

T.C.
ERZURUM
PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYESİ
GIDA BANKASI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik, Gıda Bankasının görev ve sorumluluklarının belirlenmesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (m) fıkrası gereğince Belediye Zabıtası tarafından el konulan maddelerin ve süresi içinde ilgililerince teslim alınmayan gıda maddelerinin, Belediye bütçesinden yardım için alınan gıda, temizlik maddeleri, giyim ve yakacak maddelerinin, belediyemize bağış olarak verilen gıda, temizlik maddeleri ve yakacak yardımlarının niteliklerine uygun koşullarda depolanması ve yardım maksatlı olarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için Gıda Bankasının kurulması amaçlanmaktadır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Gıda Bankasının işleyiş, usul ve esasları ile çalışma şartlarının niteliklerini kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesinin (b) fıkrası, 193 Sayılı kanunun 5283 Sayılı Kanunla değişik 40. ve 89. maddeleri, K.D.V. kanununun 17. maddesinde yayınlanan değişiklikler esas alınarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organlar, Nitelikler

Kuruluş

Madde 4- Gıda Bankası, 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 14 üncü maddesinin (b) bendine istinaden Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü' nün bünyesinde kurulmuştur.

Organlar

Madde 5- Gıda Bankası yönetimi, Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürü koordinasyonunda, Palandöken İlçe Belediye Encümenince yıllık belirlenecek Sosyal Yardım Komisyonundan oluşur.

Nitelikler

Madde 6- Gıda, giyim, temizlik ve yakacak maddelerinin saklanması için gerekli nitelikteki saklama şartlarını taşıyan depolar kurmak, depo sorumluları atamak, dağıtım ve saklama için gerekli araç gereçleri sağlamak, faaliyetlerini bu Yönetmeliğin 5. Maddesinde sayılan komisyon ve gerektiğinde, Belediye Başkanının tespit edeceği hizmetler için oluşturacağı alt Komisyonlar, görevlendireceği birim, memur ve işçi personel tarafından yürütmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşleyiş, Görev-Yetki ve Sorumluluklar

İşleyiş

Madde 7- Gıda bankası işleyişi ile ilgili esaslar:

a) Gıda bankacılığı işleyişi: Vatandaşlar, küçük veya büyük ölçekli işletmelerin Palandöken İlçe sınırları içinden veya dışından yapacağı bağışlar, Palandöken İlçe Belediyesi'ne ait araçlarla yerinden teslim alınır ve gıda bankası depolarına ulaştırılır. Gıda bankasına ulaşan bağışlar için resmi evraklar hazırlanır ve yasada belirtilen hususlar doğrultusunda prosedür uygulanır. Teslim alınan bağışlar tam bir market mantığı ile tasarlanmış gıda bankası reyonlarında düzenlenir. Bağışların, daha önce sosyal yardım ekiplerinin müracaat sahiplerinin evlerinde yaptığı araştırmalarda belirlenen ihtiyaç sahiplerine en kolay yoldan ulaşması hedeflendiğinden, belirtilen dağıtım şeklinin yanı sıra bu hizmetten faydalanacak her ihtiyaç sahibine belirli periyotlar ve belirli limitlerle elektronik alışveriş kartları da hazırlanabilir.

b) Temin edilen gıda, temizlik, giyim ve yakacak maddelerinin saklanması ve dağıtımına ilişkin Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun faaliyetlerde bulunmak,

c) Özel ve Tüzel Kişilerin ve Esnafın bağışlarını, bağışlanan mala ilişkin bilgileri eksiksiz olarak içerecek ve T.C. Palandöken İlçe Belediyesi Gıda Bankası adına düzenlenmiş ve "ihtiyaç sahiplerine yardım koşuluyla bağışlandığından K.D.V. hesaplanmamıştır." ibareli fatura ile teslim almak ve karşılığında makbuz düzenlemek,

ç) Belediye Teşkilatındaki ilgili birimler ile Bakanlıkça yetkili kılınmış yardım kuruluşlarına Başkanlık Oluru ile ve bedelsiz olarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılması koşulu ile gıda, giyim, temizlik ve yakacak maddesi tahsis etmek,

d) Bu yönetmelikte belirtilen biçimde saklanmak üzere gönderilen gıda, temizlik, giyim ve yakacak maddeleri, aynî şekilde, fatura bedelleri üzerinden fatura yok ise tutanak marifetiyle, gıda maddesinin aynısının veya benzer özelliklerini taşıyan maddeleri satan toptancısından K.D.V. hariç olmak üzere günün rayiç değerlerinden kayıt altına almak ve ilgililerine makbuz vermek,

e) Bu yönetmelik gereğince sağlanan yardımların girişlerinin kayda alınıp, çıkışlarının takibini yapmak, gerekli muhasebe kayıtları ile ilgili her türlü işlemi ifa etmek ve başkanlık makamına sunmak,

f) Bu yönetmelik uyarınca bağışı yapılan gıda ve diğer maddelerin sağlığa uygun ve kullanım tarihlerinin geçmemiş olması konularını dikkate alarak gerektiğinde teslim almamak ve fark edildiğinde alınan malın firmalara iadesini sağlamak,

g) Komisyonun uygun gördüğü durumlarda gıda zehirlenmesine yol açabilecek et, süt ve ürünleri gibi malzemelerin ilgili kamu kurumlarında tetkikinın yaptırılarak gerekli tedbirleri aldirmek,

ğ) Ürünlerin ihtiyaç sahiplerine teslimi aşamasında ihtiyaç sahiplerini bilgilendirmek ve teslim tutanağına kaydetmek ve bilgisayar ortamında takip etmek,

h) Kanunların ve Belediye Yönetmeliklerinin vereceğı görevleri yerine getirmek,

ı) Belediye Başkanının vereceğı ilgili diğer görevleri yerine getirmektir.

Görev ve Sorumluluklar

Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürünün görev ve sorumlulukları

MADDE 8- Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürünün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Müdürlük bünyesindeki Gıda Bankasında görev yapan Gıda Bankası sorumlusu ile memur ve işçi personelin görev dağılımlarını yapmak ve çalışmalarını devamlı olarak takip etmek ve denetlemek,

b) Gıda Bankasına yapılan gıda, temizlik, giyim ve yakacak bağışlarına ilişkin ilgili faturaya veya tutanağına göre makbuzun düzenlenmesini sağlamak,

c) Bağış olarak kabul edilecek gıda, temizlik, giyim ve yakacak maddelerinin nitelik kontrolünü yapmak ve yaptırmak,

ç) Gıda bankasındaki ürünlerin son kullanım tarihlerinin kontrol ve tetkikini sürekli yapmak ve yaptırmak,

d) Gıda Bankası ile ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak, giriş ve çıkış kayıtları ile diğer tüm kayıtların ilgili mevzuatına uygun olarak yapılmasını sağlamak ve bu hususla ilgili gereken kontrol ve denetimi sürekli yapmak ve yaptırmak,

e) Değerlendirme kurulunca alınan kararlara uygun olarak ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların gıda bankası aracılığıyla ilgili mevzuatına uygun olarak verilmesini sağlamak,

f) Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının vermiş olduğu görevleri kendisi ve Gıda Bankasında görevli personel aracılığıyla yerine getirmek,

Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürü gıda bankasında yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine, Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Gıda bankası sorumlusunun görev ve sorumlulukları

Madde 9- Gıda bankası sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Gıda bankasına bağışlanan veya belediye bütçesinden alınan gıda, temizlik maddeleri, giyim ve yakacak maddelerinin ürün saklama ve muhafaza şartlarına göre gıda bankasında saklanmasını ve sergilenmesini sağlamak,

b) Gıda Bankasına yapılan gıda, temizlik, giyim ve yakacak bağışlarına ilişkin ilgili faturaya veya tutanağa göre makbuzun düzenlenmesini sağlamak,

c) Gıda, temizlik, giyim ve yakacak maddeleri bağış yapandan teslim alınırken, standartlara uygun olup olmadığına, son kullanma tarihlerine, yırtık, sökükle, kırık ve benzeri kusurları olup olmadığını kontrol edilerek teslim alınmasını, iade edilmesi gerekenin iade edilmesini sağlamak ve kusurlu olup da iade edilmesine gerek duyulmayanlar için makbuza çekincesini yazılı olarak şerh düşmek ve durumu teslim edene bildirmek,

ç) Gıda bankasındaki barkot sistemi ile diğer giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin tüm kayıtların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak dijital ortamda yapılması ile gerekli takip ve denetleme işlemlerini yapmak,

d) Bağış olarak kabul edilecek gıda, temizlik, giyim ve yakacak maddelerinin nitelik kontrolünü yapmak veya yaptırmak,

e) Sosyal Yardım Komisyonunca alınan kararlara uygun olarak ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların gıda bankası aracılığıyla ilgili mevzuatına uygun olarak verilmesini sağlamak,

f) Her ayın ilk iş günü depo sorumlusu ile müdürün görevlendireceği bir sorumlu ile birlikte mağaza ve depo sayımı yapmak, sayım sonuçları ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırmak,

g) Belediye Başkanı, bağlı olduğu başkan yardımcısı ve sosyal yardım işleri müdürünün vermiş olduğu görevleri kendisi ve gıda bankasında görevli personel aracılığıyla yerine getirmek,

Gıda Bankası sorumlusu, Gıda Bankasında yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine, Belediye Başkanı, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

Teslim işlemlerinden sonra ortaya çıkacak gıda, temizlik, giyim ve yakacak maddelerinin doğasından kaynaklanmayan kusur, ziyan ve kayıplardan gıda bankası sorumlusu sorumludur. Sorumluluk tespitinde çekinceler göz önünde bulundurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Madde 10-

a) Gerçek ihtiyaç sahiplerinin tespitinde dikkate alınacak hususlar:

Gıda bankasına müracaat eden kişilere gerekli yardımın sağlanması amacıyla aşağıdaki esaslara öncelik verilir:

- 1) İhtiyaç sahibinin herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna bağlı olmamak,
- 2) Herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna bağlı olmakla birlikte aylık gelirinin asgari ücretin altında tahakkuk ediyor olmak,
- 3) Herhangi bir doğal afete maruz kalmış olmak,
- 4) Diğer kurum ve kuruluşlardan verilen yardımlardan sürekli olarak yararlanmıyor olmak,

b) Koordinasyon: Kurum ve Kuruluşlarla ve ayrıca, diğer belediyelerce yürütülen gıda bankaları ile koordinasyon için Belediye Başkanı ya da Belediye Başkan yardımcısı, Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürü, Zabıta Müdürü, gıda mühendisi veya teknikeri olmak üzere diğer birimlerden görevlendirilecek birer temsilciden oluşacak üst komisyon koordinasyon görevlendirilir.

c) Gıda Bankasında çalışanların statüsü: Belediye personelinin yanı sıra kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokoller çerçevesinde görevlendirilecek diğer personel istihdam edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 11- Bu Yönetmelik hükümleri, Palandöken Belediye Meclisi tarafından onaylanmasından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu Yönetmelik hükümlerini Palandöken İlçe Belediye Başkanı yürütür.