, tarımsal destekler, konut alımı, ev bakım ve onarım ve benzeri aynı yardımlar yapılabilir. (Tıbbi araç -gereç, ilaç, tekerlekli sandalye, protez araç gereçleri, koltuk değneği ve benzeri medikal yardımlarında; 5510 sayılı Kanun gereğince sigortalı sayılmayan kimseler ile giderleri Sosyal Güvenlik Kurumunca karşılanmayanlar)

(2) Aynı yardımlar, ihtiyaç sahibinin başvurusu veya başvurmuş sayılması veya Müdürlüğün resen yapacağı tespit ve rapora istinaden Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek sayı, içerik, miktar ve sürede yapılabilir.

(3) Belediye, dağıtılmak üzere alınacak ayni yardımlarda Belediye Başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcısı tarafından onaylanacak protokol veya Müdürlük tarafından düzenlenecek teslim tesellüm belgesi ile kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişiler, özel sağlık kuruluşları ile işbirliğine gidebilir ve ayni yardıma ilişkin bağışlarını kabul edebilir.

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

(5) Ayni yardımlar, alışveriş çeki, akıllı kart kontörü ve benzeri aracılığıyla da yapılabilir. Bu çekler veya kartlar ile alışveriş yaptırmayı ve hizmet vermeyi kabul eden gerçek veya tüzel kişiler ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlayacak şekilde sözleşme yapılır. Bu sözleşmede bulunan hükümler çerçevesinde alınan mal ve hizmetlerin bedelleri Belediye bütçesinden ödenir.

Ayni Yardımların Dağıtımı

Madde 16

(1) Ayni yardımdan yararlanacaklara dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan ayni yardımlar, Müdürlük personeli ve araçlarıyla en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerekliğinde kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerle dağıtımaya yönelik işbirliği yapılabilir. Bu kapsamda vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak işbirliği, İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülecektir.

(2) Ayni yardımların taşınması için üçüncü şahıslardan hizmet alımı yapılabilir. Ancak dağıtım belediye personeli tarafından veya belediye personelinin gözetiminde yapılır.

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

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

Aşevi

Madde 17

Müdürlüğe bağlı olarak aşevi faaliyetleri yürütülebilir. Aşevinde muhtaç kişilere dağıtılmak üzere günlük sıcak yemek üretilir.

Hizmet Yardımları

Madde 18

Belediye; dar gelirlili, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelli kişilerin ulaşmalarını, kültürel ve sanatsal etkinliklere katılımlarının sağlanmasını, evlerinin bakım ve onarımını, sünnet, nikâh ve benzeri ile deprem, yangın, sel gibi afetlere maruz kalan muhtaç kişilere yönelik hizmetleri, Müdürlüğün raporu ve Değerlendirme Kurulunun kararıyla yerine getirebilir. Hizmet yardımlarının sunulmasında; Belediyenin denetim, gözetim ve işbirliğinde kamu kurum ve kuruluşları, dernek ve vakıflar, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerin katkılarından da yararlanılabilir.

Yardımların Takibi

Madde 19

(1) Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Yardımda bulunan kişilerle ilgili bütün bilgiler kişisel nitelikteki gizli dosyalarda

saklanır ve her çeşit gelişme kaydedilir.

(2) Sosyal yardımdan yararlandırılan kişinin muhtaçlık durumunun devam edip etmediği hususunun tespiti için, Müdürlük tarafından tespit ve kontrol yapılabilir.

(3) Sosyal yardıma konu olan muhtaçlık durumunun sona erdiğinin tespit edilmesi halinde yardım kesilir. Muhtaçlık durumunun sona erdiği tarih ile bu hususun tespit edildiği tarih arasında verilen nakdi yardımlar genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri alınır.

(4) Nakdi yardım talebiyle müracaat edenlerin; gerçeğe aykırı beyanda bulunması veya sahte belge vermesi halinde yardım kesilir ve tespit tarihine kadar verilen tüm nakdi yardımların tutarı genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri alınır.

(5) Sosyal yardımlardan faydalanan kişinin; ölümü, muhtaçlığın kalkması veya Osmaniye İli sınırları dışına taşınması halinde yardım kesilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 20

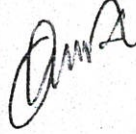
Bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

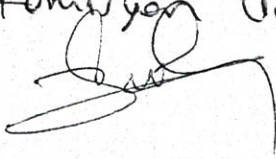
Madde 21

Bu Yönetmelik hükümlerini, Osmaniye Belediye Başkanı yürütür.

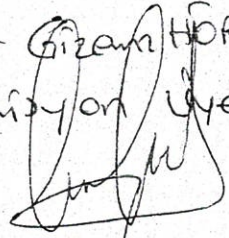
Osman TÜLÜCÜ
Komisyon Başkanı



Ahmet ERKMEK
Komisyon Üyesi



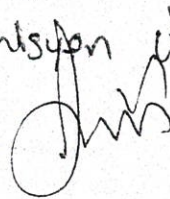
Haçer Gizem HÖRMEZ
Komisyon Üyesi



Emin YILDIRIM
Komisyon Üyesi



Süreyya TÜRKMEK
Komisyon Üyesi



OSMANİYE BELEDİYESİ SOSYAL YARDIM YÖNETMELİĞİ

Bu yönetmelik 07.04/2023 tarih ve 99. Sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Esaslar

Amaç

Madde 1

Bu Yönetmeliğin amacı, Osmaniye Belediyesince yürütülen sosyal yardım hizmetlerine ilişkin iş ve işlemler ile bu hizmetten yararlanacak olanları ve bu hizmeti verecek personelin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2

Bu Yönetmelik, Osmaniye Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden, sosyal veya ekonomik yetersizlik içerisinde olan; muhtaç, çocuk, yaşlı, kimsesizler, öğrenciler, engelli kişi ve aileler ile sosyal yardım hizmetlerinin yürütüldüğü birimleri kapsar.

Dayanak

Madde 3

Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60'ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen tanımlar aşağıdaki şekilde ifade edilmiştir;

- a. Aşevi: Osmaniye Belediyesi Aşevini,
- b. Aynı Yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, kırtasiye, tıbbi malzeme ile engellilere yönelik araç-gereçler ve bakımı gibi sosyal inceleme raporuyla müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,
- c. Belediye: Osmaniye Belediye Başkanlığını,
- ç) Engelli: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duyuşsal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,
- d. Muhtaç Kişi: Her ne nam altında olursa olsun her türlü gelirler toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı, asgari ücretin aylık net tutarının üçte ikisinden az olanlar ile aynı tutardan fazla gelir sağlaması mümkün olmayan kimseleri,
- e. Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

f. Nakdi Yardım: Bu yönetmelik kapsamında yapılacak para veya para yerine geçebilecek banka kartı, çek vs. yardımı,

g) Sosyal Yardım: Muhtaç kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımı,

h) Yardım Merkezi: Ayni yardımların dağıtımının yapıldığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Marketlerini ve Depolarını

i) Değerlendirme Kurulu: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulunu,

j) Dar Gelirli Aile: Aylık toplam geliri asgari ücretin, bir buçuk katını geçmeyen aileyi, ifade etmektedir.

Genel Esaslar

Madde 5

(1) Belediye, bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere sosyal yardım ve hizmette bulunabilir. Sosyal yardım ve hizmetlere ilişkin genel esaslar şunlardır:

- a. Sosyal yardımlar kısmen ayni, kısmen nakdi ve kısmen hizmet yardımı şeklinde veya bu üç unsur ayrı ayrı yahut birlikte yapılabilir.
 - b. Sosyal yardımların yapılabilmesi için her yıl Belediye bütçesine ödenek konur ve Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
 - c. Sosyal yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaçlık derecesi, başvuru ve tespit sırası dikkate alınır.
 - d. Bu yönetmelik kapsamında bulunan sosyal yardımlar, Belediyenin denetim, gözetim ve koordinasyonu ile yapılacak işbirliğinde kamu kurum ve kuruluşlarının, demek ve vakıfların, sivil toplum kuruluşlarının, özel veya tüzel kişilerin ayni, nakdi ve benzeri bağışlarıyla da yapılabilir.
 - e. Sosyal yardım aynı evde yaşayan hane halkından yalnızca bir kişiye verilebilir.
2. Sosyal yardım hizmetlerinin uygulanmasında çocuklu aileler, yaşlılar, engelliler, öğrenciler, muhtaç olma derecesi ve aciliyet durumuna göre değerlendirilir.
 3. Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek şekilde yapılması esastır.
 4. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.

Sosyal yardımlardan yararlanacak olanlar

Madde 6

(1) Osmaniye Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden muhtaç kişilerden olmak üzere ödeneklerin yeterliliği ölçüsünde bu hizmetlerden aşağıdaki kişiler yararlanır;

- a. Dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün, engelli, şehit ve gazi yakını kişiler,
- b. İhtiyaç sahibi öğrenciler ile muhtaç yaşlı ve engelliler,
- c. Doğal afetler nedeniyle muhtaç duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korunmasız kalmış kişiler,
- d. Olağanüstü bir felaket, hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar ile ekonomik yoksunluğu nedeniyle kendisini geçindiremeyecek durumda olan muhtaç kişiler.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardım Alacakların Başvurusu, Tespiti ve İncelenmesi

Başvuru

Madde 7

(1) Başvurular muhtaç kişilerin kendisi tarafından yapılacağı gibi zabıta, polis gibi; kolluk kuvvetleri, muhtar ve vatandaşlar tarafından da yapılabilir. Ayrıca basında çıkan haberler de ihbar olarak değerlendirilebilir.

2. Sosyal yardım hizmeti almak üzere başvuruda bulunanlar hakkında talep ettikleri yardım türüne göre ikametine gidilerek Belediye tarafından durum tespit raporu hazırlanabileceği gibi, Sosyal Güvenlik Kurumu, Kaymakamlık, yardım dernekleri, sivil toplum örgütleri, özel ve tüzel kişiler ile her türlü kamu kurum ve kuruluşundan bilgi alınabilir. Bu bilgiler ışığında başvuran kişi hakkında Müdürlük tarafından bir sosyal inceleme raporu oluşturulur. Sosyal İnceleme Raporu'nda başvuranların genel durumları ile istekleriyle ilgili olarak edinilen bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları Müdürlükçe sosyal inceleme raporu ekinde karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kuruluna gönderilir.
3. Nakdi yardım almak üzere başvuran kişiler hakkında ayrıca "Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterleri Cetveli" uyarınca yapılan puanlamaya göre tespit edilecek puan belirlenerek Sosyal İnceleme Raporu ekinde Değerlendirme Kuruluna iletilir.
4. Yardıma muhtaç olduğunun tespiti yardım bağlanacağı anlamına gelmez.

Başvuruda İstenecek Belgeler

Madde 8

(1) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenilir;

a) Yardıma muhtaç olduğunun dilekçe ile beyanı alınabilir.

b) Nakdi yardım talepleri için; sosyal yardıma konu olan muhtaçlık durumunun sona erdiği tarihten itibaren bu hususu Müdürlüğe bildireceği, bildirmedeği takdirde muhtaçlık durumunun sona erdiği tarihten sonraki aldığı nakdi yardımları genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceği, gerçeğe aykırı bilgi, belge ve beyan verdiğinin tespit edilmesi halinde ise tespit tarihine kadar alınan tüm nakdi yardımları Belediyeye genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceğine dair taahhüname.

c) Müdürlükçe lüzum duyulan hallerde sağlık kurulu raporu, gelir durumunu gösteren belge, ihtiyacı ispat ve benzeri muhtaç durumda olduğunu gösterir bilgi ve belgeler.

(2) Yukarıdaki belgelere istinaden oluşturulan başvuru dosyasına, varsa, Müdürlük personelinin yerinde yapmış olduğu durum tespit tutanağı ile nakdi yardıma başvurulması durumunda "Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterleri Cetveli" uyarınca hazırlanacak puanlama bilgisi eklenir.

(3) Müdürlükçe yapılan inceleme sonucunda, başvuru veya durum tespit tutanağına istinaden belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişiler için sosyal inceleme raporu düzenlenir. Başvuranın evrakı Müdürlükçe sosyal inceleme raporu ekinde karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kurulu'na gönderilir.

Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu ve Başvuruların Değerlendirilmesi

Madde 9

(1) Nakdi yardımlar için Belediye Başkanının görevlendireceği bir Başkan Yardımcısı başkanlığında, dört adet asil üç adet de yedek personelden oluşmak üzere bir Değerlendirme Kurulu görevlendirilir.

2. Değerlendirme Kurulu, her hafta Kurul başkanının uygun göreceği gün ve saatte salt çoğunlukla toplanır ve kararlar katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır.
3. Değerlendirme Kurulu'nun asil üyelerinin izinli, görevli, raporlu ve benzeri yasal mazeretlerle görevde olmadıkları hallerde asli görevlerini vekaleten yürütenler yahut Belediye Başkanı tarafından yedek üye olarak belirlenenler kurul toplantılarını katılır.
4. Belediye Başkanı gerek görmesi durumunda kurul üyelerini değiştirebilir.
5. Kurulun sekretaryasını Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yürütür.

Değerlendirme Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 10

Değerlendirme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a. Sosyal yardım talebiyle Müdürlüğe başvuran veya başvurmuş sayılan veya Müdürlükçe resen yapılan inceleme üzerine tespit edilen kişilerin durumlarını değerlendirerek sosyal yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarına, süresine, şekline ve tutarına ilişkin karar vermek.
- b. Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardımlardan yararlanacak kişileri ve kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında görüş vermek.
- c. Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenilecek sosyal inceleme bilgi ve belgelerini belirlemek ve incelemek.
- d. Yönetmelikteki şartlara haiz olanlara, Ek 1 de yer alan kriterlere göre oluşan puan toplamına istinaden ödenecek olan nakdi yardım tutarını belirlemek.
- e. Belediye Başkanının sosyal yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- f. Yardımı onaylanan bir aile hakkında yalan beyanda bulunduğu, herhangi bir suç işledikleri yahut genel kamu düzenine yahut ahlaka aykırı eylemlerde bulduklarına dair bilgilere ulaşılır ise ailenin incelemesini tekrar yaparak değerlendirmede bulunmak ve yardımın devam edip etmeyeceğine ilişkin karar almak.

Sosyal Yardımlardan Faydalanma

Madde 11

- (1) Belediye tarafından yapılan aynı ve nakdi yardımlar karşılıksızdır. Aynı ve nakdi nitelikteki sosyal yardımlardan bu Yönetmelik esaslarına göre öncelikle muhtaçlığı tespit edilen kişiler ve aileler faydalanır. Sosyal yardımların yapılmasında kişilerin diğer kaynaklardan elde ettikleri yardımlar dikkate alınabilir.
- (2) Sonradan durumunun uygun olmadığı tespit edilen ve sahte veya yanıltıcı belgeler ile sosyal yardım alanlar hakkında yasal işlem yapılır. Bu durumda olan şahısların

yardımları kesilir ve verilen yardımlar kendilerinden genel hükümlere göre geri alınır.
(3) Durumunda yardım ihtiyacını ortadan kaldıracak bir iyileşme veya değişiklik olanların yardımları kesilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Yardımın Belirlenmesi, Yardım Şekli ve Kesilmesi

Sosyal Yardımın Belirlenmesi

Madde 12

Her yıl sosyal yardımlar için bütçe imkânları ölçüsünde yeterli kaynak ayrılır. Bu kaynaklar muhtaç

kişilere aynı ve nakdi yardım karşılığı sosyal yardım olarak adaletli bir şekilde dağıtılır. Yardımlar

devamlı belirli aralıklarla veya bir defada yapılabilir. Kimlere nasıl ve ne kadar süre ile yardım

yapılacağına Değerlendirme Kurulu karar verir.

Nakdi Yardım

Madde 13

(1) Belediye, Osmaniye İli sınırları içinde ikamet eden dar gelirlili, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engellilere sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümüne yardımcı olabilmek amacıyla nakdi yardımda bulunabilir.

(2)Yapılacak nakdi yardımların bedeli ve süresi Değerlendirme Kurulu tarafından nakdi muhtaçlık yardımı değerlendirme kriterleri dikkate alınarak belirlenir.

(3)Nakdi yardımlar düzenli olarak verilebileceği gibi, sadece bir defaya mahsus olarak da verilebilir.

- (4)Osmaniye İli sınırları içinde meydana gelen yangın, deprem, sel, salgın hastalık gibi afetlerden zarar görenlere, trafik iş ve benzeri kaza geçirenlere, hastalara ve engellilere; ameliyat tedavi, ilaç, medikal malzeme ve benzeri yardımlar için brüt asgari ücretin 20 katına kadar Değerlendirme Kurulu kararı ile nakdi yardım yapılabilir. Bu tutarın üzerindeki, Değerlendirme Kurulunun teklifi ve Başkanlık oluru ile brüt asgari ücretin 40 katına kadar nakdi yardım yapılabilir.
- (5)Nakdi yardım için müracaat eden ailenin aylık geliri, brüt asgari ücretin iki katından fazla olması halinde nakdi yardım yapılmaz.
- (6) Nakdi yardım yapılmasına karar verilen kişilere ödenecek tutar, nakit para, çek veya banka kartı aracılığıyla yapılabilir.

Nakdi Yardım Tutarları ve Muhtaçlık Dereceleri

Madde 14

(1) Değerlendirme Kurulu, Yönetmeliğin 6 ncı maddesine uygun olarak sosyal yardım talebiyle Müdürlüğe başvuran veya başvurmuş sayılan veya Müdürlükçe resen yapılan inceleme üzerine tespit edilen ihtiyaç sahibi kişiler hakkında aşağıdaki kriterleri dikkate alarak nakdi yardımın yapılıp yapılmamasına karar verir.

- a. Ailenin net geliri,
- b. Barınma durumu,
- c. Ailenin durumu ve ailede yaşayan kişilerin sayısı,
- d. Ailede okuyan öğrenci sayısı,
- e. Varsa engellilik, kronik rahatsızlık ve 65 yaş üzeri olma durumu,
- f. Başka kurumlardan alınan yardımlar,
- g. Taşınır ve taşınmaz mal durumu,

(2) Yukarıdaki kriterlere göre yapılacak nakdi yardım bedelinin süresini belirlemeye Değerlendirme Kurulu yetkilidir.

Değerlendirme Kurulunca belirlenecek tutarda ve Belediye bütçesi imkanları dahilinde nakdi yardım ödenebilir. Hane başına yapılan yardım miktarı aylık asgari ücret tutarını geçemez.

Ayni Yardım

Madde 15

(1) Osmaniye İli sınırları içinde ikamet eden dar geliri, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelliler, şehit ve gazi yakınları ile deprem, yangın, sel, salgın hastalık ve benzeri afetlere maruz kalan muhtaç kişilere; yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi araç-gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri ile engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve benzeri medikal malzeme, çeyiz yardımı, canlı hayvan, tarımsal destekler, konut alımı, ev bakım ve onarım ve benzeri ayni yardımlar yapılabilir. (Tıbbi araç -gereç, ilaç, tekerlekli sandalye, protez araç gereçleri, koltuk değneği ve benzeri medikal yardımlarında; 5510 sayılı Kanun gereğince sigortalı sayılmayan kimseler ile giderleri Sosyal Güvenlik Kurumunca karşılanmayanlar)

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

(3) Belediye, dağıtılmak üzere alınacak aynı yardımlarda Belediye Başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcısı tarafından onaylanacak protokol veya Müdürlük tarafından düzenlenecek teslim tesellüm belgesi ile kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişiler, özel sağlık kuruluşları ile işbirliğine gidebilir ve aynı yardıma ilişkin bağışlarını kabul edebilir.

(4) Aynı yardımlar bir defada, belirli aralıklarla veya devamlı olarak yapılabilir.

(5) Aynı yardımlar, alışveriş çeki, akıllı kart kontörü ve benzeri aracılığıyla da yapılabilir. Bu çekler veya kartlar ile alışveriş yaptırmayı ve hizmet vermeyi kabul eden gerçek veya tüzel kişiler ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlayacak şekilde sözleşme yapılır. Bu sözleşmede bulunan hükümler çerçevesinde alınan mal ve hizmetlerin bedelleri Belediye bütçesinden ödenir.

Aynı Yardımların Dağıtımı

Madde 16

(1) Aynı yardımdan yararlanacaklara dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan aynı yardımlar, Müdürlük personeli ve araçlarıyla en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerle dağıtımaya yönelik işbirliği yapılabilir. Bu kapsamda vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak işbirliği, İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülecektir.

(2) Aynı yardımların taşınması için üçüncü şahıslardan hizmet alımı yapılabilir. Ancak dağıtım belediye personeli tarafından veya belediye personelinin gözetiminde yapılır.

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

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

Aşevi

Madde 17

Müdürlüğe bağlı olarak aşevi faaliyetleri yürütülebilir. Aşevinde muhtaç kişilere dağıtılmak üzere günlük sıcak yemek üretilir.

Hizmet Yardımları

Madde 18

Belediye; dar gelirlili, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelli kişilerin ulaşmalarını, kültürel ve sanatsal etkinliklere katılımlarının sağlanmasını, evlerinin bakım ve onarımını, sünnet, nikâh ve benzeri ile deprem, yangın, sel gibi afetlere maruz kalan muhtaç kişilere yönelik hizmetleri, Müdürlüğün raporu ve Değerlendirme Kurulunun kararıyla yerine getirebilir. Hizmet yardımlarının sunulmasında; Belediyenin denetim, gözetim ve işbirliğinde kamu kurum ve kuruluşları, dernek ve vakıflar, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerin katkılarından da yararlanılabilir.

Yardımların Takibi

Madde 19

(1) Aynı ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Yardımda bulunulan kişilerle ilgili bütün bilgiler kişisel nitelikteki gizli dosyalarda

saklanır ve her çeşit gelişme kaydedilir.

(2) Sosyal yardımdan yararlandırılan kişinin muhtaçlık durumunun devam edip etmediği hususunun tespiti için, Müdürlük tarafından tespit ve kontrol yapılabilir.

(3) Sosyal yardıma konu olan muhtaçlık durumunun sona erdiğinin tespit edilmesi halinde yardım kesilir. Muhtaçlık durumunun sona erdiği tarih ile bu hususun tespit edildiği tarih arasında verilen nakdi yardımlar genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri alınır.

(4) Nakdi yardım talebiyle müracaat edenlerin; gerçeğe aykırı beyanda bulunması veya sahte belge vermesi halinde yardım kesilir ve tespit tarihine kadar verilen tüm nakdi yardımların tutarı genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri alınır.

(5) Sosyal yardımlardan faydalanan kişinin; ölümü, muhtaçlığın kalkması veya Osmaniye İli sınırları dışına taşınması halinde yardım kesilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 20

Bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21

Bu Yönetmelik hükümlerini, Osmaniye Belediye Başkanı yürütür.

Necasi BAŞDOĞAN
Komisyon Başkanı

Mustafa UGAN
Komisyon Üyesi

Kadir ACARSOY
Komisyon Üyesi

Ceher DEMİR
Komisyon Üyesi

Aykut KAPLANCI
Komisyon Üyesi

SOSYAL MARKET YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler ve Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde Osmaniye Belediye sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahipleri için kurulan; Osmaniye Belediyesi Sosyal Yardım Marketi, aynı ya da nakdi olarak yapılan şartlı ve şartsız bağışların yanı sıra, Belediye bütçesinden yardım için alınan aynı yardım malzemelerinin niteliklerine uygun şartlarda depolanması ve gerçek ihtiyaç sahiplerine yardım maksatlı olarak dağıtılmasına ait usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Marketin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının a) ve b) bendi, 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer kanun ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Aynı Yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, temizlik malzemesi, kırtasiye, beyaz eşya ile tıbbi araç-gereç gibi müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,
- Belediye: Osmaniye Belediyesini,
- Belediye Başkanı: Osmaniye Belediye Başkanını,
- Belediye Meclisi: Osmaniye Belediye Meclisini,
- Dar Gelirli: Yardım amacıyla Osmaniye Belediyesine başvuran ve geliri muhtaçlık sınırından daha düşük miktarda olan kişiyi,
- Değerlendirme Kurulu: Osmaniye Belediyesine yardım talebinde bulunan ve muhtaçlığı belirlenen müracaatçının talebinin uygunluğunu, miktarını, şeklini ve süresini belirleyen komisyonu,
- Dernek veya Vakıf: Kâr amacı gütmeyen dernek ve vakıfların oluşturduğu organizasyonlar hükmü kapsamındaki kuruluşu,
- Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlüğü olan ve korunma, bakım, iyileştirme, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,
- Muhtaçlık: Kişinin kendisini, eşini ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarını, anne ve babasını, buldukları mahallin hayat şartlarına göre asgari seviyede geçindirmeye yetecek geliri, malı veya kazancının bulunmaması veya elde ettiği kazancının aile fert sayısı, öğrenci sayısı, yaşlılık, hastalık, özürülük gibi nedenlerle muhtaçlık sınırının altında olmasının tespiti halini,
- Müdürlük: Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü,
- Sosyal Yardım Marketi: Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği'ne uygun olarak; gıda, temizlik, giyecek, beyaz eşya ve yakacak maddelerini doğrudan ihtiyaç sahiplerine ve doğal afetlerden etkilenenlere ulaştırmak üzere Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Şefliğine bağlı olarak kurulan birimi,
- Şeflik: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Şefliği
- Yetkili Makam: Belediye Başkanı veya görevlendireceği yetkili kişi ya da kişilerini,
- Yoksul: Yardım amacıyla Osmaniye Belediyesine başvuran ve yeme, giyme, barınma, sağlık, ulaşım, kültür, eğitim gibi bireyin maddi varlığını geliştirmek için zorunlu ve gerekli görülen harcamaları karşılayacak düzeyde geliri olmayanları

- Yönetmelik: Osmaniye Belediyesi Sosyal Market Yönetmeliği'ni, ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- (1) Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Şefliği tüm çalışmalarında;

- Müdürlük iş ve işlemlerinde kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamalıdır.
- Hizmetlerin temini ve sunumunda yerinde ve ihtiyaca uygun olmalıdır.
- Uygulamada verilecek hizmetler adaletli ve eşit olmalıdır.
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik esas alınmalıdır.
- Kurum içi yönetimde Belediyemiz mücavir alan sınırlarını ilgilendiren kararlarda katılımcılık esas alınmalıdır.
- Verilen hizmetler şeffaf, açık ve hesap verilebilir olmalıdır.
- Hizmetlerde geçici çözüm ve anlık kararlar yerine uzun vadeli ve kalıcı sürdürülebilir temel ilkeler esas alınmalıdır.
- İhtiyaç sahibi her kesime hitap etmelidir.

Sosyal markete ilişkin genel esaslar

MADDE 6- (1) Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği'ne ilişkin esaslar doğrultusunda Sosyal Market işletmeciliği yapılabilir.

Diğer kuruluşlarla yapılacak iş birliği ve yardımlar

MADDE 7- (1) Osmaniye Belediyesi Sosyal Market; Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği'ne ilişkin esaslar doğrultusunda diğer kuruluşlarla işbirliği ve yardım yapılabilir.

İKİNCİ KISIM Sosyal Market Yardımı

BİRİNCİ BÖLÜM Sosyal Marketten Yararlanma Usul ve Esasları

Sosyal marketten yararlanma hakkı

MADDE 8- (1) Osmaniye Belediyesi Sosyal Yardım Marketinden, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği'ne ilişkin esaslar doğrultusunda yararlanılabilir.

(2) Aşağıda belirtilen kişilerin belediyece yapılacak sosyal yardımlardan yararlanmaya hakkı vardır;

- Belediye sınırları içinde ikamet eden muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli kişiler,
- Belediye sınırları içinde ikamet eden, kamuya ait eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan muhtaç öğrenciler,
- Belediye sınırları içinde ikamet eden, afetlere maruz kalmış olup aynı yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler,
- 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 53 üncü maddesi gereğince, belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, belediye başkanınca bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlanabilir,

(3)Yapılan incelemeler sonucunda yardım almaya hak kazananlar yıllık olarak başvurularını yenileyeceklerdir. Başvurusu kabul edilerek yardım almaya hak kazanan ihtiyaç sahipleri bir dahaki başvuru döneminde başvurusunu yenilemediği takdirde yardım hakkını kaybeder.

(4)Başvuru sonrasında yardım almaya hak kazanan kişinin bir (1) yıllık süre içerisinde mali durumunda herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliği belediyeye ibraz etmesi zorunludur. Aksi halde belediye tarafından yardım süresi içerisinde yapılan araştırmalar sonucunda değişikliğin tespit edilmesi halinde yapılan yardımların bedeli, ilgisinden tahsil edilerek hakkında yasal işlem yapılabilir.

Başvuru

MADDE 9- (1) Osmaniye Belediyesi sosyal yardım marketine yardım başvurusu, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliğine ilişkin esaslar doğrultusunda yapılabilir.

- Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı Sosyal Yardım İşleri Şefliği'ne başvurur.
- Başvuru olmasa dahi, basında yer alan veya zabıta birimlerince ya da muhtarlıkça tespit edilip belediyeye bildirilen afetzede, yoksul, muhtaç, engelli, kimsesiz, yaşlı ve düşkünlere de resen yapılacak inceleme üzerine yardımda bulunulabilir.

Başvuruda istenecek belgeler

MADDE 10- (1) Osmaniye Belediyesi Sosyal Yardım Marketi yardım başvurusunda istenilecek belgeler Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenir.

(2) Aynı yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir;

- Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- Yardım başvurusunda bulunan kişinin mahalle muhtarından, muhtaç olduğuna dair onaylı belge, maddi durumu ile taşınır ve taşınmaz mallarını gösteren belgeler, diğer resmi kurumlardan almış olduğu yardımları gösteren belge,
- Engelli ise sağlık kurulu raporu,
- Yardım talebinde bulunduğu dair belediyeye başvuru dilekçesi,
- Müdürlükçe lüzum duyulduğu takdirde ek bilgi ve belgeler istenir.
- Muhtaç öğrenci yardımı için başvurulmuşsa, istenilen belgelere ek olarak, öğrenci olduğunu gösteren belge ile ebeveyni adına ebeveyninin ikamet ettiği mahalle muhtarından alınmış olan fakirlik ilmühaberi belgeleri istenecektir.
- Doğal afetlerden zarar gördüğü için aynı yardım başvurusunda bulunan kişiden istenilen belgelere ek olarak oluşan afetle ilgili ek bilgi ve belge istenebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İnceleme ve Değerlendirme

Başvuruların incelenmesi

MADDE 11- (1) Sosyal Yardım marketine yapılan başvurular Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği doğrultusunda incelenir.

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı Sosyal Yardım İşleri Şefliğince başvuru veya durum tespit belgeleri bu yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespiti için bu yönetmeliğin 11. Maddesi'nde belirtilen gerekli belgeler istenir, gerektiğinde yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.
- Sosyal inceleme raporunda başvuruların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kurulu'na gönderilir. Değerlendirme kurulunda yardım yapılması uygun görülen ihtiyaç sahipleri Başkanlık Makamının olurlarına sunulur.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) Sosyal Yardım Marketine yapılan başvurular Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği doğrultusunda değerlendirilir.

- Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar Belediye Başkanınca görevlendirilecek altı kişilik Değerlendirme Kurulu tarafından yürütülür. Değerlendirme Kurulu Başkanı, Belediye Başkanınca belirlenen bir başkan yardımcısıdır. Diğer üç üye Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü ve Sosyal Yardım İşleri Şefinden oluşur. Diğer iki üye ise Belediye Meclisi

tarafından Belediye Meclisi Üyeleri arasından seçilir. Değerlendirme Kurulu altı kişi olduğundan yapılacak bir oylamada eşitlik olması durumunda komisyon başkanının oy verdiği tarafın görüşü kabul edilmiş sayılır. Değerlendirme sırasında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı Sosyal Yardım İşleri Şefliğine başvuruda bulunan muhtaç kişinin tahkikatını yapan ve sosyal inceleme raporunda imzası bulunan görevlilerde hazır bulunur.

- Değerlendirme Kurulu üyelerinin görev süresi 1 yıldır. Değerlendirme Kurulu Başkanı Belediye başkanından onay alarak gerekli görmesi durumunda süresinden önce üyeleri değiştirebilir. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.
- Değerlendirme Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde Değerlendirme Kurulu Başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.
- Değerlendirme Kurulu, en az haftada bir kere olmak üzere, gerekli görüldüğünde Değerlendirme Kurulu Başkanın yazılı çağrısı üzerine de toplanır.
- Sosyal hizmet ve yardım iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Belediye tarafından yeteri kadar personel görevlendirilir, gerekli araç, gereç ve bürolar tahsis olunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kuruluş, Organlar ve İşleyiş

Kuruluş

MADDE 13- (1) Osmaniye Belediyesi Sosyal Yardım Marketi 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesi kapsamında Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Şefliği bünyesinde kurulur.

Organlar

MADDE 14- (1) Sosyal Yardım Marketi; Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Sosyal Yardım İşleri Şefi, Sosyal Yardım Market Sorumlusu ve Başkanlık oluru ile kurulan Değerlendirme Kurulu üyelerinden oluşan yardım tespit komisyonundan oluşur.

İşleyiş

MADDE 15- (1) Bağışı yapılan gıda ve diğer maddelerin sağlığa uygun ve kaliteli olmasına, kullanım tarihlerinin geçmemiş olmasına dikkat edilir ve gerektiğinde ilgili ürün teslim alınmayarak bağış yapana iade edilir.

(2) Temin edilen aynı yardım malzemelerinin saklanmasına ilişkin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket edilir.

(3) Sosyal Yardım Marketinde ürünlerin giriş ve çıkış işlemlerinde barkot sistemi kullanılarak kayıt altına alınır.

(4) Bağışlanan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddeleri, fatura bedelleri üzerinden fatura yok ise tutanak marifetiyle, gıda maddesinin aynısının veya benzer özelliklerini taşıyan maddeleri satan toptancısından günün rayiç değerleri esas alınarak kayıt altına alınır ve karşılığında ilgililerine makbuz verilir. Malzemeler ihtiyaç sahiplerine verildiğinde giriş fiyatları üzerinden çıkış kayıtları yapılır.

(5) Gerek görüldüğü takdirde, gıda zehirlenmesine yol açabilecek et, süt ve benzeri ürünlerin ilgili kurumlarda tetkik ve tahlili yaptırılarak gerekli tedbirler alınır.

(6) Gıda zehirlenmesine yol açabilecek son kullanım tarihini geçmiş veya bozulmuş her türlü gıda malzemesinin tespiti halinde görevlilerce listelenir, kayıtlardan düşülerek tutanak tutulur ve imha edilir.

(7) İhtiyaç sahiplerine kolaylıkla ulaşılabilmesi hedeflendiğinden, bu hizmetten faydalanacak her ihtiyaç sahibine Sosyal Yardım Marketi uygulaması yapılan yerden malzemenin teslimi yapılır veya kimsesiz yaşlı, yatalak, ağır engellilere Müdürlük personeli tarafından malzeme adresinde teslim edilir.

(8) Sosyal Yardım Marketi aracılığı ile ihtiyaç sahibi ailelere düzenli ve devamlı olarak yardımlarda bulunabilmek için çeşitli yardım kampanyaları düzenlenebilir.

(9) Belediye bünyesindeki ilgili birimler ile Bakanlıklarca yetkili kılınmış yardım kuruluşlarına veya doğal afet yaşanan bölgelerdeki kamu kurum ve kuruluşlarına Başkanlık oluru ile bedelsiz olarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılması koşuluyla aynı yardım malzemeleri tahsis edebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görevler Yetkiler ve Sorumluluklar

Görevler

MADDE 16- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü gerçek ihtiyaç sahiplerini tespit etmek, aynı yardım malzemelerinin saklanması için gerekli nitelikteki saklama şartlarını taşıyan depolar kurmak, depo sorumluları atamak, dağıtım ve saklama için gerekli araç gereçleri temin etmek ve açılan birimlere memur ve işçi personel görevlendirmek ve Sosyal Marketin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

Kültür ve sosyal işler müdürünün görevleri ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısından alacağı emirleri ilgili personele duyurmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Sosyal Yardım Market ile ilgili tüm iş ve işlemlerin kontrol, takip ve denetimini düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, raporlarını almak.
- Değerlendirme Kurulu tarafından muhtaçlığı belirlenmiş olan ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların Sosyal Yardım Market birimi aracılığıyla, ilgili mevzuata uygun olarak verilmesini sağlamak,
- Gerekli görüldüğü zamanlarda Sosyal Yardım Marketi için protokol imzalanan Dernek veya Vakfa ait her türlü defter, belge ve kayıtlarını incelemek, kontrol ve denetimini yapmak.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; Sosyal Yardım Marketinde yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine, Belediye Başkanı ve yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Sosyal yardım işleri şefinin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Sosyal Yardım İşleri Şefliğinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Şeflik bünyesindeki Sosyal Yardım Marketinde görev yapan Sosyal Yardım Market sorumlusu ile memur ve işçi personelin görev dağılımlarını yapmak ve çalışmalarını devamlı olarak takip etmek ve denetlemek,
- Kültür ve Sosyal İşler Müdüründen alacağı emirleri ilgili personele duyurmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Sosyal Yardım Marketine bağış olarak kabul edilecek aynı yardım malzemelerinin fatura tutarına göre makbuzunun düzenlenmesini ve kayıt altına alınmasını sağlamak, fatura yok ise tutanaklarını tutturmak ve dosyalama işlemini yaptırmak.
- Bağış olarak kabul edilecek aynı yardımların nitelik kontrolünü yapmak ya da yaptırmak.
- Sosyal Yardım Market ile ilgili tüm iş ve işlemlerin kontrol, takip ve denetimi düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, raporlarını almak,

- Sosyal Yardım İşleri Şefi Sosyal Yardım Markete niteliği ve ambalajı bozuk olan malzemelerin alınmamasından, alınan malzemelerin bozulmadan muhafaza edilmesinden ve uygun şekilde dağıtımının yapılmasından sorumludur.
- Sosyal Yardım İşleri Şefi Sosyal Yardım Marketinde yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

Sosyal yardım market sorumlusunun görevleri ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Sosyal Yardım Market sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Sosyal Yardım Markete bağışlanan veya belediye bütçesinden alınan aynı yardım malzemelerinin ürün saklama ve muhafaza şartlarına göre Sosyal Yardım Marketinde saklanmasını ve sergilenmesini sağlamak,
- Özel ve tüzel kişilerin, esnafların bağışladığı malları, bağışlanan mala ilişkin bilgileri eksiksiz olarak içerecek ve Osmaniye Belediyesi Sosyal Yardım Marketi adına düzenlenmiş ve "Gerçek İhtiyaç Sahiplerine Yardım Şartıyla Bağışlandığından K.D.V. Hesaplanmamıştır" ibareli fatura ya da tutanak ile teslim almak ve karşılığında makbuzun düzenlenmesini sağlamak,
- Bu yönetmelikte ifade edilen şekilde tahsis edilen bağışı; bağış olarak girişini yapmak ve bağış fiyatları üzerinden çıkışını yapmak.
- Sosyal Yardım Market depolarındaki mevcudun cins, bağışlayanın adı veya unvanı, miktar ve cinsinden toplam tutarını ifade eden özet listeyi taleplerinde ilgililere vermek ve her hafta Sosyal Yardım Market stok durumunu Müdürlüğe sunmak.
- Gıda, temizlik, giyecek, beyaz eşya ve yakacak vb. maddeleri bağış yapandan teslim alınırken, standartlara uygun olup olmadığına, son kullanma tarihlerine, yırtık, sökükleme, kırık ve benzeri kusurları olup olmadığına kontrol edilerek teslim alınmasını, iade edilmesi gerektiğinde teslim alınmadan iade edilmesini sağlamak ve kusurlu olup da iade edilmesine gerek duyulmayanlar için makbuza çekincesini yazılı olarak şerh düşmek ve durumu teslim edene bildirmek,
- Sosyal Yardım Marketinde barkot sistemi ile aynı şekilde fatura bedeli üzerinden fatura yok ise tutanak marifetiyle bağışlanan maddenin aynısının veya benzer özelliklerini taşıyan maddeleri satan toptancısından K.D.V. hariç olmak üzere günün rayiç değerlerinden kayıt altına alarak giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin tüm kayıtların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak dijital ortamda yapılması ile gerekli takip ve denetleme işlemlerini yapmak,
- Bağış olarak kabul edilen depo ve reyonlardaki aynı yardım malzemelerinin düzenli olarak nitelik kontrolünü yapmak veya yaptırmak,
- Değerlendirme Kurulu Kararına uygun olarak ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların, Sosyal Yardım Market aracılığıyla ilgili mevzuatına uygun olarak verilmesini sağlamak,
- Her ayın ilk iş günü diğer depo görevlileri ve Müdürün görevlendireceği bir sorumlu ile birlikte mağaza ve/veya depo sayımı yapmak, sayım sonuçları ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırmak,
- Bu yönetmelik uyarınca bağış yapılan gıda maddelerini, sağlığa uygunluğu, kullanma tarihlerinin geçmemiş olması konularını dikkate alarak teslim almak zorundadır. Süresi geçen gıda maddelerinin tespitinde alınan malın bağış yapan firmaya geri iadesini sağlayacaktır.
- Değerlendirme kurulunun uygun gördüğü takdirde gıda zehirlenmesine yol açabilecek et, süt ve ürünlerini, ilgili kamu kurumlarında tetkiklerini yaptırarak gerekli tedbirlerini aldirmek.
- Sosyal Yardım Marketinin ve deposunun temizlik ve düzeninden sorumludur.
- Sosyal Yardım Market personelinin mesai saatleri ve iş disiplinini düzenlemekle sorumludur.

- Belediye Başkanı, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı, Kültür Sosyal İşler Müdürü ve Sosyal Yardım İşleri Şefinin vermiş olduğu görevleri kendisi ve Sosyal Yardım Market görevli personeli aracılığıyla yerine getirmek,
- Sosyal Yardım Market sorumlusu, Sosyal Yardım Marketinde yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine, Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.
- Sosyal Yardım Market Sorumlusu; teslim işlemlerinden sonra ortaya çıkacak gıda, temizlik, giyecek, beyaz eşya ve yakacak maddelerinin doğasından kaynaklanmayan kusur, ziyan, kayıplar ve amaç dışı kullanımından 10/12/2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 40. maddesine göre sorumludur. Sorumluluk tespitinde çekinceler göz önünde bulundurulur.

Yetkiler

MADDE 20- (1) Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Sosyal Yardım Marketi ile ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında işlerin yürütülmesinde yetkilidir.

Sorumluluklar

MADDE 21- (1) Osmaniye Belediyesi Kültür Sosyal İşler Müdürü Sosyal Yardım Marketinde yürütülen işlerden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ KISIM Çeşitli ve Son Hükümler

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 22- (1) Aynı yardım malzemeleri depo sorumlusuna teslim edenin imzasını taşıyan bir makbuz karşılığında teslim edilir. Aynı yardım malzemeleri teslim alınırken; saklama standartları uygun olup olmadıkları, son kullanma tarihleri depo sorumlusu tarafından gözlemlenir. Bir sorun olduğu kanaati var ise makbuza çekincesini ekler ve durumu teslim edene bildirir. Teslim işlerinden sonra ortaya çıkacak aynı yardım malzemesinin doğasından kaynaklanmayan ziyan ve kayıplardan depo sorumlusu sorumludur. Doğal afetler (Deprem, su baskını vs gibi) nedeni ile meydana gelecek zararlardan sorumlu değildir.

(2) Her ayın ilk iş günü depo sorumlusu ve Sosyal Yardım Market sorumlusu depo sayımı yapar. Sayım sonuçları ile giren, çıkan ve mevcut karşılaştırılır. Eksiklikler bir tutanakla tespit edilir ve ilgili kişi için genel hükümler uygulanır. Stok durumu müdüre rapor olarak sunulur.

Diğer kuruluşlarla ve belediye birimleriyle koordinasyon

MADDE 23- (1) Diğer kurum ve kuruluşlarla ve Belediye birimleri ile olan koordinasyon Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı aracılığı ile sağlanır.

Genel esaslar

MADDE 24- (1) Sosyal Yardım Marketinden yardım yapılma amacı muhtaç durumda bulunan ihtiyaç sahibi ailelerin en kısa sürede kendi imkanları ile geçinebilecekleri bir hale gelene kadar imkan sağlama anlayışı içinde bulunulması esastır.

(2) Aynı yardım hak sahibinin kendine verilir. Kendisinin engelli, yaşlı, hasta vb durumda olması durumunda, hak sahibinin yazılı onayı ve kimlik fotokopisi ile başvuran aile fertlerinden birine idare tarafından Sosyal Yardım Marketinde alışveriş yaptırılır.

(3) Gıda yardımının başlama tarihi, başvurunun Değerlendirme Kurulunca kabul edildiği tarihi takip eden ay başında başlar.

(4) Sosyal Yardım Marketinden gıda yardım taleplerinin karşılanmasında Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaçlık olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

Belediye sınırları dışına yapılabilecek sosyal yardımlar

MADDE 25- (1) Belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, Belediye Başkanınca bu bölgelere sosyal marketten gerekli yardım ve destek sağlanabilir.

Sosyal yardım marketince yapılan sosyal hizmet ve yardımların takibi ve kesilmesi

MADDE 26- (1) Belediye sosyal yardım ve hizmet götürdüğü vatandaşların sosyal durumlarını takip eder, ihtiyaç sahipliği ortadan kalkan vatandaşlara yapılan yardımlar Değerlendirme Kurulunca tutanak altına alınarak kesilir.

(2) Hak sahibinin ölümü, hak sahibinin Belediye sınırları dışına taşınması, yalan beyanda bulunması veya sahte belgelerle başvuruda bulunması, geçerli bir mazereti olmaksızın verilen yardımın 3 ay aralıksız olarak almaması vb. durumlarında faydalandığı sosyal hizmet ve yardımlar kesilir.

Sahte ve yanıltıcı bilgi verilmesi ve belge düzenlenmesi

MADDE 27- (1) Sahte ve yanıltıcı bilgi ve belge düzenlemek ve vermek suretiyle yardım alan kişilerin tespiti halinde yapılan aynı yardımlar ilgililerden rayiç bedeli ile tazmin edilir. Bu konuda ilgililer bilgilendirilir ve gerekirse kendilerinden yazılı taahhütname alınabilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu yönetmelik belediye meclisinin kabulü ve ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Osmaniye Belediye Başkanı yürütür.

Osman TULUCU
Komisyon Başkanı

Ahmet ERKMAN
Komisyon Üyesi

Hakan GİZEM TÖRMEZ
Komisyon Üyesi

Emir YILDIZ
Komisyon Üyesi

Süreyya TÜRKMAN
Komisyon Üyesi

SOSYAL MARKET YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler ve Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde Osmaniye Belediye sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahipleri için kurulan; Osmaniye Belediyesi Sosyal Yardım Marketi, aynı ya da nakdi olarak yapılan şartlı ve şartsız bağışların yanı sıra, Belediye bütçesinden yardım için alınan aynı yardım malzemelerinin niteliklerine uygun şartlarda depolanması ve gerçek ihtiyaç sahiplerine yardım maksatlı olarak dağıtılmasına ait usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Marketin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının a) ve b) bendi, 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer kanun ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Aynı Yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, temizlik malzemesi, kırtasiye, beyaz eşya ile tıbbi araç-gereç gibi müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,
- Belediye: Osmaniye Belediyesini,
- Belediye Başkanı: Osmaniye Belediye Başkanını,
- Belediye Meclisi: Osmaniye Belediye Meclisini,
- Dar Gelirli: Yardım amacıyla Osmaniye Belediyesine başvuran ve geliri muhtaçlık sınırından daha düşük miktarda olan kişiyi,
- Değerlendirme Kurulu: Osmaniye Belediyesine yardım talebinde bulunan ve muhtaçlığı belirlenen müracaatçının talebinin uygunluğunu, miktarını, şeklini ve süresini belirleyen komisyonu,
- Dernek veya Vakıf: Kâr amacı gütmeyen dernek ve vakıfların oluşturduğu organizasyonlar hükmü kapsamındaki kuruluşu,
- Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, iyileştirme, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,
- Muhtaçlık: Kişinin kendisini, eşini ve bakımla yükümlü olduğu çocuklarını, anne ve babasını, buldukları mahallin hayat şartlarına göre asgari seviyede geçindirmeye yetecek geliri, malı veya kazancının bulunmaması veya elde ettiği kazancının aile fert sayısı, öğrenci sayısı, yaşlılık, hastalık, özürürlük gibi nedenlerle muhtaçlık sınırının altında olmasının tespiti halini,
- Müdürlük: Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü,
- Sosyal Yardım Marketi: Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliğine uygun olarak; gıda, temizlik, giyecek, beyaz eşya ve yakacak maddelerini doğrudan ihtiyaç sahiplerine ve doğal afetlerden etkilenenlere ulaştırmak üzere Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Şefliğine bağlı olarak kurulan birimi,
- Şeflik: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Şefliği
- Yetkili Makam: Belediye Başkanı veya görevlendireceği yetkili kişi ya da kişilerini,
- Yoksul: Yardım amacıyla Osmaniye Belediyesine başvuran ve yeme, giyme, barınma, sağlık, ulaşım, kültür, eğitim gibi bireyin maddi varlığını geliştirmek için zorunlu ve gerekli görülen harcamaları karşılayacak düzeyde geliri olmayanları

- Yönetmelik: Osmaniye Belediyesi Sosyal Market Yönetmeliği'ni, ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- (1) Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Şefliği tüm çalışmalarında;

- Müdürlük iş ve işlemlerinde kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamalıdır.
- Hizmetlerin temini ve sunumunda yerinde ve ihtiyaca uygun olmalıdır.
- Uygulamada verilecek hizmetler adaletli ve eşit olmalıdır.
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik esas alınmalıdır.
- Kurum içi yönetimde Belediyemiz mücavir alan sınırlarını ilgilendiren kararlarda katılımcılık esas alınmalıdır.
- Verilen hizmetler şeffaf, açık ve hesap verilebilir olmalıdır.
- Hizmetlerde geçici çözüm ve anlık kararlar yerine uzun vadeli ve kalıcı sürdürülebilir temel ilkeler esas alınmalıdır.
- İhtiyaç sahibi her kesime hitap etmelidir.

Sosyal markete ilişkin genel esaslar

MADDE 6- (1) Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği'ne ilişkin esaslar doğrultusunda Sosyal Market işletmeciliği yapılabilir.

Diğer kuruluşlarla yapılacak iş birliği ve yardımlar

MADDE 7- (1) Osmaniye Belediyesi Sosyal Market; Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği'ne ilişkin esaslar doğrultusunda diğer kuruluşlarla işbirliği ve yardım yapılabilir.

İKİNCİ KISIM Sosyal Market Yardımı

BİRİNCİ BÖLÜM Sosyal Marketten Yararlanma Usul ve Esasları

Sosyal marketten yararlanma hakkı

MADDE 8- (1) Osmaniye Belediyesi Sosyal Yardım Marketinden, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği'ne ilişkin esaslar doğrultusunda yararlanılabilir.

(2) Aşağıda belirtilen kişilerin belediyece yapılacak sosyal yardımlardan yararlanmaya hakkı vardır;

- Belediye sınırları içinde ikamet eden muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli kişiler,
- Belediye sınırları içinde ikamet eden, kamuya ait eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan muhtaç öğrenciler,
- Belediye sınırları içinde ikamet eden, afetlere maruz kalmış olup aynı yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler,
- 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 53 üncü maddesi gereğince, belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, belediye başkanınca bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlanabilir,

(3)Yapılan incelemeler sonucunda yardım almaya hak kazananlar yıllık olarak başvurularını yenileyeceklerdir. Başvurusu kabul edilerek yardım almaya hak kazanan ihtiyaç sahipleri bir dahaki başvuru döneminde başvurusunu yenilemediği takdirde yardım hakkını kaybeder.

(4)Başvuru sonrasında yardım almaya hak kazanan kişinin bir (1) yıllık süre içerisinde mali durumunda herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliği belediyeye ibraz etmesi zorunludur. Aksi halde belediye tarafından yardım süresi içerisinde yapılan araştırmalar sonucunda değişikliğin tespit edilmesi halinde yapılan yardımların bedeli, ilgisinden tahsil edilerek hakkında yasal işlem yapılabilir.

Başvuru

MADDE 9- (1) Osmaniye Belediyesi sosyal yardım marketine yardım başvurusu, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliğine ilişkin esaslar doğrultusunda yapılabilir.

- Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı Sosyal Yardım İşleri Şefliği'ne başvurur.
- Başvuru olmasa dahi, basında yer alan veya zabita birimlerince ya da muhtarlıkça tespit edilip belediyeye bildirilen afetzede, yoksul, muhtaç, engelli, kimsesiz, yaşlı ve düşkünlere de resen yapılacak inceleme üzerine yardımda bulunulabilir.

Başvuruda istenecek belgeler

MADDE 10- (1) Osmaniye Belediyesi Sosyal Yardım Marketi yardım başvurusunda istenilecek belgeler Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenir.

(2) Aynı yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir;

- Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- Yardım başvurusunda bulunan kişinin mahalle muhtarından, muhtaç olduğuna dair onaylı belge, maddi durumu ile taşınır ve taşınmaz mallarını gösteren belgeler, diğer resmi kurumlardan almış olduğu yardımları gösteren belge,
- Engelli ise sağlık kurulu raporu,
- Yardım talebinde bulunduğu dair belediyeye başvuru dilekçesi,
- Müdürlükçe lüzum duyulduğu takdirde ek bilgi ve belgeler istenir.
- Muhtaç öğrenci yardımı için başvurulmuşsa, istenilen belgelere ek olarak, öğrenci olduğunu gösteren belge ile ebeveyni adına ebeveyninin ikamet ettiği mahalle muhtarından alınmış olan fakirlik il mühaberi belgeleri istenecektir.
- Doğal afetlerden zarar gördüğü için aynı yardım başvurusunda bulunan kişiden istenilen belgelere ek olarak oluşan afetle ilgili ek bilgi ve belge istenebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İnceleme ve Değerlendirme

Başvuruların incelenmesi

MADDE 11- (1) Sosyal Yardım marketine yapılan başvurular Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği doğrultusunda incelenir.

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı Sosyal Yardım İşleri Şefliğince başvuru veya durum tespit belgeleri bu yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespiti yönelik olarak bu yönetmeliğin 11. Maddesinde belirtilen gerekli belgeler istenir, gerektiğinde yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.
- Sosyal inceleme raporunda başvuruların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kurulu'na gönderilir. Değerlendirme kurulunda yardım yapılması uygun görülen ihtiyaç sahipleri Başkanlık Makamının olurlarına sunulur.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) Sosyal Yardım Marketine yapılan başvurular Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği doğrultusunda değerlendirilir.

- Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar Belediye Başkanınca görevlendirilecek altı kişilik Değerlendirme Kurulu tarafından yürütülür. Değerlendirme Kurulu Başkanı, Belediye Başkanınca belirlenen bir başkan yardımcısıdır. Diğer üç üye Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü ve Sosyal Yardım İşleri Şefinden oluşur. Diğer iki üye ise Belediye Meclisi

tarafından Belediye Meclisi Üyeleri arasından seçilir. Değerlendirme Kurulu altı kişi olduğundan yapılacak bir oylamada eşitlik olması durumunda komisyon başkanının oy verdiği tarafın görüşü kabul edilmiş sayılır. Değerlendirme sırasında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı Sosyal Yardım İşleri Şefliğine başvuruda bulunan muhtaç kişinin tahkikatını yapan ve sosyal inceleme raporunda imzası bulunan görevlilerde hazır bulunur.

- Değerlendirme Kurulu üyelerinin görev süresi 1 yıldır. Değerlendirme Kurulu Başkanı Belediye başkanından onay alarak gerekli görmesi durumunda süresinden önce üyeleri değiştirebilir. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.
- Değerlendirme Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde Değerlendirme Kurulu Başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.
- Değerlendirme Kurulu, en az haftada bir kere olmak üzere, gerekli görüldüğünde Değerlendirme Kurulu Başkanın yazılı çağrısı üzerine de toplanır.
- Sosyal hizmet ve yardım iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Belediye tarafından yeteri kadar personel görevlendirilir, gerekli araç, gereç ve bürolar tahsis olunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kuruluş, Organlar ve İşleyiş

Kuruluş

MADDE 13- (1) Osmaniye Belediyesi Sosyal Yardım Marketi 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesi kapsamında Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Şefliği bünyesinde kurulur.

Organlar

MADDE 14- (1) Sosyal Yardım Marketi; Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Sosyal Yardım İşleri Şefi, Sosyal Yardım Market Sorumlusu ve Başkanlık oluru ile kurulan Değerlendirme Kurulu üyelerinden oluşan yardım tespit komisyonundan oluşur.

İşleyiş

MADDE 15- (1) Bağışı yapılan gıda ve diğer maddelerin sağlığa uygun ve kaliteli olmasına, kullanım tarihlerinin geçmemiş olmasına dikkat edilir ve gerektiğinde ilgili ürün teslim alınmayarak bağış yapana iade edilir.
(2) Temin edilen aynı yardım malzemelerinin saklanmasına ilişkin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket edilir.

(3) Sosyal Yardım Marketinde ürünlerin giriş ve çıkış işlemlerinde barkot sistemi kullanılarak kayıt altına alınır.

(4) Bağışlanan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddeleri, fatura bedelleri üzerinden fatura yok ise tutanak marifetiyle, gıda maddesinin aynısının veya benzer özelliklerini taşıyan maddeleri satan toptancısından günün rayiç değerleri esas alınarak kayıt altına alınır ve karşılığında ilgililerine makbuz verilir. Malzemeler ihtiyaç sahiplerine verildiğinde giriş fiyatları üzerinden çıkış kayıtları yapılır.

(5) Gerek görüldüğü takdirde, gıda zehirlenmesine yol açabilecek et, süt ve benzeri ürünlerin ilgili kurumlarda tetkik ve tahlili yaptırılarak gerekli tedbirler alınır.

(6) Gıda zehirlenmesine yol açabilecek son kullanım tarihini geçmiş veya bozulmuş her türlü gıda malzemesinin tespiti halinde görevlilerce listelenir, kayıtlardan düşülerek tutanak tutulur ve imha edilir.

(7) İhtiyaç sahiplerine kolaylıkla ulaşılabilmesi hedeflendiğinden, bu hizmetten faydalanacak her ihtiyaç sahibine Sosyal Yardım Marketi uygulaması yapılan yerden malzemenin teslimi yapılır veya kimsesiz yaşlı, yatalak, ağır engellilere Müdürlük personeli tarafından malzeme adresinde teslim edilir.

(8) Sosyal Yardım Marketi aracılığı ile ihtiyaç sahibi ailelere düzenli ve devamlı olarak yardımlarda bulunabilmek için çeşitli yardım kampanyaları düzenlenebilir.

(9) Belediye bünyesindeki ilgili birimler ile Bakanlıklarca yetkili kılınmış yardım kuruluşlarına veya doğal afet yaşanan bölgelerdeki kamu kurum ve kuruluşlarına Başkanlık oluru ile bedelsiz olarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılması koşuluyla aynı yardım malzemeleri tahsis edebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görevler Yetkiler ve Sorumluluklar

Görevler

MADDE 16- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü gerçek ihtiyaç sahiplerini tespit etmek, aynı yardım malzemelerinin saklanması için gerekli nitelikteki saklama şartlarını taşıyan depolar kurmak, depo sorumluları atamak, dağıtım ve saklama için gerekli araç gereçleri temin etmek ve açılan birimlere memur ve işçi personel görevlendirmek ve Sosyal Marketin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

Kültür ve sosyal işler müdürünün görevleri ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısından alacağı emirleri ilgili personele duyurmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Sosyal Yardım Market ile ilgili tüm iş ve işlemlerin kontrol, takip ve denetimini düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, raporlarını almak.
- Değerlendirme Kurulu tarafından muhtaçlığı belirlenmiş olan ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların Sosyal Yardım Market birimi aracılığıyla, ilgili mevzuata uygun olarak verilmesini sağlamak,
- Gerekli görüldüğü zamanlarda Sosyal Yardım Marketi için protokol imzalanan Dernek veya Vakfa ait her türlü defter, belge ve kayıtlarını incelemek, kontrol ve denetimini yapmak.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; Sosyal Yardım Marketinde yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine, Belediye Başkanı ve yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Sosyal yardım işleri şefinin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Sosyal Yardım İşleri Şefliğinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Şeflik bünyesindeki Sosyal Yardım Marketinde görev yapan Sosyal Yardım Market sorumlusu ile memur ve işçi personelin görev dağılımlarını yapmak ve çalışmalarını devamlı olarak takip etmek ve denetlemek,
- Kültür ve Sosyal İşler Müdüründen alacağı emirleri ilgili personele duyurmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Sosyal Yardım Marketine bağış olarak kabul edilecek aynı yardım malzemelerinin fatura tutarına göre makbuzunun düzenlenmesini ve kayıt altına alınmasını sağlamak, fatura yok ise tutanaklarını tutturmak ve dosyalama işlemini yaptırmak.
- Bağış olarak kabul edilecek aynı yardımların nitelik kontrolünü yapmak ya da yaptırmak.
- Sosyal Yardım Market ile ilgili tüm iş ve işlemlerin kontrol, takip ve denetimi düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, raporlarını almak,

- Sosyal Yardım İşleri Şefi Sosyal Yardım Markete niteliği ve ambalajı bozuk olan malzemelerin alınmamasından, alınan malzemelerin bozulmadan muhafaza edilmesinden ve uygun şekilde dağıtımının yapılmasından sorumludur.
- Sosyal Yardım İşleri Şefi Sosyal Yardım Marketinde yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

Sosyal yardım market sorumlusunun görevleri ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Sosyal Yardım Market sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Sosyal Yardım Markete bağışlanan veya belediye bütçesinden alınan aynı yardım malzemelerinin ürün saklama ve muhafaza şartlarına göre Sosyal Yardım Marketinde saklanması ve sergilenmesini sağlamak,
- Özel ve tüzel kişilerin, esnafın bağışladığı malları, bağışlanan mala ilişkin bilgileri eksiksiz olarak içerecek ve Osmaniye Belediyesi Sosyal Yardım Marketi adına düzenlenmiş ve "Gerçek İhtiyaç Sahiplerine Yardım Şartıyla Bağışlandığından K.D.V. Hesaplanmamıştır" ibareli fatura ya da tutanak ile teslim almak ve karşılığında makbuzun düzenlenmesini sağlamak,
- Bu yönetmelikte ifade edilen şekilde tahsis edilen bağışı; bağış olarak girişini yapmak ve bağış fiyatları üzerinden çıkışını yapmak.
- Sosyal Yardım Market depolarındaki mevcudun cins, bağışlayanın adı veya unvanı, miktar ve cinsinden toplam tutarını ifade eden özet listeyi taleplerinde ilgililere vermek ve her hafta Sosyal Yardım Market stok durumunu Müdürlüğe sunmak.
- Gıda, temizlik, giyecek, beyaz eşya ve yakacak vb. maddeleri bağış yapandan teslim alınırken, standartlara uygun olup olmadığına, son kullanma tarihlerine, yırtık, sökülük, kırık ve benzeri kusurları olup olmadığının kontrol edilerek teslim alınmasını, iade edilmesi gerektiğinde teslim alınmayanlar için makbuza çekincesini yazılı olarak şerh düşmek ve durumu teslim edene bildirmek,
- Sosyal Yardım Marketinde barkot sistemi ile aynı şekilde fatura bedeli üzerinden fatura yok ise tutanak marifetiyle bağışlanan maddenin aynısının veya benzer özelliklerini taşıyan maddeleri satan toptancısından K.D.V. hariç olmak üzere günün rayiç değerlerinden kayıt altına alarak giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin tüm kayıtların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak dijital ortamda yapılması ile gerekli takip ve denetleme işlemlerini yapmak,
- Bağış olarak kabul edilen depo ve reyonlardaki aynı yardım malzemelerinin düzenli olarak nitelik kontrolünü yapmak veya yaptırmak,
- Değerlendirme Kurulu Kararına uygun olarak ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların, Sosyal Yardım Market aracılığıyla ilgili mevzuatına uygun olarak verilmesini sağlamak,
- Her ayın ilk iş günü diğer depo görevlileri ve Müdürün görevlendireceği bir sorumlu ile birlikte mağaza ve/veya depo sayımı yapmak, sayım sonuçları ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırmak,
- Bu yönetmelik uyarınca bağış yapılan gıda maddelerini, sağlığa uygunluğu, kullanma tarihlerinin geçmemiş olması konularını dikkate alarak teslim almak zorundadır. Süresi geçen gıda maddelerinin tespitinde alınan malın bağış yapan firmaya geri iadesini sağlayacaktır.
- Değerlendirme kurulunun uygun gördüğü takdirde gıda zehirlenmesine yol açabilecek et, süt ve ürünlerini, ilgili kamu kurumlarında tetkiklerini yaptırarak gerekli tedbirlerini aldirmek.
- Sosyal Yardım Marketinin ve deposunun temizlik ve düzeninden sorumludur.
- Sosyal Yardım Market personelinin mesai saatleri ve iş disiplinini düzenlemekle sorumludur.

- Belediye Başkanı, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı, Kültür Sosyal İşler Müdürü ve Sosyal Yardım İşleri Şefinin vermiş olduğu görevleri kendisi ve Sosyal Yardım Market görevli personeli aracılığıyla yerine getirmek,
- Sosyal Yardım Market sorumlusu, Sosyal Yardım Marketinde yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine, Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.
- Sosyal Yardım Market Sorumlusu; teslim işlemlerinden sonra ortaya çıkacak gıda, temizlik, giyecek, beyaz eşya ve yakacak maddelerinin doğasından kaynaklanmayan kusur, ziyan, kayıplar ve amaç dışı kullanımından 10/12/2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 40. maddesine göre sorumludur. Sorumluluk tespitinde çekinceler göz önünde bulundurulur.

Yetkiler

MADDE 20- (1) Osmaniye Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Sosyal Yardım Marketi ile ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında işlerin yürütülmesinde yetkilidir.

Sorumluluklar

MADDE 21- (1) Osmaniye Belediyesi Kültür Sosyal İşler Müdürü Sosyal Yardım Marketinde yürütülen işlerden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 22- (1) Aynı yardım malzemeleri depo sorumlusuna teslim edenin imzasını taşıyan bir makbuz karşılığında teslim edilir. Aynı yardım malzemeleri teslim alınırken; saklama standartları uygun olup olmadıkları, son kullanma tarihleri depo sorumlusu tarafından gözlemlenir. Bir sorun olduğu kanaati var ise makbuza çekincesini ekler ve durumu teslim edene bildirir. Teslim işlerinden sonra ortaya çıkacak aynı yardım malzemesinin doğasından kaynaklanmayan ziyan ve kayıplardan depo sorumlusu sorumludur. Doğal afetler (Deprem, su baskını vs gibi) nedeni ile meydana gelecek zararlardan sorumlu değildir.

(2) Her ayın ilk iş günü depo sorumlusu ve Sosyal Yardım Market sorumlusu depo sayımı yapar. Sayım sonuçları ile giren, çıkan ve mevcut karşılaştırılır. Eksiklikler bir tutanakla tespit edilir ve ilgili kişi için genel hükümler uygulanır. Stok durumu müdüre rapor olarak sunulur.

Diğer kuruluşlarla ve belediye birimleriyle koordinasyon

MADDE 23- (1) Diğer kurum ve kuruluşlarla ve Belediye birimleri ile olan koordinasyon Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı aracılığı ile sağlanır.

Genel esaslar

MADDE 24- (1) Sosyal Yardım Marketinden yardım yapılma amacı muhtaç durumda bulunan ihtiyaç sahibi ailelerin en kısa sürede kendi imkanları ile geçinebilecekleri bir hale gelene kadar imkan sağlama anlayışı içinde bulunulması esastır.

(2) Aynı yardım hak sahibin kendine verilir. Kendisinin engelli, yaşlı, hasta vb durumda olması durumunda, hak sahibinin yazılı onayı ve kimlik fotokopisi ile başvuran aile fertlerinden birine idare tarafından Sosyal Yardım Marketinde alışveriş yaptırılır.

(3) Gıda yardımının başlama tarihi, başvurunun Değerlendirme Kurulunca kabul edildiği tarihi takip eden ay başında başlar.

(4) Sosyal Yardım Marketinden gıda yardım taleplerinin karşılanmasında Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaçlık olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

Belediye sınırları dışına yapılabilecek sosyal yardımlar

MADDE 25- (1) Belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, Belediye Başkanınca bu bölgelere sosyal marketten gerekli yardım ve destek sağlanabilir.

Sosyal yardım marketince yapılan sosyal hizmet ve yardımların takibi ve kesilmesi

MADDE 26- (1) Belediye sosyal yardım ve hizmet götürdüğü vatandaşların sosyal durumlarını takip eder, ihtiyaç sahipliği ortadan kalkan vatandaşlara yapılan yardımlar Değerlendirme Kurulunca tutanak altına alınarak kesilir.

(2) Hak sahibinin ölümü, hak sahibinin Belediye sınırları dışına taşınması, yalan beyanda bulunması veya sahte belgelerle başvuruda bulunması, geçerli bir mazereti olmaksızın verilen yardımın 3 ay aralıksız olarak almaması vb. durumlarında faydalandığı sosyal hizmet ve yardımlar kesilir.

Sahte ve yanıltıcı bilgi verilmesi ve belge düzenlenmesi

MADDE 27- (1) Sahte ve yanıltıcı bilgi ve belge düzenlemek ve vermek suretiyle yardım alan kişilerin tespiti halinde yapılan aynı yardımlar ilgililerden rayiç bedeli ile tazmin edilir. Bu konuda ilgililer bilgilendirilir ve gerekirse kendilerinden yazılı taahhütname alınabilir.

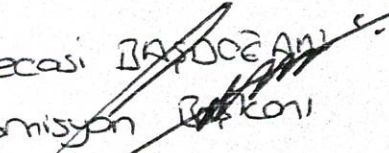
DÖRDÜNCÜ KISIM
Çeşitli Hükümler

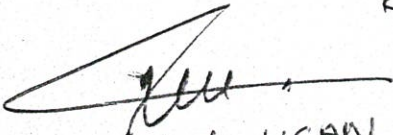
Yürürlük

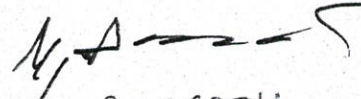
MADDE 28- (1) Bu yönetmelik belediye meclisinin kabulü ve ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

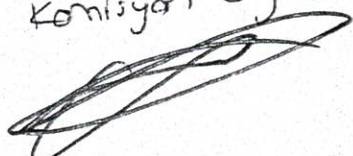
Yürütme

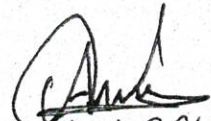
MADDE 29- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Osmaniye Belediye Başkanı yürütür.


Necaci BAŞOĞLU
Komisyon Başkanı


Mustafa UĞAN
Komisyon Üyesi


Kadir ACARSOY
Komisyon Üyesi


Cezhan DEMİR
Komisyon Üyesi


Aykut KAPLAN
Komisyon Üyesi