

T.C.

**SEFERİHİSAR BELEDİYESİ**

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**AMAÇ**

**MADDE 1** Bu yönetmeliğin amacı, Seferihisar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2** Bu yönetmelik Seferihisar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE 3** Seferihisar Belediyesi Meclisinin 01/02/2016 tarihli ve 17 sayılı kararı ile kurulmuş olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**Başkan** - Seferihisar Belediye Başkanı'nı

**Belediye** - Seferihisar Belediyesi'ni

**Meclis** - Seferihisar Belediye Meclisi'ni

**Müdür** - Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü

**Müdürlük** - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü

**Personel** - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli ifade eder.

**TEŞKİLAT YAPISI**

**MADDE 5**

1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıdaki şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar

- c) İşçiler
- d) Sözleşmeli Memurlar
- e) Sözleşmeli İşçiler
- f) Geçici Sendikalı İşçiler

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Kültür Birimi Sorumlusu
- c) Sosyal İşler Birimi Sorumlusu
- d) Kayıt ve Resmi İşlemler Sorumlusu
- e) Düğün Salonları Sorumlusu
- f) Diğer Personel

3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği " Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Şefler dâhil olmak üzere Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

## **BAĞLILIK**

### **MADDE 6**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA VE ESASLARI**

### **MADDE 7**

Müdürlük görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir.

- a) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel etkinliği planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- b) Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanların ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, arşivlenmesini ve dağıtımını yapmak.
- c) İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.
- d) Belediyenin kültürel faaliyetleri ile alakalı her türlü kayıt numunelerini arşivlemek.

- e) Hemşehrilerin kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- f) Müdürlük faaliyetlerine yönelik olarak, ilçe halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri tespit etmek, değerlendirmek.
- g) İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, seminer, panel, sempozyum vb etkinlikler düzenlemek.
- h) Yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen fuar, festival, tanıtım günleri vb. etkinliklere katılmak ve bu etkinlikler ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek.
- i) Belediye bandosunun çalışmalarını ve konserlerini organize etmek.
- j) Kültür merkezlerinin ve düğün salonlarının programlarını organize etmek, başvuruları değerlendirmek, tesislerin bakımı ve işletilmesini sağlamak.
- k) Faaliyet alanı ile ilgili sergiler, eğitimler, kurslar, yarışmalar, geziler düzenlemek.
- l) Önemli günler, haftalar, bayramlar ve anma günleri ile ilgili programları oluşturmak, bu programlar ile ilgili yürüyüş, toplantı, basın açıklaması, gösteri, konser, tiyatro, sinema vb. etkinlikleri düzenlemek.
- m) Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yapmak, bastırılmasını ve dağıtılmasını sağlamak.
- n) Özel gün ve haftalarda veya başkanın talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.
- o) Diğer Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, platformlar, vakıflar vb. oluşumlar ile müdürlüğün faaliyet alanı içerisine giren konularda programlar yapmak yada oluşturulan programlara destek olmak.
- p) İlçe sınırları içinde yaşayan sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik sağlık, sosyal yardım ve sosyal hizmetler sunmak,
- q) İlçe halkının çevresel, toplumsal, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimini sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek,
- r) İlçe sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara gerektiğinde ayni ve nakdi yardımda bulunmak,
- s) İlçe sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi yaşlı ve hasta vatandaşların ihtiyaçlarının karşılanmasına katkı verilmesini, günlük zorunlu ihtiyaçlarının sağlanmasını, ihtiyaç halinde teknik malzeme sağlanmasını, yaşam kalitelerini yükseltmek için evde bakım hizmetinin verilmesini ve gıda, giyim, yakacak, ulaşımdan yararlanmaya yönelik ayni ve nakdi yardımların sunulmasını sağlamak.
- t) Çeşitli toplumsal kesimlere yönelik olarak (kadın, aile) sorunlarını çözme, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek; bu kesimlerin sorunlarının nasıl ve hangi kurumlarla çözülebilecekleri konusunda yardımcı olmak,
- u) İlçe sınırları içinde yaşayan Öğrencilere yönelik eğitim yardımı verilmesini sağlamak

## **ÇALIŞMA ESASLARI**

## **MADDE 8 Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Müdürlüğü bünyesinde bulunan personelin birinci notlarını verir.
- b) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- c) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- d) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlük Bakanlıklar ile yapacağı yazışmaları Başkan imzası ile direkt olarak yapabilir.

## **MADDE 9 Memur ve İşçilerin Görevleri:**

- a) Üstlerinin yaptığı görevlendirme ile kendilerine verilen işleri, mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak.
- b) Bağlı bulunduğu Müdürü tarafından verilen görevleri iş güvenliği, emniyet tedbirleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapar.

## **GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI**

### **GÖREVİN PLANLANMASI**

#### **MADDE 10**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

### **GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ**

#### **MADDE 11**

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve suretle yapar.

### **İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

#### **MADDE 12**

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Kültür ve Sosyal İşler Sorumlusu tarafından sağlanır. Müdüre karşı sorumludur.
2. Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konulara göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyonu**

### **MADDE 13**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlük Bakanlıklar ile yapacağı yazışmaları Başkan imzası ile direkt olarak yapabilir.

## **EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME**

### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

#### **MADDE 14**

1. Müdüre gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

### **Arşivleme ve dosyalama**

#### **MADDE 15**

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek aynı klasörde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili kişi sorumludur.

### **Tutulması Gereken Defterler**

#### **MADDE 16**

1. Gelen Evrak Defteri
2. Giden Evrak Defteri
3. Demirbaş Defteri
4. Zimmet Defteri
5. Büro Sorumlularına Ait Gelen-Giden Yazı Takip Defteri

### **Tutulması Gereken Dosyalar**

#### **MADDE 17**

1. Gelen İç-Dış Yazışmalar Dosyası
2. Giden İç-Dış Yazışmalar Dosyası
3. Kültür Merkezi Tahsis Dosyası
4. Yurt Dışı İşlemler Dosyası
5. Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Protokoller Dosyası
6. Organizasyonlara Ait Dosyalar
7. Etkinlik Dosyası
8. Sosyal İşler Birimi Gelen Dilekçe Dosyası
9. Halkkart Vatandaş Anket Dosyası

### **DENETİM**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri**

#### **MADDE 18**

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil noktalarını verir.
3. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

#### **Ayni ve nakdi yardımlarla sosyal hizmetlere ilişkin genel esaslar**

**MADDE 19** Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir. Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

- a) Belediye aynî ve nakdî yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur.
- b) Belediye, aynî ve nakdî yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını artırmak için çaba gösterir, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder.
- c) Aynî ve nakdî yardım programlarının uygulanmasında; yaşlı, engelli, çocuk, şiddet

mağduru kadınlara, şehit ailelerine, kimsesiz ve düşkünlere öncelik tanınır.

d) Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası birlikte değerlendirilir, ihtiyacın aciliyetine göre öncelik tanınabilir.

## **Yarımdan Yararlanma Usul ve Esasları**

### **1. Yardımlardan yararlanma hakkı**

**MADDE 20** Aşağıda belirtilen kişilerin belediyece yapılacak sosyal yardımlardan yararlanmaya hakkı vardır:

a) İlçe sınırları içinde ikamet eden muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli kişiler,

b) Afetlere maruz kalmış olup aynî ve nakdî yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler,

(2) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç; ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ev eşyası, nakit yardımı, ısınma, eğitim, sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olunmasıdır.

### **2. Başvuru**

**MADDE 21** Bu yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar Müdürlüğe başvurur.

Başvuru olmasa dahi, resen veya basında yer alan veya zabıta birimlerince ya da muhtarlıkça tespit edilip belediyeye bildirilen yoksul, muhtaç, özürlü, kimsesiz ve düşkünlere yapılacak inceleme üzerine yardımda bulunulabilir.

### **Başvuruda istenecek belgeler**

**MADDE 22** Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir:

a) Yardıma muhtaç olduğuna dair fakirlik ihtiyaç ilmühaberi,

b) Gerektiğinde diğer makam ve kişilerden alınacak engelli ise sağlık kurulu raporu, geliri ve ihtiyacı ispata elverişli belgeler gibi Müdürlükçe lüzum duyulan bilgi ve belgeler,

c) Periyodik yapılacak yardımlarda, uzun süreli hastalık, rapora bağlı hastalık tedavisi görenlerin buna ilişkin raporları,

d) Periyodik yapılacak yardımlarda, aile nüfus tablosunu gösterir belge,

e) Gelir durumunu gösterir belge,

Ancak Müdürlüğün uygun görmesi halinde, Zabıta veya Müdürlük personeli marifetiyle yerinde yapılacak inceleme sonucu ihtiyaç sahibi olduğu ve kimliği tespit edilenlerden

başkaca belge istenmeksizin yardım yapılabilir.

## **İnceleme ve Değerlendirme**

### **3. Başvuruların incelenmesi**

**MADDE 23** Müdürlükçe başvuru veya durum tespit belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespite yönelik olarak gerektiğinde yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.

(2) Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir.

(3) Başvuranın evrakları Müdürlükçe sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kuruluna gönderilir.

### **4. Başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 24** Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar Belediye Başkanınca görevlendirilecek Belediye personelinden oluşan 5 kişilik Değerlendirme Kurulu tarafından yürütülür. Kurulun Başkanı, Belediye Başkanı tarafından belirlenir.

Değerlendirme Kurulunda görevlendirilenlerin izin, hastalık izni ve benzeri yasal mazeretlerle görevinde bulunmaması durumlarında kendilerine vekâlet eden görevliler görev yaparlar.

Başkan gerekli görmesi durumunda üyeleri değiştirebilir.

Değerlendirme Kurulunun toplantı ve karar nisabı, üye tam sayısının salt çoğunluğudur.

Değerlendirme Kurulu, Kurul Başkanının çağrısı üzerine gerekli oldukça toplanır.

Sosyal hizmet ve yardım iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Belediye tarafından yeteri kadar büro personeli görevlendirilir, gerekli araç, gereç ve yer tahsis olunur.

### **5. Değerlendirme kurulunun görev ve yetkileri**

**MADDE 25** Değerlendirme kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

Bu yönetmeliğe uygun olarak sosyal yardım talebiyle Belediyeye müracaat



eden veya Belediyece tespit edilen yoksul ve muhtaç kişilerin durumlarını değerlendirerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek.

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanacak kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında harcama yetkilisinin kararına esas olmak üzere uygunluk görüşü vermek.

Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak aynî /nakdî toplu gıda, sıcak yemek, barınma, ev eşyası, eğitim, sağlık, yakacak, tıbbi malzeme, temizlik, evde bakım hizmeti gibi sosyal yardım ve hizmetlerin miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak, belediyenin bu amaçla geçmiş yıllarda yaptığı yardımları, belediyeye yapılan yardım başvuruları, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkânlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek.

Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Nakdî ve Aynî Yardımlar**

#### **6. Nakdî yardım**

7. MADDE 13- (1) Belediye; dar gelirlilere, muhtaç, yoksul, düşkün, kimsesiz ve engellilere; sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla nakdî yardımda bulunabilir.
8. (2) Yapılacak nakdî yardımların miktarı ve süresi Müdürlüğün teklifi üzerine veya resen Değerlendirme Kurulu tarafından muhtaçlık durumu dikkate alınarak belirlenir.
9. (3) İlçe sınırları içinde afetlerden zarar görenlere, Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek miktarda nakdî yardımda bulunulabilir.
10. (4) Sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlara barınma yardımı olarak Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek miktar ve süre için kira yardımı yapılabilir. Zorunlu olarak ve geçici süreler içinde barındırılması gereken kişi ya da aileler için barınma giderlerini, yiyecek ve giyecek ihtiyaçlarını karşılayabilir.
11. (5) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulabilmesi için, Değerlendirme Kurulu kararı ile nakdî yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş ve benzeri çek, akıllı kart, alışveriş kredi kartı, kart kontörü ve benzeri kart dağıtılabilir.

ve/veya üçüncü kişilere dağıtılabilir. Bu çekler veya kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle sözleşmeler yapılabilir. Alışveriş yapılan merkezlere; çek, kontör ve benzeri kart karşılığı meblağ ödenebilir.

12.

### 13. Aynî yardım

14. MADDE 14- (1) İlçe sınırları içinde ikamet eden ve bu yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, sıcak yemek, yakacak, ev eşyası, giyecek, kırtasiye, ilaç, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi aynî yardımlarda bulunulabilir.

15. (2) Gıda, sıcak yemek, yakacak, kırtasiye, giyecek gibi temel ihtiyaç konusu aynî yardımlar, Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek sayı, içerik ve miktarda, harcama yetkilisinin talimatı ile yapılabilir.

16. (3) İlaç, tıbbi araç-gereç, engelliler için tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi aynî yardımlarda, ihtiyaç sahibinin başvurusu veya belediyenin resen yapacağı tespit üzerine, Değerlendirme Kurulunun uygunluk görüşü ve harcama yetkilisinin onayı ile yardımda bulunulabilir.

17. (4) Aynî yardımdan yararlanacak kişilerden bu Yönetmelikte belirtilen belgeler istenir. İlk ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik aynî yardımlar için, okul müdürlüklerince öğrencinin durumuna dair verilen bilgi ve belge yeterlidir.

18. (5) Aynî yardımların dağıtılmasında muhtarlıklar, sivil toplum örgütleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile de işbirliği yapılabilir.

19. (6) Doğal afet ve benzeri sebeplere dayanan konut hasarları, can ve mal güvenliğini tehdit edecek tesisat arızaları gibi durumlarda tamir, bakım ve onarım yardımları yapılabilir.

20. (7) Aynî yardımlar bir defada veya periyodik olarak yapılabilir.

21.

### 22. Aynî yardımlarda satın alma işlemleri

23. MADDE 15- (1) Aynî yardımlarda kullanılacak mal, hizmet ve malzemelerin alımında 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

24. (2) Aynî yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu Yönetmelikle tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.

25.

### **26. Aynî yardımların dağıtımı**

27. MADDE 16- (1) Belediyece bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan aynî yardımlar gıda, yakacak, giyecek, ev eşyası, kırtasiye malzemeleri, engellilerin kullanacağı ve benzeri malzemeler; Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır.

28. (2) Muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtımaya yönelik işbirliği yapılabilir.

29. (3) Aynî yardımların dağıtımını üçüncü şahıslardan hizmet alımı şeklinde yaptırılabilir.

30. (4) Temel ihtiyaç konusu yardımlar, ihtiyaç maddelerinin Belediyece temin edilip dağıtılması veyabelirlenmiş harcamalar için kullanılacak şekilde Belediyece bastırılacak alışveriş çeki verilmesi şeklinde yapılabilir.

31.

### **32. Harcama talimatı**

33. MADDE 17- (1) Bütçenin sosyal hizmet ve yardım ödeneğinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

34.

### **35. Muhasebe yetkilisi**

36. MADDE 18- (1) Sosyal hizmet ve yardım harcamalarına ilişkin işlemlerin Muhasebe Yetkilisi, Seferihisar Belediyesi Muhasebe Yetkilisidir.

37.

### **38. Gerçekleştirme belgeleri ve ödeme işlemleri**

39. MADDE 19- (1) Sosyal hizmet ve yardım giderlerinin mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir memur gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirilir.

40. (2) Sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işi, gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılır.

41. (3) Giderlerin gerçekleştirilmesi, harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

42.

### **43.Ödeme yapılacak kişiler**

44. MADDE 20- (1) Bu yönetmelik kapsamında yapılacak nakdi yardım ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline, velisine veya vasisine makbuz karşılığında yapılır.

45. (2) Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

46. a) Engellilik, yaşlılık veya hastalık gibi sebeplerle nakdi yardımı elden almaya gelemeyecek durumda olanlar; yetki verecekleri bir kişi vasıtası ile yardımı alabilirler. Yetkilendirme belgesine; yetkilendiren kişinin kimlik fotokopisini eklemek zorundadırlar. Yetkilendirme belgesinin noter onaylı olma şartı aranmaz.

47.

48. b) Vasilere yapılacak ödemelerde vasilerin tayinine ilişkin mahkeme kararının ibrazı zorunludur.

49. (3) Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır.

50. (4) Ödemelerin hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesi halinde; hak sahibinin, Müdürlükçe onaylanmış yazılı talebi alınır.

51.

### **52.Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler**

53. MADDE 20-(1)Bütçeden nakden yapılacak yardım harcamalarında, Ödeme Emri düzenlenir.

54. (2) Ödeme belgesi en az iki nüsha düzenlenir. İlk nüshası, kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe biriminde, ikinci nüshası ise eki kanıtlayıcı belgelerin ikinci nüshası veya onaylı suretleri ile birlikte harcamanın yapıldığı birimde saklanır.

55. (3) Kanıtlayıcı belgeler, sosyal yardım harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir.

56. (4) Bütçeden nakden yapılacak sosyal yardım ödemelerinde ödeme belgesine yardım yapılacak kişinin başvuru belgeleri, ödemenin yapıldığına dair makbuz suretleri, ödeme yapılanların nüfus cüzdan fotokopileri ile yetki belgeleri ve gerekli görülen diğer belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

57.

### **58.Kayıt, takip ve kontrol sistemi**

59. MADDE 21- (1) Aynî ve nakdî yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Müdürlük, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak, muhafaza etmekle yükümlüdür.

60. (2) Belediyece gerekli görülen hallerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer belediyelerden, muhtarlıklardan veya kaymakamlıklardan yardım alıp almadığına dair bilgi istenebilir.

## **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

### **İlçe sınırları dışına yapılabilecek sosyal yardımlar**

#### **MADDE 19**

(1) Belediye, 5393 sayılı Belediye Kanununun 53 üncü maddesi gereğince, ilçe sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlanabilir. Yardımlar aynî ve nakdî olabilir.

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

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

#### **MADDE 20**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ve Sosyal yardım işleri Müdürlüğü'nün çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelik Hüküm Bulunmayan Haller**

#### **MADDE 21**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

#### **MADDE 22**

Bu yönetmelik hükümleri; Seferihisar Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 23** Bu yönetmelik hükümleri, Seferihisar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.