**T.C.**

**SİVEREK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE** **ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ TASLAĞI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler:**

**Amaç:**

**Madde 1-** Bu yönetmelik Siverek Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler

Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını

düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1**) Bu yönetmelik Müdürlükte görevli personel görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar

**Hukuki Dayanak:**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet

Memurları Kanunu; Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke

ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmeliğe dayanılarak ilgili mevzuat

hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

**Başkanlık** : Siverek Belediye Başkanlığını,

**Başkan** : Siverek Belediye Başkanını,

**Belediye** : Siverek Belediyesini

**Müdür** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,

**Müdürlük** :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

**Personel** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

**Yönetmelik:** Şanlıurfa İli Siverek Belediyesi Kültür Sosyal işler Yönetmeliğini,

İfade eder.

**Ayni yardım:** Yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, tıbbi araç gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç - gereçleri, ev eşyası gibi sosyal inceleme raporu ile müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,

**Engelli:** Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duyusal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireylerle eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,

**Kimsesiz kişi:** Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş, yalnız bırakılmış muhtaç kişiyi,

**Komisyon:** Sosyal yardımdan yararlanacakları inceleyen ve değerlendiren, sosyal yardım komisyonunu,

**Muhtaçlık:** Kendisini, eşini ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarını, anne ve babasını bulundukları mahallin hayat şartlarına göre asgari seviyede geçindirmeye yetecek geliri, malvarlığı veya kazancı bulunmama halini,

**Muhtaç kimse:** Bu yönetmeliğe göre muhtaç olan kişileri,

**Nakdi yardım:** Müracaatçının sosyal inceleme raporu sonucunda belirlenen ihtiyacına göre verilecek para yardımını,

**Sosyal inceleme:** Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesiyle görevli değerlendirme komisyonu tarafından yapılacak olan, kişilerin aile ve çevre şartlarıyla sosyal ve ekonomik durumlarını kapsayan inceleme

**Yaşlı:** 60 yaş ve üzeri yaşlarda olup sosyal, kültürel ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,

**Temel İlkeler:**

**Madde 5-** Siverek Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bütün

faaliyetlerinde;

**a)** Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

**b)** Hizmetlerde geçici tedbirler ve muvakkat kararlar yerine devamlı ve kalıcı olma,

**c)** Karar alma ve alınan kararların uygulanmasında zamanında harekete geçme,

**ç)** Kurum içi yönetimde ve ilçemizi ilgilendiren kararların alınmasında katılımcılık,

**d)** Hizmetlerin temininde ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

**e)** Yapılan çalışmalarla ilgili olarak her konuda hesap verebilirlik, olabildiğince şeffaflık,

**f)** Milli ve manevi duyguları güçlendirici her türden çalışmaya öncülük etme, destek verme,

**g)** Belediye kaynaklarının istimalinde müessirlik ve verimlilik, temel ilkelerini esas alır

**MADDE 6-(1)** Bu Yönetmelikte adı geçen

**a)** Başkan : Siverek Belediye Başkanını,

**b)** Başkanlık : Siverek Belediye Başkanlığını,

**c)** Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,

**ç)** Belediye : Siverek Belediyesini,

**d)** Encümen : Siverek Belediye Encümenini,

**e)** Meclis : Siverek Belediye Meclisini,

**f)** Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü

**g)** Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

**ğ)** Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelini ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 7-(1)** Müdürlük tüm çalışmalarında;

**a)** Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

**b)** Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

**c)** Hesap verebilirlik,

**ç)** Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

**d)** Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

**e)** Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

**f)** Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı**

**Bağlılığı**

**MADDE 8-(1)** Müdürlük Belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Örgütlenme yapısı

**MADDE 9-(1)** Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

**a)** Müdür

**b)** Şef

**c)** İdari İşler

**ç)** Sosyal Yardım Birimi

**d)** Kadın ve Aile Birimi

**e)** Kültür İşleri

**f)** Eğitim İşleri

**g)** Engelli Merkezi

**ğ)** Yaşlı Dayanışma Merkezi

**h)** Evde Sağlık ve Bakım

**ı)** Gençlik Merkezi

**i)** Güzel Sanatlar ve Tiyatro Akademisi

**j)** Kadın Kültür ve Destek Merkezleri

**k)** Kadın Sığınma Evleri

**l)** Kreş ve Gündüz Bakım Evi, Oyun Grubu Merkezi

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Personel, Görev Yetki ve Sorumluluk**

**Personel**

**MADDE 10-(1)** Müdürlükte bir Müdür ile norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

**Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-(1) Müdürlük;**

**a)**Siverek Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Belediye

Başkanlığı’nın hedefleri, prensip ve politikaları ile ilgili geçerli mevzuat ve Belediye

Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, başkanlık makamının emir ve yönergeleri

İstikametinde, belediyemizin hizmet alanı dâhilinde bulunan yerlerde, sosyal ve kültürel

İlişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda elzem olan çalışmaları

Yapmak.

**b)** Bu çalışmalara akademik düzeyde eğitim veren kurumların, kamu kuruluşu niteliğindeki

meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin bu çalışmalara

katılımını sağlamak,

**c)** Kültürel programlar, belirli gün ve haftalarla ilgili kutlama törenleri ile anma törenleri,

konferanslar, söyleşiler, seminerler, konserler, bilgi şölenleri, şenlikler, festivaller, tanıtım

programları, kültür-sanat-meslek ve beceri edindirme kursları, gençlik ve spor konularında

hizmet vermek veya verdirmek,

**d)** Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve ilçe tarihi bakımından önem taşıyan

mekânların korunmasını sağlamak,

**e)** Amatör spor kulüplerine destek ve sportif faaliyetleri teşvik etmek için organizasyonlar

düzenlemek.

**f)** Başarılı sporcuları, sanatçıları, öğrenci ve okulları ödüllendirmek, müşterek projeler üreterek birlikte çalışma alanları oluşturmak,

**g)**Siverek Belediyesinin düzenleyeceği okul içi ve okul dışı eğitim faaliyetlerini organize etmek.

**h)** Vatandaşın tamamının veya belli bir nitelikteki zümrenin bir araya gelip kaynaşması için

çeşitli sosyal organizasyonlar tertip etmek.

**ı)** Yapılacak harcamaların kaynağı belediye bütçesinden ayrılan ödenek ile sağlanır.

**i)** İlçede yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk, genç, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer birimlere yönelik kültür, eğitim, sağlık ve sosyal hizmetler sunmak.

**j)** İlçede yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek. Sosyo kültürel hayatı canlandırıp geliştirecek etkinlik, proje ve planlamalar yapmak

**k)** 18 yaşın üzerinde olup her türlü şiddete maruz kalmış veya kalma ihtimali olan kadınların aile içi şiddet konusunda eğitilmesi ve sosyal hayata katılıp ekonomik faaliyetlerde bulunabilmeleri için destekler sunmak, projeler hazırlamak.

**l)** İlçede yaşayan kadın, engelli, genç, aile, yaşlı ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözme danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.

**m)** İlçemiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin arttırılması ile topluma tam ve eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla semt merkezleri ve ilgili merkezler açmak.

**n)** Kadın Destek Merkezleri bünyesinde ve diğer merkezlerde çeşitli kurslar düzenlenmesini ve kursların her türlü giderlerini sağlamak. Siverek Kaymakamlığı, Milli Eğitim Müdürlüğü ve Halk Eğitim Müdürlüğüyle işbirliği yaparak kurslar için eğitmen desteğini almak.

**o)** Üretilen el emeği ürünlerini değerlendirmek için STK, kamuların ve kuruluşları ile işbirliğinde projeler yapmak ve yürütmek.

**ö)** Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

**p)** Üniversiteler, kamu kurumları ve STK’lar ile işbirliği yaparak projeler geliştirerek uygulanmasını sağlamak ve her türlü giderleri sağlamak.

**r)** AB, ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak.

**s)** Yaşlıların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek uygun mekânları içinde iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.

**ş)** Mülteciler, sığınmacılar ve dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak.

**t)** Çalışan personele, ilgili hizmetler konusunda meslek ve hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak.

**u)** Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

**ü)** Belediyece bu Yönetmelik kapsamındaki yardıma muhtaç kimselere dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan ayni yardımlar ile Belediyece tedarik edilen mal, madde ve malzemeler Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım Biriminde toplanır ve sosyal yardım komisyonu kararıyla tespit edilen muhtaç ve yoksul kişilere belediye personeli ve araçlarıyla en uygun yöntemlerle dağıtılır ve tutanak düzenlenir, bu tutanak Sosyal Yardım Birimi kayıtlarında tutulur.

**Personelin görevleri yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-(1)** Bu yönetmeliğin 7’nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, norm kadro mevzuatı ve Başkanın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

**Müdür**

**a)** Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil etmek.

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

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

**ç)** Belediyenin stratejik planından yola çıkarak sosyal projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek.

**d)** Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak, Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.

**e)** 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.

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

**g)** Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

**ğ)** Belediyenin Kültür ve Sosyal İşlerle ilgili işlerinin yürütülmesini sağlamak.

**h)** Sosyal Sorumluluk Projelerini hazırlanması, planlaması ve uygulamasını sağlamak.

**ı)** Müdürlüğe bağlı Semt Merkezleri ve diğer merkezlerin hizmetlerini planlama ve hayata geçirilmesini sağlamak.

**i)** Personelin devam- devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak.

**j)** Gerektiğinde, personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapmak.

**k)** Müdür yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

**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 başarım seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

**Şef**

**a)** Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.

**b)** Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.

**c)** Halkla ilişkileri sağlamak.

**ç)** Alan araştırmalarını organize etmek.

**d)** İşlerin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak.

**e)** Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmak.

**e)** Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanması ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.

**g)** Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak.

**ğ)** Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerinden dolayı müdüre yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

**h)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

**Memur**

**a)** Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek,

**b)** Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak.

**c)** Evrak takip ve arşivleme.

**ç)** Bordro hazırlama.

**d)** Muhasebe işlemlerini yürütmek.

**e)** Personel işlemlerini yapmak.

**f)** İdari işleri yapmak.

**g)** Demirbaş ve Ambar takip işlemleri

**ğ)** Encümen ve meclis için evrak hazırlamak.

**h)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

**Sosyolog – Sosyal Hizmet Uzmanı**

**a)** Sosyal Projelerin hazırlanması ve devamının sağlanmasında kurumlarla gerektiğinde işbirliği yapmak.

**b)**Kültür ve Sosyal İşler hizmetlerinin ilgili kişilere ulaştırılmasında kaynak oluşturacak alan araştırmalarını yapmak, gerektiğinde takibini sağlamak.

**c)** Yapılan araştırmaların arşivlenmesi ve kaynak oluşturulmasını sağlamak.

**ç)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

**Psikolog**

**a)** Sosyal ve Psikolojik ihtiyaçların belirlenmesini sağlayıp, çözüm yolları oluşturacak projeler geliştirmek

**b)** Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin en uygun şekilde uygulanması için kurumlarla işbirliği yapmak.

**c)** Sivil Toplum örgütleri ve kurumlarla işbirliği içinde eğitim psiko-sosyal çalışmaları düzenlemek.

**ç)** Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutmak ve evrak arşivlemesini yapmak.

**d)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

**İdari işler Birim Personelinin Görevleri**

**a)** Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.

**b)** Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

**c)** Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb) yapmak.

**d)** Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak.

**e)** Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup takibini yapmak.

**f)** Müdürlük ihtiyacı olan büro ve kırtasiye vb. Malzemelerin talep formunu hazırlamak, taşınır mal işlemlerini yürütmek.

**g)** Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını ( belgelerle) sağlamak.

**ğ)** Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

**h)** Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak (Yıllık ve beş yıllık )

**ı)** Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak.

**i)** Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibi.

**j)** Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemleri.

**k)** Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanması.

**Engelliler Merkezi Personelinin Görevleri**

**a)** Engelli vatandaşlar ve ailelerinin yaşamın içinde olmalarını ve belediyecilik hizmetlerine ulaşabilmede eşitliği sağlamak ve belediyecilik hizmetlerinden tam ve etkin yararlanmalarını oluşturmak.

**b)** Engelli vatandaşlarımızın karşılaştıkları eşitsizlikleri saptamak ve çözüm önerileri geliştirmek, yasal hak ve imkânlarından haberdar olmalarını sağlayacak toplantı ve etkinlikler düzenleyerek gerekli desteği sağlamak.

**c)** Engelli ve ailelerinin ihtiyaç duyabileceği psiko-sosyal-hukuksal destek ve eğitimleri düzenlemek, gelişim kapasitelerini arttırmayı amaçlayan hizmetler sunmak.

**ç)** Müracaat kayıtlarını tutmak.

**d)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

**Kadın Kültür ve Destek Merkezi Personeli Görevleri**

**a)** Destek merkezine başvuran kadın, aile ve çocuklara gerekli bilgilendirme yaparak rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek.

**b)** Merkeze başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirleyip bireysel destek planları hazırlamak.

**c)** Kadınlara yönelik toplantılarla, kadına yönelik şiddet, çocuk, ihmal ve istismarı, cinsel gelişim çocuk sağlığı ve bakımı vb. konularda eğitimler vererek bireysel ve grup çalışmalarıyla psikolojik ve hukuki destek sağlamak ve bu çalışmaları raporlandırmak.

**d)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

**e)** Kurs kayıtlarını tutmak.

**f)** Kursların başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibini yapmak.

**g)** Kurs katılımlarını arttırmaya yönelik alan araştırmaları yapmak.

**ğ)** Kurs bitiminde kursiyerlerin sertifikalarının hazırlanmasını ve kursiyerlere ulaştırılmasını sağlamak.

**h)** Kurs Merkezlerinin düzenini sağlamak.

**ı)** Belediye Hizmetleri tanıtımını yapmak.

**i)** Merkezler arası iletişim sağlamak.

**j)** Kadın Destek merkezi binalarının özelliklerine göre uygun kullanılmasını sağlamak.

**k)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek

**Yaşlı Dayanışma Merkezi Personelinin Görevleri**

**a)** Belediyenin sunduğu hizmetlerden eşit şekilde yararlanmalarını sağlamak.

**b)** Yaşlılarımızın zamanlarını iyi değerlendirmelerini sağlayarak psiko-sosyal ihtiyaçlarını sağlamak.

**c)** Eğitim hizmetleri ve seminerlerle yaşlı bireylerin insan odaklı hizmetlerden yararlanmalarını sağlamak.

**ç)** Sosyo kültürel aktiviteler ve kurslar düzenlemek.

**d)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

**Gençlik Merkezi Personelinin Görevleri**

**a)** Gençlere yönelik sosyal hizmet faaliyetleri oluşturarak, belediye hizmetlerinden faydalanmalarını sağlamak.

**b)** Eğitim çalışmaları ile gençlerin gelişimlerini arttırmak.

**c)** Eğitim hizmeti ve seminerlerle kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde projeler oluşturmak.

**ç)** Yabancı dil ve meslek edindirme kapsamında yeni davranışlar kazandırıcı kurslar düzenlemek.

**d)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Sosyal Yardım Yönetmeliği**

**Tanımlar**

**MADDE 13**

**a)** Ayni yardım**:** Yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, tıbbi araç gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç - gereçleri, ev eşyası gibi sosyal inceleme raporu ile müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,

**b)** Engelli: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duyusal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireylerle eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,

**c)** Kimsesiz kişi**:** Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş, yalnız bırakılmış muhtaç kişiyi,

**ç)** Komisyon**:** Sosyal yardımdan yararlanacakları inceleyen ve değerlendiren, sosyal yardım komisyonunu,

**d)** Muhtaçlık**:** Kendisini, eşini ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarını, anne ve babasını bulundukları mahallin hayat şartlarına göre asgari seviyede geçindirmeye yetecek geliri, malvarlığı veya kazancı bulunmama halini,

**e)** Muhtaç kimse**:** Bu yönetmeliğe göre muhtaç olan kişileri,

**f)** Birim**:** Sosyal Yardım Birimini ifade eder

**g)** Nakdi yardım**:** Müracaatçının sosyal inceleme raporu sonucunda belirlenen ihtiyacına göre verilecek para yardımını,

**ğ)** Sosyal inceleme**:** Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesiyle görevli değerlendirme komisyonu tarafından yapılacak olan, kişilerin aile ve çevre şartlarıyla sosyal ve ekonomik durumlarını kapsayan inceleme

**h)** Yaşlı: 60 yaş ve üzeri yaşlarda olup sosyal, kültürel ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,

**ı)** Yönetmelik**:** Şanlıurfa İli Siverek Belediyesi Kültür Sosyal işler Müdürlüğü Sosyal Yardım Yönetmeliğini, ifade eder.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yardımlar, Yardımların içeriği ve çeşitleri**

**Yardımlar**

**MADDE 14**

**a)** Yıl boyunca yapılacak yardımların miktarı bütçede belirlenen ödeneğin miktarını geçemez.

**b)** Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir.

**c)** Yardımlar, nakdi ve ayni olabileceği gibi kısmen nakdi ve kısmen ayni de yapılabilir.

**d)**Yardıma muhtaç kişileri üretken duruma geçirmek maksadıyla mümkün ise bunlara iş imkânı araştırılması veya kendi aralarında üretkenliklerini sağlayacak araç ve gereçlerin alınmasına karar verilebilir.

**e)** Yardımlar, devamlı, belirli aralıklarla veya bir defada yapılabilir. Kimlere nasıl ve ne kadar süre ile yardım yapılacağına Kültür ve Sosyal İşler Yardım Komisyonu kararında yer verilir.

**f)** Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlı, engelli, çocuklar, kimsesiz ve düşkünlere öncelik tanınır.

**g)** Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

**ğ)** Yardımların bağış olarak alınmasında ve dağıtılmasında muhtarlıklar, dernekler, vakıflar ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile de işbirliği yapılabilir.

**h)** Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, Kültür ve Sosyal İşler Yardım Komisyonu kararı ile nakdi yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki, kuponu ve kart ile de verilebilir.

**ı)** Aylık ve yardımların başlama tarihi, başvurunun Komisyonca kabul edildiği tarihi takip eden aybaşıdır.

**i)** Ayni yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında 04.01.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

**j)** Ayni yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu Yönetmelikte tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.

**k)** Belediyece bu Yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan ayni yardımlar ile Belediyece tedarik edilen mal, madde ve malzemeler Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünde toplanır ve belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır ve tutanak düzenlenir. Bu tutanak Müdürlüğün kayıtlarında tutulur.

**l)** Ayni yardımların taşınması için üçüncü kişilerden hizmet alımı yapılabilir. Ancak dağıtım belediye personeli tarafından ve ya belediye personelinin gözetiminde yapılır.

**m)** Ayni yardımlar sürekli olabileceği gibi kırtasiye, ilaç, gıda, giyim, ev tekstili, mobilya, beyaz eşya, mutfak eşyası *ve yakacak* yardımı gibi geçici nitelikte olabilir.

**n)** Ayni ve nakdi yardımların yapılmasında ve muhtaçlık tespitinde Yönetmeliğin 14. Maddesinde belirlenen kriterler çerçevesinde işlem yapılması esastır. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.

**o)** Yardımlar devamlı, belirli aralıklarla ve/veya bir defada yapılabilir.

**ö)** Yardımın ulaştırıldığı bağış sahiplerine telefon, elektronik posta veya bir başka iletişim aracı ile bildirilir.

**Yardımların içeriği ve çeşitleri**

**MADDE 15**

**a)** Afet yardımı**:** Deprem, sel baskını, yangın gibi doğal afet durumlarında yapılacak yardımlardır.

**b)** Engelli yardımı**:** Engellilere yapılacak ayni ve nakdi yardımlardır.

**c)** Evlilik yardımı**:** Evlenecek ihtiyaç sahibi kişilerin evlilik yaşamlarını sürdürmeleri için ev içinde zaruri ihtiyaç duyulan malzemelerin karşılanması ve düğünlerinin yapılması yardımıdır.

**d)** Gezi İmkânı**:** İhtiyaç sahibi ve/veya başarılı öğrenciler ile yaşlı, engelli ve kadınlara gezi imkânı sağlanması ve bu süre zarfında meydana gelecek olan ihtiyaçlarının karşılanması yardımıdır.

**e)** Gıda yardımı**:** Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda, belirlenen gıdalardan oluşan, devamlı ya da aralıklarla dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz, ihtiyaç sahibi, engellilere verilen yardımlardır.

**f)** Giyim yardımı**:** Elbise, palto, kaban, yağmurluk, çorap, şapka, ayakkabı ve benzeri giyim eşyası yardımlarıdır.

**g)** Kırtasiye yardımı**:** İhtiyaç sahibi öğrencilere yapılacak yardım, defter, kitap, araç-gereç, öğrenci kıyafeti, çanta ve kırtasiye yardımıdır.

**ğ)** Muhtaç aylığı yardımı**:** Belediye meclisince belirlenen miktarda nakdi olarak sürekli muhtaç aylığıdır. Bunlar her ayın ilk haftasında ödenir. Yönetmeliğin 7 inci maddesine göre bu hususta yapılan başvurular gerekli inceleme raporu düzenlenerek Yardım Komisyonu’nca karara bağlanır.

**h)** Sağlık yardımı**:** Muhtaç vatandaşlara yapılacak tedavi, ilaç ve tıbbi sarf malzeme yardımlarıdır.

**ı)** Sıcak yemek yardımı**:** İdare tarafından belirlenen zamanlarda ve yerlerde vatandaşlara yemek çadırlarından veya kapalı mekânlarda günlük verilen sıcak yemek yardımıdır.

**i)** Sünnet yardımı**:** İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarının sünnet ettirilmesi ve bununla ilgili ayni ihtiyaçlarının karşılanması ile çocuklara hediye verilmesi yardımlarıdır.

**j)** Tamirat yardımı**:** Muhtaç vatandaşların ikamet ettikleri konutlarının tamiratı için yapılan malzeme ve işçilik yardımlarıdır.

**k)** Yakacak yardımı**:** Yönetmelikte belirtilen koşullara uygun şekilde ihtiyaç sahiplerine verilen yardımdır.

**l)** Çamaşır yıkama yardımı**:** Yönetmelikte belirtilen koşullara uygun şekildeki ihtiyaç sahiplerine yapılan çamaşır yıkama yardımıdır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Müracaat şekli, Tespit ve İnceleme izni**

**Müracaat şekli**

**MADDE 16**

**a)** Dilekçeyle Müracaat**:** Yardım talebinde bulunmak isteyen kişi kendi yazacağı veya yazdırtacağı bir dilekçeyle Belediye Başkanlığına başvurabilirler. Yapılan müracaatlar Başkanlıkça Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü’ne havale edilir. Müdürlük tarafından talepler, Şanlıurfa İli Siverek Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında değerlendirilmeye alınır.

**b)** Bizzat Müracaat Edemeyenler**:** Yardıma muhtaç olduğu halde herhangi bir nedenle komisyona müracaat etmeyenler için ikamet ettikleri mahalle muhtarlarının, öğretmenlerin, yakınlarının, komşularının bu kişiler namına yaptıkları müracaatlar kabul edilir.

**Tespit**

**MADDE 17**

Belediyemiz sınırları içerisinde olup belediyemize yardım başvurusunda bulunmayan lakin yardıma muhtaç olan kişiler müracaata gerek kalmadan aşağıdaki şekillerde tespit edilebilir;

**a)** Belediyenin bilgi kaynakları,

**b)** Mahalle muhtarları yardımları,

**c)** Sosyal Güvenlik Kurumundan istenecek bilgiler,

**d)** Yardım dernekleri ve diğer sivil toplum kuruluşlarının yardımları,

**e)** Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma Vakfı bilgi kaynakları,

**f)** Kamu kurum ve kuruluşları bilgi kaynakları,

**g)** Belediye Başkanı ve meclis üyelerinin bilgi ve yardımıyla, yapılır.

**İnceleme izni**

**MADDE 18**

**a)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne yönetmeliğin 16. Maddesinde belirtilen yöntemlerde başvuranlar kendileri ve aileleri hakkında yapılacak olan incelemeye izin vermiş kabul edilir.

**b)** Yönetmeliğin 17. Maddesinde geçen yöntemlerle tespit edilen aileler hakkında yapılan ev ziyaretinde kendileri ve aileleri hakkında yapılacak olan inceleme için izin alınır. Eğer izin verilmezse tespit kapatılıp herhangi bir işlem yapılmadan müracaat kabul edilmemiş sayılır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Sosyal inceleme, Sosyal inceleme raporu**

**Sosyal inceleme**

**MADDE 19**

**a)** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Yönetmeliğin 16. maddesine göre Sosyal inceleme, müdürlüğe müracaat eden kişilerin ev ve aile durumları ile diğer durumlarının incelenmesi suretinde gerçekleştirilir.

**b)** Yönetmeliğin 17. maddesine göre tespit edilen kişilerin evlerine gidildiğinde ilk önce inceleme için izin alınır. Ev ziyareti uygulamasında ilgilinin izni gerekir. İzin verilmezse sosyal inceleme yapılmadan evden ayrılır.

**Sosyal inceleme raporu**

**MADDE 20**

**a)** Ev ziyaretleri sırasında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım Birimi tarafından hazırlanan sosyal inceleme formu dondurulur. Bu forma ev incelemesinden sonra yapılacak olan diğer incelemelerde eklenerek sosyal yardım komisyonuna sunulur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Sosyal Yardım Komisyonu ve Çalışma Usulleri**

**Sosyal yardım komisyonu oluşumu**

**MADDE 21**

**a)** Sosyal Yardım Komisyonu belediye başkanı ya da görevlendireceği belediye başkan yardımcısı başkanlığında bir başkan, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü ve Sosyal yardım birimi personellerinden bir kişi olmak üzere 3 kişiden oluşur. Komisyon sekretaryasını Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yürütür.

**Sosyal yardım komisyonu toplantı ve kararları**

**MADDE 22**

**a)** Komisyon olağan durumlarda her ayın son Cuma günü saat 14.00’ da kendiliğinden toplanır.

**b)** Komisyonun toplantı yapabilmesi için komisyon üyelerinin salt çoğunluğu gereklidir.

**c)** Kararlar katılan üyelerin çoğunluğuyla alınır.

**d)** Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf üstün sayılır.

**e)** Komisyon Başkanı ihtiyaç duyması halinde komisyonu olağanüstü çağrısı üzerine toplantı yapabilir.

**Komisyon görevleri**

**MADDE 23**

**a)** Sosyal inceleme ekibinin yaptığı inceleme sonucunu değerlendirerek ilgili vakaya yardım yapılıp yapılmayacağı, yapılacaksa eğer hangi yardımın ne kadar yapılacağını karara bağlamak

**b)** Sosyal inceleme ekibinin kullanacağı formları hazırlamak veya hazırlanan formların kullanılmasına karar vermek.

**c)** Sosyal yardıma ihtiyacı olan kişileri, bu kişilere yapılacak ayni ve nakdi yardımların süresi ve miktarını belirlemek ve listelerini hazırlamak.

**d)** Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenecek belgeler \*\*\*\*

**e)** Gelen vakalarda düzenli olarak yardıma ihtiyacı olanları belirlemek.

**Komisyonun vaka değerlendirme kriterleri**

**MADDE 24**

**a)** Ailenin bireylerinin iş durumu.

**b)** Ailenin net gelirleri.

**c)** Barınma ve eşya durumu.

**d)** Ailede yaşayan kişilerin sayısı ve kimlik bilgileri.

**e)** Ailedeki öğrenim gören kişi sayısı.

**f)** Medeni hali.

**g)** Engelli durumu.

**ğ)** Başka kurumlardan alınan yardımlar.

**h)** Taşınır ve taşınmaz mal durumu.

**ı)** Ailede yaşayan kişilerin sağlık durumları.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Yardımların Kesilmesi**

**MADDE 25**

**a)** Ölümü,

**b)** Türk Vatandaşlığından çıkması, çıkarılması, vatandaşlık hakkını kaybetmesi,

**c)** Muhtaçlığın kalkması,

**d)** Kadın ve erkeğin evlenmesi nedeniyle muhtaç durumdan çıkması,

**e)** Hemşerilik vasfını kaybetmesi,

**f)** Geçerli bir mazeret olmaksızın verilen yardımı üç ay aralıksız olarak alınmaması,

**g)** Sakatlığı nedeniyle ayni ve nakdi yardım almakta iken durumlarına uygun iş bulması, hallerinde yardım kesilir.

**ğ)** Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Sürekli yardım edilen kişinin durumu, periyodik olarak takip edilir ve kişinin maddi durumu ile ilgili ayrıntılı bilgi ve belge toplanması yoluna gidilir. Kişinin yardım almadan hayatını sürdürebileceği maddi şartlara sahip olduğunun tespit edilmesi halinde yardım, bu durumun ortadan kalktığı tarihi izleyen aybaşından itibaren kesilir.

**h)** Yardım talebiyle müracaat edenlerden yalan ve yanlış beyanda bulunan veya sahte belgelerle yardım alanların tespit edilmesi halinde yapılan yardımların faizi ile birlikte tahsil edilir ve bu tür eylemler suç teşkil edeceğinden konu ile ilgili genel hükümler çerçevesinde işlem yapılır.

**ı)** Sosyal Yardım Komisyonu uygun görmesi halinde yardımların kesilmesine karar verebilir.

**T.C.**

**Sosyal Yardım İşleri Birimi**

**Sosyal İnceleme Formu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adı ve Soyadı: | T.C. No :  Baba Adı :  Doğum Yeri :  Doğum Tarihi: | |
| Adres: | | |
|  | | |
| Ne zamandan beridir Siverek’te ikamet etmektesiniz? |  | |
| Tahsil durumunuz nedir? |  | |
| Çalışıyor musunuz? Aylık kazancınız nedir? |  | |
| Ailede başka çalışan var mı? |  | |
| Ailenizin aylık toplam gelir miktarı nedir?  (Açıklama) |  | |
| Borcunuz var mıdır? Borcun niteliği nedir? Miktarı ne kadardır? |  | |
| Medeni haliniz ve ailevi durumunuz nedir? |  | |
| Ailenizde kaç kişi vardır? |  | |
| Varsa ailenizde kaç çocuk vardır? |  | |
| Yaşları ve öğrenim durumları nelerdir? |  | |
| Ailenizde kronik sağlık sorunu olan var mıdır? |  | |
| Ailenizde engelli olan var mıdır? |  | |
| Akraba tanıdık vb yardım alıyor musunuz? |  | |
| Diğer yardım kuruluşlarından yardım alıyor musunuz? |  | |
| Evin mülkiyeti kimindir? | |  |
| Kira ise aylık ne kadar kira ödüyorsunuz?  Kira yardımı alıyor musunuz? | |  |
| Mutfak, tuvalet ve banyo hariç oturduğunuz evde kaç oda vardır? | |  |
| Evde ısınmada hangi kaynağı kullanıyorsunuz? | |  |
| Elektrik, telefon, internet, su v.b. giderlerin fatura miktarı ne kadardır? | |  |
| Ev koşulları ve yaşam standardı nasıldır? | |  |
| Belediyemizden daha önce yardım aldınız mı? | |  |
| Aylık giderinizin tutarı nedir? | |  |

**Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan ederim. İMZA:**

**YARDIM BAŞVURUSUNU DEĞERLENDİRME CETVELİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KİŞİNİN GENEL İŞ DURUMU** | | **PUAN** | **KİŞİNİN ALDIĞI PUAN** |
| A | ÇALIŞAMIYOR | 10 |  |
| B | TAHSİLLİ - ÇALIŞMIYOR | -5 |  |
| C | MEMUR – İŞÇİ - EMEKLİ | -10 |  |
| **AİLENİZİN TOPLAM NET GELİRİ (AYLIK)** | | **PUAN** |  |
| A | MUHTAÇLIK SINIRININ YARISI VE ALTI | 15 |  |
| B | MUHTAÇLIK SINIRINDA VE ALTINDA | 10 |  |
| C | MUHTAÇLIK SINIRININ ÜZERİNDE | -10 |  |
| **AİLENİN DURUMU** | | **PUAN** |  |
| A | SAĞ VE BERABER VEYA BEKAR | 0 |  |
| B | BOŞANMIŞ - AYRI YAŞAYAN -EŞİ VEFAT ETMİŞ  EŞİ CEZAEVİNDE | 5 |  |
| C | YETİM - ŞEHİT YA DA GAZİ AİLESİ | 10 |  |
| **EVİN ISINMA DURUMU** | | **PUAN** |  |
| A | KALORİFER - DOĞALGAZLI | -10 |  |
| B | SOBALI | 5 |  |
| **AİLENİZDEKİ KİŞİ SAYISI** | | **PUAN** |  |
| A | BİR | 1 |  |
| B | İKİ | 2 |  |
| C | ÜÇ-BEŞ ARASI | 5 |  |
| D | ALTI VEYA DAHA FAZLA | 8 |  |
| **AİLENİZDE KRONİK SAĞLIK SORUNU OLAN KİŞİ SAYISI** | | **PUAN** |  |
| A | BİR ADET | 5 |  |
| B | İKİ VE DAHA FAZLA | 10 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AİLEDE OKUYAN ÖĞRENCİ SAYISI** | | **PUAN** |  |
| A | OKUL ÖNCESİ VEYA İLKOKUL (HER BİR ÇOCUK İÇİN) | 2 |  |
| B | ORTAOKUL (HER BİR ÇOCUK İÇİN) | 4 |  |
| C | LİSE (HER BİR ÇOCUK İÇİN) | 6 |  |
| D | ÖNLİSANS (HER BİR ÇOCUK İÇİN) | 8 |  |
| E | LİSANS (HER BİR ÇOCUK İÇİN) | 10 |  |
| **ÖZEL OTOMOBİLİNİZ VAR MI?** | | **PUAN** |  |
| A | EVET | -15 |  |
| B | HAYIR | 0 |  |
| **ENGELLİ DURUMU** | | **PUAN** |  |
| A | EVET, (HER BİR ENGELLİ İÇİN) | 10 |  |
| B | HAYIR | 0 |  |
| **EVİN EŞYA DURUMU-YAŞAM STANDARTLARI** | | **PUAN** |  |
| A | İYİ | -15 |  |
| B | ORTA | 0 |  |
| C | KÖTÜ | 10 |  |
| **EVİN DURUMU** | | **PUAN** |  |
| A | KENDİ EVİ VEYA KİRASI BAŞKALARINCA KARŞILANIYOR | -10 |  |
| B | KİRA | 10 |  |
| **YARDIM DURUMU** | | **PUAN** |  |
| A | 2022 SAYILI YASA | -5 |  |
| B | KAYMAKAMLIK | -5 |  |
| C | DERNEK/VAKIF | -5 |  |
| D | 2828 SAYILI SOSYAL HİZMETLER KAPSAMINDA | -5 |  |
| **GAYRİMENKUL DURUMU** | | **PUAN** |  |
| A | EV (KONUT) İKAMET EDİLEN KONUT DIŞINDAKİ HER BİR BAĞIMSIZ KONUT İÇİN | -25 |  |
| B | DÜKKÂN-HER BİR DÜKKÂN İÇİN | -25 |  |
| **SOSYAL GÜVENCE DURUMU** | | **PUAN** | **KİŞİNİN ALDIĞI PUAN** |
| A | YEŞİLKART- GSS -SOSYAL GÜVENCESİ YOK | 5 |  |
| B | SSK – BAĞKUR - EMEKLİ SANDIĞI | -5 |  |
| **BAŞVURU SAHİBİNİN KÖTÜ ALIŞKANLIKLARININ OLUP OLMAMASI** | | **PUAN** |  |
| A | KÖTÜ ALIŞKANLIĞI VAR | -25 |  |
| B | KÖTÜ ALIŞKANLIĞI YOK | 0 |  |
| **TAHKİKAT GÖREVLİSİNİN GÖRÜŞÜ (1)** | | **PUAN** |  |
| A | 0-10 ARASI PUAN |  |  |
| B | ALIŞKANLIK | -15 |  |
| **TAHKİKAT GÖREVLİSİNİN GÖRÜŞÜ (2)** | | **PUAN** |  |
| A | 0-10 ARASI PUAN |  |  |
| B | ALIŞKANLIK | -15 |  |

Toplam Puan Miktarı:

**NOT:** Toplam puan miktarı 0-49 ARASI MUHTAÇ DEĞİL, 50-74 ARASI 3. DERECE MUHTAÇ, 75-99 ARASI 2. DERECE MUHTAÇ, 100 VE YUKARISI 1. DERECE MUHTAÇ OLARAK BELİRLENMİŞTİR.

**Tahkikat Görevlilerinin Yardım Başvuruları Hakkındaki Görüşü:**

**Tahkikatı Yapan: Tahkikatı Yapan**

**SOSYAL İNCELEME VE TAHKİKAT RAPORU**

**Yardım Başvurusunda Bulunan Kişinin:**

**Adı ve Soyadı :**

**T.C. Kimlik Numarası:**

**Doğum Yeri :**

**Doğum Tarihi :**

**Baba Adı :**

**Mesleği :**

**İkamet Adresi :**

**YAPILAN TAHKİKAT NETİCESİNDE; …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Tahkikatı Yapan: Tahkikatı Yapan:**

**Yardım Talebinde Bulunan**

**İMZA:**

**…/…/20…**

**MADDİ DURUM ISKALASI:**

**YAPILAN PUAN SORGULAMASI NETİCESİNDE:**

0-49 ARASI PUAN ALANLAR HERHANGİ BİR YARDIMA HAK KAZANMAZ.

50-74 ARASI PUAN ALANLAR 3. (ÜÇÜNCÜ) DERECE MUHTAÇ OLARAK BELİRLENİR.

75-99 ARASI PUAN ALANLAR 2. (İKİNCİ) DERECE MUHTAÇ OLARAK BELİRLENİR.

100 VE ÜZERİ PUAN ALANLAR 1. (BİRİNCİ) DERECE MUHTAÇ OLARAK BELİRLENİR.

**TABLO 1:**

**MUHTAÇ KİŞİ YALNIZ YAŞIYOR İSE YAPILABİLECEK NAKDİ YARDIM ISKALASI:**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERECE** | **YAPILABİLECEK YARDIM TUTARI** |
| 1. **DERECE** | **MUHTAÇLIK SINIRININ İKİ KATINA KADAR** |
| 1. **DERECE** | **MUHTAÇLIK SINIRININ BİR BUÇUK KATINA KADAR** |
| 1. **DERECE** | **MUHTAÇLIK SINIRI MİKTARINA KADAR** |

**TABLO 2:**

**MUHTAÇ KİŞİ AİLESİ İLE BİRLİKTE YAŞIYOR İSE YAPILABİLECEK NAKDİ YARDIM ISKALASI:**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERECE** | **YAPILABİLECEK YARDIM TUTARI** |
| 1. **DERECE** | **MUHTAÇLIK SINIRININ DÖRT KATINA KADAR** |
| 1. **DERECE** | **MUHTAÇLIK SINIRININ ÜÇ KATINA KADAR** |
| 1. **DERECE** | **MUHTAÇLIK SINIRININ İKİ KATINA KADAR** |

**TABLO 3:**

**AFET SONUCU YAPILABİLECEK NAKDİ YARDIM ISKALASI:**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERECE** | **YAPILABİLECEK YARDIM TUTARI** |
| **AZ ZARARIN OLUŞMASI DURUMUNDA** | **1 ASGARİ ÜCRETE KADAR** |
| **ORTA ZARARIN OLUŞMASI DURUMUNDA** | **2 ASGARİ ÜCRETE KADAR** |
| **BÜYÜK ZARARIN OLUŞMASI DURUMUNDA** | **3 ASGARİ ÜCRETE KADAR** |

**NOT 1:** Muhtaçlık sınırı ve asgari ücret yardım yardım yapılan yıl itibariyle esas alınır.

**NOT 2: N**akdi yardım yapılabilecek tutar belirtilen miktarlara kadar komisyon tarafından belirlenir**.**

**NOT 3:** Belirlenen tutarlar bir kişiye ya da aileye yapılabilecek aylık en fazla tutardır.

**NOT 4:** Afet sonucu oluşan zararın niteliği, ilgili kurum raporu ve tahkikat görevlilerinin incelemesi sonucu belirlenir.

**NOT 5:** İkamet edilen mesken haricinde afete uğrayan işyeri benzeri taşınmazlar için yapılabilecek nakdi yardım tutarı 1 asgari ücreti geçemez.

**NOT 6 :** Yardım yapılacak ailenin hane gelirinin asgari ücretin %50 sini aşması durumunda yardım yapılmaz.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Son Hükümler**

Sayıştay’dan görüş alınması

**Yürütme**

**MADDE 26**

a) Bu yönetmelik Siverek Belediye Başkanlığınca yürütülür.

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**MADDE 27 –** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 28-(1)** Bu Yönetmelik hükümleri; Meclisin kabulü ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 29-(1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.