

T.C.
İZMİR İLİ
BUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL,
ESASLARI
VE SOSYAL YARDIM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Buca Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluşunu, teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, sosyal hizmet ve sosyal yardım faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve denetlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek ve Buca Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede bile sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, ihtiyaç sahibi ve kimsesizlere, engellilere, yaşlılara ve kadınlara yapılacak yardımları, yangın, deprem, sel gibi doğal afetlere maruz kalan acil ihtiyaç yardımına muhtaç kişilere bütçe imkânları dâhilinde yapılacak ayni ve nakdi yardımlarla, ayrıca muhtarlıklar, dernekler, vakıflar ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile vatandaşlardan yapılacak bağışların bir merkezde toplanarak muhataplarına ulaştırılması ile ilgili usul ve esasları belirlemek, sosyal yardım ve sosyal hizmetlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik;

- a) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını,
- b) Müdür, şef ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını,
- c) Sosyal hizmet ve sosyal yardım faaliyetlerinin yürütülmesini,
- ç) Sosyal inceleme usullerini,
- d) Sosyal yardımların başvuru, değerlendirme, sonuçlandırma ve izleme süreçlerini,
- e) Afet ve olağanüstü durumlarda yapılacak sosyal yardımları,
- f) Müdürlük bünyesinde kullanılan başvuru, değerlendirme ve puanlama sistemini,
- g) Bu Yönetmelik kapsamındaki diğer iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik;

03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin (m) bendi, 38 inci maddesinin birinci fıkrasının (n) bendi ile 60 ıncı maddesinin (i) bendi

hükümlerine, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (v) bendi hükümlerine, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 24/05/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa, 01/07/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Kanununa, 08/03/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun hükümlerine, 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa, 11/08/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna, 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun hükümlerine ve 24/05/1984 tarihli ve 3011 sayılı Resmî Gazete, Tebliğ ve Yönetmeliklerde Yayınlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Afet:** yangın, sel, deprem, heyelan, fırtına, patlama ve benzeri olağanüstü olayları,
- b) **Afet sorgulama ve inceleme formu (Ek-3):** afetzedelerin durumunun ve mağduriyetinin ivedilikle tespiti amacıyla düzenlenen hasar ve aciliyet tespit formunu,
- c) **Asker ve Asker Ailesi Yardımı:** zorunlu askerlik hizmetini ifa eden veya edecek olan muhtaç durumdaki askerlerin kendilerine yönelik aynı (asker çantası, malzeme seti vb.) destekler ile asker ailelerine yönelik mevzuat çerçevesinde sunulan aynı ve/veya nakdi sosyal yardımları,
- ç) **Aynı yardım:** nakdi yardım yöntemi dışındaki yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, kırtasiye, tıbbi malzeme, asker çantası, taziye paketi ve benzeri her türlü mal, malzeme ile insani, sosyal ve tıbbi amaç güdümlerle sağlanan destekleri,
- d) **Bağışçı:** yönetmelik gereği yardım almaya hak kazananlara dağıtılmak üzere ilgili bankanın yardım hesabına nakdi ya da ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmak üzere aynı yardımda bulunan gerçek veya tüzel kişileri,
- e) **Bakanlık E-Belediye Sistemi:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa dayandırılarak müracaatçının ve aynı hane içindeki aile fertlerinin tapu kaydı, sosyal güvenlik tescil bilgileri, sosyal yardım verileri, taşınır mal ve araç kayıtları bilgilerine ulaşılabilen ve veri entegrasyonu sağlayan İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi Sistemi İdari Modülünü,
- f) **Başkan:** Buca Belediye Başkanı,
- g) **Başkan Yardımcısı:** Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- ğ) **Belediye:** Buca Belediyesini,
- h) **Belediye Meclisi:** Buca Belediye Meclisini,
- ı) **Belediye Encümeni:** Buca Belediye Encümenini,
- i) **Dar gelirli:** geçim seviyesinin üzerinde kalmakla birlikte; hane halkı içerisinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı, yürürlükteki net asgari ücret tutarının 1/2'sinden az olan ve Sosyal Yardım Puan Cetvelinde üçüncü derece olarak belirlenen haneleri,
- j) **Eğitim Hizmetleri Birimi:** belediye sınırları içerisinde ikamet eden veya öğrenim gören öğrencilere okul dışı ders desteği, eğitsel, bilimsel, sanatsal ve kültürel faaliyetler ile müdürlüğe bağlı bilgi, eğitim ve gelişim merkezlerinin iş ve işlemlerini yürüten idari yapıyı,
- k) **Ekonomik yoksunluk:** hane içinde sürekli, düzenli veya kayıtlı hiçbir geliri bulunmayan, temel yaşam ihtiyaçlarını kendi imkanlarıyla karşılaması mümkün olmayan ve Sosyal Yardım Puan Cetvelinde birinci derece olarak belirlenen hanelerin sosyo-ekonomik durumunu,
- l) **Engelli:** doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle, toplumsal yaşama uyum

sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,

m) **Engelli Hizmetleri Birimi:** belediye sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşların tespiti, haklarına erişimi, toplumsal hayata katılımı amacıyla kurs, eğitim, farkındalık, koordinasyon çalışmaları ile engelli nakil ve ulaşım hizmetlerini yürüten idari yapıyı,

n) **Evde bakım personeli:** evde bakım servisi bünyesinde görev yapan, hak sahiplerinin ikametgahlarında kişisel bakım, banyo, saç-sakal tıraşı, tırnak kesimi, giyinme, ev temizliği, çamaşır yıkama ve benzeri yaşam alanı temizlik hizmetlerini yürütmekle görevli uzman, teknik ve yardımcı personeli,

o) **Evde bakım servisi:** Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmetler Birimi bünyesinde kurulan; belediye sınırları içinde yaşayan yaşlı, engelli, kronik hasta ve dezavantajlı bireylerin kişisel bakımları, ev temizliği ve sosyal destek ihtiyaçlarını ikametgahlarında karşılayan alt servisi,

ö) **Ev ziyareti bilgi ve değerlendirme formu (Ek-2):** genel başvurularda sosyal inceleme görevlileri tarafından hane ziyaretinde doldurulan tetkik formunu,

p) **Gerçekleştirme görevlisi:** sosyal yardım giderlerinin mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen memur personeli,

r) **Geçim seviyesi:** her türlü gelirler esas alınmak suretiyle; hane halkı içerisinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı, yürürlükteki net asgari ücret tutarının 1/3'ünden az olan muhtaçlık kapsamında kalıp Sosyal Yardım Puan Cetvelinde ikinci derece olarak belirlenen hanelerin ekonomik durumunu,

s) **Gönüllü:** bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışma, imkan ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemezsizin yerel yönetim hizmetlerine katılan gerçek ve tüzel kişileri,

ş) **Hak sahibi:** yapılan sosyal inceleme ve değerlendirme sonucunda sosyal yardım veya sosyal hizmet almaya uygun olduğu belirlenen kişiyi,

t) **Harcama yetkilisi:** Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bütçesinde harcama birimleri için ayrılan ödeneklerin kullanımında; harcama talimatı vermeye, bütçeden harcama yapmaya ve bu işlemlere ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili olan Sosyal Hizmetler Müdürünü,

u) **İdari ve Mali İşler Birimi:** müdürlüğün bütçe taslağı, ihale, doğrudan temin, satın alma, taşınır mal, personel özlük, gelen-giden evrak ve kurumsal arşiv süreçlerini yürüten idari yapıyı,

ü) **İhtisas Komisyonu:** Belediye Meclisince seçilen beş (5) üyeden oluşan; sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini meclis adına inceleyen, değerlendiren, raporlayan ve denetleyen Sosyal Hizmetler, Yaşlılar ve Engelliler Komisyonunu,

v) **Meslek Elemanı / Sosyal İnceleme Görevlisi:** üniversitelerin sosyal hizmet, psikoloji, psikolojik danışma ve rehberlik (pdr) (Sosyal Çalışmacı, Psikolog) veya müdürlükçe sahada sosyo-ekonomik tetkik yapmakla görevlendirilen personeli,

y) **Muhasebe yetkilisi:** Buca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,

z) **Müdür:** Sosyal Hizmetler Müdürünü,

aa) **Müdürlük:** Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,

bb) **Nakdi yardım:** bu Yönetmelik kapsamında aynı yardımlar ile vatandaşların ihtiyaçlarının giderilemeyeceği durumlarda yapılan para veya banka kartları, sosyal yardım kartları, alışveriş çeki, akıllı kart, ön ödemeli kartlar gibi para yerine geçen ödeme sistemlerini,

cc) **Online başvuru:** üst yönetim tarafından uygun görülmesi halinde başvuruların belediye web sayfası, e-Devlet entegrasyonu veya mobil uygulamalar üzerinden yapılabilmesine olanak sağlayan sistemi,

çç) **Onay makamı:** Belediye Başkanını,

dd) **Personel:** müdürlük bünyesinde görev yapan şef, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer tüm destek çalışanlarını,

UYGAR SALMAN
BUCA BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MD.V.

ee) **Sosyal Hizmetler:** 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 sistemli ve programlı hizmetlerin bütünü,

ff) **Sosyal İnceleme:** başvuru sahibinin sosyal ve ekonomik durumunun Bakanlık E-Belediye sistemi üzerinden sorgulanmasını ve meslek elemanı tarafından yerinde/hanesinde incelenmesini,

gg) **Sosyal İnceleme Raporu:** Yönetmelik kapsamında yardım için başvuranın ekonomik ve sosyal durumunun aile ve çevresel tüm boyutları ile ilgili meslek elemanları tarafından yerinde ve/veya dijital olarak incelemesi yapılan kişilerin tespitini içeren tüm resmi belgeleri,

hh) **Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmetler Birimi:** Müdürlüğe bağlı Sosyal Yardımlar ve Hizmetler Servisi, Evde Bakım Servisi ve Taziye Servisi ile Çınarlar Buluşma Noktası ve Sosyal Hizmet Merkezini kapsayan idari yapıyı,

ıı) **Sosyal Yardım:** bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak ayni, nakdi ve hizmet yardımlarını,

ii) **Sosyal Yardım Başvuru Formu (Ek-1):** başvuru sahibinden müracaat esnasında alınan genel bilgileri içeren formu,

jj) **Sosyal Yardım Modülü:** Buca Belediyesi bünyesinde kullanılan yönetim bilgi sistemi içerisinde yer alan sosyal yardım modülündeki kayıtları,

kk) **Sosyal Yardım Puan Cetveli (Ek-4):** Başvuru sahibinin ve hane halkının gelir, varlık, sağlık ve ailevi durumlarına göre dezavantajlı yönlerinin puanlanarak toplandığı; puan arttıkça muhtaçlık derecesinin yükseldiğini ve daha sık yardım alınması gerektiğini gösteren objektif değerlendirme kriterlerini,

ll) **Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu (Kurul):** Bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesinde belirtilen üyelerden oluşan; afet ve acil durum yardımları ile yeni ihdas edilecek nitelikli sosyal hizmet programlarını değerlendiren ve karara bağlayan; genel ayni yardımlar, asker ve asker ailesi yardımları ile Evde Bakım Servisi hakedişlerine ilişkin iş ve işlemleri inceleyen ve denetleyen kurulu,

mm) **sosyo-ekonomik destek ihtiyacı olanlar:** muhtaçlık ve dar gelir sınırının üzerinde kalmakla birlikte; hane halkı içerisinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı yürürlükteki net asgari ücretin yarısı (1/2) geçmeyen, ancak eğitim, engellilik, kronik hastalık, yaşlılık veya hane nüfusunun kalabalık olması gibi nedenlerle geçim güçlüğü çeken, hane toplam geliri net asgari ücretin 2 katından az olan ve Sosyal Yardım Puan Cetvelinde dördüncü derece olarak belirlenen haneleri,

nn) **Sürelili Yardım:** muhtaç kişilere karşılaştıkları ekonomik ve sosyal güçlükler ile problemlerini gidermek amacıyla belediye bütçesi imkânları çerçevesinde, belirlenen süre dâhilinde veya periyodik olarak yapılacak ayni ve nakdi yardımları,

oo) **Şef:** Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesindeki idari alt birimlerin sevk ve idaresinden sorumlu olan; tercihen sosyal hizmet uzmanı olan veya sosyoloji, psikoloji, psikolojik danışmanlık ve rehberlik ve benzeri alanlarda eğitim almış ve ilgili mevzuat doğrultusunda şef kadrosuna atanmış personeli,

öö) **Taziye Servisi:** Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmetler Birimi bünyesinde kurulan; belediye sınırları içerisinde vefat eden vatandaşların yakınlarına acılı günlerinde destek olmak amacıyla gerekli sosyal destek, rehberlik, ikram, taziye evleri işletimi ve taziye lojistiği (çadır, masa, sandalye vb.) hizmetlerini yürüten alt servisi,

pp) **Üst Yönetim:** Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarını,

rr) **Yönetmelik:** bu Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Buca Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 03.12.2007 tarih ve 178 sayılı kararı ile kurulmuş; yine Belediye Meclisinin 04.02.2026 tarih ve 2026/18 sayılı kararı ile müdürlüğün adı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

(2) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyet gösterir.

(3) Müdürlük; sosyal hizmet, sosyal yardım, sosyal inceleme, proje geliştirme faaliyetleri ile Başkanlık makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Personel Yapısı

MADDE 6- Müdürlüğün personel yapısı; yürürlükteki norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde aşağıdaki istihdam şekillerinden oluşur:

- Müdür,
- Şef,
- Memurlar,
- İşçiler,
- Sözleşmeli personel,
- Diğer personel (şirket personeli ve/veya iştirak personeli).

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

MADDE 7- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; görevlerin adil, etkin, verimli ve koordineli bir şekilde yürütülmesi amacıyla aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- İdari ve Mali İşler Birimi:** Müdürlüğün evrak kayıt, resmi yazışma, kurumsal arşiv, personel özlük, taşınır mal, bütçe, ihale ve mali iş süreçlerini yürütmek,
 - Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmetler Birimi:** Sosyal yardım başvurularını kabul etmek, sosyal inceleme yapmak, puan cetvelini uygulamak, afet çalışmalarını koordine etmek, evde bakım ve destek süreçleri, taziye hizmetleri ile yaşlılara yönelik sosyal merkez iş ve işlemlerini yürütmek,
 - Şehit Aileleri, Gaziler ve Asker Aileleri Hizmetleri Birimi:** Şehit yakınları, gaziler, vazife ve harp malulleri ile bunların dul ve yetimlerine yönelik sosyal hizmetler ile muhtaç asker ve asker ailelerine yönelik ayni ve nakdi yardım faaliyetlerini yürütmek,
 - Eğitim Hizmetleri Birimi:** Belediye sınırları içerisindeki öğrencilere yönelik okul dışı ders desteği, eğitsel, bilimsel, kültürel faaliyetler ile müdürlüğe bağlı bilgi, eğitim ve gelişim merkezlerinin idari süreçlerini yürütmek,
 - Engelli Hizmetleri Birimi:** Engelli vatandaşların tespiti, kurumsal haklarına erişimi, toplumsal hayata katılımı amacıyla kurs, eğitim, farkındalık organizasyonları ile engelli nakil ve ulaşım hizmetlerini yürütmek,
 - Başkanlık makamınca mevzuat çerçevesinde oluşturulacak diğer birimlerdir.
- Belediye Başkanı; hizmetin gerektirdiği durumlarda müdürlük bünyesinde yeni birimler kurmaya, mevcut birimleri birleştirmeye, kapatmaya veya birimlerin görev dağılımında değişiklik yapmaya yetkilidir.

Diğer Kurum ve Birimlerle İlişkiler

MADDE 8- (1) Müdürlük; hizmetin şeffaflığı, bütünlüğü, sürekliliği ve hızı ilkeleri gereğince, başvuru sahiplerinin sosyo-ekonomik durumlarını, sağlık/engel raporlarını, askerlik sevk durumlarını ve Ek-4 Sosyal Yardım Puan Cetveli verilerini dijital ortamda doğrulamak amacıyla; İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi Sistemi İdari Modülü başta olmak üzere ilgili bakanlıkların veri entegrasyon sistemlerini (MERNİS, TAKBİS, SOYBİS vb.) kullanmakla yetkilidir ve bu sistemleri etkin bir şekilde kullanır.

(2) Müdürlük, idari, operasyonel ve sosyal/sağlık destek süreçlerinin yürütülmesinde; Milli Savunma Bakanlığı Askerlik Şubeleri, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı (İl/İlçe Sağlık Müdürlükleri, Kamu Hastaneleri, Aile Sağlığı Merkezleri), Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İl Müdürlüğü, Vergi Daireleri, Tapu ve Kadastro Müdürlükleri, İlçe Emniyet Müdürlüğü ilgili birimleri ile Belediye bünyesindeki Mali Hizmetler Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü ve ilgili diğer idari/teknik müdürlükler ile koordineli olarak çalışır.

(3) Evde bakım ve destek hizmetlerinin koordineli, etkin ve mükerrerliği önleyecek şekilde yürütülmesi amacıyla; İzmir Büyükşehir Belediyesi, bağlı kuruluşları, ilgili daire başkanlıkları ve Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki paydaş sağlık kuruluşları ile ortak hizmet protokolleri çerçevesinde iş birliği mekanizmaları kurulur. Bu kapsamda, evde bakım hizmetlerinde kullanılacak tıbbi veya hijyenik mal ve malzemelerin tedariki, saha personelinin mesleki eğitim desteğinin alınması ve hasta sevk/takip süreçlerinde ortak veri ve operasyon koordinasyonu sağlanır.

(4) Yangın, deprem, sel gibi kitlesel afet ve acil durum hallerinde; afetzedelere yapılacak nakdi ve ayni yardımların koordinasyonu, mükerrerliğin analizi ve sahadaki kriz yönetiminin etkinliği amacıyla başta Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD), İlçe Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı (SYDV), ilgili muhtarlıklar ve sivil toplum kuruluşları ile ivedilikle ortak iş birliği mekanizmaları kurmak ve yürütmektir.

Kurumlar Arası Koordinasyon, Veri Eşleştirme ve Temsil Yetkisi

MADDE 9- (1) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden muhtaç, engelli, yaşlı ve dezavantajlı kesimlere yönelik yürütülen sosyal hizmet ve yardımların; kamu kaynaklarının etkin, adil ve hakkaniyet esaslarına göre dağıtılmasını sağlamak amacıyla, İlçe Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı (SYDV) ile İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki ilgili daire başkanlıkları/müdürlükler ile iş birliği içerisinde ortak veri paylaşım altyapısı oluşturulur ve güncel tutulur.

(2) 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Teşvik Kanununun 7 nci maddesi uyarınca İlçe Mütevelli Heyetinin tabii üyesi olan Belediye Başkanının katılamadığı heyet toplantılarına; belediyenin kurumsal otomasyon ve veri paylaşım sistemlerindeki teknik veri akışını, koordinasyonunu ve kurumlar arası entegrasyonu sağlamak üzere Belediye Başkanı adına Sosyal Hizmetler Müdürü katılır.

(3) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; heyet toplantılarında alınan sosyal yardım kararları ile büyükşehir belediyesi tarafından gerçekleştirilen destekleri müdürlüğün kendi veri tabanındaki güncel kayıtlarla eşleştirerek, kamu kaynaklarının kent genelinde dengeli, adil ve rasyonel dağıtılmasını sağlamak; aynı hanelerde aşırı kaynak yoğunlaşmasının önüne geçerek daha fazla ihtiyaç sahibi haneye ulaşılması amacıyla gerekli idari ve teknik koordinasyon tedbirlerini almakla yetkili ve sorumludur.

Bağlılık

MADDE 10- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi uyarınca kurulan bir birim olup, kurumsal hiyerarşide Buca Belediye Başkanlığına ve Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen ilgili Belediye Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapar. Müdürlük bünyesindeki tüm iş, işlem, hizmet ve yardımlar bu hiyerarşik yapı, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanının genel politika ve talimatları doğrultusunda icra edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 11- Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Buca Belediyesi sınırları içindeki ekonomik yoksunluk içinde bulunan ve temel ihtiyaçlarını karşılama güclüğü çeken ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere yönelik ayni, nakdi ve sosyal yardım faaliyetlerini yürütmek, başvuruları almak, sosyal incelemelerini yapmak ve ilgili kıstaslar çerçevesinde sonuçlandırmak,
- b) Buca Belediyesi sınırları içindeki sosyal yoksunluk içinde olan yaşlı, engelli, kadın, çocuk ve dezavantajlı bireylere yönelik öncelikli olarak sosyal hizmet çalışmaları yürütmek; kentte yaşayan dar gelirli ve muhtaç ailelerin sosyal sorunlarının azaltılmasına yardımcı olmak, sosyal paylaşım ve yardımlaşma kültürünü artırmak, sosyokültürel çalışmalar yaparak toplumsal sorunları anlamak ve giderilmesi için çözümleme yapmak, eğitimde fırsat eşitliği yaratmak için faaliyetler yapmak, hak temelli sosyal adalet anlayışı ile çalışmak ve kente aidiyet kültürünü kazandırmak,
- c) Şehit yakınları, gaziler, vazife ve harp malulleri ile bunların dul ve yetimlerine yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek; bu kişilerin ve kurdukları sivil toplum kuruluşlarının karşılaştıkları hukuki, idari ve sosyal sorunların çözüme kavuşturulması amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları nezdinde Buca Belediyesi adına gerekli girişimlerde bulunmak, kurumsal koordinasyonu sağlamak, ihtiyaç halinde yeni hizmet modelleri ve öneriler hazırlayarak ilgili mercilere sunmak; gerektiğinde bu hizmetlerin ortak hizmet projeleri, iş birlikleri ve kurumsal destek mekanizmaları vasıtasıyla gerçekleştirilmesini sağlamak, müdürlük koordinesinde ve idarenin sorumluluğunda icra etmek veya ettirmektir,
- ç) Zorunlu askerlik hizmetini ifa edecek olan veya ifa eden muhtaç askerlerin kendilerine yönelik ayni (asker çantası, malzeme seti vb.) destekler ile asker ailelerine yönelik mevzuat çerçevesindeki ayni ve/veya nakdi yardım iş ve işlemlerini (Asker Ailesi Yardımı) yürütmek,
- d) Buca Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden engelli, yaşlı, hasta ve bakıma muhtaç kişilere yönelik evde bakım ve destek hizmetlerinin koordinasyonunu, sevk, idare ve saha uygulama hizmetlerini yürütmek; bu kişilerin ikametgahlarında kişisel bakım, banyo, tıraş, ev temizliği ve benzeri yaşam alanı destek süreçlerini gerçekleştirmek; bu faaliyetlerin standartlarını yükseltmek amacıyla ilgili kamu kurumları, büyükşehir belediyesi ve sağlık kuruluşlarından mal, malzeme ve kurumsal eğitim desteği almak ve ortak projeler geliştirmek,
- e) Taziye alanlarına ve müdürlüğe bağlı taziye evlerine yönelik aktif hizmet verilmesini sağlamak; Buca Belediyesi sınırları içerisinde vefat eden vatandaşların yakınlarına yönelik ayni (taziye paketi, yemek, ikram vb.) ve hizmet yardımı faaliyetlerini gerçekleştirmektir,
- f) Çınarlar Buluşma Noktası ve Sosyal Hizmet Merkezi kapsamında; Belediye sınırları içerisinde yaşayan yaşlı ve dezavantajlı vatandaşların toplumsal hayata aktif katılımlarını desteklemek ve sosyalleşmelerini sağlamak amacıyla; merkez bünyesinde hak sahiplerine

- yönelik saç kesimi, kişisel bakım, rehberlik, sosyokültürel etkinlikler ile psiko-sosyal destek faaliyetlerini organize etmek ve merkezin iş ve işlemlerini yürütmektir,
- g) Engelli Hizmetleri Birimi kapsamında; Buca Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşların hayatlarını daha rahat idame ettirebilmeleri, haklarına erişebilmeleri ve toplumsal hayata aktif bir şekilde katılabilmelerini sağlamak amacıyla kurs, eğitim, farkındalık çalışmaları, sosyal faaliyetler ve organizasyonlar düzenlemek, danışmanlık vermek ve Engelli vatandaşların belediye sınırlarındaki resmi kurum ve kuruluşlara, öncelikli olarak ise hastanelere ve sağlık merkezlerine sevk ve ulaşımını koordinasyon süreçlerini yürütmektir,
- ğ) Buca Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan öğrencilerin eğitim faaliyetlerine, okul dışı derslerine destek sağlamak ve ilgi duydukları alanlarda gelişmelerine öncülük etmek,
- h) Bağlı birimlerin yıllık faaliyet planlarını hazırlamak, en üst seviyede iş ve işlemleri yürütmek, merkezlerin ve birimlerin verimli çalışmasını sağlamak,
- ı) Çalışanların yaptığı iş gereği yaşadıkları tükenmişlik sendromunun önüne geçmek için gerekli önlemleri almak; deneyimli uzmanlar tarafından süpervizyon, akran danışmanlığı (peer-vision) ve psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesini sağlamak, çalışanların mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik eğitimlere katılmalarını desteklemek, çalışanlara yılda en az on gün olmak üzere hizmet içi eğitim planlamak, ayrıca birimde çalışan meslek elemanlarına yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve birimlerin eş değeri olan kurumlarda ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde staj olanağı sağlamak,
- i) Müdürlüğün görev alanına giren konularda Sosyal Yardım Puan Cetvelini uygulamak,
- j) Afet ve olağanüstü durumlarda sosyal yardım çalışmalarını yürütmek, bu amaçla lojistik ve aynı yardım depolarını her an müdahaleye hazır halde bulundurmaktır.

Müdürlüğün Temel İlkeleri

MADDE 12- Müdürlük görevlerini;

- İnsan onuruna saygı,
 - Sosyal adalet,
 - Tarafsızlık,
 - Şeffaflık,
 - Hesap verebilirlik,
 - Gizlilik,
 - Eşit hizmet,
 - Kaynakların etkin kullanılması,
 - Sosyal belediyecilik anlayışı,
- ilkelerine uygun olarak yerine getirir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Sosyal Hizmetler Müdürü, görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden ve müdürlüğün sevk ve idaresinden Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdürlüğü yönetme ve temsil etme görev ve yetkisine haiz en üst amirdir,
- Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına ve dış kurumlara karşı temsil eder,
- Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, müdürlük faaliyetlerini denetler ve varsa aksaklıkları giderir,
- Buca Belediyesinin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmaları yürütür ve belirlenen hedefleri gerçekleştirir,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp bütçe disiplinine uygun olarak uygular,

- e) Sosyal yardım ve hizmet süreçlerine ilişkin uygulama yönergelerini ve yönetmelikleri hazırlar, güncellenmesini sağlar,
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyet raporlarını üst makamlara sunar,
- g) Personelinin performans durumunu izler ve gerekli değerlendirmeleri yapar; mevzuat çerçevesinde başarı, ödül veya disiplin işlemleri için üst makamlara teklifte bulunur; personelin izin planlarını hazırlar, rapor, doğum, ölüm ve benzeri özlük işlemlerini takip ve kontrol eder,
- ğ) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yasal sınırlar dahilinde yapar,
- h) Müdürlük görevlerinin etkin yürütülmesi amacıyla personele iş bölümü dahilinde görev verir ve müdürlük dâhilinde personelin görev yerlerini değiştirmeye yetkilidir,
- ı) Buca Belediyesinin sosyal yardımlarla ilgili tüm iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlar,
- i) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek kuruluşları, vakıflar ve sivil toplum kuruluşları ile ortak hizmet projeleri üretir ve iş birliği yapar,
- j) Sosyal sorumluluk projelerinin, evde bakım ve destek hizmetlerinin, taziye alanları ile taziye evleri faaliyetlerinin, Çınarlar Buluşma Noktası ve Sosyal Hizmet Merkezi hizmetlerinin, muhtaç asker ve asker ailesi yardımlarının planlanması, koordine edilmesi ve uygulanmasını sağlar,
- k) Müdürlüğe bağlı; Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmetler Birimi (Sosyal Yardımlar ve Hizmetler Servisi, Evde Bakım Servisi, Taziye Servisi, Taziye Evleri ile Çınarlar Buluşma Noktası ve Sosyal Hizmet Merkezi), Engelli Hizmetleri Birimi, Eğitim Destek Servisi ile İdari ve Mali İşler Birimi tarafından yürütülen tüm iş, işlem, bütçe, satın alma, personel, hizmet ve merkez faaliyetlerinin bütüncül olarak planlanmasını, koordine edilmesini ve hayata geçirilmesini sağlar,
- l) Belediye Encümenine ve/veya ilgili değerlendirme kurullarına sosyal yardım ve hizmet kararları için yasal evrakları hazırlayıp sunar,
- m) Belediye Encümeni ve Meclisince alınmış olan müdürlüğü ilgilendiren kararları uygular,
- n) Belediye Başkanının ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının mevzuata uygun talimatlarını yerine getirir,
- o) Personelin mesaiye devam-devamsızlık durumlarını takip eder ve kurum içi iş disiplinini sağlar,
- ö) Personelin mesleki gelişimi ve tükenmişlik sendromunun önlenmesi amacıyla hizmet içi eğitim, süpervizyon, akran danışmanlığı, staj programları ve seminer çalışmalarını planlar, bütçeler ve yönlendirir.

Birim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Birim şefi, müdürün hiyerarşik amirliği ve gözetimi altında müdürlüğün işleyişini organize etmekle görevli olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün faaliyet ve yetki alanına giren tüm iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak personele yaptırmak ve takibini sağlamak,
- b) Müdürlük personelinin beceri ve mesleki açıdan geliştirmek amacıyla öneriler sunmak ve personelin gelişimine katkıda bulunmak,
- c) Kurum içi veya kurum dışına gönderilecek resmi yazışmaların mevzuata ve imza yetkileri yönergesine uygunluğunu kontrol etmek ve parafe etmek,
- ç) Müdürlük personelinin izin, devam ve devamsızlık işlemlerini takip ederek müdürün onayına sunmak,

- d) Müdürün vermiş olduğu talimatlara ve birim hedeflerine uygun biçimde personelin günlük, haftalık ve aylık iş planlamasını yapmak,
- e) Personelin sosyal inceleme, puan cetveli uygulaması, evde bakım, taziye hizmetleri, engelli hizmetleri, eğitim destek faaliyetleri ile idari/mali iş ve işlemlerini yasal mevzuata uygun şekilde yapmasını sağlamak ve denetlemek,
- f) Müdür tarafından verilen mevzuata uygun diğer amirlik görevlerini yerine getirmektir.

Birim Sorumlularının Görevleri

MADDE 15- (1) Hizmetin gereği olarak müdür tarafından görevlendirilen birim sorumluları, kendilerine bağlı alt birim ve servislerin operasyonel süreçlerinden sorumlu olup görevleri şunlardır:

- a) Bağlı bulundukları alt birimin (Sosyal Yardım, Engelli Hizmetleri, Eğitim Hizmetleri, İdari ve Mali İşler vb.) günlük faaliyetlerini planlamak,
- b) Sosyal yardım ve hizmet başvurularının yasal süresi içinde ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Sahada yürütülen sosyal inceleme ve hasar/aciliyet tespit çalışmalarını koordine etmek,
- ç) Alt birimde görevli personelin saha ve ofis çalışmalarını yakından takip etmek,
- d) Sunulan hizmetlere ilişkin dönemsel istatistikî verileri hazırlamak ve şef ile müdüre düzenli olarak raporlamak,
- e) Müdür ve şef tarafından birim faaliyetleri kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Personelin Genel Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personel; yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde aşağıdaki genel görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür:

- a) Kendilerine verilen görevleri mevzuata, üst amirlerin talimatlarına ve çalışma planlarına uygun olarak zamanında yerine getirmek,
- b) Başvuru sahiplerine karşı tarafsızlık ilkesi ile insan onuruna uygun; gıda, nakit veya hizmet yardımlarında ırk, cinsiyet, yaş, inanç, siyasi düşünce, sınıf, kabiliyet ve benzeri hiçbir ayrımcılığı gözetmeden eşit, adil ve hakkaniyetli davranmak,
- c) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca kişisel verilerin gizliliğini korumak; yardım, sosyal inceleme ve hizmet süreçlerinde edindiği gizlilik içeren ailevi ve sosyo-ekonomik bilgi ve belgeleri üçüncü kişilerle kesinlikle paylaşmamak,
- ç) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde; korumak, saklamak ve arşivlemekle yükümlü olduğu her türlü resmi evrakı, dijital veriyi ve veri tabanı bilgisini kendisinden sonra göreve başlayan personele eksiksiz devretmek ve devir işlemi gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak,
- d) Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket ederek, uygulamalarda adaletli olmaya, kamu kaynaklarının kullanımında etkili, ekonomik ve verimli olmaya özen göstermek,
- e) Gerçeğe aykırı, yanıltıcı bilgi ve resmi belge düzenlememek,
- f) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların resmi kayıt altına alınmasını, her türlü yazışmaların yapılmasını ve sorumluluk alanındaki servislerle ilgili verilerin kurumsal otomasyon sistemine girişini sağlamak,
- g) Müdürlüğün yürüttüğü sosyal hizmetler, evde bakım, asker aileleri yardımları ve sosyal yardım faaliyetlerinin vatandaşlara doğru tanıtılmasını ve rehberlik edilmesini sağlamak,

UYGAR SALMAN
BUCA BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MD.V.

ğ) Hizmetlerin etkinliği açısından müdürlüğe bağlı birimler, servisler ve merkezler arası koordinasyon ile sağlıklı iletişimi kurmak,

h) Müdür ve şef tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri eksiksiz yerine getirmektir.

(2) Personel, yaptığı tüm iş ve işlemlerden, ayrıca görevli olduğu servisteki idari/operasyonel işleyleştiren müdüre ve şefe karşı sorumludur.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- İdari ve Mali İşler Birimi; müdürün ve şefin gözetimi altında müdürlüğün kurumsal, mali ve personel altyapısını yürütmekle görevli olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün evrak kayıt, dağıtım, arşiv ve koordinasyon işlemleri ile personel işlerini; sekreterlik, ikmal, ayniyat, bütçe, ihale, taşınır mal ile sosyal yardım ve aynı lojistik depolarının kayıt-teslim işlemlerini yürütmek,
- b) Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda, bağlı diğer birim ve servislerin iş ve işlemlerinde idari koordinasyonu sağlamak,
- c) Müdürlüğe gelen tüm fiziki ve dijital evrakları resmi kayda alarak ilgili birimlere havalesi için müdüre sunmak; birimlere zimmetli olarak dağıtmak ve birimler arası koordinasyon gereken evrakların ilgili birimlere çıkışını gerçekleştirmek,
- ç) Müdürlüğe gelen evrakların yasal süresi içinde takibini yaparak, koordinasyon gerektiren konularda birimler arasında iletişimi sağlamak, evrakların sonuçlandırılmasını temin etmek ve tek elden cevap verilmesi gereken evrakları müdürlük adına hazırlamak,
- d) Kurum mevzuatına uygun olarak müdürlüğün arşivini tutmak; saklama süresi dolan evrakların imhası veya muhafazası için ilgili birimlerle iş birliği yaparak evrakları Başkanlık Merkez Arşivine göndermek,
- e) Müdürlüğün aylık, dönemsel ve yıllık faaliyet raporlarını diğer birimlerden gelen verilerle birleştirerek hazırlamak ve müdürün onayından sonra Başkanlık makamına sunmak,
- f) Müdürlüğe bağlı tüm personelin yıllık izin, mazeret izni, ücretsiz izin ve istirahat raporu işlemlerinin takibini gerçekleştirmek,
- g) Personel ile ilgili idari şikâyetlerde müdürün talimatıyla gerekli ön araştırma, inceleme ve soruşturma süreçlerinin yazışmalarını yürütmek,
- ğ) Personel özlük dosyalarını ve arşivini gizlilik esasına uygun olarak düzenlemek ve güncel tutmak,
- h) Müdürlük personelinin izin ve istirahat kayıtlarını tutarak aylık maaş ve hakedişlere esas olan personel puantajlarını hazırlamak ve ilgili mali birime göndermek,
- i) Göreve gelmeyen veya mesai ihlali yapan personelin araştırma ve incelemesini yaparak müdürlük ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yasal bilgi sunmak,
- ı) Çalışan ve emekli personelin hastalık, vefat ve evlilik gibi önemli durumlarını takip ederek kurumsal düzeyde bilgi akışını sağlamak,
- j) Büro malzemeleri de dahil olmak üzere müdürlüğün ve bağlı merkezlerin kurumsal ihtiyaçlarını belirlemek; sarf malzemeleri, hizmet alımları ve mal alımlarına ilişkin teknik şartnameler ile piyasa fiyat araştırması süreçlerini koordine ederek Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile gerekli idari/mali iş birliği süreçlerini yürütmek, müdürlük bünyesinde kalan aynı sosyal yardımların 5018 ve 4734 sayılı kanunlar uyarınca ihale ve doğrudan temin işlem dosyalarını hazırlayarak dağıtımını planlamak,
- k) Müdürlüğe ait taşınır demirbaşların envanterini tutmak, giriş-çıkış kayıtlarını yapmak ve her yıl sonu taşınır mal icmalini düzenlemek,
- l) Müdürlüğün performans programını, stratejik plan hedeflerini ve buna bağlı tahmini analitik bütçesini hazırlamak,

m) Mütür ve Şef tarafından verilen mevzuata uygun diğer kurumsal, idari ve mali görevleri yerine getirmektir.

Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmetler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmetler Birimi; müdür ve ilgili Şefin hiyerarşik gözetimi altında, bünyesindeki Sosyal Yardımlar ve Hizmetler Servisi, Evde Bakım Servisi, Taziye Servisi ile ınarlar Buluşma Noktası ve Sosyal Hizmet Merkezi eliyle aşağıdaki görevleri yrttr:

- a) Buca Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan, temel ihtiyaçlarını karşılayamayan dar gelirli, ihtiyaç sahibi, kimsesiz, yaşlı ve kadınlara yönelik; ayrıca yangın, deprem, sel gibi doğal afetlere maruz kalan acil ihtiyaç yardımına muhtaç kişilere bütçe imkânları dâhilinde yapılacak ayni ve nakdi yardımlar ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Sosyal yardım başvurusu yapan vatandaşların taleplerini kabul etmek, müracaatçı bilgilerini mevzuata uygun formlarla kayıt altına almak, online başvuru kayıtlarını incelemek ve belediyenin kurumsal otomasyon/veri tabanı sistemleri üzerinden veri giriş süreçlerini yürütmek,
- c) Başvuru esnasında sunulan yasal evrakları kontrol etmek, eksik belgelerin tamamlanmasını sağlamak ve müracaatçı hane için sosyal inceleme talebini oluşturmak,
- ) Sosyal inceleme çalışmalarını objektif ve hakkaniyete uygun Şekilde yürütmek, genel ayni yardımların karara bağlanmasıda esas alınan Sosyal Yardım Puan Cetvelini uygulamak, hane ziyaretleri gerçekleŐtirerek yerinde sosyo-ekonomik tetkik çalışmalarını yapmak ve resmi sosyal inceleme raporlarını düzenlemek,
- d) Sosyal Yardım Puan Cetveli erevesindeki genel müracaatları doğrudan Müdürlük onayına sunmak; yangın, sel, deprem ve benzeri afet ile acil durumlar kapsamındaki ayni ve nakdi yardım taleplerini karara bağlanmak üzere iedilikle Değerlendirme Kuruluna sunulacak Şekilde işlem dosyalarını hazırlamak; genel yardımlara ilişkin sonuç ve uygulama kayıtlarını Kurulun inceleme ve denetimine sunmak, alınan Kurul kararlarını kurumsal sisteme iŐlemek ve tüm yardım teslim süreçlerinin yasal evrak ve arşiv takibini gerçekleştirmek,
- e) Evde Bakım Servisi eliyle; Belediye sınırları içerisinde ikamet eden engelli, yaşlı, hasta ve bakıma muhtaç kişilere yönelik evde bakım ve destek hizmetlerinin saha operasyonlarını yürütmek; hak sahiplerinin ikametgahlarında kişisel bakım, banyo, sa-sakal tıraşı, tırnak kesimi, giyinme, ev temizliği, çamaşır yıkama ve benzeri yaşam alanı temizlik hizmetlerini gerçekleştirmek, sosyal ve psikolojik destek çalışmaları yapmak,
- f) Kadınlara, ocuklara ve ailelere yönelik bütüncül sosyal destek, psiko-sosyal destek ve sosyal hizmet faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve takibini yapmak,
- g) Gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları, niversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile ortak sosyal inceleme çalışmalarına katılmak, kurumsal koordinasyonu sağlamak, sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerine toplumsal katılımı artırmak amacıyla gönüllülük çalışmalarını yürütmek,
- ę) Taziye Servisi eliyle; Belediye sınırları içinde vefat eden vatandaşların ailelerine destek olmak amacıyla gerekli sosyal destek, taziye ve rehberlik hizmetlerini sunmak; müdürlüğe bağlı taziye evlerinin genel fiziki düzenini, temizliğini, bakımını, karşılama ve ağırlama süreçlerini koordine ederek bu merkezlerin aktif ve verimli hizmet vermesini sağlamak,
- h) İdarenin bütçe imkanları dahilinde; vefat eden vatandaşların hanelerine veya taziye alanlarına yönelik çadır, masa, sandalye gibi lojistik talepleri toplayarak ilgili müdürlüklerle saha koordinasyonunu yürütmek; taziye evlerinde veya alanlarında ikram edilmek üzere taziye paketi, ikramlık ve yemek dağıtım faaliyetlerini organize etmek, yürütmek ve bu kapsamda müdürlük envanterinde bulunan taşınır demirbaşların takibini gerçekleştirmek,

- 1) Çınarlar Buluşma Noktası ve Sosyal Hizmet Merkezi eliyle; Belediye sınırları içerisinde yaşayan yaşlı ve dezavantajlı vatandaşların toplumsal hayata aktif katılımlarını desteklemek, sosyalleşmelerini sağlamak ve psiko-sosyal destek süreçlerini yürütmek; bu merkez bünyesinde hak sahiplerine yönelik saç kesimi, kişisel bakım, rehberlik, kültürel/sosyal etkinlikler ve yaşam alanı destek faaliyetlerini organize etmek ve merkez binalarının genel idari düzenini sağlamak,
- i) Müdür tarafından verilen mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmektir.

Şehit Aileleri, Gaziler ve Asker Aileleri Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- Şehit Aileleri, Gaziler ve Asker Aileleri Hizmetleri Birimi; müdür ve ilgili şefin hiyerarşik gözetimi altında aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, ilgili mevzuat kapsamında bu kişilere kurumsal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunmak,
- b) Şehadet veya yaralanma haberinin alınmasından itibaren şehit aileleri ve gazi yakınları ile ivedilikle iletişime geçerek kurumsal başsağlığı veya geçmiş olsun süreçlerini yürütmek, sorunlarını dinleyerek idari çözüm önerileri geliştirmek,
- c) Şehit ve gazi çocuklarının eğitim süreçlerinde desteklenmesi amacıyla, ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli olarak eğitsel, kültürel ve sosyal çalışmalar yürütmek,
- ç) Şehit yakınları ile gazilere yönelik bu Yönetmelik kapsamında yürütülen tüm sosyal hizmet, ayni, nakdi veya lojistik yardım faaliyetlerini; vazife malulleri, harp malulleri ile bunların dul ve yetimlerine de aynı usul, esas ve önceliklerle aynen sunmak,
- d) Vazife ve harp malulleri, gaziler, şehit yakınları ile bunların kurmuş olduğu dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşlarının karşılaştıkları sorunları kurumsal olarak teslim almak; bu sorunların çözüme kavuşturulması amacıyla Buca Belediyesi adına ilgili resmi merciler nezdinde yasal girişimlerde bulunmak ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak,
- e) Hizmetlerin etkinliğinin artırılması amacıyla bu gruplara yönelik yeni proje ve mevzuat önerileri hazırlayarak üst yönetime sunmak; ortak hizmet projeleri, iş birlikleri ve kurumsal destek mekanizmaları vasıtasıyla bu hizmetlerin müdürlük koordinesinde fiilen icra edilmesini veya ettirilmesini sağlamak,
- f) Asker ve Asker Ailesi Destekleri Servisi eliyle; Belediye sınırları içerisinde ikamet eden, zorunlu askerlik hizmetini ifa edecek olan veya ifa eden muhtaç durumdaki askerlerin kendilerine yönelik ayni (asker çantası, malzeme seti vb.) destekler ile muhtaç asker ailelerine yönelik mevzuat çerçevesindeki ayni ve/veya nakdi yardım (Asker Ailesi Yardımı) başvuru, sosyal inceleme, harcama yetkilisi onayı ve dağıtım iş ve işlemlerini bütçe imkânları dâhilinde yürütmek; sonuç ve uygulama kayıtlarını Değerlendirme Kurulunun inceleme ve denetimine sunmak,
- g) Şehit yakınları, gaziler, vazife ve harp malulleri ile asker ailelerine yönelik yapılan tüm faaliyetlere ilişkin dönemlik istatistiki veriler hazırlamak, birime ait özel veri tabanının oluşturulmasını ve bilgilerin güncelliğini sağlamak,
- ğ) Müdür tarafından verilen mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmektir.

Eğitim Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20- Eğitim Hizmetleri Birimi; müdür ve ilgili şefin hiyerarşik gözetimi altında aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden veya öğrenim gören öğrencilere, çeşitli branşlarda okul dışı ders desteği sağlamak,

UYGAR SAIMAN
BUCA BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MD.V.

- b) Öğrencilerin ilgi, yetenek ve becerileri doğrultusunda kendilerini geliştirmelerine yönelik eğitsel, bilimsel, sanatsal ve kültürel faaliyetler yürütmek,
- c) Mahalle sakinlerinin kurs, seminer ve etkinlik taleplerini değerlendirerek müdürlüğe bağlı bilgi, eğitim ve gelişim merkezleri bünyesinde uygun görülen programların açılmasını sağlamak,
- ç) İhtiyaç duyulması halinde, belediye sınırlarının farklı bölgelerinde yeni bilim, eğitim, kurs ve gelişim merkezlerinin açılması ile bu merkezlerin faaliyete geçirilmesine yönelik idari iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Bilim ve Eğitim Merkezleri bünyesindeki tüm eğitim desteği faaliyetlerinin planlanmasını, dönemlik müfredat koordinasyonunu ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdür tarafından verilen mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmektir.

Engelli Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21- Engelli Hizmetleri Birimi; müdür ve ilgili şefin hiyerarşik gözetimi altında aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Belediye sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşların tespit edilmesini, güncel engel oranları ve sosyo-ekonomik durum kayıtlarının tutulmasını ve buna yönelik kurumsal bir veri tabanı oluşturulmasını sağlamak,
- b) Engelli vatandaşların hayatlarını kolaylaştırmak ve hak kayıplarını önlemek amacıyla ilgili kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerle koordineli çalışarak projeler üretmek,
- c) Engelli vatandaşların belediye sınırlarındaki resmi kurum ve kuruluşlara, öncelikli olarak ise hastanelere ve sağlık merkezlerine sevk ve ulaşımını; idarenin araç kapasitesi, personel durumu ve operasyonel imkanları nispetinde, belirlenen kriterler ve randevu sistemi çerçevesinde, tahsis edilen engelli hizmet araçları ile mesai saatleri dahilinde programlamak ve güvenli ulaşımını sağlamak,
- ç) Hizmetlerden yararlanan ve kendi ihtiyaçlarını tek başına karşılayamayacak durumda olan özel gereksinimli bireylere, faaliyetler ve ulaşım esnasında birinci derece refakatçilerinin eşlik etmesini sağlamak,
- d) Özel gereksinimli bireylerin hayatlarını rahatça idame ettirebilmeleri ve toplumsal hayata tam katılımlarını sağlamak amacıyla sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif organizasyonlar düzenlemek,
- e) Belediye genelinde engellilik bilincini artırmak ve toplumsal farkındalık yaratmak amacıyla seminer, panel, eğitim, tiyatro ve bilgilendirme çalışmaları yürütmek,
- f) Engelli Hizmetleri Merkezi ile birime bağlı diğer kurs merkezlerinin genel idari düzenini sağlamak, kurs kayıtlarını tutmak ve kursların başlangıç-bitiş tarihlerini takip etmek,
- g) Belediye sınırları içindeki kamusal alanların, parkların, fiziki çevre şartlarının ve belediye hizmet binalarının engelli erişilebilirliğine uygun hale getirilmesi için ilgili teknik müdürlüklerle koordineli çalışmak ve kurumsal görüş bildirmek,
- h) Müdür tarafından verilen mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Yardım Başvurusu, Yararlanma Koşulları, İstenecek Belgeler, İnceleme ve Değerlendirme Süreci

Sosyal Yardımlardan Yararlanma Hakkı ve Genel Koşullar

MADDE 22- (1) Buca Belediyesi sınırları içinde ikamet eden ve sosyal hizmet veya sosyal

UYGAR SALMAN
BUCA BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MD.V.

yardım ihtiyacı içinde olduğu bu Yönetmelik hükümleri dairesinde tespit edilen aşağıdaki kişi ve aileler sosyal yardımlardan yararlanabilir:

- a) Muhtaç, yoksul, kimsesiz, yaşlı, düşkün, özel gereksinimli (engelli) bireyler ile kronik hastalığı bulunanlar,
 - b) İlçe dahilinde yangın, deprem, sel ve benzeri doğal veya teknolojik afetlere maruz kalmış olanlar,
 - c) Hiçbir sosyal güvencesi olmayanlar, yeşil kart sahipleri, yalnızca Genel Sağlık Sigortasından (GSS) faydalananlar ile sosyal güvencesi olmakla birlikte hane içinde kişi başına düşen aylık geliri mevzuatta öngörülen muhtaçlık sınırının (veya net asgari ücretin kişi başına düşen payının) altında kalan ve bu Yönetmeliğin tanımlar maddesinde belirtilen puan cetveli derecelendirmelerine göre sosyo-ekonomik destek ihtiyacı olan, dar gelirli veya ekonomik yoksunluk içinde bulunduğu tespit edilen geçim zorluğu çeken kişi ve aileler,
 - ç) Geçirdiği hastalık veya kaza nedeniyle belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü olduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar,
 - d) Eşi cezaevinde bulunan ve geçim sıkıntısı yaşayan aileler ile tek ebeveynli ailelerde korumaya muhtaç veya ebeveyni cezaevinde olan yetim ve öksüz çocuklar,
 - e) Sığınma evlerinden veya kadın dayanışma merkezlerinden ayrılan, Belediye sınırları içinde ikamet eden, güçlendirilmesi öncelikli olan şiddet mağduru kadınlar ve beraberindeki çocukları ile halen kadın sığınma evinde kalmakta olanlar,
 - f) Belediye bünyesindeki engelli merkezlerinde düzenlenen eğitsel, sosyal, kültürel ve aktivite faaliyetlerine katılan, maddi imkansızlık içindeki özel gereksinimli bireyler,
 - g) Kendi bakımını idame ettiremeyecek derecede yaşlı, engelli veya kronik hasta olması nedeniyle Evde Bakım Servisinin hizmet kriterlerine uygun bulunan dezavantajlı bireyler,
 - h) Belediye sınırları içinde vefat eden vatandaşların, Taziye Servisi tarafından sunulan ayni, lojistik ve sosyal desteklerden yararlanacak olan yakınları.
- (2) Şehitlerin ve gazilerin öğrenim gören birinci derece yakınları, Buca Belediyesi tarafından sağlanan eğitim ve öğretim nakdi veya ayni desteklerinden, herhangi bir ön koşul veya hane gelir şartı aranmaksızın öncelikli olarak yararlandırılır.
- (3) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç; ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyim, barınma, ısınma, eğitim, ev eşyası, sağlık gibi temel sosyal ve ekonomik sorunlarının çözümüne destek olmaktır. Yardım ve hizmetler insan onurunu zedelemeyecek şekilde, gizlilik esasına uygun ve karşılıksız olarak sunulur.

Sosyal Yardım Uygulamalarının Genel Esasları

MADDE 23- (1) Belediye, bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan ve muhtaçlığı belgelenen kişilere sosyal yardım ve hizmette bulunabilir. Sosyal yardım ve hizmet uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

- a) Yardım Türleri ve Çeşitliliği: Belediye tarafından yapılacak sosyal yardımlar; ayni, nakdi veya hizmet yardımı şeklinde gerçekleştirilebilir. İdarenin kararı ve ihtiyacın niteliğine göre yardımlar; kısmen ayni, kısmen nakdi ve kısmen hizmet yardımı şeklinde bir arada veya kombinasyon halinde de sunulabilir,
- b) Bütçe ve Ödenek Şartı: Sosyal yardım ve hizmet faaliyetlerinin aksamadan yürütülebilmesi amacıyla, her mali yılda belediye bütçesine amaca uygun ve yeterli miktarda sosyal yardım ödeneği konulur. Tüm harcamalar bütçe ödenekleri dahilinde gerçekleştirilir,
- c) Öncelik ve Hakkaniyet Kriterleri: Sosyal yardım taleplerinin karşılanmasında ve kaynakların tahsisinde; belediyenin mali durumu, bütçe imkanları, hizmetin aciliyeti, başvuru sahibinin muhtaçlık derecesi ile başvuru veya resen tespit sırası esas alınır,
- ç) Kurumsal İş Birliği ve Koordinasyon: Belediye; kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve hayırseverler ile sosyal yardım

faaliyetlerinde gerekli iş birliğini sağlar. Ortak projeler geliştirerek toplumsal dayanışma katkısını artırmak için çaba gösterir ve gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder,

d) Dezavantajlı Gruplara Öncelik: Nakdi, aynı ve hizmet yardımlarının planlanması ile dağıtımında; yaşlı, özel gereksinimli (engelli), çocuk, öksüz, yetim, kimsesiz, düşkün, şiddet mağduru kadınlar, evde bakıma muhtaç hastalar ile eşi cezaevinde bulunan ve geçim sıkıntısı çeken aileler gibi dezavantajlı gruplara öncelik tanınması esastır,

e) Hane Bazlı ve Kadın Odaklı Yardım: Sosyal yardımların planlanması ve yürütülmesinde hane halkı bütçesi ve hane bütünlüğü esas alınır. Sürekli veya düzenli olarak nakdi veya aynı hane bazlı sosyal yardımların teslimi, ödemesi veya tanımlaması hane halkı refahını güvenceye almak adına öncelikle hanedeki kadına yapılır,

f) İnsan Onuruna Yakışır Hizmet: Sosyal yardımların, insan onurunu zedelemeyecek ve muhtaçlık durumunu teşhir etmeyecek koşullarda, idarenin imkânları doğrultusunda vatandaşa en yakın noktada ve en uygun modern yöntemlerle sunulmasına özen gösterilir,

g) Karşılıksız Olma İlkesi: Belediye tarafından bu Yönetmelik kapsamında muhtaç ve dezavantajlı vatandaşlara yapılacak olan tüm aynı, nakdi ve hizmet yardımları karşılıksızdır; hak sahibinden herhangi bir bedel veya hizmet karşılığı talep edilemez,

ğ) Eşitlik ve Ayrımcılık Yasağı: Sosyal hizmetler ve sosyal yardımlardan faydalanan kişiler arasında kesinlikle din, dil, ırk, renk, mezhep ve benzeri nedenlerle ayırım yapılamaz; kişilerin siyasi veya felsefi kanaatleri göz önünde bulundurulamaz. Sosyal hizmet ve sosyal yardımlar nesnel kriterlere ve hakkaniyet esasına göre yürütülür.

Başvuru Şekli, Esasları ve Resen Tespit Süreci

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanabilmek için Buca Belediyesi sınırları içerisinde ikamet etmek esastır. Başvurular; ihtiyaç sahibinin kendisi, velisi, vasisi veya yasal temsilcisi tarafından bizzat müdürlüğe, mahalle muhtarlıkları vasıtasıyla, Buca Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne veya belediyenin elektronik başvuru sistemleri (e-Devlet entegrasyonu, kurumsal web sitesi, dijital platformlar ve benzeri) üzerinden yapılabilir.

(2) Herhangi bir başvuru olmasa dahi; müdürlük saha taramaları, basın-yayın organlarında yer alan haberler, belediyenin ilgili birimleri, emniyet veya kolluk kuvvetleri, gönüllü ekipler veya muhtarlıklar tarafından belediyeye bildirilen; yoksul, muhtaç, özel gereksinimli (engelli), kimsesiz, yaşlı ve düşkün durumda olduğu anlaşılan kişi ve aileler hakkında resen inceleme başlatılabilir ve bu inceleme neticesinde yardımda bulunulabilir.

(3) Buca Belediyesi sınırları içinde yaşayan tüm dar gelirli, yoksul, muhtaç, yaşlı ve kimsesiz kişilerin tespiti, takibi ve hizmetlerin etkin ulaştırılması amacıyla müdürlük bünyesinde Sosyal Yardım Bilgi Bankası (Veri Tabanı) oluşturulur. Belediyenin resen tespiti ve bu bilgi bankasının güncel tutulması aşağıdaki kaynaklar ve kurumsal iş birlikleri vasıtasıyla sağlanır:

- a) Belediyenin kendi kurumsal bilgi, veri ve saha tarama kaynakları,
- b) Mahalle muhtarları ile kurulan koordinasyon ve bildirim ağları,
- c) Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) veri paylaşım sistemleri ve talep edilecek resmi bilgiler,
- ç) Sosyal yardım alanında faaliyet gösteren vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşlarının veri kaynakları,
- d) Bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca veri paylaşım altyapısı kurulan İlçe Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı (SYDV) bilgi kaynakları,
- e) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yasal veri paylaşım kaynakları,
- f) Belediye Başkanı, Belediye Meclis Üyeleri ve kurumsal bildirimler.

(4) Yapılan tüm başvurular ile resen tespit edilen vakalar, usulüne uygun olarak elektronik ortamda kayıt altına alınır ve hane yerinde sosyal inceleme yapılmak üzere ilgili meslek elemanlarına sevk edilir.

UYGAR ŞALMAN
BUCA BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MD.V.

Başvuruda İstenecek Belgeler ve Kurumsal Sorgulama

MADDE 25- (1) Sosyal yardım başvurularında asıl olan, beyan edilen bilgilerin İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi Sistemi İdari Modülü ve bu modül üzerinden sağlanan diğer kurumsal entegrasyonlar vasıtasıyla, tek bir kaynaktan elektronik ortamda sorgulanması ve kontrol edilmesidir.

(2) Acil İhtiyaç Yardımları dışındaki tüm sosyal yardım müracaatlarında; başvuru sahibinden müracaat esnasında yalnızca T.C. Kimlik Kartı ve eksiksiz doldurulmuş Sosyal Yardım Başvuru Formu (Ek-1) istenir ve kayıt bu evraklar üzerinden oluşturulur. Vatani görevini yapmakta olan askerlerin ailelerine yönelik müracaatlarda da T.C. Kimlik Kartı ve Sosyal Yardım Başvuru Formu (Ek-1) ile kayıt alınır; askerin faal askeri statüsü, sevk ve terhis tarihleri ilgili personel tarafından Milli Savunma Bakanlığı (MSB) ve kurumsal sistemler üzerinden resen sorgulanarak kontrol edilir, fiziki askerlik belgesi talep edilmez.

(3) Acil İhtiyaç Yardımı kapsamında yapılacak değerlendirmelerde; başvuru formu (Ek-1) doldurulması şartı aranmaz. Bu kapsamdaki müracaatlar; afet, acil durum veya yangın gibi vakalara istinaden vatandaşın kendisi tarafından Yazı İşleri Müdürlüğüne verilen dilekçeler ya da diğer kamu kurum ve kuruluşları (Kolluk kuvvetleri, AFAD, İtfaiye ve benzeri) tarafından belediyeye resmi yollarla iletilen bildirim ve kayıtlar esas alınarak doğrudan işleme konulur. Hane bazlı münferit yangın ve su baskını gibi olaylarda müracaat sahibinin yetkili itfaiye müdürlüğünden alacağı İtfaiye Raporunu müdürlüğe ibraz etmesi esastır; ancak bu belgeler temin edilene kadar süreç meslek elemanlarının yerinde yapacağı afet tespiti ile başlatılabilir.

(4) Belediye genelini etkileyen ve ilan edilen genel doğal afetler (deprem, sel, büyük ölçekli yer sarsıntıları ve benzeri) ile kitlesel acil durumlarda; vatandaşların mağduriyetinin hızlıca giderilmesi amacıyla üçüncü fıkrada belirtilen İtfaiye Raporu veya benzeri hasar tespit belgelerini ibraz etme şartı aranmaz. Bu durumlarda yardım ve hizmetler; mülki idare amirliği, AFAD, zabıta ekipleri veya belediyenin kuracağı acil durum hasar tespit komisyonlarının resmi kayıt, tutanak ve listeleri esas alınarak doğrudan gerçekleştirilir.

(5) Elektronik ortamda yapılan sorgulamaların yetersiz kaldığı veya hane içi durumun netleştirilmesi gereken hallerde, müdürlük başvuru sahibinden veya ilgili kurumlardan aşağıdaki tamamlayıcı belgeleri talep etmeye yetkilidir:

- a) Özel gereksinimli (engelli) bireyler ile Evde Bakım Servisinden yararlanacak ağır engelli, yatalak veya kronik hasta vatandaşlar için; %40 ve üzeri engel oranını veya evde bakımı gerektirir tıbbi durumu gösteren güncel Sağlık Kurulu Raporu (Erişkinler İçin Engellilik Sağlık Kurulu Raporu - ESKR veya Çocuklar İçin Özel Gereksinim Raporu - ÇÖZGER) veya ilgili sağlık kuruluşlarından alınacak hekim onaylı durum bildirir tıbbi belge,
- b) Afet durumlarında; gerektiği takdirde ilgili resmi kurumlardan (İtfaiye, AFAD ve benzeri) alınacak afet durum raporu veya hasar tespit belgesi,
- c) Cezaevinde yakını olanlar için; Cumhuriyet Başsavcılığı veya ceza infaz kurumundan alınacak müddetname veya durum belgesi,
- ç) Nüfus kayıtlarında medeni hali evli görünmekle birlikte boşanma davası açılmış ve devam eden müracaat sahipleri için; ilgili aile mahkemesinden alınacak davanın açıldığını ve aktif olarak devam ettiğini gösteren Tevzi Formu, Duruşma Zaptı veya UYAP ekran çıktısı ile sosyal inceleme görevlilerince yapılacak hane ziyaretinde eşlerin fiilen ayrı yaşadığının raporla tespit edilmesi şartı,
- d) Eğitim yardımları için; güncel ve onaylı öğrenci belgesi,
- e) Müdürlük tarafından hane durumunun tespiti için gerekli görülen ve elektronik ortamdan temin edilemeyen diğer tamamlayıcı bilgi ve belgeler.

Gerçeğe Aykırı Beyan, Durum Değişikliği ve Usulsüzlük

MADDE 26- (1) Sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanan müracaat sahiplerinin; hane içi gelir durumunda, medeni halinde, ikametgahında, hanede yaşayan kişi sayısında, sağlık durumunda veya taşınır/taşınmaz mal varlığında yardım veya hizmet alma şartlarını etkileyecek bir değişiklik meydana gelmesi halinde, söz konusu değişikliğin gerçekleştiği tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay içinde müdürlüğe şahsen, yazılı veya elektronik ortamda bildirimde bulunması zorunludur.

(2) Yardım veya hizmet almak amacıyla gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu, sahte veya yanıltıcı belge ibraz ettiği veya birinci fıkrada belirtilen durum değişikliklerini yasal süresi içinde idareye bildirmediği tespit edilen kişilerin nakdi, aynı yardımları ile evde bakım ve benzeri tüm hizmetleri, tespitin yapıldığı tarih itibarıyla derhal kesilir.

(3) Durum değişikliğini süresi içinde bildirmeyerek veya gerçeğe aykırı beyan/belgeyle haksız surette yararlanan nakdi yardımların tutarı ile aynı yardımların maddi karşılığı; yardımın haksız olarak yapıldığı veya durum değişikliğinin meydana geldiği tarihten itibaren hesaplanacak yasal faizi ile birlikte, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun sebepsiz zenginleşme hükümleri dahil olmak üzere genel hükümlere göre ilgililerden geri tahsil edilir. Kamu zararının oluşmasına sebebiyet veren ve sahte evrak düzenleyen sorumlular hakkında, 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uyarınca adli makamlara suç duyurusunda bulunulur.

Sosyal İnceleme Süreci

MADDE 27- (1) Başvuru sahibinden müracaat esnasında Sosyal Yardım Başvuru Formu (Ek-1) ile alınan bilgiler doğrultusunda veya resen tespit edilen kişilerin hane durumları, yaşam koşulları ve sosyo-ekonomik düzeylerinin belirlenmesi amacıyla; müdürlük bünyesindeki sosyal inceleme görevlileri tarafından hane ziyaretleri gerçekleştirilerek sosyal inceleme yapılır.

(2) Sosyal inceleme görevlilerinin üniversitelerin sosyal hizmet, psikoloji, psikolojik danışmanlık ve rehberlik (pdr) ve sosyoloji lisans bölümlerinden mezun personel arasından görevlendirilmesi esastır. Müdürlük bünyesinde bu unvanlarda personel bulunmaması veya bu personelin izin, hastalık raporu, geçici görev gibi nedenlerle fiilen görevde bulunamaması halinde; sosyal yardım ve hizmetler alanında fiilen en az iki yıl görev yapmış olan diğer personel arasından da görevlendirme yapılabilir.

(3) Sosyal inceleme görevlilerinin can güvenliğinin sağlanması, saha çalışmasının emniyetli bir şekilde yürütülmesi veya ihtiyaç duyulması halinde; hane ziyaretleri ve saha çalışmalarına nezaret etmek üzere Zabıta Müdürlüğü tarafından refakatçi zabıta personeli görevlendirilir.

(4) Müdürlüğe yapılan tüm başvurularda ve resen tespit edilen tüm vakalarda; başvuru sahipleri veya hak sahipleri tarafından beyan edilen bilgilerin doğruluğunun teyit edilmesi, kontrolü ve kurumsal veri entegrasyonu İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi Sistemi İdari Modülü üzerinden zorunlu olarak gerçekleştirilir. Doğru bilgiye ulaşılması amacıyla gerektiğinde ayrıca diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, bankalardan, tapu ve kadastro müdürlüklerinden de bilgi, belge ve veri talep edilebilir. Afet ve acil durumlar dışındaki genel başvurularda; sosyal inceleme ile görevli personel hanenin fiziki durumu, eşya varlığı, bağımlı nüfus yapısı ve beyanların doğruluğunu yerinde tetkik ederek Ev Ziyareti Bilgi ve Değerlendirme Formunu (Ek-2) düzenler. Evde Bakım Servisine yapılan müracaatlarda, sosyal inceleme saha tespitlerine ek olarak başvuru sahibinin yatalaklık, kronik hastalık veya

UYGAR SALMAN
BUCA BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MD.V.

ağır engel durumuna ilişkin tıbbi veriler ile ilgili sağlık kurumları ve paydaş kuruluşların koordinasyon kayıtları da inceleme sürecine dahil edilir.

(5) Afet ve acil durum kapsamındaki müracaat ve tespitlerde; genel başvurularda aranan Ev Ziyareti Bilgi ve Değerlendirme Formu (Ek-2) doldurulmaz. Bu durumlarda, afetzedelerin durumunun ve mağduriyetinin ivedilikle tespiti amacıyla, müdürlük bünyesindeki meslek elemanları (sosyal hizmet uzmanı vb.) tarafından afet mahalline veya haneye gerçekleştirilen ziyaret sonrasında, durumun aciliyetini ve hasar boyutunu içeren Afet Sorgulama ve İnceleme Formu (Ek-3) düzenlenir.

SOSYAL YARDIM PUANLAMA VE DERECELENDİRME ESASLARI

MADDE 28- (1) Genel aynı sosyal yardımlar, asker ve asker ailesi yardımları ile Değerlendirme Kurulu kararı uyarınca yeni ihdas edilecek ve puanlama esasına dayalı diğer tüm sosyal hizmet ve yardım programlarının puanlanmasında ve karara bağlanmasında, Sosyal Yardım Puan Cetvelinde (Ek-4) yer alan kriterler ve puan değerleri esas alınır. Bu kapsamda Müdürlük ve harcama yetkilisi tarafından sonuçlandırılan yardım işlemleri, Değerlendirme Kurulunun inceleme ve denetimine tabidir.

(2) Bu yönetmelikte uygulanan puanlama sistemi bir "Mağduriyet ve Muhtaçlık Derecelendirmesi" olup, hanenin sosyo-ekonomik yoksunlukları, engellilik durumları ve ailevi risk faktörleri arttıkça hane puanı yükselir. Alınan toplam puanın yüksekliği hanenin muhtaçlık derecesinin derinliğini gösterir ve yardım sıklığının artırılmasında temel kriter kabul edilir.

(3) Hane Geliri Durumu Derecelendirmesi ve Puanlaması:

- a) **Birinci Derece (Ekonomik Yoksunluk):** Hane içinde sürekli, düzenli veya kayıtlı hiçbir geliri bulunmayan hanelere **100 puan** verilir,
- b) **İkinci Derece (Geçim Seviyesi):** Hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık geliri, yürürlükteki net asgari ücretin 1/3'ünden az olan hanelere **90 puan** verilir,
- c) **Üçüncü Derece (Dar Gelirli):** Geçim seviyesinin üzerinde kalmakla birlikte; hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık geliri, yürürlükteki net asgari ücretin 1/2'sinden az olan hanelere **80 puan** verilir,
- ç) **Dördüncü Derece (Sosyo-Ekonomik Destek İhtiyacı):** Hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık geliri net asgari ücretin yarısını (1/2) geçmeyen, ancak hane toplam geliri net asgari ücret tutarının 2 katından az olan hanelere **70 puan** verilir.

(4) Gayrimenkul Durumu Puanlaması:

- a) Başvuru sahibinin ve hane halkının adına kayıtlı konut veya arazi mülkü bulunmaması halinde **artı 10 puan** verilir,
- b) Başvuru sahibinin veya hane halkının adına kayıtlı konut veya arazi mülkü bulunması halinde **eksi 10 puan** uygulanır.

(5) Taşıt Varlığı Puanlaması:

- a) Başvuru sahibinin veya hane halkının adına kayıtlı özel oto veya taşıt bulunmaması halinde **artı 10 puan** verilir,
- b) Başvuru sahibinin veya hane halkının adına kayıtlı özel oto veya taşıt bulunması halinde **eksi 10 puan** uygulanır.

UYGAR SALMAN
BUCA BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MD.V.

(6) Ailenin Özel Durumu Puanlaması:

- a) Boşanmış veya eşi vefat etmiş başvuru sahiplerine 4 puan verilir,
- b) Eşi cezaevinde olan başvuru sahiplerine 5 puan verilir,
- c) Yetim statüsündeki ailelere 10 puan verilir,
- ç) Şehit ailelerine 10 puan verilir,
- d) Gazi ailelerine 6 puan verilir.

(7) Hane Halkı Kişi Sayısı Puanlaması:

- a) Tek (1) kişiden oluşan hanelere 1 puan verilir,
- b) İki (2) kişiden oluşan hanelere 2 puan verilir,
- c) Üç (3) kişiden oluşan hanelere 3 puan verilir,
- ç) Dört (4) kişiden oluşan hanelere 4 puan verilir,
- d) Beş (5) ve üzeri kişiden oluşan hanelere 5 puan verilir.

(8) Hanede Öğrenim Gören Çocuk Sayısı Puanlaması:

- a) Öğrenimi devam eden her bir ilkokul, ortaokul ve lise öğrencisi için hane puanına 4 puan eklenir,
- b) Örgün yükseköğrenime (üniversite) devam eden her bir öğrenci için hane puanına 6 puan eklenir.

(9) Engellilik ve Sağlık Durumu Puanlaması:

- a) Hanede %40 ve üzeri oranda hafif engelli birey bulunması halinde 12 puan verilir,
- b) Hanede %60 ve üzeri oranda orta dereceli engelli birey bulunması halinde 14 puan verilir,
- c) Hanede %80 ve üzeri oranda ağır engelli veya tam bağımlı birey bulunması halinde 16 puan verilir,
- ç) Yaşlılık durumuna bağlı olarak hareket kısıtlılığı bulunan ve öz bakımını karşılayamayacak durumda olan ağır engelli statüsündeki bireylerin bulunması halinde haneye 40 puan verilir.

(10) İkamet Edilen Konutun Fiziki Durumu Puanlaması:

- a) Sosyal inceleme sonucunda konutun yaşamaya elverişli olduğu tespit edilirse 0 puan verilir,
- b) Konutun kısmen elverişli olduğu tespit edilirse 5 puan verilir,
- c) Konutun yaşam şartlarına tamamen elverişsiz olduğu tespit edilirse 15 puan verilir.

(11) Mevcut Ev Eşyalarının Durumu Puanlaması:

- a) Konutta temel yaşamı sürdürececek yeterli eşya bulunmaması halinde 15 puan verilir,
- b) Eşyaların eksik, eski veya yıpranmış olduğunun tespit edilmesi halinde 5 puan verilir,
- c) Eşyaların temel ihtiyacı karşılar nitelikte olması halinde 0 puan verilir,
- ç) Eşyaların yeni, eksiksiz ve ederi yüksek nitelikte olması halinde haneden eksi 15 puan düşülür.

(12) Sosyal İnceleme Görevlisi Kanaat Yetkisi: Sosyal inceleme görevlisi; hane halkının borçluluk durumu, kronik hastalık, yüksek tedavi giderleri veya diğer sosyo-ekonomik dezavantajlarını göz önünde bulundurarak, on birinci fıkra kapsamındaki eşyalar yeni olsa dahi, ailenin mağduriyetini önlemek amacıyla bu fıkradaki eksi puanı uygulamayabilir veya konut/eşya puanlarını ailenin lehine olacak şekilde takdir edebilir. Bu duruma ilişkin haklı gerekçeler Sosyal İnceleme Raporunda açıkça belirtilir.

Değerlendirme Kurulu ve Karar Süreci

MADDE 29- (1) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu (Kurul); a) Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı başkanlığında, b) Sosyal Hizmetler Müdürü, c) Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendireceği bir avukat/hukukçu personel, ç) Mali Hizmetler Müdürü veya görevlendireceği bir personel, d) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde görev yapan en az bir (1) Sosyal Çalışmacı (unvanlı personel bulunmaması durumunda müdürlükçe görevlendirilecek bir sosyal inceleme görevlisi), e) Belediye Meclisince seçilen İhtisas Komisyonu olan Sosyal Hizmetler, Yaşlılar ve Engelliler Komisyonunun beş (5) üyesi, olmak üzere toplam on (10) üyeden oluşur. Kurulun sekretarya hizmetleri Sosyal Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Kurulun Görev Alanı ve Esneklik Hükümü: Kurul; yangın, deprem, sel, heyelan gibi afet ve acil durumlar nedeniyle zarar gören vatandaşların yardım başvurularını incelemek, değerlendirmek ve karara bağlamakla görevlidir. Belediye Meclisi veya Belediye Başkanı tarafından ilerde ihdas edilebilecek ve niteliği itibarıyla Kurul kararı gerektiren yeni veya farklı sosyal yardım veya hizmet programlarının yürütülmesi ve karara bağlanması da Kurulun görev alanına dâhil edilebilir. Genel ayni (gıda ve benzeri) sosyal yardımlar, asker ve asker ailesi yardımları ile Evde Bakım Servisi hakedişleri harcama yetkilisinin onayıyla sonuçlandırılır; bu işlemler Kurulun inceleme ve denetimine tabidir.

(3) Afet ve Acil Durum Yardımlarının Karara Bağlanması: Afet ve acil durum kapsamındaki nakdi ve ayni yardım müracaatlarında genel puanlama sistemi ve Sosyal Yardım Puan Cetveli uygulanmaz. Afetzedelerin mağduriyetlerinin gecikmeksizin giderilmesi amacıyla; etkilenen kişilerin bilgileri İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi Sistemi İdari Modülü üzerinden sorgulanır. Bu Yönetmeliğin 27 nci maddesinin beşinci fıkrası uyarınca düzenlenen Afet Sorgulama ve İnceleme Formu (Ek-3) ile birlikte hazırlanan inceleme raporu ivedilikle Kurula sunulur. Nihai yardımın türü, kapsamı, süresi ve miktarı bu raporlar doğrultusunda doğrudan Kurul tarafından belirlenir. Gecikmesinde sakınca bulunan olağanüstü durumlarda, Belediye Başkanı veya yetki verdiği harcama yetkilisinin onayı ile ivedi olarak yapılan acil yardımlar, düzenlenen ilk Kurul toplantısında Kurulun onayına sunulurken kesinleştirilir.

(4) Genel Ayni (Gıda vb.) Yardımların Puanlanması ve Karara Bağlanması: Genel ayni sosyal yardım müracaatlarında; yerinde yapılan sosyal inceleme ve e-Belediye İdari Modülü sorgulama verileri doğrultusunda Sosyal Yardım Puan Cetveli düzenlenerek puan tablosundaki değerlere göre puanlama yapılır. Kurulun ön karar ve onay sürecine tabi tutulmaksızın, yapılan puanlama neticesinde: a) 0 - 99 puan arasında kalan başvuru sahiplerinin yardım talepleri müdürlükçe reddedilir, b) 100 - 130 (dâhil) puan arasında kalan hak sahiplerine 6 (altı) ayda bir, c) 131 - 160 (dâhil) puan arasında kalan hak sahiplerine 3 (üç) ayda bir, ç) 161 ve üzeri puan alan hak sahiplerine ise aylık periyotlarla ayni yardımda bulunulur. Bu fıkra kapsamındaki yardımlar; belirlenen puan barajları ve periyotlar esas alınarak, bütçe imkânları dâhilinde doğrudan harcama yetkilisi onayı ile karara bağlanır ve uygulanır. Gerçekleştirilen işlemler ve yardım listeleri, kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümler gözetilerek Kurulun inceleme ve denetimine sunulur.

(5) Asker ve Asker Ailesi Yardımlarının Puanlanması ve Karara Bağlanması: Vatani görevini yapmakta olan askerlerin kendilerine veya ailelerine yönelik yapılacak yardımlar Kurulun ön karar ve onay sürecine tabi tutulmaz. Bu müracaatlar, e-Belediye Bilgi Sistemi İdari Modülü

üzerinden yapılan askerlik durum kontrolü ile Sosyal Yardım Puan Cetvelindeki (Madde 28) dokuzuncu ve onuncu fıkralar (Konut ve Ev Eşyası Durumu Puanlaması) hariç tutularak hesaplanır. Yapılan puanlama neticesinde nihai puanı 70 (yetmiş) ve üzeri olan hak sahiplerinin yardım talepleri, harcama yetkilisinin onayı ile doğrudan karara bağlanır; askerlik hizmeti süresince bütçe imkânları doğrultusunda periyodik olarak ya da tek sefere mahsus uygulanır. 70 puanın altında kalan başvurular müdürlükçe reddedilir. Gerçekleştirilen işlemler ve yardım listeleri, kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümler gözetilerek Kurulun inceleme ve denetimine sunulur.

(6) Evde Bakım Hizmetlerinin Puanlanması ve Karara Bağlanması: Evde Bakım Servisinden yararlanacak yaşlı, engelli, kronik hasta ve dezavantajlı vatandaşların müracaatları Kurulun ön karar ve onay sürecine tabi tutulmaz. Bu hizmetlerin hakediş süreçleri; yerinde yapılan sosyal inceleme, yasal beyan doğrulamaları ve bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinde yer alan Sosyal Yardım Puan Cetveli esas alınarak hesaplanır. Evde Bakım Servisinin yararlanma alt sınır puan barajı, puanlama kriterlerinin ağırlık dereceleri ve saha uygulama esasları, idarenin teklifi ve Belediye Meclisinin kararıyla onaylanacak alt uygulama yönergesi ile belirlenir ve harcama yetkilisi onayıyla doğrudan uygulanır. Hizmet hakedişleri ve uygulama sonuçları, kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümler gözetilerek Kurulun inceleme ve denetimine sunulur.

(7) Kurulun Çalışma Usulü ve Toplantı Sıklığı: Kurul, on (10) kişilik üye tam sayısının salt çoğunluğu olan en az altı (6) üye ile toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Kurul, rutin gündemle bir ay içinde en fazla 4 (dört) toplantı yapabilir. Ancak geniş halk kitlelerini ve coğrafi alanları etkileyen kitlesel afet ve olağanüstü acil durum hallerinde, aylık toplantı sınırı dikkate alınmaksızın Kurul, Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün çağrısı üzerine en geç 24 (yirmi dört) saat içinde olağanüstü toplanır ve ivedilikle karar alır.

(8) İhtisas Komisyonu Üyelerinin Denetim Görevi: Kurulda görev alan Sosyal Hizmetler, Yaşlılar ve Engelliler Komisyonunun beş (5) üyesi; bu Yönetmelik kapsamında gerçekleştirilen ayni ve nakdi yardımlar ile hizmet yardımlarına ilişkin karar ve uygulamaları, ilgili mevzuata, Belediye Meclisi kararlarına, eşitlik, şeffaflık, kamu yararı ve hesap verebilirlik ilkelerine uygunluk yönünden incelemek ve denetlemekle görevlidir. Komisyon üyeleri, denetim kapsamında gerekli bilgi ve belgelerin Kurul sekretaryasından sunulmasını talep edebilir; tespit ve değerlendirmelerini gerekçeli olarak Kurul karar tutanağına yazdırabilir ve gerektiğinde Belediye Meclisine rapor sunabilir. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümleri saklıdır.

Başvuruların Onay Süreci

MADDE 30- (1) Bu Yönetmeliğin 28 inci maddesi ile 29 uncu maddesinin dördüncü, beşinci ve altıncı fıkraları uyarınca; genel ayni sosyal yardımlar, asker ve asker ailesi yardımları, Evde Bakım Servisi hizmet hakedişleri ile Değerlendirme Kurulu kararı uyarınca Müdürlük icrasına bırakılan puanlama esasına dayalı diğer yardımlar, kurulan puanlama mekanizması ve ilgili alt mevzuat doğrultusunda doğrudan Sosyal Hizmetler Müdürü (Harcama Yetkilisi) onayı ile kesinleşir ve uygulanır. Bu işlemler, uygulama sonrasında Değerlendirme Kurulunun inceleme ve denetimine sunulur.

UYGAR SALMAN
BUCA BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MD.V.

(2) Afet ve acil durum müracaatları ile Kurulun görev alanına dahil edilen yeni veya farklı yardım türlerine ilişkin başvurular ise Değerlendirme Kurulu tarafından karara bağlanır. Kurul tarafından alınan kararlar, 5393 sayılı Belediye Kanununun 38 inci maddesinin birinci fıkrasının (n) bendi uyarınca Belediye Başkanının onayına sunulur. Belediye Başkanı kurul kararını aynen onaylayabilir veya yeniden değerlendirilmek üzere gerekçesiyle birlikte Kurula iade edebilir. Onaylanan kararların yasal ve mali süreçleri harcama yetkilisi tarafından yürütülür.

Belediye Meclisi İhtisas Komisyonu ile İlişkiler ve Koordinasyon

MADDE 31- (1) Belediye Meclisince seçilen beş (5) üyeli İhtisas Komisyonu (Sosyal Hizmetler, Yaşlılar ve Engelliler Komisyonu); müdürlüğün faaliyet alanı, sosyal yardım politikaları ve hizmet standartları üzerinde 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde aşağıdaki takip, inceleme ve denetim görevlerini yürütür:

- a) Müdürlük tarafından hazırlanan veya güncellenen sosyal yardım ve hizmetlere ilişkin yönetmelik, yönerge ve kriter taslaklarını yasal, mali ve teknik açıdan inceleyerek Belediye Meclisi genel kuruluna sunulmak üzere Komisyon Raporu hazırlamak,
 - b) Buca genelinde yaşayan dar gelirli, yaşlı, engelli, kadın, çocuk ve dezavantajlı gruplara yönelik yeni sosyal hizmet modelleri, merkez açılışları veya sosyal projeler geliştirilmesi amacıyla tavsiye niteliğinde görüş ve politika önerileri oluşturmak,
 - c) Müdürlüğe bağlı taziye evleri, engelli merkezleri, eğitim merkezleri ve yardım depoları gibi kamusal alanları yerinde ziyaret ederek hizmetlerin işleyişini, verimliliğini ve vatandaş memnuniyetini meclis adına incelemek,
 - ç) Gerekli görülen hallerde komisyon toplantılarına Sosyal Hizmetler Müdürünü veya ilgili personeli davet ederek saha verileri, bütçe kullanımı ve dönemsel sosyal yardım istatistikleri hakkında kurumsal bilgi ve sunum talep etmek,
 - d) Sosyal hizmetler alanında kent genelinde yürütülen faaliyetlerin adil, şeffaf, hak temelli ve hesap verilebilir bir şekilde yürütülmesini meclis denetim yolları çerçevesinde izlemektir.
- (2) İhtisas Komisyonu; müdürlüğün icrai nitelikteki Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu işleyişini, hane bazlı sosyal yardım uygulamalarını ve bütçe harcama süreçlerini; mevzuata, Belediye Meclisi kararlarına, eşitlik, şeffaflık, kamu yararı ve hesap verebilirlik ilkelerine uygunluk yönünden meclis adına inceler, değerlendirir, raporlar ve denetler. Değerlendirme Kurulu bünyesinde, Belediye Meclisince seçilen Sosyal Hizmetler, Yaşlılar ve Engelliler Komisyonunun beş (5) üyesinden oluşan bir denetim yapısı bulunur. Bu üyeler, İhtisas Komisyonu ile Değerlendirme Kurulu arasındaki koordinasyonu sağlar; yapılan yardımlara ilişkin tespit ve değerlendirmeleri Kurul karar tutanağına yazdırabilir ve gerektiğinde Belediye Meclisine rapor sunabilir. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümleri saklıdır.

Değerlendirme Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 32- (1) Müdürlük bünyesinde oluşturulan Değerlendirme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yangın, deprem, sel, heyelan gibi afet ve acil durumlardan etkilenen vatandaşların durumlarını, Afet Sorgulama ve İnceleme Formu (Ek-3) verileri ışığında değerlendirerek; yapılacak acil nakdi veya aynı yardımların miktarı, süresi ve şekli hakkında karar almak ve onay için üst makama sunmak,

UYGAR SALMAN
BUCA BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MD.V.

- b) Belediye Meclisi veya Belediye Başkanı tarafından ileride ihdas edilebilecek ve niteliği itibarıyla kurul kararı gerektiren yeni veya farklı nitelikli sosyal yardım/hizmet programlarının yürütülmesi, kapsamı ve miktarı hakkında karar almak,
- c) Gecikmesinde sakınca bulunan olağanüstü durumlarda, Belediye Başkanı veya yetki verdiği harcama yetkilisinin onayı ile ivedi olarak yapılmış olan acil yardımları, düzenlenen ilk toplantıda inceleyerek kesinleştirmek,
- ç) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden, yardım çeşitlerine göre istenecek ve bu Yönetmelikte sayılmayan ek sosyal inceleme bilgi ve belgelerini duruma göre belirlemek,
- d) Belediye Başkanı tarafından havale edilen sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin kurumsal konuları değerlendirerek karara bağlamaktır.
- (2) Kurulun İnceleme ve Denetim Görevi: Kurul; genel ayni yardımlar, asker ve asker ailesi yardımları ile Evde Bakım Servisi hakedişlerine ilişkin iş ve işlemleri; ilgili mevzuata, bu Yönetmelikte belirlenen puanlama kriterlerine, yardım periyotlarına, bütçe imkânlarına, eşitlik, şeffaflık, kamu yararı ve hesap verebilirlik ilkelerine uygunluk yönünden inceler ve denetim görevini icra eder. Kurul, denetim kapsamında gerekli bilgi ve belgeleri Sosyal Hizmetler Müdürlüğünden ve ilgili alt servislerden talep edebilir; tespit ettiği hususların düzeltilmesini isteyebilir ve sonuçlarını gerekçeli bir raporla Belediye Başkanına ve gerektiğinde Belediye Meclisine sunabilir. Yardımların puanlama, onay ve uygulama işlemleri bu Yönetmelikte belirtilen usul ve yetkiler çerçevesinde yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardım Türleri, Hizmet Kalemleri ve Satın Alma Esasları

Nakdi Yardımlar

- MADDE 33-** (1) Belediye; ekonomik yoksunluk içinde bulunanlara, dar gelirliilere, kimsesiz, yaşlı ve engelliler ile sosyo-ekonomik destek ihtiyacı olan vatandaşlara sosyal, sağlık ve ekonomik sorunların çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla bütçe imkanları dahilinde nakdi yardımda bulunabilir. Bu Yönetmeliğin 28 ve 29 uncu maddeleri saklı kalmak kaydıyla; kitlesel afet, afet ve acil durumlar dışındaki genel nakdi yardımların iş ve işlemleri bütçe ödenekleri çerçevesinde müdürlükçe yürütülür. Kitlesel afet, afet ve acil durumlar kapsamındaki nakdi yardımlar ise Değerlendirme Kurulu kararı ve tespiti ile uygulanır.
- (2) Belediye sınırları içinde meydana gelen afet ve acil durumlarda (yangın, deprem, sel ve benzeri olaylar) zarar görenlere yapılacak nakdi yardımların miktarı, süresi ve şekli, bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesi uyarınca Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenir ve Belediye Başkanının onayından sonra uygulanır.
- (3) Belediye sınırları içerisindeki kamuya ait temel eğitim ve ortaöğretim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan ihtiyaç sahibi öğrencilere, müdürlük bünyesinde yapılacak sosyal inceleme ve puanlama doğrultusunda harcama yetkilisi onayı ile ayni veya nakdi eğitim-öğretim desteği sağlanabilir.
- (4) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması amacıyla; gerek müdürlük onayıyla yapılan rutin ayni ve nakdi yardımlarda, gerekse Değerlendirme Kurulu kararıyla yapılan afet yardımlarında para yerine geçebilen alışveriş çeki, banka kartı, akıllı kart, ön ödemeli kart veya dijital kartlar dağıtılabilir veya üçüncü kişilere dağıtılabilir. Bu kart veya çeklerin geçerli olacağı merkezlerle, Belediye Başkanının mevzuat çerçevesinde vereceği imza yetkisi veya devri doğrultusunda gerekli protokol ve sözleşmeleri yapmaya müdürlük yetkilidir.

(5) Nakdi veya kartlı yardımlar, harcama yetkilisinin veya Değerlendirme Kurulunun kararı doğrultusunda hak sahiplerinin anlaşmalı bankalarda açacakları sosyal yardım hesaplarına mali hizmetler müdürlüğü tarafından aktarılır.

Aynı Yardımlar

MADDE 34- (1) Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, giyecek, yakacak, kırtasiye, eğitim malzemesi, dezavantajlı ailelerin çocuklarına yönelik stünnet kıyafeti, ilgili mevzuata aykırılık teşkil etmemek kaydıyla tıbbi araç ve gereçler, rehabilitasyon amaçlı protez araç ve gereçleri ile medikal sağlık malzemeleri gibi aynı yardımlarda bulunulabilir.

(2) Gıda, kırtasiye, eğitim malzemesi, giyecek gibi temel ihtiyaç konusu rutin aynı yardımlar, bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen Sosyal Yardım Puan Cetveli sonuçlarına göre Kurulun ön karar ve onayına sunulmaksızın doğrudan harcama yetkilisi onayı ile yapılır. Gerçekleştirilen yardım işlemleri Değerlendirme Kurulunun inceleme ve denetimine tabidir.

(3) Belediyenin Gıda Bankacılığı kapsamında yapacağı veya yaptıracığı gıda yardımları aynı sosyal yardımlar kapsamında olup; tabi olduğu usul ve esaslar Belediye Meclisi tarafından onaylanan Gıda Bankacılığı Uygulama Yönetmeliği ile belirlenir. Gıda Bankacılığı kapsamında toplanan bağış ve malzemelerin hak sahiplerine dağıtımında, bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen puanlama sistemi ve müdürlük onay usulü esas alınır.

(4) Medikal ve sağlık yardımları; çeşidine göre sağlık kurulu raporu veya uzman hekim raporuna istinaden tıbbi araç ve gereçleri, engelliler için tekerlekli sandalye, koltuk değneği, hasta bezi, rehabilitasyon amaçlı protez araç ve gereçleri gibi kalemleri kapsar. Bu yardımlar, ekonomik durumu bu Yönetmelik hükümleri uyarınca saptanan kişilere harcama yetkilisi onayı ile verilir. Sağlık yardımlarında 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 60 ıncı maddesi hükümleri göz önünde bulundurulur.

(5) Aynı yardımlar, hak sahiplerinin gereksinimleri doğrultusunda günlük, periyodik ya da geçici nitelikte olabilir.

Hizmet Yardımları

MADDE 35- (1) Belediye, engelli vatandaşlara yönelik Engelli Hizmet Merkezleri kurabilir ve bu merkezler bünyesinde sosyal, kültürel, eğitsel ve destekleyici faaliyetlerde bulunabilir. Bu merkezler marifetiyle aşağıdaki hizmetler yürütülür:

a) Engelli vatandaşların resmi kurum ve kuruluşlara, öncelikli olarak ise hastanelere ve sağlık merkezlerine sevk ve ulaşımlarını kolaylaştırmak amacıyla engelli araçları ile mesai saatleri içinde ücretsiz taşıma hizmeti sağlanır,

b) Belediye Başkanlığının uygun gördüğü sosyal, kültürel veya sportif etkinliklerde engelli taşıma aracı tahsis edilebilir,

c) Engellilerin toplumsal hayata katılımını ve istihdamını artırmak amacıyla muhtelif kurslar, eğitimler ve rehabilitasyon etkinlikleri düzenlenebilir; bu etkinliklerin malzeme, büro ve personel ihtiyaçları müdürlük bütçesinden karşılanır.

(2) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden veya bu sınırlar dahilinde vefat eden vatandaşların cenaze yakınlarına; talepleri doğrultusunda acılarını hafifletmek ve taziye süreçlerini kolaylaştırmak amacıyla taziye evlerinde, taziye hanelerinde veya belirlenen taziye alanlarında aynı yardım veya taziye hizmeti (masa, sandalye, çadır ve benzeri) sağlanır. Müdürlüğe bağlı alt servis olarak faaliyet gösteren Yeşilbağlar Taziye Evi ile Kuruçeşme

Taziye Evinde ve taziye amacıyla kullanılan diğer tüm açık/kapalı alanlarda sunulan ağırlama, ikram (taziye paketi, pilav, ayran ve benzeri) ile temizlik faaliyetleri ve bu merkezlerin aktif hizmet sunumu bu kapsamda yürütülür.

(3) Belediye; yaşlı, engelli, kimsesiz, kronik hasta ve sosyo-ekonomik destek ihtiyacı olan kimselere yönelik Evde Bakım Servisi eliyle yaşam alanlarının temizliğini, çamaşırlarının yıkanmasını, kişisel öz bakımlarını (banyo, tıraş, tırnak kesimi vb.) yürütür. Bu hizmetlerin saha operasyonlarında, bu Yönetmeliğin 8 inci maddesi uyarınca İzmir Büyükşehir Belediyesi bağlı kuruluşları ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Eşrefpaşa Hastanesi ile yapılacak iş birliği protokolleri kapsamında tıbbi/hijyenik mal ve malzeme desteği ile saha personelinin mesleki eğitim süreçleri ortaklaşa koordine edilir.

Satın Alma İşlemleri ve Bağışlar

MADDE 36- (1) Ayni yardımlarda kullanılacak her türlü mal, malzeme ve hizmet alımlarında, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) Sosyal yardımlarda veya Gıda Bankacılığında kullanılmak üzere belediyeye bağışlanmış olan mal, malzeme ve ayni değerler de bu Yönetmelikle tespit edilmiş esaslara ve puan cetvellerine göre dağıtılır. Bağışların kabulü ve kaydı ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Dağıtım Esasları, Yararlanma Şartları ve Sınırları

Ayni Yardımların Dağıtılması

MADDE 37- (1) Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan ayni yardımlar, Belediye personeli ve araçlarıyla hak sahibi kişilere insan onuruna yakışır en uygun yöntemlerle dağıtılır.

(2) Ayni yardımların lojistik ve dağıtım süreçlerinde muhtarlıklar, sivil toplum kuruluşları ve ilgili kamu kurumları ile iş birliği yapılabilir. Dağıtım işi, mevzuata uygun olarak üçüncü şahıslardan hizmet alımı şeklinde de yaptırılabilir. Temel ihtiyaç konusu yardımlar, doğrudan malzeme teslimi şeklinde olabileceği gibi belirlenmiş harcamalar için kullanılabilecek alışveriş çeki veya akıllı kart verilmesi şeklinde de uygulanabilir. Ayni yardımların fiziki tesliminde Teslim-Tesellüm Tutanağının düzenlenerek imza altına alınması zorunludur. Dijital kart veya akıllı kart uygulamalarında ise sistem üzerinden alınan elektronik teslim raporları tutanak hükmündedir.

Sosyal Yardımlardan Yararlanma Şartları ve Sınırları

MADDE 38- Sosyal yardımlardan yararlanmada aşağıdaki şartlar aranır: a) Sürekli sosyal yardım alan bir kişi, aynı takvim yılı içinde bir önceki yardım periyodunun bittiği tarihten itibaren en az 1 (bir) ay geçmedikten sonra yeniden yardım almak için müracaatta bulunamaz. Ancak yangın, deprem, sel gibi kitlesel veya bireysel afet durumlarında, müzmin hastalık hâllerinde ve diğer zorunlu durumlarda (eşi ölen, ayrılan veya şiddet gören kadınlar gibi istisnai hâllerde) bu süre şartı aranmaz, b) Afet ve acil durum yardımları hariç olmak üzere; sosyal yardımlara müracaat edenlerin durumları, bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinde yer alan Sosyal Yardım Puan Cetveli kriterlerine göre bütüncül olarak puanlanır. Yapılan puanlama neticesinde, bu

Yönetmeliğin 29 uncu maddesinin dördüncü fıkrasında belirlenen 100 (yüz) taban puan barajının altında kalan genel başvuru sahiplerinin talepleri müdürlükçe reddedilir, c) Müzmin veya kronik hastalığı bulunanlar, dul ve yetim maaşı alamayanlar, engelliler ve yaşlılar gibi Sosyal Yardım Puan Cetvelinde kendilerine ek veya artırımlı puan tanımlanan dezavantajlı grupların yardım talepleri; yapılan puanlama neticesinde 100 taban puanı ve üzerindeki baraj değerlerine ulaşması hâlinde, Kurulun ön kararı aranmaksızın, bütçe imkânları dâhilinde doğrudan harcama yetkilisinin onayı ile kesinleşir ve bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesinin dördüncü fıkrasındaki periyotlar dâhilinde uygulanır. Bu kapsamda gerçekleştirilen yardım işlemleri Değerlendirme Kurulunun inceleme ve denetimine tabidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler, Kayıt Sistemi ve Yardımların Kesilmesi

Harcama Talimatı ve Harcama Yetkilisi

MADDE 39- Bütçenin sosyal yardım ödeneklerinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Bu Yönetmelik kapsamındaki harcamalarda harcama yetkilisi Sosyal Hizmetler Müdürüdür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılmakta olan işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Ödeme İşlemleri

MADDE 40- (1) Sosyal yardım giderlerinin mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, harcama yetkilisi tarafından müdürlük personeli arasından bir memur personel, gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirilir.
(2) Sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili ödeme için gerekli belgelerin (ödeme emri belgesi ve ekleri) mevzuata uygun olarak hazırlanması işi gerçekleştirme görevlisi tarafından yürütülür.
(3) Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin Sorumluluğu

MADDE 41- Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi; sosyal yardım giderlerinin 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerine uygun biçimde ödeme emrine bağlanmasından, bütçe ödeneklerinin verimli ve yerinde kullanılmasından hukuken sorumludur.

Ödeme Yapılacak Kişiler ve Yöntem

MADDE 42- (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılmasına karar verilen nakdi sosyal yardım ödemeleri; hakkı kazanan kişinin kendisine, durumu belgelenmek kaydıyla vekiline, velisine veya vasisine yapılır. Ödemeler, belediyenin anlaşmalı olduğu banka hesaplarına mali hizmetler müdürlüğünce elektronik ortamda doğrudan aktarılır. İnsan onurunun korunması amacıyla, bu Yönetmeliğin 33 ncü maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında basılan veya dağıtılan alışveriş çekleri veya akıllı kartlar da bu ödeme yöntemleri kapsamında değerlendirilir.

UYGAR SALMAN
BUCA BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MD.V.

(2) Kitlesel yangın, deprem, sel gibi afet ve acil durum hallerinde yapılacak nakdi yardımlarda; afetzedelerin mağduriyetlerinin ivedilikle giderilmesi amacıyla, hak sahibinin beyan edeceği veya ibraz edeceği banka hesap dekontu/IBAN bilgilerine istinaden, kurumun anlaşmalı banka şartı aranmaksızın ilgili banka hesabına mali hizmetler müdürlüğünce doğrudan ve gecikmeksizin transfer yapılabilir.

(3) Yangın, deprem, sel gibi afet ve acil durumlardan etkilenen afetzedelere, Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı veya diğer kamu kurumları tarafından nakdi afet yardımı yapılmış olması, Belediyece yardım yapılmasına engel teşkil etmez. Afetzedenin mağduriyet derecesi ve hasar boyutu gözetilerek, Değerlendirme Kurulunun uygun görmesi ve Belediye Başkanının onayı ile Kaymakamlık yardımlarına ilaveten bütçe imkanları dahilinde nakdi afet yardımı sağlanabilir.

Harcama ve Kanıtlayıcı Belgeler

MADDE 43- Sosyal yardım bütçesinden yapılacak harcamalarda ve ödeme emri belgelerine eklenecek kanıtlayıcı evraklarda; Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Sosyal inceleme raporları, Kurul kararları, Kurul inceleme ve denetim raporları, Müdürlük onayları ve teslim-tesellüm tutanakları bu belgelere esas teşkil eder.

Kayıt, Takip ve Kontrol Sistemi

MADDE 44- (1) Ayni, nakdi ve hizmet yardımlarının yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Müdürlük; yardım yapılan kişilerle ilgili tüm bilgi, belge ve dijital kayıtları İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi Sistemi ve müdürlük arşivinde düzenli olarak tutmak, güncellemek ve muhafaza etmekle yükümlüdür.

(2) Afet ve acil durumlar hariç olmak üzere; başvuru sahiplerinin gelir seviyelerinin, sosyo-ekonomik durumlarının ve Ek-4 Sosyal Yardım Puan Cetveli skalasındaki kriterlerin bütüncül ve doğru olarak tespit edilmesi amacıyla; müracaat eden kişilerin diğer Belediyelerden, Kaymakamlık bünyesindeki Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarından, Bakanlıklardan veya ilgili diğer tüm kamu kurum ve kuruluşlarından düzenli bir yardım alıp almadıklarına dair veri sorgulaması, veri entegrasyonu sağlayan dijital bilgi sistemleri üzerinden ya da resmi yazı ile yapılabilir. Bu sorgulama neticesinde elde edilen veriler, başvuru sahibinin genel durumunun değerlendirilmesinde ve Ek-4 Sosyal Yardım Puan Cetveli skorunun kesinleştirilmesinde esas alınır. Afet ve acil durum müracaatlarında ise Kaymakamlık veya diğer kurumlardan yardım alınmış olması, bu Yönetmeliğin 41 inci maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca Kurulun yardım kararı almasına engel oluşturmaz.

Sosyal Yardımların Kesilmesi ve Durdurulması

MADDE 45- (1) Afet ve acil durum yardımları hariç olmak üzere; ayni, nakdi ve sürekli hizmet yardımlarından faydalanan hak sahiplerinin yardım kararları aşağıdaki hallerde kesilir:

- a) Hak sahibinin vefat etmesi,
- b) Türk vatandaşlığından çıkması, çıkarılması veya vatandaşlık hakkını kaybetmesi,
- c) Hanenin sosyo-ekonomik durumunun düzelmesi, ekonomik yoksunluk veya dar gelirlilik halinin ortadan kalkması,
- ç) Hak sahibinin evlenmesi neticesinde hane gelirinin bu Yönetmelikte belirlenen sınırların üzerine çıkması,
- d) Hak sahibinin Belediye sınırları dışına taşınması (ikamet değişikliği),
- e) Geçerli ve mücbir bir mazereti olmaksızın, kendisine tahsis edilen yardımın ardı ardına 3

(üç) ay boyunca teslim alınmaması,

f) Yardım almak amacıyla gerçek dışı beyanla yalan beyanda bulunulduğunun, sahte belge sunulduğunun veya durum değişikliğinin idareye kasıtlı olarak bildirilmediğinin saptanması.

(2) Sürekli veya periyodik yardım edilen kişilerin durumları müdürlükçe sistem üzerinden ve sahada düzenli olarak takip edilir. Birinci fıkrada sayılan durumların saptanması halinde yardım; durumun tespit edildiği veya ortadan kalktığı tarihi izleyen ay başından itibaren harcama yetkilisinin onayı ile kesilir. Gerçek dışı beyanla (f) bendi uyarınca alınan yardımlar hakkında genel hükümlere göre yasal işlem başlatılır ve haksız ödenen tutarlar yasal faizi ile birlikte geri tahsil edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 46- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; 29/05/1986 tarihli ve 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 01/07/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Kanunu, 08/03/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun ile sosyal hizmetler, sosyal yardımlar ve kurulların çalışma esaslarına ilişkin diğer ilgili ulusal mevzuat hükümleri kıyasen uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler

MADDE 47- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle; Buca Belediye Meclisinin 05.06.2024 tarihli ve 2024/69 sayılı kararı ile kabul edilen "Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Muhtaç Kimselere Sosyal Yardım Yönetmeliği" ile 06.08.2025 tarihli ve 2025/161 sayılı kararı ile kabul edilen "Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Birinci fıkrada belirtilen yönetmeliklerin yürürlükteki tüm ekleri, tadilleri, bu müdürlük bünyesindeki kurul ve komisyonların çalışma esaslarını düzenleyen diğer tüm eski meclis kararları ve düzenlemeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Temsil Yetkisine İlişkin Geçici Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce, İlçe Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Mütevelli Heyeti toplantılarına Belediye Başkanlığını temsilen katılım sağlayan diğer müdürlüklerin veya birimlerin temsil yetkisi ve görevlendirmeleri, işbu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte başkaca bir idari işleme gerek kalmaksızın kendiliğinden sona erer.

(2) Bu tarihten itibaren temsil, koordinasyon ve veri paylaşım görevi münhasıran Sosyal Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Kurumsal Devir, İdari Süreklilik ve Unvan Değişikliğine İlişkin Geçici Hükümler

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce mülga yönetmelik ve organizasyon yapısı uyarınca faaliyet gösteren "Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü" ile bağlı bulunan "Şehit Aileleri ve Gaziler Şefliği", "Cemal Yetginer Etüt Meslek ve Sanat Atölyesi"

Merkezi" ve "Gediz Etüt Merkezi" dahil tüm alt birim ve merkezler; kadroları, personeli, taşınır malları, araç-gereçleri, arşivi, fiziki çalışma alanları ve bütçe ödenekleri ile birlikte başkaca hiçbir idari işleme gerek kalmaksızın "Sosyal Hizmetler Müdürlüğü" ile bu Yönetmeliğin 7 nci maddesi uyarınca kapsamı genişletilerek yeniden yapılandırılan ilgili birimler bünyesine devredilmiş ve tasfiye/devir süreçleri tamamlanmıştır.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte ilk defa ihdas edilen "Evde Bakım Servisi"nin faaliyet alanı içerisinde kalan yaşlı, engelli, hasta ve dezavantajlı vatandaşlara ait her türlü başvuru dosyası, sosyal inceleme raporu, veri tabanı kaydı ve bu hizmete tahsis edilecek taşınır mallar ile personel kadroları, idari bir aksamaya meydan verilmeden Sosyal Hizmetler Müdürlüğü alt birimi olarak yapılandırılan Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmetler Birimi bağlılığındaki Evde Bakım Servisi bünyesine devredilir ve görev tanımlarına uygun olarak yürütülür.

(3) Kapatılan söz konusu merkezler ile unvan ve kapsam değişikliği yapılan mülga birimler tarafından yürütülen tüm iş, işlem, dosya, kurumsal hafıza ve taahhütler, idari bir aksamaya meydan verilmeden bu Yönetmelikle yeni kurulan ilgili birim ve servisler tarafından devralınarak sürdürülür.

Yürürlük

MADDE 48- Sosyal yardım ve hizmet süreçleri ile Değerlendirme Kurulunun çalışma esaslarını bütüncül olarak düzenleyen bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi uyarınca Buca Belediye Meclisi tarafından kabul edildikten ve 24/05/1984 tarihli ve 3011 sayılı Resmî Gazete, Tebliğ ve Yönetmeliklerde Yayınlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2 nci maddesi gereğince mahallinde çıkan gazete, belediye internet sitesi veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 49- Bu Yönetmelik hükümlerini Buca Belediye Başkanı yürütür.