

T.C.

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

### GIDA BANKASI YÖNETMELİĞİ

#### 1.BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam ve Hukuki Dayanak

#### AMAÇ

**Madde 1:** Bu yönetmeliğin amacı Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden gerçek ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız için kurulan; Mersin Büyükşehir Belediyesi Gıda Bankasına, aynı ya da nakdi olarak yapılan şartlı ve şartsız bağışların yanı sıra, Belediye Bütçesinden yardım için alınan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak malzemelerinin niteliklerine uygun şartlarda depolanması ve gerçek ihtiyaç sahiplerine yardım maksatlı olarak dağıtılmasına ait usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### KAPSAM

**Madde 2:** Bu yönetmelik Gıda Bankasının Çalışma Usul ve Esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

#### HUKUKİ DAYANAK

**Madde 3:** Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi "Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla; a) sosyal hizmet ve yardım, b) gıda bankacılığı yapabilir." Aynı kanunun 15. Maddesinin b) Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak hükmü ile 5216 sayılı büyükşehir kanununun 24. Madde j) Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özörlölere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar. Hükümleri ayrıca diğer 27/05/2004 tarih ve 5179 sayılı kanun, 30/12/2004 tarih ve 5281 kanun, 25/12/2003 tarih ve 5035 sayılı kanun, 3065 sayılı kanunun 17/2-b maddesi, 21/03/2004 tarih ve 251 nolu gelirler vergisi genel tebliğı bu yönetmeliğın hukuki dayanağıını oluşturmaktadır.

#### 2.BÖLÜM

##### Kuruluş, Organlar ve Nitelikler

#### KURULUŞ

**Madde 4:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Gıda Bankası; 5393 Sayılı Belediye Kanununun (14./a-b) İle 5216 sayılı Büyükşehir kanununun 24. (j) maddelerine istinaden Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığına bağılı Sosyal Yardım Şube Müdürlüğü bünyesinde kurulmuştur.

#### ORGANLAR

**Madde 5:** Gıda Bankacılığı; Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanı, Sosyal Yardım Şube Müdürü, Gıda Bankası Sorumlusu, Gıda Mühendisi veya Teknikeri olmak üzere Başkanlık oluru ile kurulan yardım tespit komisyonu tarafından yürütölecektir.

## NİTELİKLER

**Madde 6:** Sosyal Yardım Şube Müdürlüğü, gerçek ihtiyaç sahiplerini tespit etmek, gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin saklanması için gerekli nitelikteki saklama şartlarını taşıyan depolar kurmak, depo sorumlularını atamak, dağıtım ve saklama için gerekli araç gereçleri temin etmek ve açılan birimlere memur ve işçi personel görevlendirmek ve Gıda Bankasının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

## 3.BÖLÜM

### Görevler, Yetkiler ve Sorumluluklar

#### GÖREVLER

##### Madde 7:

**Madde 7.1:** Gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin saklanmasına ilişkin Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun nitelikte saklama yerleri kurmak, (Depo; hijyeni sağlanmış kapalı alanlar, soğutma sistemli saklama ve depolama alanları)

**Madde 7.2:** Belediyemizce Kamu Kurumları, Kamu Tüzel Kişilikleri, Özel ve Tüzel Kişilerin şartlı veya şartsız olarak bağışlayacakları gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin niteliklerinin gerektirdiği şekilde depolanması suretiyle saklanmasını sağlamak,

**Madde 7.3:** Özel ve Tüzel Kişilerin ve Esnafın bağışların, bağışlanan mala ilişkin bilgileri eksiksiz olarak içerecek ve “T.C. Mersin Büyükşehir Belediyesi Gıda Bankası” adına düzenlenmiş ve “Gerçek ihtiyaç sahiplerine yardım şartıyla bağışlandığından K.D.V. hesaplanmamıştır.” ibareli fatura ile teslim almak ve karşılığında makbuz düzenlemek,

**Madde 7.4:** Belediye Başkanına kanunla verilen görevler çerçevesinde, saklanan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerini kredilendirerek ihtiyaç sahiplerine dağıtılması şartı ile Belediye Başkanının emrine veya görevlendireceği birimlere tahsis etmek, (görev bölümünü düzenlemek.)

**Madde 7.5:** Bu yönetmelikte ifade edilen şekilde saklanmak üzere gönderilen gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddeleri, aynı şekilde fatura bedelleri üzerinden fatura yok ise tutanak marifetiyle, gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddesinin ayısının veya benzer özelliklerini taşıyan maddeleri satan toptancısından K.D.V. hariç olmak üzere günün rayiç değerlerinden kayıt altına almak ve ilgililerine makbuz vermek,

**Madde 7.6:** Bu yönetmelikte ifade edilen şekilde tahsis edilen bağışı, bağış şeklinde ve giriş fiyatları üzerinden çıkışını yapmak,

**Madde 7.7:** Gıda Bankası depolarındaki mevcudun cins, bağışlayanın adı veya unvanı, miktar ve TL cinsinden toplam tutarını ifade eden özet listeyi, ilgililerin taleplerinde ilgililere vermek ve her hafta bir kez rapor şeklinde Belediye Başkanına sunmak,

**Madde 7.8:** Bu yönetmelik uyarınca, bağış yapılan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerini, sağlığa uygunluğu, kullanma tarihlerinin geçmemiş olması konularını dikkate alarak teslim almak, süresi geçen gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin tespitinde alınan malın firmalara geri iadesini sağlamak,

**Madde 7.9:** Komisyon uygun gördüğü takdirde, gıda zehirlenmesine yol açabilecek et, süt ve ürünlerini, ilgili kamu kurumlarında tetkiklerini yaptırarak, gerekli tedbirlerini aldirmek,

**Madde 7.10:** Kanunların ve Belediye yönetmeliklerinin vereceği görevleri yerine getirmek,

**Madde 7.11:** Belediye Başkanının vereceği ilgili diğer görevleri yerine getirmektir.

## **YETKİLER**

**Madde 8:** Sosyal Yardım Şube Müdürü, Gıda Bankasıyla ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında işlerin yürütülmesinde yetkilidir.

## **SORUMLULUKLAR**

**Madde 9:** Sosyal Yardım Şube Müdürü, Gıda Bankasında yürütülen işlerden dolayı, Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Daire başkanına karşı sorumludur.

### **Madde 9.1: Sosyal Yardım Şube Müdürünün Gıda Bankası Sorumlulukları;**

**Madde 9.2:** Müdürlük emrinde görev yapan Gıda Bankası, memur ve işçi personelin görev dağılımlarını yapmak ve çalışmalarını devamlı denetim altında tutmak,

**Madde 9.3:** Belediye başkanı ve bağlı bulunduğu Daire Başkanlığından alacağı emirleri, ilgili personele duyurmak ve uygulanmasını denetlemek,

**Madde 9.4:** Gıda Bankasına yapılan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddeleri bağışlarının fatura tutarına göre makbuzunu düzenlemek, fatura yok ise tutanaklarını tutturmak ve imzalattırmak,

**Madde 9.5:** Bağış olarak kabul edilecek aynı ya da nakdi yardımların nitelik kontrolünü yapmak veya yaptırmak.

**Madde 9.6:** Gıda Bankası ile ilgili işlemlerin takibini yapmak, kayıtların usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak, işlemleri sonuçlandırmak ve yazışmaları yapmakla görevlidir.

**Madde 9.7:** Sosyal Yardım Şube Müdürü, Gıda Bankasına niteliği ve ambalajı bozuk olan malzemelerin alınmamasından; alınan malzemelerin bozulmadan muhafaza edilmesinden ve uygun şekilde dağıtımını yaptırmaktan sorumludur.

**Madde 9.8:** Sosyal Yardım Şube Müdürü, Gıda Bankasından yardım talebinde bulunan dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler için inceleme yapmak, yaptırmak ve yardım yapılmasına karar verildikten sonra imza karşılığı bu yardımları yapmak ve bu işleri gerektiğinde teftişe hazır halde bulundurmak üzere dosya halinde kayıt altına almak ile sorumludur.

## **4.BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

## **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

### **Madde 10.**

#### **Madde 10.1: Görev ve Hizmetleri Yürütülmesi;**

**Madde 10.1.1:** Belediye Başkanı ve Daire Başkanı tarafından Gıda Bankası ile ilgili evrakın işlem yapılarak cevap verilmesi için Sosyal Yardım Şube Müdürü havale edilmesi suretiyle görevin yerine getirilmesi sağlanmış olur,

**Madde 10.1.2:** Sosyal Yardım Şube Müdürü Gıda Bankasına gelen ile ilgili evraklar, kayıt edildikten sonra düzenli ve hızlı bir çalışmanın sağlanması için Müdür tarafından ilgisine havale edilerek işlemin yapılması sağlanır.

**Madde 10.1.3:** Gıda Bankasına bağışlanan veya ilgili birimlerce sevk edilen gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddeleri teslim alındıktan sonra makbuz düzenlenir. Makbuz düzenlenirken fatura esas alınır. K.D.V. eklenmiş faturaların K.D.V. hariç tutarları dikkate alınmalıdır. Makbuz üzerine ayrıca faturada yazılı mal miktarı ve kalemleri belirtilir. Fatura bulunmuyorsa gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddesinin tutarı, tutanak marifetiyle gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin aynısının veya benzer özelliklerini taşıyan maddeleri satan toptancısından K.D.V. hariç olmak üzere günün rayiç değerleri belirlenerek makbuz düzenlenir.

**Madde 10.1.4:** Gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddeleri depo sorumlusuna miktar ve kalemleri ifade eden ve depo sorumlusunun ve teslim edenin imzasını taşıyan bir makbuz karşılığında teslim eder. Gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin teslim alınırken paketleme, maddelerin durumu, sevke ve mevcut sevk şartlarına uygun olup olmadıkları durumları teslim alan tarafından gözlemlenir. Bir sorun olduğu kanaati var ise makbuza çekincesini ekler ve teslim alma emrini verene durumu iletir. Taşıma koşullarından dolayı ortaya çıkacak gıdanın doğasından kaynaklanmayan ziyan ve kayıplardan teslim alan sorumludur. Sorumluluk tespitinde çekinceler göz önünde bulundurulur.

**Madde 10.1.6:** Her ayın ilk iş günü depo sorumlusu ile müdürün görevlendireceği bir sorumlu, depo sayımı yapar. Sayım sonuçları ile giren, çıkan ve mevcut karşılaştırılır. Eksiklikler bir tutanakla tespit edilir ve ilgili kişi için genel hükümler uygulanır,

**Madde 10.1.7:** Sosyal Yardım Şube Müdürüne gerek bireysel olarak Belediye Başkanlığından, gerek diğer Müdürlük ve Kurumlardan gelen Gıda Bankasına ilişkin her türlü evrak ve kişilerin verdiği dilekçeler kayıt defterine işlenir,

**Madde 10.1.8:** Kayıt olunan evrak, Sosyal Yardım Şube Müdürü tarafından uygulanır veya bir plan dahilinde ilgili memura havale edilir. İlgili Memur işin yürütülmesi için, işi ilgili personele teslim eder ve zamanında sonuçlanmasını sağlar,

**Madde 10.1.9:** İşlemi bitmiş, varsa ekleri hazırlanmış evrak, Mersin Büyükşehir Belediyesi Gıda Bankası kayıt memuruna verilerek, Gıda Bankası veri tabanına kayıt işlemi yapıldıktan sonra zimmete kayıt edilerek, imza karşılığı ilgili birimlere ulaştırılır.

## **Madde 10.2: Diğer Kuruluşlarla ve Belediye Birimleriyle Koordinasyon;**

Diğer Kurum, Kuruluşlarla ve Belediye Birimleri ile olan koordinasyon Sosyal Yardım Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Belediye Başkanı aracılığı ile sağlanır.

## **Madde 10.3: Gıda Bankasında Çalışanların Statüsü;**

Gıda Bankasında yapılan işlemler gereğince, büro ve diğer tesis hizmetlerinde, memur ve işçi statüsünde personel ile ayrıca ihtiyaca göre hizmet alımı sureti ile taşeron personel çalıştırılabilir.

## **Madde 10.4:Gerçek İhtiyaç Sahiplerinin Tespitinde Dikkate Alınacak Hususlar;**

Gerçek ihtiyaç sahipleri tespit edilirken, aşağıdaki hususlar, öncelikli olarak dikkate alınır.

**Madde 10.4.1:** Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde geçinmekte güçlük çeken kişi ve aileler

**Madde 10.4.2:** Doğal afetler nedeniyle muhtaç duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korunmasız kalmış kişiler

**Madde 10.4.3:** Diğer Kurum ve Kuruluşlardan sürekli olarak yararlanmıyor olması bu öncelikleri takiben, ikinci derecede öncelikli olan, ekonomik girdileri az ve yetersiz, ihtiyaç sahiplerine ve muhtaçlara da yardım edilir.

**Madde 10.4.4:** Belediye yaptığı araştırma ve tespitlerin dışında ihtiyaç duyması halinde Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı, Türkiye İstatistik Kurumu vb. kurum ve kuruluşların bilgilerinden faydalanır.

**Madde 10.4.5:** Yardımlardan kimlerin yararlanacağı konusunda, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Teşkilat, Görev, Çalışma Usul ve Esasları hakkında yönetmeliğinin tanımlar başlıklı 4. Maddesi dikkate alınır.

#### **Madde 10.5: Genel Esaslar;**

**Madde 10.5.1:** Gıda, temizlik, giyecek ve yakacak yardımı hak sahibinin kendisine verilir. Kendisinin engelli, yaşlı, hasta vb. durumda olması durumunda olan hak sahibinin yazılı onayı ile kimlik fotokopisi ile başvuran aile fertlerinden veya akrabasına idare tarafından alışveriş yaptırılır.

#### **Madde 10.5.2: Gıda, temizlik, giyecek ve yakacak yardımından faydalanan ihtiyaç sahibinin**

- Ölümü,
- Türk vatandaşlığından çıkması, çıkarılması, vatandaşlık hakkını kaybetmesi,
- Muhtaçlığın kalkması,
- Kadın ve erkeğin evlenmesi nedeniyle muhtaçlık durumundan çıkması,
- Mersin ili dışına taşınması halinde hemşerilik vasfından çıkması, geçerli bir mazereti olmaksızın verilen yardımın 3 ay aralıksız olarak alınmaması halinde yardım kesilir.

**Madde 10.5.3:** Gıda Bankasından gıda, temizlik, giyecek ve yakacak yardım taleplerinin karşılanmasında belediyenin mali durumu hizmetin ivediliği muhtaçlık olma derecesi başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

**Madde 10.5.4:** Gıda, temizlik, yakacak yardımından aynı hanede ikamet eden aile fertlerinden bir kişi, giyecek yardımından ise aile fertlerinden ihtiyacı tespit edilenlerin tamamı faydalanır.

**Madde 10.5.5:** Gıda, temizlik, giyecek ve yakacak yardımının yapılmasında ve muhtaçlık tespitinde belediyenin takdir yetkisi esastır. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.

**Madde 10.5.6:** Gıda Bankasından gıda, temizlik, giyecek ve yakacak yardımlarının yapılmasındaki amaç muhtaç durumda bulunan ihtiyaç sahibi ailelerin en kısa sürede kendi imkanları ile geçinebilecekleri bir hale gelene kadar imkan sağlama anlayışı içinde bulunulması esastır.

**Madde 10.5.7:** Gıda, temizlik, giyecek ve yakacak yardımının başlama tarihi başvurunun komisyonca kabul edildiği tarihi takip eden ay başında başlar.

**Madde 10.5.8:** Gıda, temizlik, giyecek ve yakacak yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlılık tarihi esastır. Sürekli yardım edilen kişinin durumu periyodik olarak takip edilir ve kişilerin maddi durumu ile ilgili ayrıntılı bilgi toplanması yoluna gidilir. Kişinin yardım almadan hayatını sürdürebileceği maddi şartlara sahip olduğu tespit edilmesi halinde, bu tespit yapıldığı tarihi izleyen ay başından itibaren yardım kesilir.

## **5.BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 11:** Bu yönetmelik, belediye meclis kararının onaylanmasından sonra belediye web sitesinde ilan tahtasında yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**Madde 12:** Bu yönetmelik hükümlerini Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

