T.C.
EYYÜBİYE BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam
MADDE 1 -Bu yönetmeliğin amacı, Eyyübiye Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.
Kapsam
MADDE 2- Bu Yönetmelik, Eyyübiye ilçesi sınırları içerisinde yaşayan ihtiyaç sahiplerine Belediye bütçesinden yapılacak olan ayni ve nakdi nitelikteki sosyal yardımların, sosyal hizmetlerin, sağlık hizmetlerinin nitelik, kapsam ve miktarları ile veriliş usullerini ve Müdürlüğün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinin 1. fıkrasının (a) ve (b) bentleri ile 15.maddesinin 1.fıkrasının (b) bendi ve 60.maddesinin 1.fıkrasının (i) bendi, 10/07/2004 tarih ve 5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Eyyübiye Belediyesini,
b) Belediye Başkanı: Eyyübiye Belediye Başkanını
c) Müdürlük: Eyyübiye Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
ç) Meclis: Eyyübiye Belediye Meclisini,
d) Encümen: Eyyübiye Belediyesi Daimi Encümenini,
e) Yönetmelik: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
f) Sosyal Yardım İşleri: İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahiplerine 5393 sayılı yasa kapsamında yapılabilen her türlü nakdi ve ayni yardımları ifade eder.
g) Engelli Hizmetleri: İlçemizde ikamet eden engelli vatandaşlarımıza 5393 sayılı yasa kapsamında yapılabilen her türlü sosyal hizmeti ifade eder.
ğ) Sağlık İşleri: İlçemizde yaşayan vatandaşlara 5393 sayılı yasa kapsamında ilçe belediyelerin yapabileceği her türlü sağlık hizmetlerini ifade eder.
h) Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonu: Başkanlık Makamının onayı ile en az 3 en fazla 5 belediye personelinin üyeliğiyle oluşturulacak ve bireysel başvuruları değerlendirecek komisyondur.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Müdürlük Tanımı, Temel İlkeler, Yetki, Sorumluluk ve Teşkilat

Kuruluş
MADDE 5- Eyyübiye Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Eyyübiye Belediye Meclisinin 14/10/2014 tarih ve 2014/130 sayılı kararıyla kurulmuş; Eyyübiye

Belediye Meclisinin 10.04.2015 tarih ve 76 sayılı kararıyla kapatılan Sağlık İşleri Müdürlüğünün görevleri 10.04.2015 tarih ve 77 sayılı meclis kararıyla yönetmeliği kabul edilen Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne devredilmiştir.

Müdürlük tanımı
MADDE 6- T.C Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili Maddelerinde yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile Eyyübiye ilçe halkı içinde mağdur, özürlü, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, yolda kalan veya korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza 5393 sayılı kanun ile diğer kanun ve mevzuatlar kapsamında sağlık hizmetleri vermek, 5393 sayılı Belediye kanunu ile diğer kanun ve mevzuatlar kapsamında veterinerlik hizmetleri vermek amacıyla kurulan, bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlayan birimdir.

Temel ilkeler
Madde 7-
Eyyübiye Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü' nün tüm çalışmalarında,
a) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibiyle hareket etmek,
b) Nitelikli ve Çağdaş yöntemlerle verimlilik sağlamak,
c) Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyecilik çalışmaları yapmak,
ç) Hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk kapsamında çalışmak,
d) Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti sağlamak,
e) Vatandaşlar arasında ırk, din, dil, cinsiyet vb. ayrımı gözetmemek,
f) Her faaliyet ve yardımı şeffaf, hesap verebilirlik, yasallık kıstaslarını göz önüne alarak yapmak,
g) Diğer Kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli hareket etmek, temel ilkeleri esas alınır.

Yetki
MADDE 8- Müdürlük; yasalar ve diğer mevzuatla belirlenen şekliyle ve Belediye Başkanının veya yetkisini devrettiği başkan yardımcısının emir ve onayı doğrultusunda sosyal yardım işlerini, sosyal hizmet işlerini, sağlık işlerini ve engelli hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

Sorumluluk
MADDE 9- Müdürlük; ilgili kanun, yönetmelik ve diğer yasal mevzuatlar doğrultusunda ilçemizde yaşayan tüm vatandaşlara sağlık hizmeti, sosyal hizmet, engelli hizmetleri verir; yoksul ve mağdur vatandaşlara sosyal yardım yapar.

Teşkilat
MADDE 10- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Sağlık İşleri Birimi
b) Engelli Birimi
c) Sosyal Hizmet ve Yardım Birimi
d) Evrak Kayıt ve İdari Hizmetler Birimi

Müdürün görev ve sorumlulukları
MADDE 11-
a) Müdürlük ile ilgili Bütçe teklifini hazırlar.
b) Sicil ve disiplin amiri görevlerini yapar.

c) Müdürlüğün harcama ve ihale yetkilisidir.
ç) Müdürlüğün sorumluluk alanında çeşitli projeler geliştirir.
d) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık sağlar.
e) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk oluşturur.
f) Hesap verebilirlik oluşturur.
g) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımda bulunur.
h) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik sağlar.
ı) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik oluşturur.
i) Yapılan çalışmaların insan onurunu rencide etmeyecek şekilde yürütülmesini sağlar.
j) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.
k) Bütçe yılı içinde kanun ve mevzuatlar kapsamında sağlık hizmetleri, engelli hizmetleri ile yardıma muhtaç vatandaşlara yapılacak ayni ve nakdi yardımların miktarını, süresini ve şeklini yürürlükteki mevzuat ile bütçe imkânlarını dikkate alarak şeffaf, ölçülebilir, hesap verebilirlik kıstaslarına göre yapar.

Birim sorumluları
MADDE 12-
a) Müdürlük çalışmalarında ve koordinasyonunda müdüre yardımcı olmak.
b) Birim Sorumluları, birimlerindeki işlerin süratli ve sağlıklı bir şekilde yapılması ve sonuçlandırılması için çalışmalarını planlar.
c) Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Meclis Kararı, Başkanlık Oluru ve yönetmenliklerle ilgili personeli bilgilendirir.
ç) Çalışmalarını ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde insan onurunu rencide etmeyecek şekilde yürütülmesini sağlar.
d) Birimlerindeki çalışmaların raporunu düzenli olarak Müdüre iletir.
e) Müdürün havale ettiği her türlü işi yasal süresinde yapmalı ve sonuç hakkında Müdüre bilgi vermelidir.
f) Birim Sorumluları, Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Müdürlüğün görevleri
MADDE 13-
a) İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
b) Yardıma muhtaç asker, şehit aileleri ile gazilere sosyal yardım hizmetleri sunmak,
c) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
d) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ve benzeri yardım kuruluşları ile koordineli çalışmak suretiyle kamu kaynaklarının yerinde, verimli kullanılmasını sağlamak,
e) Eyyübiye ilçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlardan sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik sağlık, sosyal yardım ve sosyal hizmetler sunmak,
f) İlçe halkının çevresel, toplumsal, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimini sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek,
g) Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,
h) İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara gerektiğinde ayni ve nakdi yardımda bulunmak,

i) Gençlere yönelik ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek, merkezler açmak; öncelikle sosyal ve ekonomik yetersizlik içerisinde olan ailelerin çocukları olmak üzere yükseköğrenime devam eden gençlerin talepleri doğrultusunda bütçe olanakları ölçüsünde ihtiyaçlarını karşılamak,
j) İlçede yaşayan yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için evde bakım, hasta bakım faaliyetleri yürütmek
k) Yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirecekleri sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,
l) Çeşitli toplumsal kesimlere yönelik olarak (kadın, engelli, gençlik, aile) sorunlarını çözme, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek; bu kesimlerin sorunlarının nasıl ve hangi kurumlarla çözülebilecekleri konusunda yardımcı olmak,
m) Sünnet, düğün, her türlü sportif ve sosyal organizasyonların yapılmasını sağlamak,
n) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak,
o) Gerektiğinde tedavi için yaşlı ve engelli hastaların hastanelere naklini gerçekleştirmek,
p) Toplum ve çevre sağlığı ilkesi çerçevesinde koruyucu hekimlik, eğitici, öğretici, panel, seminer, yayın ve benzeri her türlü faaliyette ve etkinliklerde bulunmak,
q) Hasta taşıma ve evde bakım hizmetlerinin veya koordinasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
r) Özürlülük alanında bilinç ve duyarlılık düzeyini artırmak için program ve projeler geliştirmek, seminer, konferans ve benzeri faaliyetler düzenlemek,
s) Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özürlülere gerekli yardım ve desteği sağlamak,

Sağlık işleri birimi
MADDE 14-

a- Özelde insan genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle görev yapar. Bu kapsamda koruyucu hekimlik, eğitici, öğretici, panel, seminer, yayın ve benzeri her türlü faaliyette ve etkinliklerde bulunmak.
b- İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuat hükümlerinin belediyeye dolayısıyla mesleğe dair tanıdığı görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
c- Belediye personeli ile şehir halkına; kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, gerekli koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin verilmesini koordine etmek.
d- Hasta taşıma ve evde bakım hizmetlerinin veya koordinasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
e- Gerektiğinde tedavi için yaşlı ve engelli hastaların hastanelere naklini gerçekleştirmek,
f- Acil sağlık olaylarında ve bulaşıcı hastalıkların salgınında Valilik ile işbirliği yaparak gerekli müdahaleyi koordine etmek.
g- Belediyenin ve Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerin en ekonomik şekilde istenen kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesini sağlamak.
h- Uluslararası kalite yönetim standartlarına uygun olarak belediyece kabul ve ilan edilen misyon, vizyon, temel değerler ile kalite politikası üzerine dayalı bir sistemi müdürlükte kurmak ve ona uygun faaliyeti uygulamak.
i- Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak veya işletmek, gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütmek,
j- Bulaşıcı hastalıklarla ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte mücadele etmek Umumi mahallelerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek,
k- Madde bağımlılığına karşı ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte mücadele etmek Umumi mahallelerde halk sağlığına zarar veren etkenlere karşı mücadele etmek,
l- Her türlü hasta nakil talebini alır, değerlendirmesini yapar.

m- Cenaze nakil taleplerini ilgili izinlerin alınmasının ardından geciktirmeksizin yerine getirmek,
n- Zabıta Müdürlüğü ile beraber kurbanlık, adaklık satış ve kesim alanlarının denetimini yapar ve ayrıca Kurban Bayramında kurbanlık satış ve kesim alanlarının belirlenmesini, denetimini yapar. Kesilecek hayvanların sağlıklı bir ortamda usullere uygun olarak kesilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
o- Zabıta Müdürlüğü ile beraber Gıda Denetim Ekiplerine yer almak ve belediye sınırlarımız dâhilindeki tüm gıda ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemeleri üreten, işleyen, depolayan, dağıtan, toplu tüketime sunan veya satan büfe, lokanta, fırın, pastane, kasap, market gibi işyerlerinde kontrol ve denetimler yapmak.
p- Vektörlerle (Haşere ve Kemirgenler) Mücadele kapsamında kentsel yerleşim alanlarında çevre ve halk sağlığının korunması için bulaşıcı ve salgın hastalıkların insanlar ve hayvanlar arasında hızla yayılmasına neden olan ve genel olarak vektör ismiyle anılan canlılarla mücadele etmek,
q- Birimin sorumluluk alanlarına giren konularda proje geliştirmek, iyi uygulamalar geliştirmek amacıyla amirlerinin izni ile farklı kurumlarla işbirliği geliştirmek,
r- Başkan, Başkan Yardımcısı ve Sosyal Yardım İşleri Müdürünün İşbu yönetmelikte mevzubahis olmayan ancak görev alanına giren konularda vereceği talimatları yapmak.

Engelli birimi
MADDE 15-
a) İlçemizde ikamet eden engelli vatandaşlarımızın idari, fiziksel, barınma, sosyal ve benzeri alanlarla ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek, bu ihtiyaçların karşılanabilmesi için alınması gereken önlemleri belirlemek ve ortadan kaldırmak üzere çözüm önerileri sunmak, gerekli düzenlemeleri belediyemizde bulunan diğer birimler ile eşgüdüm içerisinde yapmak,
b) Özürlülük alanında bilinç ve duyarlılık düzeyini artırmak için program ve projeler geliştirmek, seminer, konferans ve benzeri faaliyetler düzenlemek,
c) Engelli bireylerin sosyalleşmesi ve topluma kazandırılması amacıyla faaliyetler düzenlemek veya bu tip faaliyetlere belediye adına iştirak etmek,
d) Maddi güçlüğü bulunan özürlü vatandaşlar için yardımcı araç gereçlerinin temini yönünde güncel listeler tutmak,
e) Engelli vatandaşların belediye hizmetlerinden yararlanma noktasında fırsat eşitliğini sağlamak amacıyla çalışmalar yürütmek, gerektiğinde pozitif ayrımcılık yapılmasını sağlayan mekanizmaların geliştirilmesini teklif etmek,
f) Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özürlülere gerekli yardım ve desteği sağlamak,
g) Belediye hizmet binalarının engelli vatandaşlar için ulaşılabilir ve kullanılabilir olmasını sağlamak.

Sosyal Hizmet ve Yardım Birimi
MADDE 16-
a) Sosyal yardım başvurularını almak,
b) İlçede yardıma muhtaç vatandaşların tespiti amacıyla saha çalışması yapmak,
c) Yardım taleplerinin listesini tutmak,
d) Yardım talep eden vatandaşların belgelerini temin etmek ve arşivlemek,
e) Gerektiğinde ilçe SYDV ile yardım kuruluşlarıyla irtibata geçerek yardımların mükerrer yapılmasına engel olmak,
f) Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonunun sekretaryasını yapmak,
g) Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonunun kararlarını yerine getirmek,
h) Ayni veya nakdi yapılan yardımların teslimini yapmak
i) Yapılan ayni ve nakdi yardımların teslim tutanaklarını ve fotoğraf ve video gibi görsel materyallerle arşivlemek,

Evrak kayıt ve idari hizmetler birimi
MADDE 17-
a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
c) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
e) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
f) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak,
g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ayni ve Nakdi Sosyal Yardım İlke ve Esasları

Sosyal yardım değerlendirme komisyonu
MADDE 18- Başkanlık Makamının onayı ile en az 3 en fazla 5 belediye personelinin üyeliğiyle oluşturulacak komisyondur. Belediye tarafından bireysel ve ilçe sınırlarında yer alan devlete ait sosyal tesislere (okul, cami, kur'an kursu vb.) yapılacak ayni ve nakdi yardımlara karar verecek komisyondur.

Encümen değerlendirmesi:
MADDE 19- Sivil Toplum Kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelecek yardım talepleri Belediye Encümenine havale edilerek karar vermesi talep edilir.

Sosyal yardımlardan yararlanma hakkı
MADDE 20–
a) Belediyelerce yapılacak sosyal yardımlardan aşağıda belirtilen kişiler ve kurumlar yararlanabilir.
    1) Belediye sınırları içinde ikamet eden muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli kişiler ve şehit aileleri ve diğer ihtiyaç sahipleri.
    2) Afetlere maruz kalmış olup ayni ve nakdi yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler.
b) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ısınma, eğitim, sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik bir sorununun çözümünde ona yardımcı olunmasıdır.
c) Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen gösterilir. Yapılacak ayni ve nakdi yardımlar karşılıksızdır.
d) Gerektiğinde mabetlerin, taziye evlerinin yapımı, bakımı ve onarımı yapılabilir; mabetlerin ve taziye evlerinin çeşitli ihtiyaçları karşılanabilir.
e) Devlete ait her derecedeki okulların her türlü araç gereç ve malzeme ihtiyacı karşılanabilir.
f) Encümence uygun görülen sosyal yardım amaçlı dernek ve vakıf benzeri kuruluşlara da yardımlar yapılabilir.

Başvuru
MADDE 21-

a) Bu yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar müdürlüğe başvurur.
b) Başvuru olmasa dahi, basında yer alan veya belediye birimlerince ya da muhtarlık, kaymakamlık, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı gibi ilgili kurumlar tarafından tespit edilip belediyeye bildirilen yoksul, muhtaç, engelli, kimsesiz, düşkünlere ve diğer ihtiyaç sahiplerine de re'sen yapılacak inceleme üzerine yardımda bulunulabilir.

Başvuruda istenecek belgeler
MADDE 22-

a) Sosyal Yardımlar; Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi üzerinde alınan belge ve bilgiler esas alınarak, inceleme ve değerlendirme esasına göre yapılır. Bu inceleme ve değerlendirme esnasında yardım yapılacak kişiden, aşağıdaki belgeler istenir.

1) Nüfus cüzdanı fotokopisi
2) Yerleşim yeri belgesi veya adres beyan formu,
3) Gerektiğinde istenecek diğer belgeler.

b) Zabıta personeli marifetiyle yerinde yapılan inceleme sonucu istenen belgeleri yaşlılık veya sağlık sorunları gibi nedenlerle, temin edemeyecek durumda olan kişilere ait belgeler zabıta personeli tarafından temin edilir.

Başvuruların incelenmesi
MADDE 23-

a) Zabıta personeli veya Sosyal Yardım Müdürlüğü tarafından başvuru veya durum tespit belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespite yönelik olarak yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.
b) Sosyal inceleme raporunda, başvuruların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları müdürlükçe incelendikten sonra bireysel ve kamu kurum başvuruları Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonuna, sivil toplum kuruluşu başvuruları Belediye Encümenine havale edilir.
c) Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonunun ve Belediye Encümeninin nihai kararıyla yardımlar yapılır.
d) Aciliyet veya gecikme durumunda mağduriyet oluşabilecek durumlarda Başkan veya Başkan Yardımcısının gerekçeli onayıyla belgelere istinaden ayni veya nakdi yardım talepleri Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonuna sunulmadan karşılanabilir.

Nakdi ve ayni yardımlar
Nakdi yardım
MADDE 24-

a) Belediye dar gelirlilere, muhtaç, yoksul, düşkün, kimsesiz ve engellilere, kanunun uygun bulduğu diğer ihtiyaç sahiplerine sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla nakdi yardımda bulunabilir. Yapılacak nakdi yardımların miktarı ve süresi muhtaçlık durumu dikkate alınarak Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonu kararıyla yapılır.
b) Belediye sınırları içinde afetlerden zarar görenlere de belirlenecek miktarda nakdi yardım yapılabilir.
c) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için nakdi yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para veya para yerine geçebilen alışveriş çeki, akıllı kart kontörü dağıtılabilir. Bu çekler veya akıllı kartlara ile alış veriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek veya tüzel kişiler ile sözleşmeler yapılabilir. Alış veriş yapılan merkezlere kupon, kontör ve benzeri karşılığı meblağ ödenir.

Ayni yardım
MADDE 25-

a) Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, yakacak, giyecek, kırtasiye, ihtiyaç duyulan diğer mal ve malzemeler gibi ayni yardımlarda bulunabilir.
b) Ayni yardımlar Sosyal Yardım Müdürlüğü'nün teklifi üzerine uygun görülecek kişilere Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonunun kararı ile yapılabilir.
c) Engelliler için tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi ayni yardımlarda ihtiyaç sahibinin başvurusu veya Belediyenin resen yapacağı tespit üzerine, Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonunun uygunluk görüşü ile yardımda bulunulabilir.
d) İlçemizde sosyal, kültürel ve sportif alanda faaliyet gösteren amatör spor kulüpleri ile ekiplere ulaşım, konaklama, yemek, malzeme ve kıyafet vb. ayni yardımlar Belediye Encümeninin kararı ile yapılabilir.
e) Muhtaç ve yoksullar her gün ücretsiz yemek dağıtılması gibi sürekli veya kırtasiye, gıda, yakacak yardımı gibi geçici nitelikte olabilir.
f) Ramazan ayında iftar ve sahur yemekleri verilebilir.
g) Gıda bankacılığı faaliyetlerini yürütebilir, aşevi işletebilir.
h) Çorba Evi kurarak ihtiyaç sahiplerine çorba dağıtabilir.
i) Ayni Yardımlar bir defada veya periyodik olarak yapılabilir.

Ayni yardımlarda satın alma işlemleri
MADDE 26 – Ayni yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

Ayni yardımların dağıtımı
MADDE 27-

a) Belediyece bu Yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere 04.01.2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere belediyeye bağışlanan ayni yardımlar ile diğer kurumların ilçemizdeki yoksul ailelere dağıtmayı planladığı yardımlar belediye personeli ve araçlarıyla belirlenen; muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerektiğinde Muhtarlar, Sivil Toplum ve Kamu Kuruluşlarıyla dağıtıma yönelik işbirliği yapılabilir.
b) Ayni yardımların dağıtımı üçüncü şahıslardan hizmet alımı şeklinde yaptırılabilir.
c) Temel ihtiyaçlar konusu yardımlar ihtiyaç maddelerinin belediyece temin edilip dağıtılması veya belirlenmiş harcamalar için kullanılabilecek şekilde belediyece bastırılacak alışveriş çeki, akıllı kart ve benzeri verilmesi şeklinde yapılabilir. Bu çekler veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/ veya tüzel kişilerle sözleşme yapılabilir. Alışveriş yapılan merkezlere kupon, kontör ve benzeri karşılığı meblağ ödenir.

Giderin gerçekleştirilmesi
Harcama talimatı
MADDE 28- Bütçenin sosyal hizmet ve yardım ödeneğinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Muhasebe yetkilisi
MADDE 29- Sosyal hizmet ve yardım harcamalarına ilişkin işlemlerinin Muhasebe

Yetkilisi Eyyübiye Belediyesi Muhasebe Yetkilisidir.

Gerçekleştirme belgeleri ve ödeme işlemleri
MADDE 30-
a) Sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili ödeme için gerekli belgenin hazırlanması işi, gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılır.
b) Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Ödeme yapılacak kişiler
MADDE 31-
a) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak nakit yardım ödemeleri, hak sahibine, vekiline, velisine, vasisine, ilgili kişi veya kurumun banka hesabına yapılır. Banka hesabına yapılan ödemeler şahsa yapılmış sayılır.
b) Banka kaydı olmayan ve banka işlemleri yapamayacak kadar yaşlı veya engelli durumu bulunan vatandaşların vasisi de bulunmadığı takdirde Başkanlık Makamının tayin edeceği mutemet aracılığıyla nakdi yardım vatandaşa imza karşılığında ulaştırılır. imza karşılığında yapılır.
c) Yardım yapılacaklar; özürlü, yaşlı ve hasta olmak gibi sebeplerden dolayı alacakları nakdi yardımı verecekleri imzalı vekâlet ve kimlik fotokopilerini de eklemek suretiyle vekil edecekleri kişilere ödeme yapılabilecektir. Kanuni temsilcilere yapılacak ödemeler de kanuni temsilcinin tayinine ilişkin mahkeme kararının ibrazı zorunludur. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır. Ödemelerin hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; hak sahibinin, müdürlükçe onaylanmış yazılı talebi gerekir.

Kayıt, takip ve kontrol sistemi
MADDE 32- Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Müdürlük, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak, muhafaza etmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Planlama ve Koordinasyon

Planlama
MADDE 33- Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

Koordinasyon
MADDE 34-
a) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
b) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM
Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar
MADDE 35- Müdürlükte görev yapan personeller:

a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
e) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
f) İş bölüşümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
j) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
k) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
MADDE 36- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
MADDE 37- Bu Yönetmelik hükümleri; 5393sayılı Kanunun 18 inci maddesinin (m)bendi gereği Eyyübiye Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanı´nın imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 38- Bu Yönetmelik hükümlerini Eyyübiye Belediye Başkanı yürütür.