



T.C.
İSTANBUL İLİ
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Avcılar Belediye Başkanlığı hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Avcılar Belediye Başkanlığı tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması, Avcılar ilçe sınırları içerisinde ikamet eden birey, aile ve gruplara çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek üzere; Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluşunu, teşkilatını, hukuki yapısını, görev alanını, bağlı birimlerin, personelin, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Avcılar Belediye sınırları içerisinde sosyal desteklerden faydalanan/faydalanan durumda olanları ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 53'üncü maddesinin dördüncü fıkrası çerçevesinde; belediye sınırları dışında yangın, sel, deprem gibi doğal afetlerin meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve desteğin sağlanabileceğini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7'inci maddesinin üçüncü fıkrasının (d) bendi ile 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60'uncü maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Aşevi hizmeti: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından verilecek olan sıcak yemek hizmetini,

b) Aynı destek: Yiyecek, giyecek, ev eşyası, yakacak, kırtasiye, eğitim araç gereçleri, hasta bezi, çocuk bezi tıbbi araç-gereç, ilaç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç ve gereçleri, engelliler için aktürlü ve aktüsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği gibi sosyal inceleme formu değerlendirme sonucuna istinaden müracaat bulunanın ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme desteğini,

c) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun başetme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,

ç) Bağımlılık: 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun hükümlerine tabi tutulan maddeler ile bedensel, ruhsal ve sosyal problemlere sebebiyet veren diğer maddelerin devamlı ve tekrarlayıcı olarak kullanım arzusunun tedavi görmeksizin durdurulamaması halini,

d) Belediye: Avcılar Belediye Başkanlığını,

e) Belediye Başkanı: Avcılar Belediye Başkanı,

- f) Belediye Meclisi: Avcılar Belediye Meclisini,
- g) Dar gelirli: Aylık toplam geliri asgari ücretin iki katını geçmeyen aileyi,
- ğ) Danışmanlık merkezi: Bağımlı kişilere ve yakınlarına danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri sunarak kişinin ihtiyacına göre arındırma, tedavi ve rehabilitasyon merkezlerine yönlendirme çalışmaları yapan, toplum temelli çalışmalar ve psiko-sosyal müdahalelerden sorumlu, kişiye psikolojik ve sosyal destek veren, kişinin tedavi motivasyonunu arttıran çalışmalar yürüten Sağlık Bakanlığınca ruhsat ya da faaliyet izin belgesi verilmiş merkezi,
- h) Değerlendirme Kurulu: Belediye Başkanı tarafından uygun görülen 3 üyeden oluşturulan, desteklerden yararlanacak olanları inceleyen ve değerlendiren kurulu,
- ı) Ekonomik Destek: Sosyal inceleme formu sonucunda müracaatçının ihtiyacına göre verilecek para ya da özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek banka kartı, alışveriş çeki desteğini,
- i) 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,
- j) Engelsiz yaşam: Doğuştan veya sonradan meydana gelen herhangi bir hastalık, kaza, doğal afet neticesinde fiziksel, zihinsel ve/veya psikolojik engelli bulunan bireylerin kendisi dışındaki bireylerin müdahalesine gereksinim duymadan kendi istek ve ihtiyaçlarını giderebilmesini,
- k) Engelsiz yaşam merkezi: Fiziksel, psikolojik ve/veya zihinsel engelli olan bireylerin engelli olmayan bireyler gibi sosyal yaşama aktif katılım sağladıkları; eğitim, kişisel ve mesleki anlamda kazanımlar elde ettikleri merkezi,
- l) Göç hizmetleri birimi: Mülteci, şartlı mülteci, ikincil koruma, geçici koruma statüsündeki birey ve ailelerine yapılacak olan biyopsiko-sosyal ve ekonomik çalışmaların ve hizmetlerin yürütüldüğü birimi,
- m) Göçmen: Mülteci, şartlı mülteci, ikincil koruma, geçici koruma statüsündeki bireyleri ve ailelerini,
- n) Harcama yetkilisi: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü,
- o) Hizmet yardımı: Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışından oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan hizmetlerin bütünü,
- ö) İhtiyaç sahibi: Sosyal inceleme sonucunda kendi başına hayatını idame ettirmekte zorlandığı ve hayati ihtiyaçlarını karşılayamadığı belirlenen kişileri,
- p) Meslek elemanları: Üniversitelerin sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, hemşirelik, psikolojik danışmanlık ve rehberlik bölümlerinden ön lisans, lisans, yüksek lisans mezunu olan kişileri,
- r) Müdürlük: Avcılar Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- s) Müracaatçı: Müdürlük tarafından sağlanan hizmetlerden yararlanmak üzere müracaatta bulunan kişi ve /veya kişileri,
- ş) Muhtaç: 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 birinden az olanlar ile aynı tutardan fazla gelir sağlaması mümkün olmayan kimseleri,
- t) Sosyal ve ekonomik destek: Bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere

yapılacak sosyal, ekonomik ve hizmet desteğini,

u) Yetkili makam: Avcılar Belediye Başkanını veya görevlendireceği yetkili kişi ve kişileri ifade eder.

Sosyal desteklere ilişkin genel esaslar

MADDE 5- (1) Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere destekte bulunabilir. Bu uygulamalarda genel esaslar şunlardır:

a) Belediyenin yapacağı sosyal, ekonomik, aşevi ve hizmet destekleri için ayrılacak bütçe, belediyenin genel bütçesinin %5'ini geçemez.

b) Belediye sosyal, ekonomik, aşevi ve hizmet desteklerinde etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal destek faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapabilir, gerektiğinde koordine edebilir. Gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak işbirliğinin İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yürütülecektir.

c) Sosyal destek uygulamalarında şehit ve gazi ailelerine kadın, çocuk, yaşlı, engelli ve yalnız bireylere öncelik tanınabilir.

ç) Destek taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, ihtiyaç sahibi olma derecesi, başvuru sırası dikkate alınır.

d) Sosyal, ekonomik ve aşevi desteği yapılacak olan vatandaşlar başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde yerinde tespit edilerek, resmi işlem başlatılır.

e) 15/08/1941 tarih ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanununa dayanılarak askerlik görevini yapan vatandaşın eşi, anne veya babasının başvurusu üzerine ekonomik destek yapılır.

f) Sosyal destekler hane bazlı yapılır. Sürekli yapılan hane bazlı sosyal destekler öncelikle hanedeki kadına yapılır.

g) Sosyal desteklerin insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, imkânlar doğrultusunda vatandaşa en yakın yerde ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen gösterilir.

ğ) Yapılacak sosyal, ekonomik, aşevi hizmet ve destekleri karşılıksızdır.

h) Ülkede meydana gelen doğal afet veya benzeri durumlarda bölge halkına destek olmak amacıyla organizasyonlar yapılabilir.

ı) Sosyal desteklerin yapılmasında temel amaç, ihtiyaç sahiplerinin yiyecek, giyecek, ev eşyası, yakacak, kırtasiye, eğitim araç gereçleri, barınma, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araçları, hasta bezi, çocuk bezi ve hizmet desteği gibi temel nitelikteki sosyal ve ekonomik sorunların çözümünde ilgisine yardımcı olunmasıdır.

i) Belediye sosyal desteklerinin uygulama alanında gıda/giyim/kırtasiye marketleri açabilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

j) Aşevi destekleri evinde yemek yapamayacak durumda olan, ihtiyaç sahibi kişilere haftanın her günü 2 öğün olmak üzere günlük sıcak yemek desteği yapılmasını kapsar.

k) Belediye daha uygun ve verimli destek sağlayabilmesi hedefi ile Kent Bilgi Sistemi kurarak ve/veya e-belediye sistemi veya Kimlik Paylaşım Sistemi, Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Sorgulama ekranı, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı veri tabanı ve yardımcı başka sistemler ile ilçede yaşayan vatandaşların sosyal ve ekonomik durumlarını belirleyebilir.

l) Belediye yapacağı sosyal desteklerin daha hızlı ve güvenli uygulanması kapsamında Kent Kart Sistemini kurabilir ve/veya sosyal market açabilir.

m) Resmi işlemleri ile ilgili ulaşımını sağlayamayan engelli, yaşlı ve hasta vatandaşlara Müdürlük tespiti ile kanıtlanan durumlarda araç tahsis edilebilir.

A

n) Müdürlük iş bu Yönetmeliğin her maddesinde bahsedilen sosyal destek hizmetlerinin uygulanması kapsamında bütçe dâhilinde farklı kurumlardan hizmet alımı yapabilir.

o) Müdürlük belediye bünyesinde çeşitli gün ve aylar ile belediye tarafından belirlenen sürelerde sosyal destek organizasyonları ramazan kumanyası, ramazan ayı iftar çadırları, toplu iftar yemeği, taziye evine aş gönderme, geleneksel sabah simidi dağıtımını yapabilir.

ö) Yardımlardan daha önce faydalanılmış olması herhangi bir hak doğurmaz.

p) Sosyal destek uygulamalarında, muhtaç durumda bulunanların en kısa süre içerisinde kendi imkanlarıyla geçinebilecekleri duruma gelebilmelerini sağlamaya yönelik bir hizmet anlayışıyla hareket edilmesi esastır.

r) Sosyal destekler için kullanılmak üzere bağışlanmış malzemelerin dağıtımını da bu Yönetmelikte tespit edilmiş esaslara göre gerçekleştirilir.

s) Müdürlük doğal afet, kriz veya salgın hastalık durumlarında sağladığı hizmetleri kalıcı veya geçici süreliğine durdurma ya da yeni hizmetler ekleme gibi değişiklikler yapabilir.

(2) Müdürlük personeli sosyal destek hizmetlerinin yürütülmesi sırasında işledikleri kişisel verilerinin gizliliğini temin etmek, kişisel verileri yetkili kişi ve kurumlar dışından paylaşmamak, kişisel verilerin işlenmesi ile ilgili yürüttükleri bütün iş ve işlemleri 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun hükümlerine uygun olarak yerine getirmek zorundadır. Sosyal destek hizmetlerinin yürütülmesi sırasında Kanuna aykırı hareket eden personelin Kanunun 17 inci ve 18 inci maddeleri uyarınca sorumlulukları bulunmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Destek Hizmetlerinden Yararlanma Usul ve Esasları

Sosyal destek hizmetlerinden yararlanabilecek olanlar

MADDE 6- (1) Avcılar Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden, ihtiyaç sahibi olduğu sosyal inceleme ekipleri tarafından belirlenmiş aşağıda sayılan kişi ve aileler tahsis edilen ödeneğin yeterliliği ölçüsünde sosyal destek hizmetlerinden yararlanabilir:

a) Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olsa dahi asgari düzeyde geçinebilme güclüğü çeken kişi ve aileler

b) Evinde yemek yapamayacak durumda olan düzenli ve sağlıklı beslenme sorunu yaşayan ihtiyaç sahibi kişiler,

c) 65 yaşını doldurmuş muhtaç, güçsüz ve kimsesiz bireyler ile engelli bireyler,,

ç) Doğal afetler nedeniyle muhtaç duruma düşen aileler ve/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, hayati tehlike arz eden ve ameliyat gerektiren durumlarla karşılaşan kişiler ile ekonomik yoksunluğu nedeniyle kendisini geçindiremeyecek durumda olan muhtaç kişiler.

(2) Muhtaç, kimsesi olmayan yaşlı engelli ve maddi durumu iyi olmayan kişiler evde temizlik hizmetlerinden yararlanabilir.

(3) Alkol ve/veya madde kullanım bozukluğu, internet, teknoloji, kumar bağımlılığı olan bireyler ve aileler danışmanlık, bilgilendirme, yönlendirme ve takip desteğinden

yararlanabilir.

Sosyal destek hizmetlerine başvuru

MADDE 7- (1) Bu yönetmelik kapsamında sosyal yardımdan faydalanacak olan vatandaşlar Müdürlüğe başvurur.

(2) Başvurusu olmasa dahi, 6'ncı maddede sayılan kişilerden; basında yer alan bilgilerden ya da Zabıta Müdürlüğü ve/veya Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü veya muhtarlıklar veya özel ve tüzel kişiler tarafından Belediyeye yapılan bildirimlerden desteğe ihtiyacı olduğunun Müdürlükçe resen yapılacak inceleme üzerine tespit edilmesi durumunda ilgili kişinin rızası ile başvuru yapılmış sayılarak, 8'inci maddede sayılan belgeler tamamlattırılır.

(3) Avcılar ilçe sınırları içinde ikamet etmek kaydıyla, zaruri nedenlerle muhtaçlık durumunu belgelendiremeyenlere, meslek elemanları tarafından oluşturulan durum tespit raporunun, harcama yetkilisince uygun görülmesi halinde başka belge istenmeksizin yardım yapılabilir.

(4) Sosyal destek için başvuran veya başvurmuş sayılan kişiler için Müdürlük tarafından bilgi bankası oluşturulur.

(5) Desteğe muhtaç olduğunun tespit edilmesi başvuru sahibine destek yapılacağı anlamına gelmez.

Başvuruda istenen belgeler

MADDE 8- (1) Sosyal destek talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Dilekçe,
- b) Müdürlüğe başvuru dilekçesi (İlk defa yapılan başvurularda aranır.),
- c) Nüfus kayıt örneği, MERNİS veri tabanında yer alan ve T.C. kimlik numarası ile ilişkilendirilmiş bulunan "Kimlik Paylaşımı Sistemi" nden (KPS) sorgulama yapılarak dosyaya eklenmesi,
- ç) Yerleşim yeri belgesi ve diğer adres belgesi (İkametgah ilmuhaberi vs.) MERNİS veri tabanında yer alan ve T.C. kimlik numarası ile ilişkilendirilmiş bulunan "Kimlik Paylaşımı Sistemi" nden (KPS) sorgulama yapılarak dosyaya eklenmesi,
- d) Sosyal desteğe konu olan ihtiyaç durumunun sona erdiği tarihten itibaren bu hususu Müdürlüğe bildireceğine, bildirimde bulunmadığı takdirde ihtiyaç durumunun sona erdiği tarihten itibaren ve gerçeğe aykırı bilgi ve/veya belge verdiğinin tespit edilmesi halinde de tespit tarihine kadar alınan desteklerin rayiç bedellerinin genel hükümlerine göre faiziyle birlikte geri ödeyeceğine ilişkin taahhütname,
- e) Müdürlükçe gerekli görülen durumlarda Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'ndan alınacak yardım alıp almadığına ilişkin belge,
- f) Müdürlükçe lüzum duyulan sağlık kurulu raporu, gelir durumu belgesi, boşanma kararı, ihtiyacı ispata yarayan ve ihtiyaç sahibi olduğunu gösterir benzeri bilgi ve belgeler.
- g) 24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca kişisel verilerin işlenmesinin açık rıza dayandırılması gereken durumlarda beyan formu (sadece ilk başvuru sırasında),
- ğ) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca aydınlatma yükümlüğünün yerine getirildiğine ilişkin imzalı form (sadece ilk başvuru sırasında),

(2) Müdürlükçe durum tespiti için; Kaymakamlık, Tapu Müdürlüğü, Vergi Dairesi, Cumhuriyet Başsavcılığı, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İl Müdürlükleri, E-Devlet ve benzeri kamu kurum ve kuruluşlarından da bilgi istenilebilir.

(3) Belediye Başkanı'nın uygun görmesi halinde Zabıta Müdürlüğü desteği ile

Müdürlük personeli tarafından yerinde yapılacak inceleme sonucu durumu ve kimliği tespit edilen sokakta kalmış, kimsesiz ve düşkünlere bu Yönetmelikte istenen şartlar ve evraklar aranmaksızın destek sağlanabilir.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 9- (1) Sosyal, ekonomik ve aşevi hizmetleri desteği almak amacıyla belediyeye yapılan başvurular Müdürlük ekiplerince gerekli görülen hallerde Zabıta Müdürlüğü personelinde de destek alınmak suretiyle yerinde tespit edilerek Sosyal İnceleme Formu düzenlenir.

(2) Düzenlenen sosyal inceleme formu ve eki başvuru evrakları karara bağlanmak üzere, Müdürlüğün ve gerekli görülen Müdürlüklerin onayı ile değerlendirme kuruluna gönderilir.

(3) Değerlendirme Kurulunda alınan destek yapılması kararının ardından söz konusu destek Müdürlük tarafından uygulamaya alınır.

(4) Başvuru değerlendirilmesi sonucu sosyal ve ekonomik destek almaya uygun olmadığına karar verilen kişilere gerekçeleri ile birlikte yazılı bilgi verilerek farklı kurum ve kuruluşlara yönlendirebilir.

(5) Sahte ve yanıltıcı bilgi verilmesi ve/veya sahte belge düzenlenmesi suretiyle alınan sosyal, ekonomik, aşevi ve hizmet destekleri ilgiliden kanuni faizi ve rayiç bedeli ile tazmin edilir. Cezai müeyyidelerin uygulanması bakımından genel hükümlere göre hareket edilir.

Değerlendirme kurulu

MADDE 10- (1) Değerlendirme kurulu, Belediye Başkanı tarafından uygun görülen 3 üyeden oluşturulur. Kurul Başkanını Belediye Başkanı belirler.

(2) Değerlendirme kurulu üyelerinin görev süresi 2 yıl olmakla birlikte, Belediye Başkanının gerekli gördüğü hallerde görev süresinden önce üyeler değiştirilebilir veya süresi biten üye yeniden seçilebilir.

(3) Değerlendirme kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve salt çoğunluğun aldığı karar uygulanır. Oyların eşit olması durumunda kurul başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

(4) Kurul her hafta mesai saatleri içerisinde toplanır. Doğal afet ve/veya kriz durumlarında mesai saatleri haricinde de toplanabilir. Kurul Başkanı, gerekli gördüğü takdirde kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

(5) Kurul gündemi ve kararları tarih ve sıra sayılı tutanaklar düzenlenmek suretiyle arşivlenir.

(6) Değerlendirme Kurulunun sekretaryasını Müdürlük yürütür.

Değerlendirme kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Değerlendirme Kurulunun görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) 6. maddeye göre sosyal destek talebiyle Müdürlüğe başvuran veya başvurmuş sayılan veya Müdürlükçe resen yapılan inceleme üzerine tespit edilen kişilerin başvurularını değerlendirerek, sosyal destekte bulunmaya uygun olup olmadıklarına, uygun bulunanlara yapılacak desteğin miktarına, süresine, şekline ve tutarına ilişkin karar vermek,

b) Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal destekten yararlanacak kişileri ve bu kişilerde aranacak şartları tespit ederek, uygulamanın nasıl yapılması gerektiğine ilişkin görüş vermek,

c) Sosyal destek talebinde bulunan kişilerden desteğin türüne göre istenecek sosyal incelemeye ilişkin bilgi ve belgeleri belirlemek,

A

- ç) Yeni destek çalışmaları için projeler oluşturmak ve AR-GE çalışmaları yapmak,
d) Sosyal destek ve yardımlara ilişkin Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Desteklerin Sunulması

Ekonomik destek

MADDE 12- (1) Değerlendirme kurulu tarafından yapılmasına karar verilen ekonomik destek ödemeleri, başvurusu olumlu sonuçlanmış hak sahibine veya durumu göre kişinin vekiline veya vasisine nakit olarak, destek kartına yükleme yapılması ya da hak sahibinin hesabına yatırılmak suretiyle yapılır.

(2) Müdürlükçe yapılan ödemelerde, ödemenin teslim edildiği kişinin kendisine yapılan ödemenin tutarı ve teslim aldığına ilişkin beyanı, kimlik bilgileri, tarih, imzasının bulunduğu tutanağın parayı teslim eden görevli tarafından da imzalanarak dosyasında saklanması gerekir.

(3) Hak sahibinin kendisine yapılacak ödemelerde kimlik bilgileri, vasilere yapılacak ödemelerde vasi tayinine ilişkin mahkeme ilamı, vekile yapılacak ödemelerde noter tasdikli vekaletname aranır.

(4) Ödemelerin hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle yapılmasında hak sahibinin banka hesap numarasını gösteren yazılı talebi aranır.

(5) Sosyal Güvenlik Kurumunun karşılamadığı ve kişi tarafından da ödenemeyen ilaç ve sağlık giderleri bu Yönetmeliğin 9'uncu maddesine uygunluk şartı ile ekonomik destek olarak ödenebilir.

(6) Belediye tarafından yapılacak desteklere ilişkin olarak oluşturulacak Değerlendirme Kurulunca, işbu yönetmelik kapsamında yardım yapılacak ilgililerin tespitinde, yönetmelik ekinde yer alan Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterleri Cetveli'nde belirtilen veriler esas alınarak değerlendirme yapılacaktır.

Ekonomik destek değerlendirme kriterleri

MADDE 13- (1) Değerlendirme kurulu, Yönetmeliğin 6'ncı maddesine istinaden müracaatta bulunanlar hakkında sosyal inceleme formu ve eki başvuru belgeleri üzerinde aşağıdaki kriterleri göz önünde bulundurularak sosyal çalışmacıların, müracaatçının yaşadığı adreste yaptıkları ziyaret neticesinde oluşturdukları sosyal inceleme raporunun içeriğine göre destek yapıp yapılmamasına karar verir.

- a) Aile bireylerinin iş durumu,
- b) Ailenin kayıtlı net geliri ya da beyanlar doğrultusunda kayıt dışı net geliri,
- c) Barınma ve eşya durumu, ısınma yöntemi,
- ç) Ailede yaşayan kişilerin sayısı ve kimlik bilgileri,
- d) Ailede öğrenim gören kişi sayısı, çalışabilir durumdaki kişi sayısı,
- e) Medeni hali,
- f) Engelli durumu,
- g) Ağır hastalık durumu,
- ğ) Afet geçirme durumu,
- h) Başka kurumlardan alınan yardımlar,
- ı) Taşınır ve taşınmaz mal durumu,
- i) İşyeri sahibi olup olmadığı,
- j) SGK kaydı.

(2) Belediye tarafından yapılacak desteklere ilişkin olarak oluşturulacak sosyal

AA

inceleme raporu ve değerlendirme kurulu kararına istinaden sosya ve ekonomik destek yapılır.

(4) Hanede yalnız yaşayan 65 yaşını doldurmuş, kiracı olarak ikamet eden ve 01/07/1976 tarih ve 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun kapsamında yaşlılık / engelli aylığı dışında herhangi bir geliri, gayrimenkulü olmayan kişilere brüt asgari ücretin yüzde yirmi (20)'si ayrıca kira desteği olarak ödenebilir.

Sosyal hizmet destekleri

MADDE 14- (1) Belediye dar gelirlili, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelli kişilerin ulaşımını, kültürel ve sanatsal etkinliklere katılımlarının sağlanmasını, evlerinin temizlenmesini, bakım ve onarımını, sünnet, nikâh ve benzeri ile deprem, yangın, pandemi, sel gibi afetlere maruz kalan muhtaç kişilere yönelik hizmetleri, Müdürlüğün raporu ve değerlendirme kurulunun kararıyla yerine getirebilir.

(2) Hizmet desteğinden yararlanacak kişilerden Yönetmeliğin 8 inci maddesinde sayılan belgelerden Müdürlükçe gerekli görülen belgeler istenir.

Aşevi işletilmesi

MADDE 15- (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı olarak aşevi işletilir.

(2) Aşevinde ihtiyaç sahibi kişilere dağıtılmak üzere haftanın her günü, günde 2 öğün olmak üzere günlük sıcak yemek üretimi bizzat Belediye tarafından veya 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca hizmet alımı şeklinde yapılır.

(3) Yemekler gıda mühendisleri veya diyetisyen kontrolünde bir kişinin ihtiyacı olan günlük kalori miktarına göre belirlenir. Aşevinde yeterli sayıda personel ile araç ve gereç bulundurulur. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü durumu en uygun olan kişi ve/veya kişileri aşevine sorumlu olarak görevlendirir.

Ayni destek

MADDE 16- (1) Avcılar İlçesi sınırları içinde ikamet eden dar gelirlili, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelliler ile deprem, yangın, sel, pandemi ve benzeri afetlere maruz kalan muhtaç kişilere; yiyecek, giyecek, ev eşyası, yakacak, kırtasiye, eğitim araç gereçleri, hasta bezi, çocuk bezi destekleri ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince sigortalı sayılmayan kimseler ile giderleri Sosyal Güvenlik Kurumunca karşılanamayan tıbbi araç-gereç, ilaç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç ve gereçleri, engelliler için akülü ve aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve benzeri ayni destekler yapılabilir.

(2) Ayni destekler ihtiyacı sahibinin başvurusu veya başvurmuş sayılması veya Müdürlüğün resen yapacağı tespit ve rapora istinaden değerlendirme kurulu tarafından belirlenecek sayı, içerik, miktar ve sürede yapılabilir.

(3) Ayni destekten yararlanacak kişilerden Yönetmeliğin 8 inci maddesinde sayılan belgelerden Müdürlükçe gerekli görülenler istenir.

(4) Belediye ayni desteklere ilişkin olarak 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, ayni desteğe ilişkin bağışları kabul edebilir. Gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak işbirliğinin İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yürütülecektir.

(5) Ayni destekler bir defada, belirli aralıklarla veya devamlı olarak yapılabilir.

(6) Ayni destekler; alışveriş çeki, akıllı kart kontörü ve benzerleri aracılığıyla da yapılabilir. Bu çekler veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı ve hizmet vermeyi kabul

01

eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlayacak şekilde sözleşme yapılır. Alışveriş yapılan merkezlere çek, kupon veya kart bedelleri fatura karşılığında ödenir.

Aynı desteklerin dağıtımı

MADDE 17- (1) Aynı desteklerden yararlanacaklara dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal desteklerde kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan aynı destekler, Belediye personeli ve/veya gönüllüler aracılığıyla Belediye araçları veya hizmet alımı yoluyla kiralanarak araçlarla en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerektiğinde muhtarlar kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerle dağıtımına yönelik işbirliği yapılabilir. Gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak işbirliği İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yürütülecektir.

(2) Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu, 15/08/2007 tarih ve 26614 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği çerçevesinde onay belgesi ve diğer ekli belgeler imzalanır.

(3) Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ve gerçekleştirme görevlisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır. Ödeme emri belgesi en az iki nüsha düzenlenir. İlk nüshası, ekli belgelerle birlikte muhasebe biriminde, ikinci nüshası ise yine ekli belgelerin ikinci nüshası veya onaylı fotokopileri ile birlikte Müdürlükte muhafaza edilir.

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

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

(6) Aynı yardımlar hak sahibinin kendisine verilir. Hak sahibinin kendisinin engelli, yaşlı, hasta ve benzeri durumda olması nedeniyle Belediyeye gelemeyecek durumda bulunması halinde aynı destek, hak sahibinin kimliği ile başvuran aile fertlerinden birine veya akrabasına yapılabilir. Müdürlük tarafından hak sahibinin müracaat etmesi beklenilmeden de evine gidilerek aynı destekte bulunulabilir.

Sosyal desteklerden yararlanma süreleri

MADDE 18- (1) Sosyal destek alma süresi ihtiyacın sürekli ya da dönemlik olduğu dikkate alınarak belirlenir. Aynı takvim yılı içinde ikinci kez başvuru ancak müracaatçının sosyal ve ekonomik şartlarının değişmesi durumunda yapılabilir.

(2) Doğal afet yaşanması veya verilecek desteği zorunlu kılan koşulların (tek ebeveyn olma, engelli olma, ihmal ve istismara maruz kalma gibi) bulunması hallerinde yapılacak desteklerde süre şartı aranmaz.

Belediye sınırları dışına yapılabilecek sosyal destekler

MADDE 19- (1) Belediye 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 53 üncü maddesi gereğince belediye sınırları dışında doğal afet veya diğer mücbir sebep hallerinde Belediye Başkanınca bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlanabilir. Yardımlar aynı ve/veya nakdi yapılabilir.

(2) Belediye gerektiğinde İlçe sınırları dışındaki diğer afet bölgelerine personel, araç-gereç ve gerekli diğer donanımı sevk ederek destek sağlayabilir. Bu amaçla yapılan tüm masraflar belediye bütçesinden karşılanır.



Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler

MADDE 20- (1) Ödeme emri belgesine başvuru evrakları, değerlendirme kurulu kararı, sosyal inceleme formu, teslim-tesellüm makbuzu veya belgesi, ödemenin yapıldığına dair tutanak, banka kanalıyla yapılan ödemelerde ödemenin yapıldığına dair bankadan alınacak belge, aşevi yemek hizmetinden yararlananlara ilişkin liste ve harcama talimatı eklenir.

(2) Ödeme Belgeleri iki nüsha düzenlenecek olup, ilk nüshası kanıtlayıcı belgeler ile birlikte muhasebe birimine, ikinci nüshası ise suretleri onaylanmış olmak kaydıyla Müdürlükte saklanır.

Giderin gerçekleştirilmesi

MADDE 21- (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü bütçesinden harcama yapılabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile Müdürün gerçekleştirmeyle görevlendirdiği mutemet ile ilgili bilgiler yer alır.

(2) Sosyal Destek Müdürü sosyal destek giderlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Müdürlükteki şef veya memurlardan birini veya bir kaçını gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Kayıt, Takip ve Kontrol**

Kayıt, takip ve kontrol

MADDE 22 - (1) Sosyal ve ekonomik destek hizmetlerinin uygulanmasında adalet, eşitlik ve hak sahipliği esaslarının yürütülmesi adına Müdürlük yapılan yardımları nitelik, nicelik ve süre bakımından kayıt altına almak ve daha sonra yapılacak olan desteklerde bu sistemi kullanarak hak sahiplerini belirlemekle yükümlüdür.

(2) Belediyenin ve ilgili Müdürlüğün gerekli görmesi halinde; destek için müracaat eden kişiler ile ilgili olarak, diğer Belediyelerden, muhtarlıklardan veya Kaymakamlıktan yardım alıp almadığına dair bilgi istenebilir.

(3) Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması, istenilen belgelerin sahte ve/veya yanıltıcı olduğunun tespit edilmesi halinde yapılan destekler kesilir ve desteklerin ödenen kısımları kanuni faiziyle birlikte tahsil edilir. Cezai müeyyidelerin uygulanması bakımından genel hükümlere göre hareket edilir.

(4) Sosyal ve ekonomik destek alan ihtiyaç sahiplerinin yılda bir kez ihtiyaç sahibi olduklarına dair durumlarının değerlendirmesi yeniden yapılır. Alacağı destekler güncel kriterlere göre yeniden belirlenir.

(5) Destekte bulunan kişilere ilişkin bütün bilgiler kişisel nitelikteki gizli dosyalarda saklanır ve bu dosyalara alınan ve düzenlenen bütün evraklar ile destek uygulamalarına ilişkin her çeşit gelişme dahil edilir.

(6) Müdürlüğe müracaatta bulunan müracaatçılara ve/veya yakınlarına ilişkin tüm bilgiler, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve gizlilik ilkesi çerçevesinde, Müdürlük uygulamaları için geliştirilen elektronik kayıt sistemi ortamında kayıt altına alınabilir.

(7) Sosyal destek hizmetlerinin yürütülmesinde sosyal destek uygulamalarının devamlı olarak takibi esastır.

(8) Desteklerden faydalananların ekonomik durumlarının değişmesi halinde ilgili belgeleri M¼d¼rl¼ęe sunmaları ve M¼d¼rl¼ę¼¼ bilgilendirmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde yapılan destekler kesilir ve bu sebeplerle kesilen desteklerin ¼nceden ¼denen kısımlar geri alınır.

BEşİNCİ B¼L¼M

Çeşitli H¼k¼mler

Y¼r¼rl¼k

MADDE 23- (1) Sayıştay g¼r¼ř¼ alınan bu Y¼netmelik ilanı tarihte y¼r¼rl¼ęe girer.

(2) İř bu Y¼netmelik y¼r¼rl¼ęe girdiği tarihten itibaren daha ¼nce Avcılar Belediye Meclisinin 11/12.2019 tarih ve 2019 Sayılı kararıyla kabul edilen Sosyal Yardım Usul ve Esasları Y¼netmelięi y¼r¼rl¼kten kalkar.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 24-(1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mlerini Avcılar Belediye Başkanı y¼r¼tt¼r.

(2) İř bu Y¼netmelik M¼d¼rl¼ę¼¼ Resm¼ internet sitesindeki M¼d¼rl¼k sayfasında yayınlanır ve birer n¼shası M¼d¼rl¼k ve Yaz¼ İşleri M¼d¼rl¼ę¼¼ tarafından muhafaza edilir.

EK: Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterleri Cetveli


Tařkin YURDAKUL
Sosyal Destek Hizmetleri M¼d¼r¼

SOSYAL YARDIM DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ CETVELİ

AİLENİN İŞ DURUMU		PUANI
A	ÇALIŞMIYOR	20
B	MEMUR	1
C	İŞÇİ	5
D	EMEKLİ	7

AİLENİN NET GELİRİ (AYLIK)		PUANI
A	500 TL'DEN AZ	35
B	500-750 TL ARASI	25
C	750-1000 TL ARASI	20
D	1000-1250 TL ARASI	15
E	1250-1500 TL ARASI	10
F	1500 TL'DEN FAZLA	0

AİLENİN DURUMU		PUANI
A	SAĞ VE BERABER	5
B	BOŞANMIŞ VEYA VEFAT ETMİŞ	15
C	YETİM AİLE	30
D	ŞEHİT AİLESİ	20
E	GAZİ AİLESİ	15

EVİN ISINMA DURUMU		PUANI
A	DOĞALGAZLI	0
B	ELEKTRİKLİ	3
C	SOBALI	6
D	YOK	10

AİLEDEKİ KİŞİ SAYISI		PUANI
A	BİR	1
B	İKİ	2
C	ÜÇ	4
D	DÖRT	6
E	BEŞ	8
F	BEŞTEN FAZLA	10

AİLEDE KRONİK SAĞLIK SORUNU OLAN KİŞİ SAYISI		PUANI
A	BİR	5
B	İKİ	10
C	ÜÇ	15
D	DÖRT	20
E	BEŞ	25

AİLEDE OKUYAN ÖĞRENCİ SAYISI		PUANI
A	1 (İLKÖĞRETİM-ORTAÖĞRETİM)	3
B	2(İLKÖĞRETİM-ORTAÖĞRETİM)	6
C	3 (İLKÖĞRETİM-ORTAÖĞRETİM)	9
D	4 (İLKÖĞRETİM-ORTAÖĞRETİM)	12
E	4'TEN FAZLA (İLKÖĞRETİM-ORTAÖĞRETİM)	15
F	1 VEYA DAHA FAZLA (ÖRGÜN ÜNİVERSİTE)	15

	ÖZEL ARACI VAR MI?	PUANI
A	EVET	-10
B	HAYIR	0
	ENGELLİ DURUMU	PUANI
A	EVET	20
B	HAYIR	0
	EVİN DURUMU	PUANI
A	KENDİ EVİ	-10
B	KİRA	0
C	KİRA KARŞILANIYOR	4
	YARDIM DURUMU	PUANI
A	2022 SAYILI YASA	-5
B	KAYMAKAMLIK	-5
C	DERNEK/VAKIF	-5
D	2828 SAYILI SOSYAL HİZMETLER KAPSAMINDA	-5
	GAYRİMENKUL DURUMU	PUANI
A	EV (KONUT) İKAMET EDİLEN KONUT DIŞINDAKİ HER BAĞIMSIZ KONUT İÇİN	-10
B	DÜKKAN, HER BİR DÜKKAN İÇİN	-20
C	ARSA (VERGİ DEĞERİ 20.000 TL'NİN ALTINDAKİ BİR ARSA İÇİN PUAN DÜŞÜLMEZ.) BİRDEN FAZLA HER BİR ARSA İÇİN	-20
D	ARAZİ (VERGİ DEĞERİ 20.000 TL'NİN ALTINDAKİ BİR ARAZİ İÇİN PUAN DÜŞÜLMEZ.) BİRDEN FAZLA HER BİR ARAZİ İÇİN	-20
E	11 DEKAR VE ÜZERİ HER DEKAR BAŞINA	-5