

YÖNETMELİK

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından:

**BELEDİYE VE BAĞLI KURULUŞLARI İLE MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİ
NORM KADRO İLKE VE STANDARTLARINA DAİR YÖNETMELİKTE
DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

MADDE 1- 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğın 9 uncu maddesinin ikinci fıkrasına birinci cümlesinden sonra gelmek üzere aşığıdaki cümleler eklenmiştir.

“Mahalli idareler, Yönetmeliğın ekinde yer alan Ek-2 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartları Cetvellerinde her alt grup için münhasıran belirtilen daire başkanı ve müdür kadro unvanlarını kullanarak idari birimleri oluşturmak zorundadır. Büyükşehir belediyeleri ve bağılı kuruluşlarında şube bazında görev yapan birimlerin isimleri, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü alınarak belirlenir.”

MADDE 2- Aynı Yönetmeliğe aşığıdaki ek madde eklenmiştir.

“Yönetmelikte yapılan değışikliklerin uygulanması

EK MADDE 7- (1) Mahalli idareler, norm kadro cetvellerini bu Yönetmelikte yapılan değışikliklerin yürürlüğe girdiğı tarihten itibaren en geç altı ay içerisinde söz konusu değışikliğe uygun hale getirir.”

MADDE 3- Aynı Yönetmeliğın ekinde yer alan EK-1, EK-2, EK-3 ve EK-4 ekteki şekilde değıştirilmiştir.

MADDE 4- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 5- Bu Yönetmelik hükümlerini Çevre, Şehircilik ve İklim Değışikliği Bakanı yürütür.

Ekleri için tıklayınız.



T.C.
AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ 05.12.2025 KARAR NO 134

KARAR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 27.11.2025 tarih ve 1449 sayılı teklif yazısı okundu; verilen izahat, yapılan müzakere ve oylama neticesinde;

12.09.2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğe istinaden; Afet İşleri Müdürlüğünün isminin Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğü olarak değiştirilmesi, Teftiş Kurulu Müdürlüğünün isminin Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak değiştirilmesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün isminin Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak değiştirilmesi, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün isminin Sosyal Hizmetler Müdürlüğü olarak değiştirilmesi ve, Belediyemizin mevcut Norm Kadro düzenlenmesine göre ihdas ve iptal edilen kadrolarda mevcut hizmetlerimiz gereği yapılan değişiklikler (dolu-boş kadro değişikliği) düzenlenmiş olup; norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak hazırlanan cetvel ekte sunulmuştur.

İlgili Yönetmeliğin 11. maddesinin (1.) bendinde " Boş memur kadrolarında sınıf, unvan ve derece değişikliği ile boş memur kadrolarının iptali ve dolu kadroların derece değişikliği meclis kararı ile yapılır . " 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesindeki "birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur." hükmüne istinaden;

Yukarıda adı geçen Müdürlüklerin mezkur yönetmelikteki değişikliğe göre isimlerinin değiştirilmesine, Üyeler;(Turgay Sevindi, Ali BODUR, Sıtkı ŞENER, Abbas ÖZTÜRK, A. Rasim SEVEN, Nurettin AYAN, Emine HİCİN ARSLAN, Fatih YAĞCI, Emre İŞERİ, Cengiz LAP, Yılmaz DOĞANER, Nedim ŞENER, Bekdemir İŞBİLİR, Ahmet AYDIN, Meral ALİZ, Abdullah YILMAZ, Süleyman UZUNALIOĞLU, Ahu ÇITAK, Onur KURNAZ, Tolga Muammer GÜVEN, Nurettin TEMİZİŞLER, Murat DEMİRBAŞ, Mehmet DAĞISTAN, İsmet ABAY, Soner ÖZARSLAN, Necmettin TOPSAKAL, Serkan GÜNER, Yusuf BÜYÜKBAYRAKTAR, Gönül CEBECİ, Ahmet AYDIN) 'ın 30 kabul oy ile Meclisimizce oy birliği ile karar verildi.

Ay. Turgay SEVİNDİ
B. Meclisi Başkanı

Emine HİCİN ARSLAN
Kâtip

Ahu ÇITAK
Katip



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

T.C.
AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli, ihtiyaç sahibi ve kimsesizlere; engellilere, öğrencilere, yaşlılara ve kadınlara bütçeden yapılacak yardımları; 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 ve yardım dağıtmak için düzenlenmiştir. Evde Bakım ve Sağlık Hizmeti sunumuna ihtiyacı olan bireylerin bakım, sağlık ve rehabilitasyonlarının evinde veya aile ortamında sağlanması, bu kişilere, aile bireylerine sosyal, sağlık ve psikolojik destek hizmetlerinin bir bütün olarak birlikte verilmesi için gerekli hizmet birimlerinin kurulması, bu birimlerin asgari fiziki donanımı ile araç, gereç ve personel standardının, ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, iletişim, uygulanacak randevu, kayıt takip sisteminin tanımlanması ve uygulamanın denetimine ilişkin usul, esasların belirlenmesi için düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik belediye ve mücavir alan sınırları içinde ikamet eden, ihtiyaçlarını karşılayamayan kişileri, belediye tarafından yapılacak sosyal hizmetler ve yardımların şekli ile bu sosyal hizmetlerden faydalanacak durumda olanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi, 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60'ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Belediye: Amasya Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Amasya Belediye Başkanını,
- c) Belediye Meclisi: Amasya Belediye Meclisini,
- ç) Yetkili Makam: Belediye Başkanı veya görevlendireceği yetkili kişi ya da kişileri,
- d) Müdürlük: Amasya Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
- e) Gerçekleştirme Görevlisi: Yardım harcamaları talimat ve işlemlerine ilişkin müdürlükte görevli memuru,



- f) Muhasebe Yetkilisi: Yardım harcamalarına ilişkin işlemlerinin muhasebe yetkilisi, Amasya Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- g) Yönetmelik: Amasya Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliğini,
- ğ) Sosyal Hizmet ve Yardım: Bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak ayni ve nakdi yardım hizmetlerini,
- h) Sosyal Yardım Tespit Raporu: Yönetmelik kapsamında yardım için başvuranın ekonomik ve sosyal durumunun aile ve çevresel tüm boyutları ile ilgili müdürlük, sosyal hizmet uzmanları ve hemşireler tarafından tespitini içeren raporunu,
- ı) Yardım: İhtiyaç sahibi kimsesiz, yaşlı ve engelli bireylere yapılacak para yerine geçebilecek alışveriş çeki, akıllı kart vb. sağlık, evde temizlik, kuaför ve fizik tedavi yardımını,
- i) Nakdi Yardım: Bu yönetmelik kapsamında yapılacak para yerine geçebilen alışveriş kartlarını vb.
- j) Ayni Yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, eğitim malzemesi, hasta bezi, havalı yatak, tekerlekli sandalye, medikal ürünler, temizlik ürünleri, yeni doğan bebek yardımını, kuaför malzemelerini, rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçleri ile sosyal inceleme raporuyla müracaatçının ihtiyacına göre verilecek her türlü mal ve malzeme yardımını,
- k) Soybis: Sosyal yardım başvurusu yapan vatandaşların kişisel verilerinin ilgili kamu kurumlarından temin edilmesini,
- l) Halk Kart: Merkez ili sınırlarında ikamet eden, maddi durumu yetersiz olan vatandaşların evlerine Belediye olanakları dahilinde gıda yardımı sağlanması amacıyla anlaşmalı yerel marketlerde geçerli sosyal destek kart sistemini ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Yardımlar

Nakdi Yardım

MADDE 5- (1) Nakdi yardımlar;

- a) Belediye dar gelirlilere, ihtiyaç sahibi, yoksul, düşkün, kimsesiz ve engellilere sosyal, eğitim, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla nakdi yardımda bulunabilir. Yapılacak nakdi yardımların miktarı ve süresi Müdürlükte ki uzmanların değerlendirme raporuna göre ihtiyaç sahibinin durumu dikkate alınarak belirlenir. Ödemeler ilgililer adına çek düzenlemek suretiyle bankadan veya iban yoluyla yapılır.
- b) Belediye sınırları içinde afetlerden zarar görenlere de Sosyal hizmet uzmanının tespiti, ev ziyaretleri ve Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek miktarda nakdi yardım yapılabilir.
- c) Amasya Belediye sınırları içinde ikamet eden ve sağlık sorunları olup ihtiyaç sahibi yoksul ve dar gelirli olan vatandaşlardan Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından bedeli karşılanmayan ya da ilaç bedelinin çok yüksek olması ve karşılanan bedelin çok düşük olması, ilaç bedelini kendisi karşılayamaması nedeniyle yardım talebinde bulunan kişilere bu amaçla nakdi yardım yapılabilir. Kişinin reçetesindeki ilaçlar alınabilir.
- ç) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek şekilde sunulması için, müdürlük kararı ve uzman raporları ile nakdi yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki (kuponu), akıllı kart, ön ödemeli kart veya taksitli kart dağıtılabilir. Bu alışveriş çekleri ile veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi

kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı sağlayacak şekilde sözleşme yapılır.

Ayni Yardım

MADDE 6- (1) Ayni yardımlar; Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, yakacak, giyecek, eğitim malzemesi, Sosyal Güvenlik Kurumunun resmi olarak ödeyemediği ilaç, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi ayni yardımlarda bulunabilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yardımların İlgili Esaslar ve Ödeme İşlemleri

Nakdi Yardımlarla İlgili Esaslar

MADDE 7-

- Belediye dar gelirlilere, ihtiyaç sahibi, kimsesiz ve engelli bireylere sosyal, sağlık ve ekonomik sorunların çözümlerine yardımcı olabilmek amacıyla ayni, nakdi ve diğer yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konulur.
- Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir.
- Yardımlar, devamlı, belirli aralıklarla veya bir defada yapılabilir. Kimlere nasıl ve ne kadar süre ile yardım yapılacağına görevli Sosyal hizmet uzmanları karar verir.

Ayni Yardımlarla İlgili Esaslar

MADDE 8-

- Ayni yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında 22/01/2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.
- Ayni yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu Yönetmelikle tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.

Ayni Yardımların Dağıtımı

MADDE 9- (1) Belediyece bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere, 22/01/2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan ayni yardımlar, Belediye personeli ve araçlarıyla ihtiyaç sahibi kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerekliğinde sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtıma yönelik işbirliği yapılabilir. Ayni yardımların taşınması için üçüncü şahıslardan hizmet alımı yapılabilir. Ancak dağıtım belediye personeli tarafından veya belediye personelinin gözetiminde yapılır. Temel ihtiyaç konusu yardımlar ihtiyaç maddelerinin Belediyece temin edilip dağıtılması veya belirlenmiş harcamalar için kullanılacak şekilde Belediyece bastırılacak alışveriş çeki, giyim ve bağış yoluyla teslim alınan eşya şeklinde yapılabilir. Ayni yardımlar için teslim - teslim tutanağı düzenlenerek imza altına alınır.

(2) Yardımların bağış olarak alınmasında ve dağıtılmasında vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak işbirliğinin 09.10.2005 tarihli ve 25961 sayılı



Resmi Gazetede yayımlanan II Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülecektir. Ayni ve nakdi yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu Yönetmelikte tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.

Nakdi Yardımların Dağıtımı

MADDE 10- (1) Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

Ödeme Yapılacak Kişiler

MADDE 11-

- Bu yönetmelik kapsamında yapılacak nakit yardım ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline, velisine veya vasisine iban ya da çek yoluyla yapılır. Ödeme yapıldığına dair tutanak tutulur. Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir.
- Yardım yapılacaklar; engelli, yaşlı ve hasta olmak gibi sebeplerden dolayı alacakları nakdi yardımı, noterlik tarafından düzenlenecek vekâlet suretiyle vekil tayin edecekleri kişilere de ödeme yapılabilecektir. Kanuni temsilcilere yapılacak ödemelerde kanuni temsilcinin tayinine ilişkin mahkeme kararının ibrazı zorunludur. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır. Ödemelerin çek yerine hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; hak sahibinin, müdürlükçe onaylanmış yazılı talebi gerekir.

Kayıt, Takip ve Kontrol Sistemi

MADDE 12-

- Müracaatlar her yıl müdürlüğün belirlediği tarihte başlamakta olup o yıl içerisinde tekrar bir başvuru alınmamaktadır. Başvuruları kabul olan ve yeniden başvuru yapmak isteyen vatandaşlar her yıl belirlenen tarihte tekrar başvuru yapmak durumundadır.
- Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Müdürlük, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak, muhafaza etmekle yükümlüdür.
- Belediyece gerekli görülen hallerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer belediyelerden, muhtarlıklardan veya Valilikten yardım alıp almadığına dair bilgi istenebilir.

Yardımların İçeriği ve Çeşitleri

MADDE 13- (1) Yapılacak yardımlar aşağıda belirtilenleri kapsar.

- Halk Kart yardımı
- Engelli bireylere yapılacak yardımlar
- Kırtasiye yardımı
- Nakdi yardımlar
- Evde bakım, sağlık yardımı
- Temizlik hizmeti yardımı
- Sıcak yemek yardımı
- Kuaför hizmeti yardımı
- Fizik tedavi yardımı
- Diğer ayni yardımlar

Sosyal Yardımların Kesilmesi

MADDE 14- (1) Ayni ve nakdi yardımlardan faydalanan ihtiyaç sahibinin;

- a) Amasya il sınırları dışına taşınması.
- b) Vefatı durumlarında yardım kesilir.
- c) Aynı ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın takibi ve kontrolü esastır. Sürekli olarak hizmetlerden yararlanan kişinin durumu periyodik olarak takip edilir. Kişinin maddi durumunda düzelme varsa ve yardım almadan hayatını sürdürebileceği tespit edilirse yardım kesilir.
- ç) Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması ve bu durumun tespit edilmesi halinde yapılan yardımlar kesilir. Cezai müeyyidelerin uygulanması bakımından genel hükümlere göre hareket edilir. Ödenen nakdi ve aynı yardımlar ilgililerden kanuni faizi ve rayiç bedeli ile tazmin edilir. Bu konuda ilgililer bilgilendirilir ve gerekirse kendilerinden yazılı taahhütname alınabilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Bakıma Muhtaç Bireylerin Bildirimi, İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

Bildirim

MADDE 15-

- a) Mülki Amirler, sağlık kuruluşları, muhtarlar, genel kolluk kuvvetleri ve belediye zabıta memurları, çevrelerinde bulunan bakıma muhtaç kişilerin yiyecek, giyecek, yakacak, eğitim malzemesi, hasta bezi, havalı yatak, tekerlekli sandalye, medikal ürünler, temizlik ürünleri, yeni doğan bebek yardımı, kuaför malzemeleri, hizmetlerinden yararlanma amacıyla Amasya Belediyesi'ne başvuruda bulunabilirler, ayrıca diğer kamu kurum ve kuruluşlar, vatandaşlar, bakıma ihtiyacı olan bireyin kendisi veya akrabaları da bildirimde bulunabilirler.
- b) Bizzat başvuru olmasa dahi; basında yer alan haberler yoluyla ya da sosyal çalışma görevlilerinin tespitleri ile bakıma muhtaç kişi tüm sosyal yardımlardan faydalanabilir.
- c) Bakıma muhtaç bireyin, evde bakım ve sosyal yardım hizmeti alabilmesi için, sosyal hizmet uzmanları tarafından düzenlenen belgeler doldurulur.

İnceleme

MADDE 16- (1) Müdürlüğe bildirim yapılan kişi ve ailesi hakkında SOYBİS sorgulaması yapılır. Ev ziyareti yapılır. Sosyal inceleme raporu düzenlenir. Değerlendirme Kurulu, raporlar sonucu vatandaşın yardım alıp almayacağına karar verir. Sosyal İnceleme Raporunda kişinin evde bakım hizmetleri, Halk Kart, evde temizlik, kuaför, evde fizyoterapi hizmeti talebinin olması halinde ekipler tarafından kişinin hanesinde değerlendirme yapılır.

Başvuru ve Değerlendirme Kriteri

MADDE 17- (1) Değerlendirme kriterleri aşağıdaki gibi sıralanmıştır;

- a) Yaşlı, hasta, engelli, yatalak vb. durumda olması,(Ek-1 Evde Bakım Hizmetleri Başvuru Formu, Ek-2 Evde Bakım Hizmetleri Onam Formu, Ek-3 Fizik Tedavi Onam Formu, Ek-4 Kuaför Hizmetleri Onam Formu, Ek-5 Evde Temizlik Hizmetleri Onam Formu)



- b) Dar gelirli, ihtiyaç sahibi olması, (Ek-6 Halk Kart Talep Formu, Ek-7 Halk Kart Sosyal İnceleme Raporu, Ek-8 Halk Kart Puanlama Cetveli, Ek-11 Eşya Talep Dilekçesi ve Raporu)
- c) Bakıma muhtaç durumda olması.

İstenecek Belgeler

MADDE 18- (1) Bakıma muhtaç bireyin başvurusunda; bakıma muhtaç kişiden, ailesinden veya yasal temsilcisinden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Evde Bakım Hizmetleri Başvuru Formu, (Ek-1)
- b) Hoş geldin Bebek Formu, (Ek-9)
- c) Halk Kart Talep Formu,(Ek-6)
- ç) Vukuatlı nüfus kayıt örneği (e-devlet), aynı hanede ikamet eden kişi belgesi (e-devlet), eğitim gören öğrencilere ait öğrenim belgesi (okuldan ya da e-devlet sisteminden), araç kayıt formu, hanede engelli birey veya kronik hasta var ise raporu, hanede yaşayan 18 yaş üstü bireylerin SGK dökümü (e-devlet), kira sözleşmesi, aynı hanede ikamet eden 18 yaş üstü bireylere ait tapu kaydı belgesi, maaş bordrosu (çalışan her birey için), sosyal yardım bilgisi (vakıflar ve diğer özel kuruluşlar), şehit yakını veya gazi olduğuna dair belge.

Değerlendirme

MADDE 19-

(1) Sağlık Değerlendirmesi

- a) Yaş sınırı olmaksızın engelli vatandaşların, ekonomik yoksunluk nedeniyle sağlık kuruluşlarına gidemeyecek durumundaki vatandaşların ve bakıma muhtaç yaşlıların başvuruları kabul edilir.
- b) Sosyal hizmet uzmanları tarafından hazırlanan sosyal inceleme raporu sonucunda sağlık hizmeti talep eden bireyler, hemşire tarafından hastanın evinde ziyaret edilerek hasta ile görüşme yapar. Hemşirenin ön görüşmesi ardından, gerekli görülmesi halinde, evde bakım ve sağlık hizmetleri yürütülür.
- c) Hemşire tarafından yapılan ilk muayeneden sonra müdürlüğün uygun gördüğü periyotlarda sağlık ekibi tarafından kontrol ziyareti yapılarak hastanın bakımı sağlanır.

(2) Temizlik Değerlendirmesi

- a) Temizlik elemanı çalıştıracak durumu olmayan, sosyal güvencesi bulunmayan, tek başına yaşayan, engelli, yaşı gereği kendi işini yapacak durumda olmayıp ilgilenebilecek yakını da bulunmayan vatandaşların başvuruları kabul edilir.
- b) Sosyal hizmet uzmanları tarafından hazırlanan sosyal inceleme raporu sonucunda evde temizlik hizmeti talep eden bireyler, uzmanlar tarafından vatandaşın evinde ziyaret ederek görüşme yapılır. Ön görüşmesi ardından, müdürlüğün gerekli görmesi halinde, evde temizlik hizmeti yapılır. 1

(3) Kuaför Değerlendirmesi

- a) Dar gelirlili, bakıma muhtaç, kimsesiz ve engelli olan vatandaşların başvurusu kabul edilir.
- b) Sosyal hizmet uzmanları tarafından hazırlanan sosyal inceleme raporu sonucunda kuaför hizmeti talep eden bireyler müdürlüğün gerekli görmesi halinde evde kuaför hizmetinden faydalanır.

(4) Fizik Tedavi Değerlendirmesi

- a) Yaş sınırı olmaksızın engelli vatandaşların, ekonomik yoksunluk nedeniyle sağlık kuruluşlarına gidemeyecek durumundaki vatandaşların, bakıma muhtaç yaşlıların başvuruları kabul edilir.
- b) Sosyal hizmet uzmanları tarafından hazırlanan sosyal inceleme raporu sonucunda fizik tedavi hizmeti talep eden bireyler, fizyoterapist tarafından hastanın evinde ziyaret edilerek hasta ile görüşme yapılır. Fizyoterapist ön görüşmesi ardından, gerekli görülmesi halinde fizik tedavi hizmeti alır.

(5) Halk Kart Değerlendirmesi

- a) Gelirler toplamı esas alınarak hane içindeki kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı 16 yaşından büyükler için belirlenmiş olan asgari ücretin aylık net tutarının 1/3'ünden az gelire sahip olanların başvuruları kabul edilir.
- b) Başvurusu kabul edilen vatandaşın evine sosyal hizmet uzmanları ziyaret yapar.
- c) Belgeleri incelenen ve ziyareti yapılan vatandaş, sosyal hizmet uzmanları tarafından hazırlanan sosyal inceleme raporu puanı toplamı 50 ve üzeri ise kart almaya hak kazanır. Ancak 50 puan altı alan vatandaşın özel bir durumu (hastalık, kredi vb.) var ise değerlendirme kuruluna sosyal inceleme raporu uzman tarafından teslim edilir, kurul kararı ile kişi kart yardımından yararlanabilir.

(6) 13'üncü Maddede geçen detaylandırılmamış yardımlar için yukarıda belirtilen değerlendirme kriterleri geçerli sayılır. Bu kriterlere sahip vatandaşlar hizmetlerden yararlanabilir.

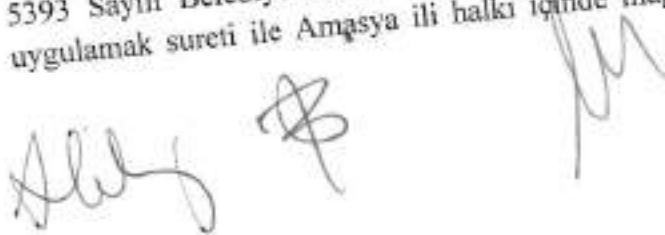
BEŞİNCİ KISIM

Birimler ve Teşkilat Şeması

Birimler

MADDE 20- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü aşağıda yazılan büroya bağlı birimlerden oluşur.

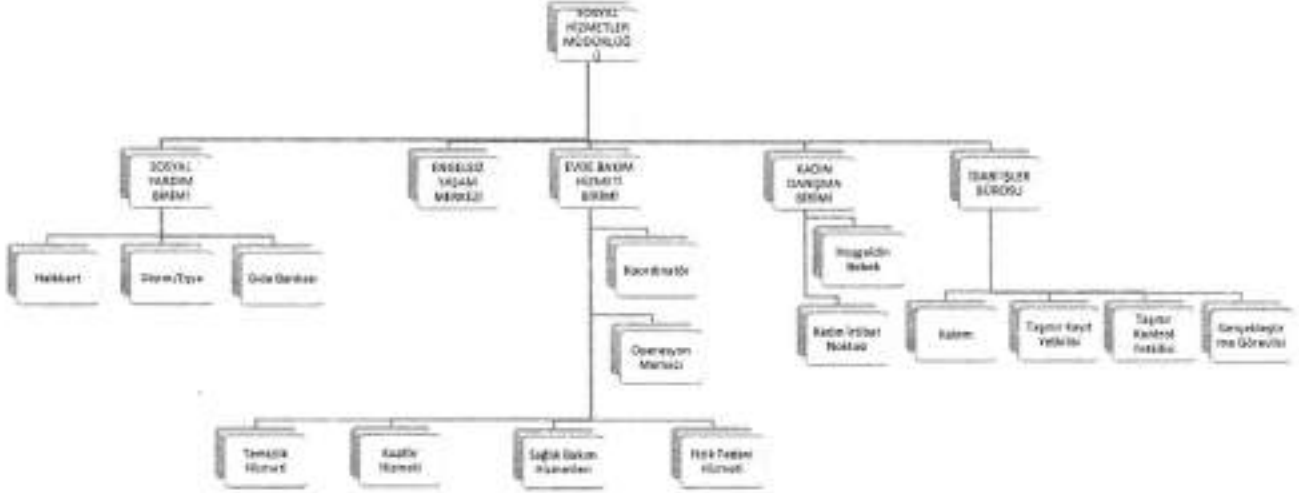
- a) Sosyal Yardım Birimi: T.C. Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddelerinde yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile Amasya ili halkı içinde mağdur, özürülü, yaşlı, düşkün, dar gelirlili,



kimsesiz, yolda kalan veya korunmaya muhtaç olarak yaşayan vatandaşlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, ilimiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlayan birimdir. Aynı zamanda tespiti yapılan vatandaşlara giyim, gıda ve eşya yardımı yapar. Yasalar ve diğer mevzuatla belirlenen şekliyle ve Belediye Başkanının veya yetkisini devrettiği başkan yardımcısının emir ve onayı doğrultusunda sosyal yardım işlerini, sosyal hizmet işlerini, yürütmekle görevlidir.

- b) Engelsiz Yaşam Merkezi: Engelli bireylerin rehabilitasyonu için bireysel ve grup çalışma odaları bulunan, engelli bireylerin eğitim ve sosyal hayata katılımlarını kolaylaştırmaya yardımcı olan birimdir.
- c) Evde Bakım Birimi: Evde sağlık hizmetine ihtiyaç duyan hasta, engelli ve yaşlılara ulaşılarak yaşadıkları ortamda mevcut tedavi uygulamalarının gerçekleştirilmesini ve takip edilmesini sağlar. Hastanede yatmayı gerektirmeyecek şekilde tıbbi tedavi ve bakımı gereken hastalar ile herhangi bir tedavi gerektirmeyen ancak kendine bakamayacak, günlük aktivitelerini tek başına yapamayacak durumda olan bakıma muhtaç kişilerin tedavilerinin düzenlenmesini sağlar. Ayrıca evde temizlik hizmeti, kuaför hizmeti, fizyoterapi hizmeti ve gerekli psiko-sosyal desteği verir.
- ç) Kadın Danışma Birimi: Kadına yönelik şiddete maruz kalan kadınlara, bu şiddetle mücadele edebilmek için ihtiyaç duyabilecekleri farklı şekillerdeki desteği sağlar. Kadınların şiddetle mücadele etme sürecinde ücretsiz sosyal, hukuki ve psikolojik desteğe ulaşabilecekleri, yaşadıklarını yargılanmadan paylaşabilecekleri, kadına yönelik şiddete, bununla mücadele yollarına ve yasal haklarına dair bilgi alabilecekleri birimdir.
- d) İdari İşler Bürosu: Müdürlüğün günlük faaliyetlerini koordine ederek idari işleri programlamakla sorumludur. Personele sorumluluk verip yapılan işlerin takibini sağlar. Müdürlük için faaliyetleri yürütür. İlgili mevzuatlar ve prosedürlere uygun iş akışını düzenler, gelen giden evraklar ve müdürlüğe ilişkin tüm yazışma işlemlerinin takibini yapan birimdir.

Organizasyon Şeması



ALTINCI KISIM

Müdürlük Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdür

MADDE 21-

- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, idari ve teknik tüm işleri; ilgili Yasa, Tüzük, Yönerge, Başkanlık Makamı talimatları, Belediye Meclisi ve Belediye Encümen kararlarına uygun yürütülmesini sağlamak, yaptırmak, verileri dosya yaptırmak,
- Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak, demirbaş ve hizmet alımları ile ilgili işlemleri yaptırmak,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç tüm kesimlerin başvuru ve müracaatlarının alınmasını sağlamak, gerekli araştırma-incelemeleri yaptırmak, ayni ve nakdi her türlü yardım işlerini insan haysiyet ve onuruna uygun planlama, programlama ve organizasyon işlerini yaptırmak,
- Komisyon kararınca nakdi ve ayni yardım uygun görülen kişilerin işlemlerini yaptırmak ve bu bilgileri ilgili birimlere iletimini sağlamak,
- Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözülmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

(Handwritten signatures and initials)

- e) Müdürlük olarak yahut diğer müdürlükler ile işbirliği içinde yardımların teminini sağlamak, dağıtımını gerçekleştirmek. Bu konuda gerekli kuralları önceden belirlemek, yardımların takibini yaptırmak ve tutanaklarını saklanmasını (dosyalanmasını) sağlamak,
- f) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Koordinatör

MADDE 22-

- a) Sorumlu olduğu birimi sevk ve idare etmek, koordinatörlük iş ve işlemlerini, kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek,
- b) Birim çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak, sorunların önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olmak,
- c) Görevli olduğu birimde personellerin görevlendirmesini yapmak, başvuru sahiplerine randevu sistemine uygun program yapmak.
- ç) Bunların dışında müdür tarafından verilecek her türlü işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Değerlendirme Komisyonu

MADDE 23-

- a) Değerlendirme Komisyonu müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı, Sosyal Hizmetler Müdürü ve Mali Hizmetler Müdürü'nden oluşur, Belediye Başkanı'nın oluruyla Değerlendirme Komisyonuna üç yedek üye seçilir.
- b) Değerlendirme Komisyonu üyelerinin, müdürlükte görev yaptığı süre içinde komisyon üyeliği devam eder. Belediye Başkanı gerekli görmesi durumunda üyeleri değiştirebilir.
- c) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ölçme, değerlendirme ve öz değerlendirmeler kapsamında inceleme yaparak görüş belirtmektedir.

Memur (Gerçekleştirme Görevlisi)

MADDE 24- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesine göre bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmesini sağlar. Gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisinin talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Bu yetkili müdürlük bünyesinde çalışan

devlet memuru olmak zorundadır. Bunların dışında müdür tarafından verilecek her türlü işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

MADDE 25-

(1) Taşınır Kayıt Yetkilisi

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, (Ek ibare: 8/10/2012 2012/3832 K. Ancak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemelerinin kullanıma verilmesinde kesin kabul şartı aranmaz.)
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, kesin kabulü yapılmayan taşınırların kullanımına engel olmak ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görev yerinden ayrılmamak,
- g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- ğ) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- h) Gerekli işlemleri yapmak,
- ı) Bunların dışında müdür tarafından verilecek her türlü işleri yapmak ve takibini sağlamak.

(2) Taşınır Kontrol Yetkilisi

- a) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- b) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- c) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ç) Ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- d) Sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görev yerinden ayrılmamak,
- e) Gerekli işlemleri yapmak,
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Bunların dışında müdür tarafından verilecek her türlü işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Kalem (Büro Personeli)

MADDE 26-



- a) Telefon ve e-postaları yanıtlamak, iletileri düzenlemek ve uygun kişilere yönlendirmek,
- b) Gelen misafirleri karşılamak, yönlendirmek ve gerektiğinde ilgili kişilere haber vermek,
- c) Müdürlüğe gelen-giden yazışmaların takibini yapmak,
- ç) Çeşitli raporların hazırlanması ve sunumu yapmak,
- d) Personel ile ilgili tüm izin ve işlemleri yürütmek,
- e) Bunların dışında müdür tarafından verilecek her türlü işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Sosyal Hizmet Uzmanı

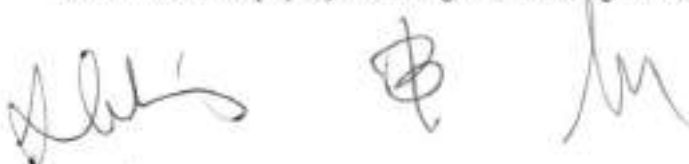
MADDE 27-

- a) Temel ihtiyaçlar çerçevesinde; Sosyal yardıma ihtiyacı olan birey/aileleri saptayarak, sosyal yardım alanlarında gereksinmelerinin etkin, yaygın ve nitelikli karşılanması için çalışmalar yapmak, desteklenmelerini sağlamak,
- b) Yardımların yerinde, zamanında yapılmasını izlemek, yönlendirmek, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve istatistiki analizlerini yapmak,
- c) Yardım taleplerini değerlendirmek, uygun kriterleri oluşturarak bu çerçevede öneriler hazırlamak,
- ç) Kentlilerin zor günlerinde yanlarında olacak, dayanışma/yardımlaşma kültürünü geliştirici çalışmalar yürütmek,
- d) Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımlar alanında ulusal düzeyde uygulanan politika ve stratejilerin uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- e) Yoksulluk ve sosyal yardım, dayanışma konularında araştırma ve eğitim faaliyetleri yapmak, yaptırmak. Bu konuda çalışma ve araştırma yapan akademik ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde ortak çalışmalar yapmak,
- f) Sosyal yardım faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar yapmak veya yaptırmak,
- g) Sosyal adaletsizliklere, eşitsizliklere karşı mücadele ederek yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanmasına çalışmak, dezavantajlı grupları destekleyici hizmetlerde bulunmak,
- ğ) Sosyo-ekonomik durumu yetersiz olan ailelerin ev ziyaretini gerçekleştirmek, sosyal inceleme raporu yazmak, rapor sonucunda giyim, eşya veya gıda kartı dağıtmak,
- h) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı bulunan birimlerin koordinasyonunu sağlamak, işbirliği içinde ortak faaliyetler düzenlenmesini sağlamak,
- ı) Bunların dışında müdür tarafından verilecek her türlü işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Sağlık Personeli

MADDE 28-

- a) Sağlık yönünden ihtiyacı olduğunu tespit edilen kişilerin yaşamsal bulgularını değerlendirmek, kaydetmek, görev yetkisinde bulunan tüm müdahale iş ve işlemlerini yapmak yaptırmak,
- b) Ev ziyaretlerinde yapılan işlemler sonrası oluşan tıbbi atıkların birime geldiğinde tıbbi atık poşetine atılmasını sağlamak,
- c) Hasta ve ailesine, hastalık ile tedavi ve bakımına ilişkin, sınırları önceden hekimi veya koordinatör ile paylaşarak, bilgi vermek, eğitmek,



- ç) Hasta ve ailesine, gereksinimlerine göre, hastalığa özel, kendi kendine bakım ya da yardımla bakım teknikleri gibi konularda ve genel sağlık konularında eğitim vermek,
- d) Evde bakım hizmeti alan kişinin, uygulama esnasında herhangi bir olumsuzluğa karşı önlem almasını sağlamak,
- e) Hizmet esnasında kullandığı her türlü mal ve malzemelerin günlük takibini yapmak, tasarruflu bir şekilde kullanılmasını sağlamak, eksik ve ihtiyaçlarını müdürlüğe bildirmek,
- f) İdarece yapılan plan doğrultusunda oluşturulmuş hizmet içi eğitim programlarına katılmak,
- g) Evde bakım hizmeti alan kişilere acil sağlık müdahalesi gerektiği durumlarda 112 Acil Servise haber vermek ve konu hakkında müdürlüğe bilgi vermek,
- ğ) Sahada yaptığı ziyaret ve uygulama sonuçlarını düzenli olarak kullanılmakta olan formlara uygun bir şekilde kayıt altına almak ve otomasyon programına girişlerini yapılmasını sağlamak,
- h) Bunların dışında müdür tarafından verilecek her türlü işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Fizyoterapist

MADDE 29-

- a) Evde bakım hizmetine başvurup form dolduran, yatağa bağımlı ve engelli bakıma muhtaç vatandaşlara fizik tedavi uzmanının uygun gördüğü aletli-aletsiz egzersiz, fiziksel aktivite desteğini sağlamak,
- b) Başvuruların aciliyeti, ulaşım kolaylığı gibi hizmetin niteliğini artıracak bileşenleri de göz önüne alarak idarece uygun görülecek ziyaret periyotlarına uygun şekilde plan yaparak tedavilerin ve ziyaretlerin düzenli ve nitelikli yapılmasını sağlamak,
- c) Hizmet alanlara ve yakınlarına hizmet ile ilgili gerekli sağlık ve bakım eğitimi vermek,
- ç) Hizmetin niteliğine göre geliştirilmiş formları düzenli olarak doldurulmasını sağlamak,
- d) Bunların dışında müdür tarafından verilecek her türlü işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Psikolog

MADDE 30-

- a) Birime başvuran bireylerin psikolojik durumlarını değerlendirmek amacıyla mesleki görüşmeler yapmak, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunmak ve psikolojik sorunlarının çözümü için çalışmak,
- b) Sosyal servisin işleyişine ilişkin yapmış olduğu çalışmalarını raporlamak, müdüre sunmak ve arşivlemek,
- c) Müdürlüğün amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yaparak istatistiki bilgileri toplamak ve değerlendirmek,
- ç) Bütün bu çalışmalarını diğer meslek elemanları ile ekip çalışması halinde yürütmek,
- d) Bunların dışında müdür tarafından verilecek her türlü işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Sosyolog

MADDE 31-

- a) Müdürlük bünyesindeki ilgili birimde çalışma planı programı ve aylık faaliyet programı hazırlamak,



- b) Kadın ve çocuklara yönelik sosyal, ekonomik ve psikolojik destek hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
- c) Toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda genelge, yayın, yasa ve çalışmalarını Belediye çalışanları ve ilişkide olduğu kurumlarla paylaşmak,
- ç) Çocuk ve kadınların zihinsel, fiziksel ve sosyal gelişimleri ile ilgili etkinlikleri planlamak,
- d) Bunların dışında müdür tarafından verilecek her türlü işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Şoför

MADDE 32-

- a) Müdürlüğün hazırladığı programa göre çalışmak,
- b) Günlük programa çıkmadan önce ziyaret edilecek evlerin adresleri ile ilgili olarak haritadan ön çalışma yapmak, görev yollarını yakıt ve zaman sarfiyatını önlemek için en ekonomik ve kısa şekilde planlamak,
- c) Evlere girişte görevli personele refakat etmek, bez, çanta türü şeylerin taşınmasına yardımcı olmak,
- ç) Trafik kurallarına uyarak güvenli bir ulaşım sağlamak,
- d) Göreve çıkış belgesini günlük olarak düzgün doldurmak ve düzenli dosyalamak,
- e) Kullandığı aracın genel temizliği, bakım zamanı geldiğinde ilgili birime bilgisini vermek, sigorta vize gibi yapılması zorunlu işlerin takibini sağlamak, bunların dışında oluşabilecek her türlü olumsuzlukları bağlı olduğu birim sorumlusuna bildirmek,
- f) Yapmakla yükümlü olduğu işlerin haricinde idarece verilecek olan görevleri ve müdürlüğe bağlı tüm hizmetler için her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- g) Bunların dışında müdür tarafından verilecek her türlü işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Bakım Personeli-Kuaför/Berber

MADDE 33-

- a) Bakım hizmetlerinde kullanılacak her türlü paketleme ve sterilizasyon işlerini yapmak, mal ve malzemeleri tedarik etmek, eksik malzemeleri birim sorumlusuna bildirmek,
- b) Yatağa bağımlı hastalardan genel bakım talebi olanların, sağlık personelinin hazırladığı program çerçevesinde evlerinde genel hizmetini yapmak,
- c) Banyo, alt temizliği, tırnak kesmek, saç sakal, kaş almak vb. özel gereksinimleri olan kişilere bakımlarını yapmak; belirtilen hizmetlerin zaman aralığını görevli ekipler ve ihtiyaç sahibi vatandaşların genel durumuna bakarak belirlemek,
- ç) Kendisi ile ilgili doldurması gerekli her türlü evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- d) Bunların dışında müdür tarafından verilecek her türlü işleri yapmak ve takibini sağlamak.

Temizlik Personeli

MADDE 34-

- a) Temizlik hizmetlerinde kullanılacak her türlü temizlik malzemesini tedarik etmek, kullanmak, eksik malzemeleri birim sorumlusuna bildirmek,
- b) Ev ziyareti sonucu belirlenen evleri temizlemek,
- c) Temizlik yapılan evlerle ilgili müdürlüğe bilgi vermek,
- ç) Müdürlükte bulunan birimlerin temizlik ve hijyenini sağlamak,
- d) Bunların dışında müdür tarafından verilecek her türlü işleri yapmak ve takibini sağlamak.



Diğer Personel

MADDE 35- (1) Kuruluşta teknisyen, teknisyen yardımcısı, şoför, güvenlik görevlisi, aşçı, bulaşıkçı, bahçıvan, çamaşırçı, ütücü, kuaför, odacı, hizmetli vb. personel ile ihtiyaç duyulması halinde diğer idari ve teknik personel çalıştırılır. Bu görevliler mevzuat hükümlerine uygun olarak işlerini yürütürler ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yaparlar.

YEDİNCİ KISIM

Kadın Danışma Birimi

Kadın Danışma Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 36-

- a) Kadınların hiçbir ayırım gözetmeksizin başvuruda bulunabildikleri, psikolojik, hukuksal danışmanlık veren, sosyal hizmet yönlendirmelerinde bulunan, çeşitli kadın ve meslek gruplarıyla kadına yönelik şiddet, bunun nedeni olan cinsiyete dayalı ayrımcılık ve cinsiyet eşitsizliği konularındaki farkındalık artırıcı çalışmalar yürüten birimdir.
- b) Kadınlara ve çocuklara şiddetle mücadele sürecinde ihtiyaç duydukları konularda bilgi ve destek sağlar ya da sağlayabilecek kuruluşlara yönlendirir. Bakanlığa bağlı sığınma evi işlemleri, Kadın Danışma Birimince yapılır. Başvurulara ilişkin istatistikleri ve yürüttüğü araştırma sonuçlarını paylaşır. Başvuru yapan kadınların deneyimlerinden hareketle ilgili kurum ve kuruluşlara ilişkin sorun ve ihtiyaçları gündeme getirmek suretiyle, kadına yönelik şiddetin yaygınlığına ilişkin mevcut durum hakkında kamuoyu ve ilgili kurum/kuruluşları bilgilendirir. Farkındalık arttırmaya yönelik olabildiğince yaygın eğitim programları uygular, grup çalışmaları yapar. Bu şekilde toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanması ve kadına yönelik şiddetin önlenmesi çerçevesinde sürdürülen çalışmalara katkı sunar. Ulusal eylem planında yer alan diğer kurum ve kuruluşlarla çalışır,
- c) Belediyeye ait 'Hoş Geldin Bebek' projesini yürütür. Hastanede doğumu gerçekleştiren, yeni doğan bebeklere cinsiyetlerine göre uygun hediye seçer, aile ile iletişime geçer ve evlerinde ziyaret ederek hediye teslim eder,
- ç) Bunların dışında müdür tarafından verilecek her türlü işleri yapar ve takibini sağlar,
- d) Sığınma evinden çıkan ya da yalnız yaşayan ihtiyaç sahibi kadınların başvurması durumunda görüşmeler yapılarak gerekli desteğin sağlanmasında aktif rol üstlenir,
- e) İlgili birim kadının sosyal hayatına katkı sağlayabilecek tüm etkinliklerde aktif rol alır,
- f) Sığınma evinde kalan kadın ve çocukların desteklenmesi gereken konularda aktif rol alır,
- g) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunu kapsamında başvuru yapan bireylere rehberlik yapar, gerekli kurumlarla işbirliği içerisinde çalışır,
- ğ) Birimde görevli personeller Kadına Karşı Şiddetle Mücadele kapsamında yapılan tüm çalışmalarda aktif rol alır.

SEKİZİNCİ KISIM
Engelsiz Yaşam Merkezi

Merkez

MADDE 37-

- a) Engelli bireylerimizin sosyal yaşamlarına destek olacak hizmetlerin bulunduğu, konforlarını düşünerek tasarlandığı ve engelli bireylerin kişisel gelişimlerini kolaylaştıran hizmetleri yürüten merkezdir.
- b) Engelli vatandaşlarımızın ve 5352 Dernekler Kanunu'na uygun açılan derneklerin faaliyet göstermesi sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından uygun görülen tüm hizmetler gerekli personel ile sağlanır.

DOKUZUNCU KISIM
Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 38-

- a) Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.
- b) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 03.03.2016 tarih 26 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Amasya Belediye Başkanı tarafından yürütülür.


SERAP ÇELİK
Sosyal Hizmetler
Müdürü


Bekdemir İŞBİLİR
Belediye Başkan Yrd.


Av. TURGAY SEVİNDİ
AMASYA BELEDİYE BAŞKANI

T.C.
AMASYA BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GIDA BANKASI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Belediye bütçesinden yardım için alınan gıda, temizlik maddeleri, giyim ve yakacak maddeleri ile belediyemize bağış olarak verilen gıda, temizlik maddeleri, giyim ve yakacak maddelerinin niteliklerine uygun koşullarda depolanması ve yardım maksatlı olarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için Gıda Bankası'nın kuruluşu, işleyişi, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Gıda Bankasının çalışma usul ve şartlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Amasya Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Amasya Belediye Başkanı,
- c) Müdürlük: Amasya Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
- ç) Değerlendirme Kurulu: Belediye Meclisi tarafından onaylanan Sosyal Yardım Yönetmeliği ile oluşturulan Değerlendirme Kurulunu,
- d) Dernek veya Vakıf: Bağışlanan veya üretim fazlası sağlığa uygun her türlü gıda, temizlik, giyecek, yakacak malzemesini tedarik eden, uygun şartlarda depolayan ve bu ürünleri doğrudan veya değişik yardım kuruluşları vasıtasıyla ihtiyaç sahibi vatandaşlara ve doğal afetlerden etkilenenlere ulaştıran ve kâr amacı gütmeyen dernek ve vakıfların oluşturduğu organizasyonları,
- e) Gıda Bankası: Belediye Kanununun 14'üncü maddesinin (b) bendine istinaden gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerini ihtiyaç sahiplerine doğrudan ulaştırmak üzere Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olarak kurulan birimi,
- f) Gıda Bankası Sorumlusu: Gıda bankasının yönetiminden sorumlu kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İşleyiş ve Yararlanma Şartları

Kuruluş

MADDE 5- (1) İlimizin sosyal ve ekonomik kalkınmasında rol oynama yanında, yoksullukla ve israfla mücadele konusunda etkin olarak çalışma imkanı sağlamak amacıyla; Belediye bütçesi ile alınan ya da Belediyeye yapılan şartlı veya şartsız bağışlar kapsamında gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin niteliklerine uygun şartlarda depolanması ve ihtiyaç sahiplerine yardım maksatlı dağıtılması için, Amasya Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde Gıda Bankası birimi kurulur.

Gıda Bankasının İşleyişi

MADDE 6- (1) Belediye bütçesinden yardım için alınan gıda, temizlik maddeleri, giyim ve yakacak maddeleri ile kamu kurum ve kuruluşları, vakıflar, dernekler, sivil toplum kuruluşları, esnaflar, özel ve tüzel kişilerden bağış yoluyla alınan gıda, temizlik maddeleri, giyim ve yakacak maddeleri gıda bankasına kabul edilir.

(2) Belediye tarafından bağış yapanları teşvik etme amacıyla Gıda Bankacılığı yapmaya yetkili Dernek veya Vakıf ile protokol imzalanır.

(3) Belediye, protokol imzalanan Dernek veya Vakıfa bağış yapılmasında, fatura düzenlenmesinde aracılık yapar. Dernek ve Vakıflar tarafından kendi mevzuatlarının öngördüğü belgeler düzenlenerek, bağış yapanlara bir örneği verilir.

(4) Belediye; yapılan bağışların makbuz karşılığı teslim alınması, dağıtılacak ihtiyaç sahiplerinin belirlenmesi ve ihtiyaç sahiplerine teslim edilmesi sürecindeki her aşamada yetkilidir.

(5) Gıda Bankasına bağışlanacak gıda ve diğer maddelerin sağlığa uygun ve kaliteli olmasına, kullanım tarihlerinin geçmemiş olmasına azami dikkat edilir ve bu şartları taşımayan ürün teslim alınmayarak bağış yapana iade edilir.

(6) Temin edilen gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin saklanması ilişkin Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun hareket edilir.

(7) Gıda Bankasındaki ürünlerin giriş ve çıkış işlemlerinde barkod sistemi kullanılarak ürünler kayıt altına alınır.

(8) Gerek görüldüğü takdirde, gıda zehirlenmesine yol açabilecek et, süt ve benzeri ürünlerin ilgili kurumlarda tetkik ve tahlilleri yaptırılarak gerekli tedbirler alınır. Gıda zehirlenmesine yol açabilecek biçimde, son kullanım tarihi geçmiş veya bozulmuş her türlü gıda malzemesinin tespiti halinde, görevlilerce tutanak tutularak, ürünler kayıtlardan düşülür ve imha edilir.

(9) Gıda bankasına gelen ürünler belirli periyotlarda ve belirli limitlerle elektronik alışveriş kartları, kontör, kupon, alışveriş çeki, makbuz hazırlanarak ihtiyaç sahiplerine verilir. İhtiyaç sahiplerinin Belediye hizmetlerine kolaylıkla ulaşması hedeflendiğinden, tespit edilen ihtiyaç sahiplerine, kimsesiz, yaşlı, yatalak, ağır engellilere, yardım malzemeleri adreslerinde teslim edilir.

(10) Belediye, Gıda Bankası aracılığı ile ihtiyaç sahibi ailelere düzenli ve devamlı olarak yardımlarda bulunabilmek için çeşitli yardım kampanyaları düzenler.

(11) Belediye bünyesindeki ilgili birimler; Gıda Bankası, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün talimatı ve Başkanlık Makamının oluru ile Bakanlıklarca yetkili kılınmış yardım kuruluşlarına veya doğal afet yaşanan bölgelerdeki kamu kurum ve kuruluşlarına bedelsiz olarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılması koşuluyla gıda, giyecek, temizlik, yakacak maddeleri tahsis edebilir.

Gıda Bankacılığında Yararlanma Şartları

MADDE 7- (1) Belediye Meclisi tarafından onaylanan Sosyal Hizmetler Yönetmeliği hükümleri uyarınca, Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne müracaat sahiplerinin ekonomik ve sosyal durumları araştırılır ve ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen vatandaşlara Değerlendirme Komisyonu Kararı ile aynı yardım yapılır.



1942
10-17-42
2000

1942
10-17-42
2000

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Gıda Bankası Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Gıda bankası sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Gıda Bankasına bağışlanan veya belediye bütçesinden alınan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin ürün saklama ve muhafaza şartlarına göre Gıda Bankasında saklanması ve sergilenmesini sağlamak,
- b) Gıda Bankasına yapılan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak bağışlarına ilişkin faturaya veya tutanağa göre makbuzun düzenlenmesini sağlamak,
- c) Gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddeleri bağış yapandan teslim alınırken standartlara uygun olup olmadığı, son kullanma tarihlerinin geçip geçmediği, yırtık, söküklük, kırık ve benzeri kusurları olup olmadığı kontrol edilerek teslim alınmasını, iade edilmesi gerektiğinde teslim alınmadan iade edilmesini sağlamak ve kusurlu olup da bu kusuru iade edilmesini gerektirecek nitelikte olmayan ürünler için makbuza söz konusu kusuru yazılı olarak şerh düşmek ve durumu teslim edene bildirmek,
- ç) Bağış olarak kabul edilen depo ve reyonlardaki gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin düzenli olarak kontrolünü yapmak veya yaptırmak,
- d) Değerlendirme Komisyonu Kararına uygun olarak ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların Gıda Bankası aracılığı ile ilgili mevzuata uygun olarak verilmesini sağlamak,
- e) Her ayın ilk iş günü diğer depo görevlileri ve Müdürün görevlendireceği bir sorumlu ile birlikte, mağaza ve depo sayımı yapmak, sayım sonuçları ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırmak,

(2) Sosyal Hizmetler Müdürünün vermiş olduğu görevleri kendisi ve Gıda Bankasında görevli personel aracılığıyla yerine getirmek,

(3) Gıda Bankası Sorumlusu; teslim işlemlerinden sonra ortaya çıkacak, gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinde olağan dışı meydana gelen zarar, ziyan, kayıp ve amaç dışı kullanımdan sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 9- (1) Sayıştay görüşü alınarak hazırlanan bu yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönetmeliği Amasya Belediye Başkanı yürütür.

Serlaç ÇELİK
Sosyal Hizmetler
Müdürü

Bekdemir İŞBİLİR
Belediye Başkanı V.d.

Av. TURGAY SEVİNDİ
AMASYA BELEDİYE BAŞKANI