

**T.C.**  
**KÜTAHYA BELEDİYESİ**  
**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**AMAÇ**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kütahya Belediyesi sınırları içinde ikamet eden dar gelirli, ihtiyaç sahibi, kimsesizlere, engellilere, çocuklara, öğrencilere, yaşlılara belediye bütçesi imkânları ve gelen bağışlar dâhilinde karşılıksız olarak yapılacak sosyal yardım ve hizmetlerle ilgili Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik Kütahya Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlardan ihtiyaçlarını karşılayamayan ve Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu'nun yapacağı çalışmalar sonucunda İhtiyaç Sahibi oldukları belirlenen dar gelirli, yaşlı, kimsesiz, engelli, öğrenci, şehit ailesi, gazi, yetim, öksüz kişiler, belediye sınırları dâhilinde ve/veya dışında meydana gelen afetler ve salgın hastalıklar sonucu zarar görmüş kişilere yapılacak sosyal hizmetleri ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görevlerini, Sosyal Yardım İşleri Müdürü ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık: Kütahya Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Kütahya Belediye Başkanını,
- c) Belediye: Kütahya Belediyesini,
- ç) Müdür: Kütahya Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,
- d) Servis: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı birimleri,
- e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Kütahya Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.
- f) Paydaş: Kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup ve kurumları ifade eder.
- g) STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- h) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu: Belediye Başkanı tarafından yetki verilmesi kaydıyla; sosyal yardımlardan yararlanacakları inceleyen, değerlendiren, talebinin uygunluğunu belirleyen ve yardım yapılmasına karar veren kurulu,
- ı) İhtiyaç Sahibi: Kendisini, eşini ve/veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarını, anne ve babasını, mevcut hayat şartlarına göre asgari seviyede geçindirmeye yetecek miktarda geliri ve kazancı bulunmama halini,

- i) İhtiyaç Sahibi Yaşlı: Sosyal ve ekonomik yönden yoksulluk içinde olup, her türlü yardıma İhtiyaç Sahibi, kendi kendine yetemeyen yaşlı kişiyi,
- j) İhtiyaç Sahibi Engelli: Bedensel, zihinsel ve ruhsal özelliklerinde belirli oranda fonksiyon kaybına neden olan organ yokluğu veya bozukluğu sonucu normal hayatının gereklerine uyamama durumunda olan yardıma İhtiyaç Sahibi kişiyi,
- k) Ayni Yardım: İhtiyaca göre verilecek gıda, (gıda yerine geçebilecek yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için Değerlendirme Kurulu kararı ile ayni yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere verilecek çek, akıllı kart, alışveriş kartı, kart kontörü ve benzeri kart) giyim, yakacak, ilaç, tıbbi araç ve gereç vb. rehabilitasyon amaçlı protez ve ortopedik malzeme, eğitim araçları, öğrencilere verilecek her türlü destek, inşaat malzemesi gibi mal ve malzeme yardımlarını,
- l)) Nakdi Yardım: Eğitim yardımı, barınma amaçlı kira yardımı, ihtiyaca göre İhtiyaç Sahibi kriterlerine uygun kişilere verilecek para yardımları,
- m) Geçici Yardım: Sosyal, ekonomik, eğitim, sağlık ve benzeri alanlarda bir sorunun çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla bir defaya mahsus olmak üzere yapılan yardımları,
- n) Süreli Yardım: İhtiyaç Sahibi kişilere, engellilere, yaşlılara, kimsesizlere ve öğrencilere karşılaştıkları ekonomik ve sosyal güçlükleri ve problemleri gidermek amacıyla belediye bütçesinin olanakları çerçevesinde yapılacak yardımları ifade eder.
- o) Muhtaçlık Sınırı: 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu'na göre SGK'lı olarak çalışanlar ile emekli aylığı alanlardan hane içinde kişi başına düşen gelirleri net asgari ücretin 1/3 az gelire sahip olanlar muhtaç olarak kabul edilmektedir.

## İKİNCİ KISIM

### Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekalet, Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### TEŞKİLAT YAPISI

**MADDE 5-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; müdür, müdüre bağlı aşağıda yazılan bağlı birimlerden oluşur.

**a) Genel Yönetim Birimi**

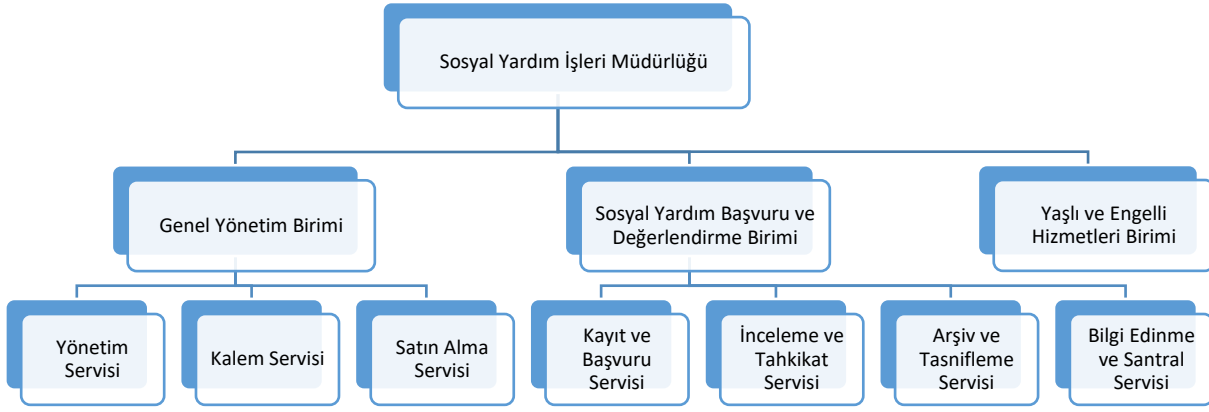
- 1) Yönetim Servisi
- 2) Kalem Servisi
- 3) Satın Alma Servisi

**b) Sosyal Yardım Başvuru ve Değerlendirme Birimi**

- 1) Kayıt ve Başvuru Servisi
- 2) İnceleme ve Tahkikat Servisi
- 3) Arşiv ve Tasnifleme Servisi
- 4) Bilgi Edinme ve Santral Servisi

**c) Yaşlı ve Engelli Hizmetleri Birimi**

(2) Organizasyon Şeması aşağıda verildiği gibidir:



## BAĞLILIK

**MADDE 6-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürü; yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı birimleri; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, Şefe ve Müdüre karşı sorumludur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Görevleri, Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

#### Müdürlüğün Temel Görevi

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün temel görevi, Sosyal Yardım İşleri Müdürünün emri altındaki ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

7.1. Temel ihtiyaçlar çerçevesinde; Sosyal yardıma ihtiyacı olan birey/aileleri başvurular arasından değerlendirme yaparak, sosyal yardım alanlarında gereksinmelerinin etkin, yaygın ve nitelikli karşılanması için çalışmalar yapmak, desteklenmelerini sağlamak.

7.2. Yardımların yerinde, zamanında yapılmasını izlemek, yönlendirmek, ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak ve istatistiki analizlerini yapmak.

7.3. Yardım taleplerini değerlendirmek, uygun kriterleri oluşturarak bu çerçevede öneriler hazırlamak.

7.4. Vatandaşların zor günlerinde yanlarında olacak, dayanışma/yardımlaşma kültürünü körleştirici/geliştirici çalışmalar yürütmek.

7.5. Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımlar alanında ulusal düzeyde uygulanan politika ve stratejilerin uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

7.6. Yoksulluk ve sosyal yardım, dayanışma konularında araştırma ve eğitim faaliyetleri yapmak, yaptırmak. Bu konuda çalışma ve araştırma yapan akademik ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içinde ortak çalışmalar yapmak.

- 7.7. Sosyal yardım faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar yapmak veya yaptırmak.
- 7.8. Sosyal adaletsizliklere, eşitsizliklere karşı mücadele ederek yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanmasına çalışmak, dezavantajlı grupları destekleyici hizmetlerde bulunmak.
- 7.9. Sosyoekonomik durumu yetersiz olan çocukların, gençlerin ve erişkinlerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde eğitimde/mesleki eğitimde fırsat eşitliğinden yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla eğitim etkinlikleri düzenlemek, ilköğretim ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı uygulamalar yapmak.
- 7.10. Müdürlüğe bağlı bulunan birimlerin koordinasyonunu sağlamak, iş birliği içinde ortak faaliyetler düzenlenmesini sağlamak.
- 7.11. İhtiyaç sahibi vatandaşların ihtiyacının karşılanması için aşevi açılması, yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 7.12. Ders yılı içinde maddi durumu yetersiz, ihtiyaç sahibi ilkokul, ortaokul ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler uygulamak.
- 7.13. İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak, yapılan, sonlandırılan yardımların kayıtlarını tutmak ve dijital ortamda arşivlemek.
- 7.14. Belediye sınırları içerisinde, yaşayan fakir ve yardıma İhtiyaç Sahiplerine kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Sosyal Yardım Destek/Değerlendirme Kurulu'nun belirlediği aynı ve/veya nakdi yardımlarda bulunmak.
- 7.15. Sosyal yardıma ilişkin organizasyonların yönetmelik hükümleri çerçevesi doğrultusunda organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- 7.16. Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak.
- 7.17. Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, belediye sınırları içerisinde yaşayıp da yardım alanların envanterini çıkarmak.
- 7.18. Kronik hastalığı ve/veya herhangi bir ekipmana ve/veya gerece bağlı olarak yaşamını devam ettiren ihtiyaç sahiplerine Sosyal Yardım Destek/Değerlendirme Kurulu'nun belirlediği oranlar dahilinde yardım hizmetlerini sunmak.
- 7.19. Adına konut taşınmaz kaydı olup da yardıma İhtiyaç Sahibi olan vatandaşların talepleri üzerine; kendileri ve birinci derecedeki yakınları için barınma ihtiyacı olan meskenlerine mahsus olmak kaydıyla, bakım-onarım ve tadilat ihtiyaçlarının Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu'nun belirlediği parasal üst sınır mukabilinde yardım hizmetlerini sağlamak.
- 7.20. Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 7.21. Belediye iç ve dış işleyişinde; Stratejik Plan, Süreç ve Performans Planlarının dezavantajlı gruplara yönelik uygun hale getirilmesini sağlayıcı metodolojiler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- 7.22. Toplumsal dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek ve desteklemek üzere; bilimsel, sosyal ve kültürel programlar ve projeler geliştirmek, projelere destek sağlamak.
- 7.23. Sosyal ve ekonomik desteğe ihtiyaç duyan birey, aile ve dezavantajlı gruplara eşit ve kapsayıcı bir şekilde hizmet sunmak, aynı yardımlar yapılarak ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak.
- 7.24. Sosyal işler alanında çalışma ve araştırma yapan akademik ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde ortak çalışmalar yürütmek, istatistiki analizlerini yapmak.

- 7.25. Sosyal yapıyı ve bütünleşmeyi güçlendirmek için Kütahya Belediyesi'ndeki diğer Müdürlükler ile işbirliği yaparak organizasyon ve etkinlikleri tertip etmek.
- 7.26. Şehit aileleri ve gazilere yönelik hizmetleri organize etmek ve gerçekleştirmelerini sağlamak.
- 7.27. Dezavantajlı okul öncesi, ilkokul ve ortaöğretim düzeyindeki bireyler için sosyal destek programları kapsamında projeler geliştirmek.
- 7.28. Çeşitli hastalıklara bağlı olarak evde sağlık hizmetine gerekliliği raporla tespit edilen ihtiyaç sahiplerinin evinde ve aile ortamında sosyal ve psikolojik danışmanlık hizmetlerini de kapsayacak şekilde verilen evde bakım, takip ve rehabilitasyon hizmetlerini diğer ilgili müdürlükler ile koordinasyonlu olarak yürütmek.
- 7.29. Kütahya Belediye sınırları içinde bulunan Müdürlüğümüz görev alanına giren konularda faaliyet gösteren Sivil Toplum Örgütleri ile Kütahya Belediyesi arasındaki koordinasyonu sağlamak, Sivil Toplum Örgütlerinin faaliyet ve çalışmalarına destek vermek, toplantılara katılmak, eğitimler düzenlemek.
- 7.30. Yaşlı ve Engelli Gündüz Yaşam Merkezi faaliyetlerini yürütmek,
- 7.31. Zihinsel ve bedensel engelli bireyler ile yaşlı ve sosyo-ekonomik yoksunluk içerisinde olan korunmaya, bakıma ve yardıma İhtiyaç Sahibi kişileri topluma kazandırmak amacıyla uğraş atölyeleri kurmak, işletmek, gezi, yemek, eğlence ve eğitim faaliyetleri düzenlemek,
- 7.32. Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemelerde yapmak,
- 7.33. Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- 7.34. İlimizde meydana gelen yangın, deprem, sel, fırtına ve heyelan gibi afetlere uğrayanlara yönelik olarak hasarlı meskenlerin Sosyal Yardım Destek/Değerlendirme Kurulu'nun uygun görmesi ve belirlediği parasal üst sınır mukabilinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak bakım ve onarımının sağlanması,
- 7.35. Belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda Başkanlık Makamı onayı ile bu bölgelere gerekli yardım ve desteği sağlamak.

## **Müdür Atanması**

**MADDE 8-** (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- 9.1. Belediye tarafından gerçekleştirilecek sosyal işlerin, sosyal yardım ihtiyaçlarının ve faaliyetlerinin yıllık planını hazırlamak, iyileştirme faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.
- 9.2. Sosyal etkinliklerin duyurulması amacıyla, kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımını/formatını belirleyerek basımını yaptırmak ve duyuru faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- 9.3. Düzenlenecek etkinliğin türüne göre ilgili hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmek ve destek alınacak bölüm / kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 9.4. Sosyal etkinlik için gerekli alanın hazırlanmasına ve etkinlik sonrasında toplanmasına ilişkin faaliyetlerin, gerekli durumlarda diğer bölümlerden de destek alınarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 9.5. Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve Stratejik Plan'a uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırım/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

- 9.6. Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- 9.7. Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- 9.8. Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- 9.9. Sorumluluğu altındaki tüm işlerin koordinasyonunu sağlayarak denetlemek.
- 9.10. Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- 9.11. İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak ve İSG İç Yönetmeliği'ne uygun davranılmasını ve takibini sağlamak.
- 9.12. Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 9.13. İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- 9.14. Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- 9.15. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptıklarını sağlamak ve kontrol etmek.
- 9.16. Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını sağlamak.
- 9.17. Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- 9.18. Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- 9.19. Emrindeki personellere görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki dağılımını yapar, onlara yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- 9.20. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili geçerli mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- 9.21. Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlar, faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar, üst mercilerce onaylanan sosyal faaliyetleri düzenler, bunların işleyişini takip ederek, sonuçlandırır.
- 9.22. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

9.23. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla geçerli mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde hizmet alımı yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar.

### **Müdüre Vekâlet**

**MADDE 10-** (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bağlı Servislerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **İdari ve Mali İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) İdari ve Mali İşler Birimi, Sosyal Yardım İşleri Müdürünün emri altındaki şef sorumluluğunda ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

11.1. Kurum dışından gelen yazışmaları takip eder ve kurum dışına yapılacak yazışmaları hazırlar.

11.2. Müdürlüğe gelen vatandaş talep ve şikâyetlerinin İstek Öneri Sonuçlandırma ve Cevaplandırılması Talimatına uygun olarak işleme alınmasını sağlamak.

11.3. Müdürlükte çalışmakta olan personel ile ilgili puantaj, izin, rapor ve diğer yazışmaları (yurtiçi yurt dışı görevlendirme yazıları vb.) hazırlar ve takibi yapar.

11.4. Belediyemiz Yönetim Sistemleri Politikasına ve Stratejik Plan'a uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin belirlenmesindeki doküman hazırlıklarını yapar. Yıl içerisinde yapılan harcamalara göre bütçe gerçekleştirmelerini 3 aylık periyotlar halinde hazırlar ve ilgili müdürlüğe gönderir.

11.5. Müdürlükten ve diğer birimlerden gelen talepler üzerine, müdür onayı almak sureti ile, gerekli olan satın alma işlemlerini belirlenen yöntemlere göre (Açık İhale, Doğrudan Temin, Avans, ... vb.) ve mevzuatlar (Yürürlükteki Kamu İhale Kanunu, Yürürlükteki Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Devlet İhaleleri Genelgesi...vb. mevzuatlar) çerçevesinde gerçekleştirir, gerekli olan kontrol ve takipleri yapar/yaptırır, sonuçlanması için ilgili müdürlük ile yazışmaları gerçekleştirir.

11.6. Müdürlüğü ile ilgili olan dayanıklı taşınırın (Demirbaşların) ilgili birimlere gönderilmesini, takibinin yapılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol eder.

#### **Sosyal Yardım Başvuru ve Değerlendirme Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Sosyal Yardım Başvuru ve Değerlendirme Birimi, Sosyal Yardım İşleri Müdürünün emri altındaki şef sorumluluğunda ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

12.1. Belediye sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşların sosyal yardım başvurularını almak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

12.2. Başvuruların adil, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde ve insan onurunu zedelemeyecek şekilde yürütülmesini sağlamak.

12.3. Başvuru süreçlerinde gizlilik ilkesine uymak, kişisel verilerin korunmasına dikkat etmek.

12.4. Yardım taleplerine ilişkin inceleme, değerlendirme, arşivleme ve bilgilendirme faaliyetlerini koordine etmek.

- 12.5. Gerektiğinde diğerk müdürlükler, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliğı yapmak.
- 12.6. Vatandaşların sosyal yardım başvurularını almak, kayıt altına almak ve elektronik sisteme işlemek.
- 12.7. Başvurular sırasında gerekli belgeleri kontrol etmek, eksik belgeler konusunda vatandaş bilgilendirmek.
- 12.8. Başvuru sahiplerine süreç hakkında ön bilgilendirme yapmak.
- 12.9. Başvuru formlarının güncel ve formata uygun şekilde doldurulmasını sağlamak.
- 12.10. Kayıtlı başvuruların yerinde ve belgeler üzerinden sosyal incelemesini yapmak.
- 12.11. Hane ziyareti, komşu araştırması, gelir-gider analizi gibi yöntemlerle ihtiyaç durumunu değerlendirmek.
- 12.12. İnceleme raporu hazırlayarak değerlendirme kuruluna sunmak.
- 12.13. Sosyal yardımların kötüye kullanımını engellemek amacıyla periyodik denetimler yapmak.
- 12.14. Sosyal yardım başvuru dosyalarını düzenli olarak arşivlemek.
- 12.15. Elektronik ve fiziki arşiv kayıtlarının mevzuata uygun şekilde saklanmasını sağlamak.
- 12.16. Başvurularla ilgili belgeleri tasnif ederek erişilebilirliğı kolaylaştırmak.
- 12.17. Saklama süreleri dolan evrakların imha komisyonu kararıyla mevzuata uygun şekilde imhasını sağlamak.
- 12.18. Sosyal yardım başvurusu ile ilgili vatandaşlara doğru, anlaşılır ve güncel bilgi vermek.
- 12.19. Bilgi edinme başvurularını mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak.
- 12.20. Gelen çağrılarını karşılamak, yönlendirmek ve iletişim hizmetini kesintisiz yürütmek.
- 12.21. Vatandaşların şikâyet, öneri ve taleplerini kayıt altına almak ve ilgili birimlere iletmek.

### **Yaşlı ve Engelli Hizmetleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Yaşlı Hizmetleri Servisi, Sosyal Yardım İşleri Müdürünün emri altındaki şef sorumluluğunda ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- 13.1. Temel ihtiyaçlar çerçevesinde; yaşlıların gereksinmelerinin etkin, yaygın ve nitelikli karşılanması için çalışmalar yapmak, desteklenmelerini sağlamak.
- 13.2. Yaşlıların zor günlerinde yanlarında olacak, dayanışma/yardımlaşma kültürünü körleştirici/geliştirici çalışmalar yürütmek.
- 13.3. Toplumsal dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek ve desteklemek üzere; bilimsel, sosyal ve kültürel programlar ve projeler geliştirmek, projelere destek sağlamak.
- 13.4. Yaşlıların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek, uygun mekân tasarımları için iyileştirici çalışmalar yapmak. Bu faaliyetlerin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar yapmak.
- 13.5. Yaşlı Hizmetleri Servisi'ne bağlı bulunan birimlerin koordinasyonunu sağlamak, iş birliğı içinde ortak faaliyetler düzenlenmesini sağlamak.
- 13.6. Belediye iç ve dış işleyişinde; Stratejik Plan, Süreç ve Performans Planlarının dezavantajlı gruplara yönelik uygun hale getirilmesini sağlayıcı metodolojiler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Yardımların İçeriği ve Çeşitleri, Müracaat Şekli ve Tespiti, İnceleme ve Değerlendirme

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Yardımlar, çeşitleri ve içeriği

#### Yardımlar

**MADDE 14-** (1) Yardımlarla ilgili esaslar;

- a) Belediye ayni ve sosyal hizmet desteğinde bulunur. Bu amaçla bütçeden her yıl ödenek ayrılır.
- b) Belediye bu yönetmelikte belirlenen şartları taşıyan ihtiyaç sahiplerine yardımda bulunabilir.
- c) Yardımlar, devamlı ya da belirli aralıklarla veya tek defaya mahsus yapılabilir.
- ç) Yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, ihtiyaç sahibinin durumu, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

Sosyal yardımlar sunulmadan önce SOYBİS tahkikatı ve adrese dayalı incelemeler neticesinde kişiye/kişilere ihtiyaç sahibi olduğu tespiti yapılır. İhtiyaç sahibi olmayan kimselere bahse konu yardımlar yapılamaz. Ancak, toplu iftar programları gibi sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi adına yapılabilecek faaliyetlerde ve buna benzer sosyokültürel faaliyetlerde ihtiyaç sahibi şartı aranmaz.

- d) Yardım kalemlerinin üst sınır ve oranı Belediye Başkanınca belirlenecek olup; icabında söz konusu üst sınır ve oranlarının değiştirilmesi yine Belediye Başkanı tarafından belirlenir.
- e) Yardım kalemlerinin üst sınır ve oranı 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nda yer alan tasarruf yetkisi gözetilerek Belediye Başkanınca belirlenecek olup; icabında söz konusu üst sınır ve oranlarının değiştirilmesi yine Belediye Başkanı tarafından belirlenir.
- f) Yardımların bağış olarak alınmasında ve dağıtılmasında muhtarlıklar, dernekler, vakıflar ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile iş birliği de yapılabilir.
- g) Ayni ve nakdi yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzemeler, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre dağıtılır.
- h) Ayni yardımların taşınması için 3'üncü şahıslardan hizmet alımı yapılabilir. Ancak dağıtım belediye personeli tarafından ve belediye personelinin gözetiminde yapılır.
- i) Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlı, engelli, çocuklar, şiddet mağduru kadınlar, yetim ve öksüzler, kimsesizler ve düşkünlere öncelik tanınır.
- j) Belediye ihtiyaç sahibi, harp vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilere sosyal yardım faaliyetlerinde bulunabilir.
- k) Belediyenin ilgili birimince yürütülen yardım faaliyetlerinde, Kütahya Belediyesi ve bunların ortak olduğu şirketlerden personel, araç-gereç ve malzeme desteği alınabilir.
- l) Sosyal yardımların yapılması esnasında, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşlara, kamu yararına çalışan dernekler, yardım vakıfları, muhtarlar ve Kütahya Belediyesi Kent Konseyi ile iş birliği halinde bu Yönetmelik çerçevesinde yardımlar yapılabilir.
- m) Sosyal yardım ve hizmetlerin adil paylaşımı ve mükerrerliklerin önlenmesi sosyal yardım ve hizmet yapan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları ile her zaman karşılıklı olarak iş birliği ve bilgi paylaşımı yapılabilir.
- n) Sosyal yardım ve hizmetlerin adil paylaşımı ve mükerrerliklerin önlenmesi amacıyla sosyal yardım ve hizmet yapan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarıyla her zaman karşılıklı olarak iş birliği ve bilgi paylaşımı yapılabilir.
- o) Açılan veya açılması planlanan engelli ve yaşlılara hizmet verecek yaşam merkezlerinde ihtiyaç sahibi vatandaşlara ücretsiz olarak, ihtiyaç sahibi olmayan vatandaşlardan başvuru yapılması

halinde ise doluluk oranı göz önüne alınarak Kütahya Belediyesi'nin bütçesinde belirlenen gelir tarifesindeki miktarlar uygulanır.

### **Yardımların İçeriği ve çeşitleri**

Yapılacak yardımlar aynı ve nakdi yardım olarak aşağıda belirtilenleri kapsar:

#### **Nakdi Yardımlar**

**MADDE 15-(1)** Nakdi yardım çeşitleri aşağıda sayılmıştır.

**15.1. Para yerine geçebilecek alışveriş çeki/akıllı kart yardımı:** İhtiyaç sahibi kişi ve ailelere yapılacak para ya da özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek sosyal yardım kartı, akıllı kart, elektronik para, alışveriş çeki vb. ödeme hizmetleri ve araçları ile yapılacak yardımlar.

**15.2. İhtiyaç sahibi kişilere sağlanacak nakdi yardımları:** İhtiyaç sahibi kişi ve ailelerine yapılacak doğalgaz, su, elektrik faturası, su kartına su yükleme vb. ihtiyaçlarının hızla giderilmesi için yapılan nakdi yardımlar.

**15.3. Tedavi destek katılım payı yardımı:** İhtiyaç Sahibi bireylere tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı ortez- protez araç-gereç katkı payı ödemesi niteliğindeki yardımlar yardımı ve ilaç katkı payı ödemelerinin yapılması.

**15.4. Mehmetçik Yardımı:** Silüs Belgesi ile başvuran ve askerlik görevine başlayacak kişilere para yerine geçebilecek alışveriş çeki/akıllı kart yardımı.

#### **Aynı Yardımlar**

**MADDE 16-** Aynı Yardım Çeşitleri Aşağıda Sayılmıştır:

16.1. Sıcak yemek yardımı

16.2. Ekmek Yardımı

16.3. Bakım-onarım ve tadilat yardımları,

16.4. İlk, Orta ve Lise dereceli okullu öğrencilere aynı/nakdi eğitim yardım desteği yardımı

16.5. İlk, Orta ve Lise dereceli okullu öğrencilere ulaşım yardımı,

16.6. Okul öncesi çocuklara kreş ve gündüz bakımevi yardımı,

16.7. Tedavi destek ulaşım/yakıt yardımı,

16.8. Belirsiz süreli barınma yardımı,

16.9. Yakacak yardımı,

16.10. Evde Bakım ve ev temizlik desteği,

16.11. Psikolojik danışmanlık,

16.12. Sürdürülebilir Yaşam Destek Yardım Paketi,

16.13. Engelli ve Yaşlılara gündüz ve gece hizmet verecek yaşam merkezleri açmak ve faaliyetlerini yürütmek,

16.14. 2-6 yaş (2 yaş ve üstü ile 7 yaşından gün almamış) çocuklara süt desteği sağlamak,

16.15. Afete maruz kalanlara yapılan her türlü mal, malzeme ve hizmet yardımları,

16.16. Askıda Fatura uygulaması kapsamında elektrik, su ve doğalgaz faturalarını ödeyemeyen ihtiyaç sahipleri ile hayırsever vatandaşlar arasında ilgili kuruma faturanın ödenmesi hususunda aracılık yapmak,

16.17. Diğer aynı yardımlar

Maddelerinde belirtilen yardımları sağlamakla görevli ve yetkilidir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müracaat Şekli ve Tespiti

#### Sosyal Yardımlara Başvuru Şekli

**MADDE 17-** Müracaat ve talepler aşağıda belirtildiği şekilde yapılmaktadır.

17.1. Yardım talebinde bulunmak isteyenlerin matbu müracaat formu veya dilekçe ile Belediye'ye kişisel müracaatları,

17.2. İhtiyaç sahibi kişiler adına zabıta, polis gibi kolluk kuvvetleri, eğitim kurumları, yakınları veya muhtarlıklardan yapılan müracaatlar,

17.3. Sosyal yardım tahkikat memuru tarafından yerinde yapılan tespitler,

17.4. Belediyenin internet sitesinden, E-Devletten veya internetten alınan başvurular,

17.5. Basında, sosyal medyada çıkan haberler, çeşitli kanallardan alınan ihbarlar,

17.6. Ayrıca bu yönetmelikle belirtilen özel başvuru hallerine ilişkin diğer hükümler saklıdır.

#### Başvuruda İstenecek Belgeler

**MADDE 18-** Sosyal yardım talebinde bulunanlardan;

18.1. T.C. Kimlik Kartı veya Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Sürücü Belgesi, Evlilik Cüzdanı gibi resmi makamlarca kabul gören ve kişinin tanınmasını tereddütsüz bir şekilde ortaya koyan belge,

18.2. Var ise Engelli Raporu ve sağlık kuruluşlarınca tanzim edilmiş olan ve kişinin sağlık durumu hakkında bilgi veren her türlü belge,

18.3. İdaremizce icabında talep edilmesi halinde her türlü taşınmaz kaydı ile varsa edinilmiş taşınır ve taşınmaz mallar hakkında bilgi ve belgeler,

18.4. İdaremizce icabında talep edilmesi halinde, hane halkının toplam gelirlerinin tespitinde kullanılmak üzere her bir bireye ait sosyal güvenlik bilgileri ile gelir belgeleri,

18.5. Matbu müracaat formu,

18.6. Yukarıda bahsi geçen bilgi ve belgelere ilave olarak ilgiliden ek bilgi ve belgeler talep edilir.

18.7. Öğrencilere Yönelik Eğitim Ayni/Nakdi Yardım Desteği, Ulaşım Yardımında öğrenci belgesi talep edilir.

18.8. Zaruri nedenlerle muhtaçlık durumunu belgelendiremeyenlere veya belge temin edemeyecek acizlik durumu olduğu tutanakla tespit edilenlere, SOYBİS incelemesi sonrası gerekli tahkikatlar yapılarak, Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunun uygun görmesi halinde, başka belge istemeksizin yardım yapılabilir. Ayrıca bu yönetmelikte belirtilen özel başvuru hallerine ilişkin hükümler saklıdır. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından verilen hizmetlerin çeşidine ve miktarına göre lüzum görülmesi halinde gerekli bilgi ve belgeler istenebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İnceleme ve Değerlendirme

#### **Başvuruların İncelenmesi ve Değerlendirme Kriterleri**

**MADDE 19-** Başvuruların incelenmesi aşağıdaki şekilde yapılır:

19.1. Sosyal yardımlar için yapılan başvurular, SOYBİS kontrolü ile sosyal yardım inceleme görevlisi tarafından yerinde veya belgeler üzerinden incelenir.

19.2. Sosyal yardım başvuruları, matbu müracaat formu doldurularak ve istenen belgeler tamamlandıktan sonra, sosyal yardım inceleme görevlilerinin başvuru evrakıyla birlikte SOYBİS kontrolü ile tespit ve/veya başvuru sahibinin evine giderek yapmış oldukları inceleme ile tamamlanmış olur.

19.3. İhtiyaç Sahibi değerlendirilmesi;

Yönetmelik kapsamında yapılacak Sosyal Yardımlar, Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından aşağıda verilen kriterler göz önünde bulundurularak yardım yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yapılacak yardımların türüne göre, kriter ve puanlama şekli Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenir.

a) Ailenin bireylerinin iş durumu,

b) Ailenin net gelirleri,

c) Ailede yaşayan kişilerin sayısı,

ç) Ailedeki öğrenim gören kişi sayısı,

d) Anne ve babanın sağ veya ölü durumu

e) Barınma- Mülk durumu,

f) Başka kurumlardan alınan yardımlar,

g) Engelli durumu,

ğ) Evin mülkiyet durumu,

h) Isınma durumu,

ı) Medeni hali (Evli, Bekar, Boşanmış, Ayrı Yaşıyor, Eşi vefat etmiş vb.)

i) Kişi Hastalık Durumu

j) Özel Durumlar (Şehit Yakını, Gazi, Koruma Kararı bulunan, Uzaklaştırması bulunan, Şiddet Mağduru, Yetim, Öksüz ve Kimsesiz)

(2) Yardımlar, Yardım Komisyonunca yapılan derecelendirme sonucunda 100 puan üzerinden, en yüksek puan alandan başlamak üzere, büyükten küçüğe sıralanarak yapılır.

(3) Yönetmelik kapsamında yapılacak Sosyal Yardımlar, tamir, tadilat ve malzeme desteği Yardım Komisyonu tarafından aşağıda verilen kriterler göz önünde bulundurularak yardım yapılıp

yapılmamasına karar verilir. Yapılacak yardımların türüne göre, kriter ve puanlama şekli Yardım Komisyonunca belirlenir.

<b>PUAN CETVELİ</b>			
<b>AİLENİN İŞ DURUMU</b>		<b>PUAN</b>	
		<b>PUAN ARALIĞI</b>	<b>VERİLEN PUAN</b>
A	ÇALIŞMIYOR	10	
B	MEMUR	3	
C	İŞÇİ	6	
D	EMEKLİ	8	
<b>AİLEDE KİŞİ BAŞINA DÜŞEN AYLIK GELİR</b>		<b>PUAN</b>	
		<b>PUAN ARALIĞI</b>	<b>VERİLEN PUAN</b>
A	MUHTAÇLIK SINIRININ ALTINDA	20	
B	MUHTAÇLIK SINIRININ ÜZERİNDE	0	
<b>AİLENİN DURUMU</b>		<b>PUAN</b>	
		<b>PUAN ARALIĞI</b>	<b>VERİLEN PUAN</b>
A	SAĞ VE BERABER	0	
B	BOŞANMIŞ - AYRI - VEFAT	10	
C	ŞEHİT VE GAZİ AİLESİ	10	
<b>EVİN ISINMA DURUMU</b>		<b>PUAN</b>	
		<b>PUAN ARALIĞI</b>	<b>VERİLEN PUAN</b>
A	DOĞALGAZ	5	
B	SOBA - ELEKTRİK	8	
C	YOK	10	
<b>AİLEDE YAŞAYAN KİŞİ SAYISI</b>		<b>PUAN</b>	
		<b>PUAN ARALIĞI</b>	<b>VERİLEN PUAN</b>
A	BİR	2	
B	İKİ	3	
C	ÜÇ	4	
D	DÖRT	6	
E	BEŞ	8	
F	BEŞTEN FAZLA	10	
<b>AİLEDE KRONİK HASTALIĞI OLAN KİŞİ SAYISI</b>		<b>PUAN</b>	
		<b>PUAN ARALIĞI</b>	<b>VERİLEN PUAN</b>
A	KRONİK SAĞLIK SORUNU (HER BİREY İÇİN )	5	
B	ENGELLİLİK DURUMU ( HER BİREY İÇİN )	10	
<b>AİLEDEKİ ÖĞRENCİ SAYISI</b>		<b>PUAN</b>	
		<b>PUAN ARALIĞI</b>	<b>VERİLEN PUAN</b>
A	İLKÖĞRETİM (HER ÖĞRENCİ İÇİN)	4	
B	ORTAÖĞRETİM (HER ÖĞRENCİ İÇİN)	6	
C	ÖRGÜN ÜNİVERSİTE (HER ÖĞRENCİ İÇİN)	10	
<b>YARDIM DURUMU</b>		<b>PUAN</b>	
		<b>PUAN ARALIĞI</b>	<b>VERİLEN PUAN</b>
A	KAYMAKAMLIK	-5	
B	DERNEK/VAKIF VB.	-5	

C	2828 SAYILI SOSYAL HİZMETLER MAAŞI	-5	
D	DiĞER		
<b>EVİN DURUMU</b>		<b>PUAN</b>	
		<b>PUAN ARALIĞI</b>	<b>VERİLEN PUAN</b>
A	KENDİ EVİ	0	
B	KİRA	10	
C	KİRA KARŞILANIYOR	0	
<b>ENGEL DURUMU</b>		<b>PUAN</b>	
		<b>PUAN ARALIĞI</b>	<b>VERİLEN PUAN</b>
A	EVET	10	
B	HAYIR	0	
<b>GAYRİMENKUL DURUMU</b>		<b>PUAN</b>	
		<b>PUAN ARALIĞI</b>	<b>VERİLEN PUAN</b>
A	ÜZERİNE OLAN KONUT İÇİN (İKAMET EDİLEN HARİÇ)	-10	
B	ÜZERİNE OLAN HER DÜKKAN İÇİN	-10	
C	ÜZERİNE OLAN HER ARSA İÇİN	-10	
D	ÜZERİNE OLAN HER ARAZİ İÇİN	-10	
<b>TAŞIT DURUMU</b>		<b>PUAN</b>	
		<b>PUAN ARALIĞI</b>	<b>VERİLEN PUAN</b>
A	EVET	-5	
B	HAYIR	0	

Komisyon Değerlendirme		PUAN	
		Puan Aralığı	Verilen Puan
<b>A</b>	<b>Evin Fiziki Durumu</b>		
A1	Sağlıksız Koşullar: Rutubet, çatı akması, ısınma problemleri, tek odalı, kalabalık yaşam vb.	5	
A2	Orta Koşullar: Temel ihtiyaçlar var ama bakımsız	0	
A3	Fiziki durumu iyi, yeterli koşullara sahip veya lüks durumda	-5	
<b>B</b>	<b>Ev Eşyalarının Durumu</b>		
B1	Temel eşyalar yok, çok eski veya kullanılamaz durumda	5	
B2	Eşyalar mevcut ama bakımsız	0	
B3	Eşyalar yeterli ve kullanılabilir	-5	
<b>C</b>	<b>Gıda İhtiyacı/ Düzenli Beslenme İmkanı</b>		
C1	Gıda temininde ciddi zorluk yaşıyor, komşular yardım ediyor vb.	5	
C2	Gelir yetersiz ancak, gıda ihtiyacını karşılayabiliyor.	0	
C3	Düzenli gıda alımında sorun yok, fazlası ile gıda ihtiyacı karşılanıyor.	-5	
<b>D</b>	<b>Son 6 ay içerisinde araç alımı var mı ?</b>		
D1	Araç alımı yok	5	
D2	Araç alımı var	-5	

(2) Yardımlar, Yardım Komisyonunca yapılan derecelendirme sonucunda 100 puan üzerinden, en yüksek puan alandan başlamak üzere, büyükten küçüğe sıralanarak yapılır.

a) 0 – 50 puan arası yardım uygun değil,

b) 51 ve üzeri puanlama yardımı uygundur.

### **Sosyal yardımların kesilmesi**

**MADDE 20-** (1) Aşağıdaki hallerin Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından tespit edilmesi durumunda yardım kesilir;

a) Müracaat formunda gerçeğe aykırı beyanda bulunulduğunun tespit edilmesi halinde yardım talebi alınmaz veya yardımı iptal edilir.

b) Geçerli bir mazeret olmaksızın üç ay aralıksız olarak yardımın alınmaması halinde,

c) Yardımın istenmediğine dair dilekçe verilmesi halinde,

ç) Yardım alan kişinin ölümü halinde,

d) Türk Vatandaşlığından çıkarılması ya da vatandaşlık hakkını kaybetmesi halinde,

f) Yardım alan vatandaşın takibi esnasında ekonomik düzeyde iyileşmesi, herhangi bir nedenle üzerine kayıtlı olarak geçen ev, araba, tarla, arsa vb. durumlarda oluşan puanlama sistemindeki yardıma uygun olmama hali tespit edildiğinde yardımı kesilir.

(2) Yardım hizmetlerinin yürütülmesinde takip esastır.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu Oluşumu, Görev ve Yetkileri, Dosya İşlemleri ve Tutanaklar, Diğer Son Hükümler**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu Oluşumu, Görev ve Yetkileri**

#### **Sosyal Yardım Destek/Değerlendirme Kurulu**

##### **MADDE 21- Kurulun Oluşumu:**

21.1. Belediye Başkanı oluru ile görevlendirilecek ve Başkan Yardımcısı'nın Başkanlığında, Belediye Meclisi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Komisyonu Üyesi, İlgili Müdür, İlgili Müdürlüğe Bağlı Gerçekleştirme Görevlisi ve Tahkikat Memuru olmak üzere 5 (beş) üyeden oluşur. Gerektiği hallerde müdürlüklerden konunun uzmanı personel de görevlendirilir.

21.2. Sosyal Yardım/Destek Değerlendirme Kurulu, gerekli gördüğü takdirde alt komisyonlar oluşturabilir.

##### **MADDE 22- Kurulun Görev ve Yetkileri:**

22.1. Belediye Başkanı tarafından oluşturulan Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu, aksi bir karar alınmadıkça belirtilen görev ve yetkilere haizdir.

22.2. Kurul, bu yönetmelikte ön görülen yardım kriterlerini ve yardımların sağlanmasında esas alınan oransal ve alt-üst limitlerinin belirlenmesini 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38/n maddesine göre doğrudan Başkanlık Makamından alacağı olurla/onayla yerine getirir.

22.3. Kurul, Belediye'ye müracaat eden veya Belediyece tespit edilen yoksul ve muhtaç kişilerin durumlarını İç İşleri Bakanlığı Yardım Modülü Sistemi (SOYBİS), Hane Ziyaret Formu ve Puanlama – Değerlendirme Formu üzerinden değerlendirilerek, yardım yapılmasının uygun olup

olmadığına, uygun bulunması durumunda ise; Belediye Başkanınca belirlenen oranlar ve üst sınır limitler dahilinde yardım yapılmasına karar verir.

22.4. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanacak kişilerde aranacak şartları tespit eder.

22.5. Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenecek sosyal inceleme bilgi ve belgelerini belirler.

22.6. İhtiyaç sahibi vatandaşın başvurusu üzerine elde edilen inceleme verilerine istinaden görüşmeler tamamlandıktan sonra dosya oylamaya sunulur ve yardımlar oy çokluğu esasına göre belirlenir.

22.7. Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak aynı ve/veya nakdi sosyal yardımların miktarı, süresi ve türü ile ilgili olarak, Belediyenin bu amaçla geçmiş yıllarda yaptığı yardımları, Belediyeye yapılan yardım başvuruları, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkânlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü verir. Sonrasında Kurul Kararı Başkanlık Makamı oluruna sunularak işlem yapılır.

22.8. Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

### **MADDE 23- (1) Yardım Komisyonu karar ve toplantıları**

23.1. Yardım Komisyonu salt çoğunlukla toplanır, kararlar katılan üyelerin çoğunluğuyla alınır. Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunda kararlar oy çokluğu ile alınır, oylarda eşitlik halinde başkanın tarafı çoğunluk olarak kabul edilir.

23.2. Yardım Komisyonu üyelerinin izinli ya da raporlu olduğu sürelerde görevlerini vekaleten yürütenler komisyon toplantılarına katılır.

23.3. Yardım Komisyonu, ihtiyaç sahiplerini belirlemek ve taleplerini değerlendirmek için gündem maddesi oluşması halinde ve başkanının çağrısı üzerine toplantı yapabilir.

### **MADDE 24- (1) Dosya işlemleri ve tutanaklar**

Sosyal yardım talebinde bulunan vatandaşlara bir dosya açılır ve tüm evraklar burada saklanır, takip edilerek sonuçlananlar dosya ve/ veya dijital ortamında tutulur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 25-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesine müteakip; Belediye Meclisinin 04.12.2024 Tarih ve 346 sayılı kararıyla kabul edilen Sosyal Yardım Yönetmeliği ve 04.12.2024 tarih ve 345 sayılı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26-** Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulüne müteakip; Valiliğe gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 27-** Bu yönetmeliğin uygulanması esnasında yürürlükte olan ilgili kanun metinleri ile çelişmesi halinde kanun metinleri uygulanacaktır.

**MADDE 28-** Bu Yönetmelik hükümleri **Belediye Başkanı** tarafından yürütülür.

**Belediye Meclisinin 01.10.2025 tarihli ve 275 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.**

**Eyüp KAHVECİ**  
Meclis Başkanı

**Bayram KAÇANER**  
Katip

**Emre YEŞİL**  
Katip