

T.C. ORTAKHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler ve Esaslar

Amaç

Madde 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Ortahisar Belediyesi, Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki, sorumlulukları ve Ortahisar Belediyesince yürütülen sosyal yardım hizmetlerine ilişkin iş ve işlemler ile bu hizmetten yararlanacak olanların usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu yönetmelik, Ortahisar Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını ve Ortahisar Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden, sosyal veya ekonomik yetersizlik içerisinde olan; muhtaçlar, çocuklar, yaşlılar, kimsesizler, öğrenciler, engelli kişi ve aileler ile sosyal yardım hizmetlerinin yürütüldüğü birimleri, belediye sınırları içinde bulunan evlenme başvuruları sonucunda evlendirme hizmetlerini ve nikâh işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60'ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine ve diğer mer'î mevzuata dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu yönetmelikte adı geçen tanımlar aşağıdaki şekilde ifade edilmiştir;

Başkan: Ortahisar Belediye Başkanı'nı,

Başkanlık: Ortahisar Belediye Başkanlığı'nı,

Belediye: Ortahisar Belediyesi'ni

Meclis: Ortahisar Belediye Meclisi'ni,

Müdür: Sosyal Hizmetler Müdürü'nü

Müdürlük: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü

Personel: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü personelini,

Evde Sağlık Hizmeti Personeli: Evde Bakım hizmetini sağlayan; hemşire, doktor, fizyoterapist ve sağlık personelinin,

Aynı Yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, kırtasiye, tıbbi malzeme ile engellilere yönelik araç-gereçler ve bakımı gibi sosyal inceleme raporuyla müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,

Engelli: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duysal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,

Muhtaç Kişi: Her ne nam altında olursa olsun her türlü gelirler toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı, asgari ücretin aylık net tutarının üçte ikisinden az olanlar ile aynı tutardan fazla gelir sağlaması mümkün olmayan kimseleri,

Nakdi Yardım: Bu yönetmelik kapsamında yapılacak para veya para yerine geçebilecek banka kartı, çek vs. yardımı,

Sosyal Yardım: Muhtaç kişilere yapılan aynı ve nakdi yardımı,

Yardım Merkezi: Aynı yardımlarının dağıtımının yapıldığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,

Değerlendirme Kurulu: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulunu,

Dar Gelirli: Aylık toplam geliri asgari ücretin; Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde iki katını, diğer belediyelerde bir buçuk katını geçmeyen aileyi,

Aşevi: Ortahisar Belediyesi Aşevini,

Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi: Ortahisar Belediyesi Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi' ni,

El Sanatları Çarşısı: Ortahisar Belediyesi El Sanatları Çarşısı' nı,

Köy Ürünleri Pazarları: Ortahisar Belediyesi Köy Ürünleri Pazarlarını,

Emekli Evi: Ortahisar Belediyesi Emekli Evi'ni

Evde Sağlık Hastası: Tanısı konmuş hastalıklar sebebiyle cihaza, yatağa veya eve bağımlı olan ve/veya yaşlılığından dolayı sağlık hizmetine ulaşmada zorluk yaşayan, yaşadığı mekânda evde sağlık hizmeti alma talebinde bulunan ve bu talebi uygun görülen bireyi,

Evde Sağlık Hizmeti: Tanısı konulmuş hastalıklar sebebiyle yatağa, cihaza veya eve bağımlı bireylere yaşamını sürdürdüğü mekânda yapılması mümkün olan tıbbi hizmeti,

Evde Sağlık Hizmeti Merkezi: Belediye sınırları içinde belediyece yapılacak; bakıma muhtaç, hasta, yaşlı ve engellilerin evde sağlık hizmetlerinin yürütüldüğü Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü, ifade etmektedir.

Evlendirme Hizmeti: Evlendirme hizmeti Türk Medeni Kanunu ve Nüfus Hizmetleri Kanunu ile Evlendirme Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Sıcak Yemek Hizmeti: Evde Bakım Hizmeti alan yalnız yaşayan ya da yalnız yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşların günlük sıcak yemek ihtiyacının karşılanmasına yönelik olarak yürütülen sosyal yardım hizmetidir.

Temel İlkeler

Madde 5-(1) Ortahisar Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

Hesap verebilirlik,

Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

Genel Esaslar

Madde 6-(1) Belediye, bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere sosyal yardım ve hizmette bulunabilir. Sosyal yardım ve hizmetlere ilişkin genel esaslar şunlardır: Sosyal yardımlar kısmen ayni, kısmen nakdi ve kısmen hizmet yardımı şeklinde veya bu üç unsur ayrı ayrı yahut birlikte yapılabilir. Sosyal yardımların yapılabilmesi için her yıl, Belediye bütçesine ödenek konur ve Belediye Meclisi tarafından onaylanır. Sosyal yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaçlık derecesi, başvuru ve tespit sırası dikkate alınır. Bu yönetmelik kapsamında bulunan sosyal yardımlar, Belediyenin denetim, gözetim ve koordinasyonu ile yapılacak işbirliğinde kamu kurum ve kuruluşlarının, dernek ve vakıfların, sivil toplum kuruluşlarının, özel veya tüzel kişilerin ayni, nakdi ve benzeri bağışlarıyla da yapılabilir. Sosyal yardım hizmetlerinin uygulanmasında çocuklu aileler, yaşlılar, engelliler, öğrenciler, muhtaç olma derecesi ve aciliyet durumuna göre puanlama sistemi ile değerlendirilir. Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek şekilde yapılması esastır. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.

Sosyal Yardımlardan Yararlanacak Olanlar

Madde 7-(1) Ortahisar Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden muhtaç kişilerden olmak üzere ödeneklerin yeterliliği ölçüsünde bu hizmetlerden aşağıdaki kişiler yararlanır;

Dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün, engelli, şehit ve gazi yakını kişiler, ihtiyaç sahibi öğrenciler ile muhtaç yaşlı ve engelliler, doğal afetler nedeniyle muhtaç duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korunmasız kalmış kişiler, olağanüstü

bir felaket, hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar ile ekonomik yoksunluğu nedeniyle kendisini geçindiremeyecek durumda olan muhtaç kişiler.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

Madde 8-(1) Ortahisar Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü 10/04/2014 tarihli 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik esaslarına dayalı olarak Belediye Meclisi’nin 03/06/2014 tarihli ve 40 sayılı kararı ile kabul edilen Norm Kadro uygulaması sonucu kurulmuştur.

Bağlılığı

Madde 9-(1) Müdürlük Belediye Başkanı’na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Örgütlenme Yapısı

Madde 10-(1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

Müdür
Şef
Sosyal Yardım Hizmetleri Şefliği
Kadın ve Aile Hizmetleri Şefliği
Toplum Merkezi Şefliği
Engelli Hizmetleri Şefliği
Evde Bakım ve Yaşlı Hizmetleri Şefliği
Yardım Birimi
Kadın ve Aile Hizmetleri
Toplum Merkezi
Engelli Hizmetleri
Evde Bakım ve Yaşlı Hizmetleri
Evlendirme Hizmetleri

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel, Görev Yetki ve Sorumluluk

Personel

Madde 11-(1) Ortahisar Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatında belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12-(1) Ortahisar Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; Ortahisar Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara gerekli yardımları yapmaktan, engelli vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamaktan, toplu sünnet, toplu nikâh ve toplu düğün organizasyonlarının yapılmasından, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmaktan, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmaktan, Ortahisar Belediyesi'nin düzenlediği okul dışı eğitim çalışmalarını, el beceri kurslarını, meslek edindirme kurslarını, eğitim yardımlarını organize etmekten, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan, asker ailelerinin müracaatlarını almak ve encümente belirlenen oranlarda yardım edilmesini sonuçlandırmaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

Yapılacak yardımların kaynağı ve diğer harcamalar belediye bütçesinden ayrılan ödenekten sağlanır.

İhtiyaç sahiplerini belirleme ve belirlenen ihtiyaç sahiplerine gerekli yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak.

İlçe de yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gıda yardımı, kıyafet yardımı, eğitim yardımı, yakacak yardımı, eşya yardımı, hizmet yardımları vb yardımların yapılmasını sağlamak.

İlçemiz ve ilçe sınırları dışında kalan yangın ve doğal afete maruz kalan vatandaşların tespitini yaparak eşya, gıda, yakacak giyim vb aynı yardımlarda bulunmak.

İlçemiz dâhilinde ikamet eden engelli vatandaşlarımıza ihtiyaçları doğrultusunda gerekli olan tekerlekli sandalye, işitme cihazı, beyaz baston, koltuk değneği, Protez, ortopedik ayakkabı vb. aynı yardımların yapılmasını sağlamak.

İlköğretim, lise ve dengi okullarda okuyan öğrencilere kıyafet, mont, bot, kırtasiye vb. aynı ve nakdi yardımların yapılmasını sağlamak.

Muhtaç Asker ailelerine nakdi yardım yapılmasını sağlamak.

İlçenin Sosyo-Ekonomik açıdan yetersiz, kentleşme bilincine ulaşmakta zorluklar ve yokluklar yaşayan bölgelerinde oluşturulan Semt Merkezleri bünyesinde çeşitli kurslar düzenlenmesini sağlamak, her türlü kurs giderlerini ve temrinlikleri karşılamak.

Dezavantajlı bölgelerdeki vatandaşlarımızın kente entegre edilmesi amacıyla, aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek piknik, gezi, kamp gibi vb. organizasyonlar yapılmasını sağlamak.

İlçede yaşayan dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşları ve kamu kuruluşları ile işbirliği içerisinde projeler yapmak ve yürütmek.

Engelli bireylerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek.

Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı, şöen gibi organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Üniversiteler, kamu kurumları ve STK'lar ile işbirliği yaparak projeler geliştirilerek uygulanmasını sağlamak ve her türlü giderleri karşılamak.

İlçenin sosyo-ekonomik açıdan yetersiz bölgelerinde giysi bankası ve çamaşırhane hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.

İlçede yaşayan Evde Sağlık Hizmeti sunumuna ihtiyacı olan bireylerin bakım, sağlık ve rehabilitasyonlarının evinde veya aile ortamında sağlanması, bu kişilere, aile bireylerine sağlık hizmetlerinin bir bütün olarak birlikte verilmesi için gerekli hizmet birimlerinin kurulması, bu birimlerin asgari fiziki donanımı ile araç, gereç ve personel standart, ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, Evde Sağlık Hizmetlerinin sosyal belediyeçilik anlayışı ile etkin ve ulaşılabilir bir şekilde uygulanmasını sağlamak.

Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşiv oluşturmak.

Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere yönelik giyim ve kırtasiye yardımında bulunmak.

Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

İlçemizde yaşayan dezavantajlı üretici kadınlara istihdam alanı sağlamak.

Evlendirme başvurularını kabul etmek ve evlendirme hizmetlerini yürütmek.

İlçede yaşayan kadınlara yönelik sosyal, hukuki ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunulması, kadınlara yönelik destek ve yönlendirme hizmetlerinin sağlanması amacıyla Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezinin kurulmasını ve etkin şekilde işletilmesini sağlamak.

Kadınların ev ortamında ürettikleri el emeği ürünlerini değerlendirebilecekleri, ekonomik ve sosyal yönden desteklenecekleri bir alan olarak El Sanatları Çarşısı uygulamasının yürütülmesini sağlamak.

Yerel tarım ve gıda ürünlerinin değerlendirilmesini sağlayan, kırsal kalkınma ve sosyal dayanışmayı güçlendirmeye yönelik Köy Ürünleri Pazarlarının planlanması, tanıtımı ve yürütülmesini sağlamak.

İlçede yaşayan emekli bireylerin sosyal etkileşimlerini artırmak, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımlarını sağlamak amacıyla oluşturulan Emekli Evinin faaliyetlerini düzenlemek, sosyal izolasyonu önleyici programlar geliştirmek.

Personelin Görevleri Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13-(1) Bu yönetmelikte belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'î norm kadro mevzuatı ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Sosyal hizmetler müdürü

Sosyal yardım işleri müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek.

Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.

Belediyenin stratejik planından yola çıkarak sosyal projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.

Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.

Personelinin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde ön görülen harcamaları yapmak.

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve personelin müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

Belediyenin sosyal yardımlarla ilgili işlerinin yürütülmesini sağlamak.

Sosyal Sorumluluk Projelerinin hazırlanması, planlaması ve uygulamasını sağlamak.

Müdürlüğe bağlı Semt Merkezlerinin hizmetlerinin planlanması ve hayata geçirilmesini sağlamak.

Personelin devam- devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak.

Gerektiğinde, personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapmak.

Müdür yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına, Başkan Yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

(2) Diğer personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri,

yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

2.1 Şef

Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.

Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak

Şef, görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerinden dolayı müdüre ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

2.1.1 Sosyal Yardım Hizmetleri Şefliği

Sosyal yardıma ihtiyaç duyan birey veya ailelerin tespitini yapmak,

Yardım başvurularını almak, değerlendirmek ve sosyal inceleme raporları hazırlamak,

Gıda, yakacak, giysi, eşya vb. ayni ve nakdi yardım gibi destekleri organize etmek.

2.1.2 Kadın ve Aile Hizmetleri Şefliği

Kadınların sosyal, ekonomik ve kültürel yaşama katılımını destekleyen projeleri geliştirmek,

Aile yapısını güçlendirmeye yönelik seminer, eğitim ve rehberlik hizmetleri sunmak,

Kadına yönelik şiddetle mücadele kapsamında danışmanlık ve yönlendirme faaliyetleri yürütmek.

2.1.3 Toplum Merkezi Şefliği

İlçede yaşayan bireylerin sosyal uyumunu ve toplumsal dayanışmasını artırmaya yönelik faaliyetler organize etmek,

Eğitim, sanat, meslek edindirme ve boş zaman değerlendirme kurslarını planlamak ve uygulamak,

Mahalle bazlı toplum merkezlerinin etkin şekilde işletilmesini sağlamak,

Aktif katılım odaklı sosyal projeleri yürütmek.

2.1.4 Engelli Hizmetleri Şefliği

Engelli bireylerin toplumsal hayata katılımını kolaylaştırıcı çalışmalar yapmak,

Evde bakım, danışmanlık, ulaşım ve sosyal etkinlik hizmetleri sunmak,

Engelli haklarına yönelik bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları yürütmek.

2.1.5 Evde Bakım ve Yaşlı Hizmetleri Şefliği

Yaşlı bireylerin temel bakım ve yaşam ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik hizmetler sağlamak,

Evde temizlik ve evde sağlık yönlendirmesi gibi hizmetleri organize etmek,

Yalnız yaşayan veya bakıma muhtaç yaşlıların yaşam kalitesini artırıcı programlar geliştirmek, ilgili sosyal hizmet mevzuatı doğrultusunda yaşlı hizmetlerini planlamak.

2.2 Memur

Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek.

Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak.

Evrak takip ve arşivleme.

Puantaj hazırlama.

Muhasebe işlemlerini yürütmek.

Personel işlemlerini yapmak.

İdari işleri yapmak.

Demirbaş ve Ambar takip işlemleri.

Encümen ve meclis için evrak hazırlamak.

Muhtaç Asker ailelerinin sosyo-ekonomik durumlarını tespit etmek, ailelere zamanında yardımların yapılmasını sağlamak.

Muhtaç Asker ailelerine yapılan nakdi yardımların takip işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

2.3 Sosyolog – Sosyal Hizmet Uzmanı

Sosyal Projelerin hazırlanması ve devamının sağlanmasında kurumlarla gerektiğinde işbirliği yapmak.

Sosyal yardımların ilgili kişilere ulaştırılmasında kaynak oluşturacak alan araştırmalarını yapmak, gerektiğinde takibini sağlamak.

Yapılan araştırmaların arşivlenmesi ve kaynak oluşturulmasını sağlamak.

Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

2.4 Hukukçu

Mesleki bilgi gerektiren konularla ilgili çalışmalar yapmak.

Kurumlarla işbirliğinde sosyal projelere hukuksal destek vermek.

Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutmak ve evrak arşivlemesini yapmak.

Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

2.5 Psikolog

Sosyal ve psikolojik ihtiyaçların belirlenmesini sağlayıp, çözüm yolları oluşturacak projeler geliştirmek.

Psikolojik yardım, danışmanlık, rehberlik hizmetlerinin en uygun şekilde uygulanması için kurumlarla işbirliği yapmak.

Sivil toplum örgütleri ve kurumlarla işbirliği içinde eğitim psiko-sosyal çalışmaları düzenlemek.

Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutmak ve evrak arşivlemesini yapmak.

Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

2.6 Semt merkezi sorumluları

Kurs kayıtlarını tutmak.

Kursların başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibini yapmak.

Kurs katılımlarını arttırmaya yönelik alan araştırmaları yapmak.

Kurs bitiminde kursiyerlerin sertifikalarının hazırlanmasını ve kursiyerlere ulaştırılmasını sağlamak.

Kurs Merkezlerinin düzenini sağlamak.

Belediye Hizmetleri tanıtımını yapmak.

Merkezler arası iletişim sağlamak.

Semt merkezi binalarının özelliklerine göre uygun kullanılmasını sağlamak.

Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

2.7 Evlendirme hizmeti sorumluları

Evlendirme başvurularını kabul etmek ve evlendirme hizmetlerini yürütmek.

Belediye nikâh sarayındaki büro hizmetleri ile bakım, temizlik vb. işlerini yürütmek.

Belediyeye ait nikâh salonunda yapılan nikâh akdi tören organizasyonunu gerçekleştirmek.

Evlendirme hizmetlerine ilişkin basılı evrakı temin etmek, arşiv oluşturmak, kütük ve dayanak belgelerini korumak.

Dış nikâhlarda belediyeyi en iyi şekilde temsil etmek.

Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Yardım Alacakların Başvurusu, Tespiti ve İncelenmesi Başvuru

Madde 14-(1) Başvurular muhtaç kişilerin kendisi tarafından yapılacağı gibi zabıta, polis gibi; kolluk kuvvetleri, muhtar ve vatandaşlar tarafından da yapılabilir. Ayrıca basında çıkan haberler de ihbar olarak değerlendirilebilir. Sosyal yardım hizmeti almak üzere başvuruda bulunanlar hakkında talep ettikleri yardım türüne göre ikametine gidilerek Belediye tarafından

durum tespit raporu hazırlanabileceği gibi, Sosyal Güvenlik Kurumu, Kaymakamlık, yardım dernekleri, sivil toplum örgütleri, özel ve tüzel kişiler ile her türlü kamu kurum ve kuruluşundan bilgi alınabilir. Bu bilgiler ışığında başvuran kişi hakkında Müdürlük tarafından bir sosyal inceleme raporu oluşturulur. Sosyal İnceleme Raporu'nda başvuranların genel durumları ile istekleriyle ilgili olarak edinilen bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları Müdürlükçe sosyal inceleme raporu ekinde karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kuruluna gönderilir. Nakdi yardım almak üzere başvuran kişiler hakkında ayrıca “Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterleri Cetveli” uyarınca yapılan puanlamaya göre ihtiyaç durumunun tespit edileceği puan belirlenerek Sosyal İnceleme Raporu ekinde Değerlendirme Kuruluna iletilir. Yardıma muhtaç olduğunun tespiti yardım bağlanacağı anlamına gelmez. Evde Sağlık Hizmetine başvuranların tıbbi öyküsünden evde sağlık hastası olduğu ön kanaatine varılan hastanın; başvuru kaydı ve sağlık hizmeti ihtiyacının düzeyi dikkate alınarak sosyal inceleme raporu oluşturulur.

Başvuruda İstenecek Belgeler

Madde 15-(1) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenilir;

- a) Yardıma muhtaç olduğunun dilekçe ya da Ek 1' de yer alan Sosyal Yardım Başvuru Formu ile beyanı alınabilir.
- b) Nakdi yardım talepleri için; sosyal yardıma konu olan muhtaçlık durumunun sona erdiği tarihten itibaren bu hususu Müdürlüğe bildireceği, bildirmediği takdirde muhtaçlık durumunun sona erdiği tarihten sonraki aldığı nakdi yardımları genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceği, gerçeğe aykırı bilgi, belge ve beyan verdiğinin tespit edilmesi halinde ise tespit tarihine kadar alınan tüm nakdi yardımları Belediyeye genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceğine dair taahhütname.
- c) Müdürlükçe lüzum duyulan hallerde sağlık kurulu raporu, gelir durumunu gösteren belge, ihtiyacı ispat ve benzeri muhtaç durumda olduğunu gösterir bilgi ve belgeler.

(2) Yukarıdaki belgelere istinaden oluşturulan başvuru dosyasına, varsa, Müdürlük personelinin yerinde yapmış olduğu durum tespit tutanağı ile nakdi yardıma başvurulması durumunda “Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterleri Cetveli” uyarınca hazırlanacak puanlama bilgisi eklenir.

(3) Müdürlükçe yapılan inceleme sonucunda, başvuru veya durum tespit tutanağına istinaden belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişiler için sosyal inceleme raporu düzenlenir. Başvuranın evrakı Müdürlükçe sosyal inceleme raporu ekinde karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kurulu'na gönderilir.

(4) Evde Sağlık Hizmeti alabilmek için başvuruda bulunan, bakıma muhtaç kişinin, başvuru veya durum tespit tutanağına ek doktor değerlendirmesi bilgisi eklenir.

Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu ve Başvuruların Değerlendirilmesi

Madde 16 -(1) Nakdi yardımlar için Belediye Başkanının görevlendireceği dört adet asil üç adet de yedek personelden oluşmak üzere bir “Değerlendirme Kurulu” görevlendirilir. Değerlendirme Kurulu, her hafta Kurul başkanının uygun göreceği gün ve saatte salt çoğunlukla toplanır ve kararlar katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Değerlendirme Kurulu’nun asil üyelerinin izinli, görevli, raporlu ve benzeri yasal mazeretlerle görevde olmadıkları hallerde asli görevlerini vekaleten yürütenler yahut Belediye Başkanı tarafından yedek üye olarak belirlenenler kurul toplantılarını katılır. Belediye Başkanı gerek görmesi durumunda kurul üyelerini değiştirebilir. Kurulun sekretaryasını Sosyal Hizmetler Müdürlüğü yürütür.

Değerlendirme Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 17 -(1) Değerlendirme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır; Sosyal yardım talebiyle Müdürlüğe başvuran veya başvurmuş sayılan veya Müdürlükçe resen yapılan inceleme üzerine tespit edilen kişilerin durumlarını değerlendirerek sosyal yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarına, süresine, şekline ve tutarına ilişkin karar vermek. Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardımlardan yararlanacak kişileri ve kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında görüş vermek. Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenilecek sosyal inceleme bilgi ve belgelerini belirlemek ve incelemek. Yönetmelikteki şartlara haiz olanlara, Ek 2’de yer alan kriterlere göre oluşan puan toplamına istinaden ödenecek olan nakdi yardım tutarını belirlemek. Belediye Başkanının sosyal yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. Yardımı onaylanan bir aile hakkında yalan beyanda bulunduğu, herhangi bir suç işledikleri yahut genel kamu düzenine yahut ahlaka aykırı eylemlerde bulunduklarına dair bilgilere ulaşılır ise ailenin incelemesini tekrar yaparak değerlendirmede bulunmak ve yardımın devam edip etmeyeceğine ilişkin karar almak.

Sosyal Yardımlardan Faydalanma

Madde 18 -(1) Belediye tarafından yapılan ayni ve nakdi yardımlar karşılıksızdır. Ayni ve nakdi nitelikteki sosyal yardımlardan bu Yönetmelik esaslarına göre öncelikle muhtaçlığı tespit edilen kişiler ve aileler faydalanır. Sosyal yardımların yapılmasında kişilerin diğer kaynaklardan elde ettikleri yardımlar dikkate alınabilir.

(2) Sonradan durumunun uygun olmadığı tespit edilen ve sahte veya yanıltıcı belgeler ile sosyal yardım alanlar hakkında yasal işlem yapılır. Bu durumda olan şahısların yardımları kesilir ve verilen yardımlar kendilerinden genel hükümlere göre geri alınır.

(3) Durumunda yardım ihtiyacını ortadan kaldıracak bir iyileşme veya değişiklik olanların yardımları kesilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardımın Belirlenmesi

Yardım Şekli ve Kesilmesi, Sosyal Yardımın Belirlenmesi

Madde 19-(1) Her yıl sosyal yardımlar için bütçe imkânları ölçüsünde yeterli kaynak ayrılır. Bu kaynaklar muhtaç kişilere ayni ve nakdi yardım karşılığı sosyal yardım olarak adaletli bir şekilde dağıtılır. Yardımlar devamlı belirli aralıklarla veya bir defada yapılabilir. Kimlere nasıl ve ne kadar süre ile yardım yapılacağına Değerlendirme Kurulu karar verir.

Nakdi Yardım

Madde 20-(1) Belediye, Ortahisar İlçesi sınırları içinde ikamet eden dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engellilere sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümüne yardımcı olabilmek amacıyla nakdi yardımda bulunabilir.

(2) Yapılacak nakdi yardımların bedeli ve süresi Değerlendirme Kurulu tarafından nakdi muhtaçlık yardımı değerlendirme kriterleri dikkate alınarak belirlenir.

(3) Nakdi yardımlar düzenli olarak verilebileceği gibi, sadece bir defaya mahsus olarak da verilebilir.

(4) Ortahisar İlçesi sınırları içinde meydana gelen yangın, deprem, sel, salgın hastalık gibi afetlerden zarar görenlere, trafik iş ve benzeri kaza geçirenlere, hastalara ve engellilere; ameliyat tedavi, ilaç, medikal malzeme ve benzeri yardımlar için brüt asgari ücretin 20 katına kadar Değerlendirme Kurulu kararı ile nakdi yardım yapılabilir. Bu tutarın üzerindeki, Değerlendirme Kurulunun teklifi ve Başkanlık oluru ile brüt asgari ücretin 40 katına kadar nakdi yardım yapılabilir.

(5) Nakdi yardım için müracaat eden ailenin aylık geliri, brüt asgari ücretin iki katından fazla olması halinde nakdi yardım yapılmaz.

(6) Nakdi yardım yapılmasına karar verilen kişilere ödenecek tutar, nakit para, çek veya banka kartı aracılığıyla yapılabilir.

Nakdi Yardım Tutarları ve Muhtaçlık Dereceleri

Madde 21-(1) Değerlendirme Kurulu, Yönetmeliğin 7'nci maddesine uygun olarak sosyal yardım talebiyle Müdürlüğe başvuran veya başvurmuş sayılan veya Müdürlükçe resen yapılan inceleme üzerine tespit edilen ihtiyaç sahibi kişiler hakkında aşağıdaki kriterleri dikkate alarak nakdi yardımın yapılıp yapılmamasına karar verir. Ailenin net geliri, barınma durumu, ailenin durumu ve ailede yaşayan kişilerin sayısı, ailede okuyan öğrenci sayısı, varsa engellilik, kronik rahatsızlık ve 65 yaş üzeri olma durumu, başka kurumlardan alınan yardımlar, taşınır ve taşınmaz mal durumu.

(2) Belediye tarafından yapılacak nakdi yardımlara ilişkin olarak oluşturulan ve bu Yönetmeliğin ekindeki Ek 2’de yer alan nakdi muhtaçlık yardımı değerlendirme kriterleri doğrultusunda yapılacak değerlendirme sonucu verilen puanlar toplanır. Çıkan sonuca göre aşağıda belirtilen puanlar baz alınarak; 0-39 arası puan alanlara yardım uygun değil, 40 -74 arası puan alanlara, 75-100 arası puan alanlara, 101 ve üzeri puan alanlara, Değerlendirme Kurulunca belirlenecek tutarda ve Belediye bütçesi imkanları dahilinde nakdi yardım ödenebilir.

(3) Yukarıdaki kriterlere göre yapılacak nakdi yardım bedelinin süresini belirlemeye Değerlendirme Kurulu yetkilidir.

Aynı Yardım

Madde 22-(1) Ortahisar ilçesi sınırları içinde ikamet eden dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelliler, şehit ve gazi yakınları ile deprem, yangın, sel, salgın hastalık ve benzeri afetlere maruz kalan muhtaç kişilere; yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi araç-gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri ile engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve benzeri medikal malzeme, çeyiz yardımı, temizlik ve kişisel bakım, canlı hayvan, tarımsal destekler, konut alımı, ev bakım ve onarım ve benzeri aynı yardımlar yapılabilir. (Tıbbi araç –gereç, ilaç, tekerlekli sandalye, protez araç gereçleri, koltuk değneği ve benzeri medikal yardımlarında; 5510 sayılı Kanun gereğince sigortalı sayılmayan kimseler ile giderleri Sosyal Güvenlik Kurumunca karşılanmayanlar)

(2) Aynı yardımlar, ihtiyaç sahibinin başvurusu veya başvurmuş sayılması veya Müdürlüğün resen yapacağı tespit ve rapora istinaden Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek sayı, içerik, miktar ve sürede yapılabilir.

(3) Belediye, dağıtılmak üzere alınacak aynı yardımlarda Belediye Başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcısı tarafından onaylanacak protokol veya Müdürlük tarafından düzenlenecek teslim teslim belgesi ile kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişiler, özel sağlık kuruluşları ile işbirliğine gidebilir ve aynı yardıma ilişkin bağışlarını kabul edebilir.

(4) Aynı yardımlar bir defada, belirli aralıklarla veya devamlı olarak yapılabilir.

(5) Aynı yardımlar, alışveriş çeki, akıllı kart kontörü ve benzeri aracılığıyla da yapılabilir. Bu çekler veya kartlar ile alışveriş yaptırmayı ve hizmet vermeyi kabul eden gerçek veya tüzel kişiler ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlayacak şekilde sözleşme yapılır. Bu sözleşmede bulunan hükümler çerçevesinde alınan mal ve hizmetlerin bedelleri Belediye bütçesinden ödenir.

Ayni Yardımların Dağıtımı

Madde 23-(1) Ayni yardımdan yararlanacaklara dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan ayni yardımlar, Müdürlük personeli ve araçlarıyla en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerekğinde kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerle dağıtımaya yönelik işbirliği yapılabilir. Bu kapsamda vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak işbirliği, İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülecektir.

(2) Ayni yardımların taşınması için üçüncü şahıslardan hizmet alımı yapılabilir. Ancak dağıtım belediye personeli tarafından veya belediye personelinin gözetiminde yapılır.

(3) Ayni yardımların alınması ve dağıtılması işlemlerinin kaydı dijital veya kâğıt ortamında yapılır. Dağıtılacak ayni yardımların Müdürlük deposu veya Müdürlükçe belirlenen başka bir yere konulması ve dağıtılması işlemleri teslim-tesellüm makbuzu veya belgesi ile yapılır.

(4) Ayni yardımlar hak sahibinin kendisine verilir. Kendisinin engelli, yaşlı, hasta ve benzeri durumda olması nedeniyle Belediyeye gelemeyecek durumda olanlar için ayni yardım, hak sahibinin kimlik fotokopisi ile başvuran aile fertlerinden birine veya akrabasına yapılabilir. Müdürlük tarafından hak sahibinin müracaat etmesi beklenilmeden de evine gidilerek ayni yardımda bulunulabilir.

Aşevi

Madde 24-(1) Aşevi faaliyetleri Müdürlüğe bağlı olarak yürütülebilir. Aşevinde muhtaç kişilere dağıtılmak üzere günlük sıcak yemek üretilir.

Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi

Madde 25-(1) Kadınların sosyal, hukuki ve psikolojik destek alabileceği, danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerinin sunulduğu merkezdir. Şiddet mağduru kadınlar başta olmak üzere her kadına açık, güvenli hizmet alanı sunar.

El Sanatları Çarşısı

Madde 26-(1) Kadınların evde ürettikleri el emeği ürünlerini sergileyip satışa sunabildiği, ekonomik destek sağlayan sosyal pazar alanıdır.

Köy Ürünleri Pazarları

Madde 27-(1) Kırsal bölgelerdeki üretici kadınların doğal ve geleneksel ürünlerini doğrudan tüketiciyle buluşturduğu, yerel üreticilerin desteklendiği, bölgeye özgü tarım ve gıda ürünlerinin satışının yapıldığı sosyal dayanışma ve yerel ürün pazarıdır.

Emekli Evi

Madde 28-(1) Emekli vatandaşların sosyal etkileşim, dinlenme ve çeşitli kültürel etkinliklere katılım sağlayabileceği, sosyal izolasyonu azaltmaya yönelik hizmet alanıdır.

Hizmet Yardımları

Madde 29-(1) Belediye; dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelli kişilerin ulaşımını, kültürel ve sanatsal etkinliklere katılımlarının sağlanmasını, evlerinin bakım ve onarımını, sünnet, nikâh ve benzeri ile deprem, yangın, sel gibi afetlere maruz kalan muhtaç kişilere yönelik hizmetleri Müdürlüğün raporu ve Değerlendirme Kurulunun kararıyla yerine getirebilir. Hizmet yardımlarının sunulmasında; Belediyenin denetim, gözetim ve işbirliğinde kamu kurum ve kuruluşları, dernek ve vakıflar, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerin katkılarından da yararlanılabilir. Kadınların ve gençlerin sosyal yaşama katılmasını sağlamak gelenek ve göreneklerin yaşatılması gençlerin geleceğe iyi hazırlanmasını sağlamak için kurslar düzenlenir. Ortahisar ilçemiz sınırları içerisinde yaşlı, bakıma muhtaç, engelli ve ihtiyaçlı vatandaşlarımıza Evde Bakım Hizmeti verilir. Ortahisar ilçesi sınırları içerisinde vefat etmiş vatandaşların bilgilerinin yakınları tarafından Belediyeye bildirmesinin ardından talep eden vatandaşlarımıza Taziye (Cenaze) Yemeği hizmeti verilir. Yalnız yaşayan ve ihtiyaç sahibi vatandaşların akşam öğünlerinde sıcak yemek ulaştırılarak temel beslenme gereksinimlerinin karşılanması amacıyla Sıcak Yemek Hizmeti verilir. Evde Bakım Hizmetleri kapsamında Ortahisar ilçesinde ikamet eden yaşlı, bakıma muhtaç, engelli ve ihtiyaçlı vatandaşlarımıza evde berberlik ve kuaforluk hizmeti verilir. Ortahisar ilçemiz sınırları içerisinde yaşlı, bakıma muhtaç, engelli ve ihtiyaçlı vatandaşlarımıza evde sağlık hizmeti verilir. Evde Sağlık Hizmetlerinin kapsamı; yara bakımının yapılması (diyabetik yara, ameliyat sonrası oluşan yara ve yatak yarası), serum takılması (hekim tarafından reçete edilmiş ve antibiyotik içermeyen), enjeksiyon yapılması, (hekim tarafından reçete edilmiş ve antibiyotik içermeyen), vital bulguların takibinin yapılması, hasta eğitiminin yapılması ve fizyoterapi gereken bakıma muhtaç kişilere evinde fizyoterapinin uygulanmasını içerir. İlçede ikamet eden kadınlara yönelik sosyal, hukuki ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunulması amacıyla Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi kurulmuş olup bu merkezde kadınlara destek ve yönlendirme hizmetleri verilir. Kadınların ev ortamında ürettikleri el emeği ürünlerini değerlendirmelerine olanak tanıyan ve ekonomik açıdan desteklenmelerini sağlayan uygulamalar yürütülür. Kırsal bölgelerde ikamet eden üretici kadınların doğal ve yerel ürünlerini halka sunabilmelerine olanak sağlayan ve kırsal kalkınmayı desteklemeye yönelik köy ürünleri pazarları sürdürülebilir şekilde yürütülmektedir. İlçede yaşayan emekli bireylerin sosyal hayata aktif katılımlarını sağlamak amacıyla Emekli Evi oluşturulmuş olup, burada sosyal izolasyonu önleyici ve etkileşimi artırıcı faaliyetler düzenlenmektedir.

Yardımların Takibi

Madde 30-(1) Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde, uygulamanın sürekli takibi esastır. Yardımda bulunan kişilerle ilgili bütün bilgiler, kişisel nitelikteki gizli dosyalarda saklanır ve her çeşit gelişme kaydedilir.

(2) Sosyal yardımdan yararlandırılan kişinin muhtaçlık durumunun devam edip etmediğinin tespiti için, Müdürlük tarafından kontrol yapılabilir.

(3) Sosyal yardıma konu olan muhtaçlık durumunun sona erdiği tespit edilirse yardım kesilir. Muhtaçlık durumunun sona erdiği tarih ile bu hususun tespit edildiği tarih arasında verilen nakdi yardımlar genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri alınır.

(4) Nakdi yardım talebiyle müracaat edenlerin; gerçeğe aykırı beyanda bulunması veya sahte belge vermesi halinde yardım kesilir ve tespit tarihine kadar verilen tüm nakdi yardımların tutarı genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri alınır.

(5) Sosyal yardımlardan faydalanan kişinin; ölümü, muhtaçlığın kalkması veya Ortahisar İlçesi sınırları dışına taşınması halinde yardım kesilir.

(6) Evde Sağlık Hizmetleri aşağıdaki esaslara göre sonlandırılır:

- 6.1. Bakıma Muhtaç Kişinin Evde Sağlık Hizmetlerine ihtiyacının kalmaması,
- 6.2. Bakıma Muhtaç Kişinin iyileşmesi,
- 6.3. Bakıma Muhtaç Kişinin vefat etmesi,
- 6.4. Bakıma Muhtaç Kişinin veya yakınının hizmeti yapacak duruma gelmesi,
- 6.5. Bakıma Muhtaç Kişinin ve yakınının hizmete uyumsuzluk göstermesi,
- 6.6. Vasi olarak başvuran kişinin hizmeti sonlandırma isteği,
- 6.7. İkametinin belediyemiz hizmet sınırları dışına taşınması,
- 6.8. Hizmet alan kişinin kendi isteği doğrultusunda, Evde Sağlık Hizmetleri sonlandırılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulmayan haller

Madde 31-(1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 32-(1) Bu yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisi'nin kararından sonra belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.

EK:1

ORTAHİSAR BELEDİYESİ SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ			
SOSYAL YARDIM BAŞVURU FORMU		BAŞVURU TARİHİ	
YARDIM TALEBİ			
ADI VE SOYADI			
T.C. KİMLİK NO		TELEFON	
DOĞUM TARİHİ		DOĞUM YERİ	
ADRES			
AİLEDEKİ KİŞİ SAYISI		65 YAŞ ÜSTÜ KİŞİ SAYISI	
ÖĞRENCİ SAYISI		ÜNİ. ÖĞRENCİ SAYISI	
SOSYAL GÜVENCE			
AİLEDE ENGELLİ VAR MI?		KİŞİ SAYISI	
EV KİRA MI?		KİRA BEDELİ	
ISINMA ŞEKLİ			
EMEKLİ AYLIĞI VAR MI?		TOPLAM TUTARI	
AİLEDE ÇALIŞAN VAR MI?		KİŞİ SAYISI	
KİRA,FAİZ VB. GELİR VAR MI?		TOPLAM TUTARI	
MEVCUT YARDIMLAR			
TOPLAM AİLE GELİRİ			
EK BİLGİ			

TARAFIMCA YUKARIDA VERİLEN BİLGİLERİN DOĞRULUĞUNU TEYİT EDER, HERHANGİ BİR YANLIŞLIK OLMASI DURUMUNDA DOĞABİLECEK TÜM YÜKÜMLÜLÜKLERİ KABUL EDERİM.

AD - SOYAD :

İMZA :

EK:2

SOSYAL YARDIM DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ CETVELİ		
GENEL İŞ DURUMU		PUAN
	Çalışıyor	-15
	Çalışmıyor	15
	Emekli- Çalışıyor	-20
	Emekli- Çalışmıyor	10
AİLE GELİR DURUMU		
	Muhtaçlık sınırının yarısı ve altı	10
	Muhtaçlık sınırı ve altı	5
	Muhtaçlık sınırının üstü	0
AİLEDE KİŞİ SAYISI		
	1-3 Kişi	5
	4 ve daha fazla	10
İKAMET EDİLEN EV		
	Kendisine ait	0
	Kira	20
ISINMA ŞEKLİ		
	Soba	15
	Doğal gaz	10
AİLEDE KRONİK HASTA VE ENGELLİ SAYISI		
	1 Kişi	5
	2 ve daha fazla kişi	10
AİLEDE ÖĞRENCİ SAYISI		
	1 Kişi (Temel Eğitim, Ortaöğretim veya Lise)	5
	2 ve daha fazla kişi (Temel Eğitim, Ortaöğretim veya Lise)	10
	1 veya daha fazla kişi (Yükseköğrenim)	15
GAYRİMENKUL VARLIĞI		
	En az bir adet konut kira geliri elde ediyor.	-20
	En az bir adet işyeri kira geliri elde ediyor.	-20
SOSYAL GÜVENCE DURUMU		
	GSS, Sosyal Güvencesi yok.	20
	Sosyal Güvenlik Kurumu (SSK; BAĞKUR,)	-10
	EMEKLİ SANDIĞI	-5
ALINAN SOSYAL YARDIMLAR		
	2022 Sayılı Kanun	-10
	Kaymakamlık	-10
	Dernek, Vakıf vb.	-10
	2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu	-10
İNCELEME MEMURUNUN GÖRÜŞÜ (1)		
	Muhtaç	10
	Muhtaç değil	-10
İNCELEME MEMURUNUN GÖRÜŞÜ (2)		
	Muhtaç	10
	Muhtaç değil	-10
TOPLAM PUAN		