

BALÇOVA BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Balçova Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Balçova ilçesi sınırları içerisinde yaşayan ihtiyaç sahiplerine Belediye bütçesinden yapılacak olan ayni ve nakdi nitelikteki sosyal yardımların, sosyal hizmetlerin, sağlık hizmetlerinin, veterinerlik hizmetlerinin nitelik, kapsam ve miktarları ile verilmiş usullerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer ilgili uygulamadaki mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Balçova Belediyesi'ni,
- b) Belediye Başkanı :Balçova Belediye Başkanını
- c) Müdürlük : Balçova Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
- d) Yönetmelik :Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder
- e) Sosyal Yardım İşleri : İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahiplerine 5393 sayılı yasa kapsamında yapılabilen her türlü nakdi ve ayni yardımları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

BİRİNCİ KISIM

Kuruluş, Müdürlük Tanımı, Temel İlkeler, Yetki, Sorumluluk ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- Balçova Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Balçova Belediye Meclisininin 04/10/2009 tarih ve 63 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Müdürlük Tanımı

MADDE 6- T.C Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili Maddelerinde yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile Balçova ilçe halkı içinde mağdur, özürlü, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, yolda kalan veya korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak,

Temel İlkeler

Madde 7- Balçova Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü' nün tüm çalışmalarında,

- a) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibiyle hareket etmek,
- b) Nitelikli ve Çağdaş yöntemlerle verimlilik sağlamak,
- c) Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyecilik çalışmaları yapmak,
- d) Hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk kapsamında çalışmak,
- e) Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti sağlamak,
- f) ARGE ve eğitim çalışmalarına öncelik vermek,
- g) Diğer Kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli hareket etmek, temel ilkeleri esas alınır.

Yetki

MADDE 8- Müdürlük; yasalar ve diğer mevzuatla belirlenen şekliyle ve Belediye Başkanının veya yetkisini devrettiği başkan yardımcısının emir ve onayı doğrultusunda sosyal yardım işlerini yürütmekle görevlidir.

Sorumluluk

MADDE 9- Müdürlük; ilgili kanun, yönetmelik ve diğer yasal mevzuatlar doğrultusunda ilçemizde yaşayan yoksul ve mağdur vatandaşlara sosyal yardım yapar.

Teşkilat

MADDE 10- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde Çalışan Personel Yapısı

a)- Müdürlükte Norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel işçi ve hizmet alım ihalesi yoluyla gerçekleştirilen işlerde yüklenici şirket personeli görev yapar.

(2) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Şefler

c) Masa Sorumluları

(3)- İş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için; birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklif ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın müdürlük birimlerinin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak belediye personeli içinden ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, 'iş tecrübesine uygun' eleman görevlendirilmesi yapılabilir.

(4)- Müdürlüğün iç organizasyonu Müdürün teklifi Başkan yardımcısının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Müdürün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- a) Müdürlük ile ilgili Bütçe teklifini hazırlar.
- b) Sicil ve disiplin amiri görevlerini yapar.
- c) Müdürlüğün harcama ve ihale yetkilisidir.
- d) Müdürlüğün sorumluluk alanında çeşitli projeler geliştirir.
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık sağlar.
- f) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk oluşturur.
- g) Hesap verebilirlik oluşturur.
- h) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımında bulunur.
- i) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik sağlar.
- j) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik oluşturur.
- k) Yapılan çalışmaların insan onurunu rencide etmeyecek şekilde yürütülmesini sağlar.
- l) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- m) Bütçe yılı içinde kanun ve mevzuatlar kapsamında yapılacak ayni ve nakdi yardımların miktarı süresi ve şekli ile ilgili olarak belediyeye yapılan yardım başvurularını güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkanlarını dikkate alarak Değerlendirme Komisyonunun belirlediği kriterlere göre yapar.

Şefin Görevleri

MADDE 12-

- a) Müdürlük çalışmalarında ve koordinasyonunda müdüre yardımcı olmak.
- b) Şefler, şefliğindeki işlerin süratli ve sağlıklı bir şekilde yapılması ve sonuçlandırılması için çalışmalarını planlar.
- c) Şefler; Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Meclis Kararı, Başkanlık Oluru ve yönetmenliklerle ilgili personeli bilgilendirir.
- d) Şeflik çalışmalarını ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde insan onurunu rencide etmeyecek şekilde yürütülmesini sağlar.
- f) Şefliklerdeki çalışmaların raporunu düzenli olarak Müdüre iletir.
- g) Müdürün havale ettiği her türlü işi yasal süresince yapmalı ve sonuç hakkında Müdüre bilgi vermelidir.
- h) Şefler, Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İKİNCİKISIM

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Görevleri.

MADDE 13 - Balçova Belediyesi adına kanun ve mevzuatlar doğrultusunda her türlü sosyal yardımın yapıldığı müdürlüktür.

Yardım Masası

MADDE 14 - Belediyenin her türlü sosyal yardım başvurularını alan; kanun, mevzuat ve bu yönetmeliğe uygun şekilde yardım yapılması, yardıma uygun görülen kişilere yardımları ulaştırma işini organize eden birimdir.

(1) Yardım Masası aşağıdaki sayılan görevleri yürütür.

a) Her türlü yardım müracaatlarını kabul etmek.

b) Müracaatçılardan gerekli belgeleri alarak dosyalama işlemlerini yapmak.

c) Alınan müracaatların yoksulluk durumlarının araştırılması için inceleme ekiplerince yardım komisyonunun belirlediği kriterler doğrultusunda sosyal inceleme yapmak veya yaptırılarak muhtaçlık durumlarının belirlenmesi.

d) İnceleme sonucu tespit edilen ihtiyaçların ve mağduriyetin giderilmesinde yardım komisyonunun

belirlediği kriterlere göre her türlü aynı yardım yapmak.

e) Nakdi yardım taleplerinde ise, komisyonun belirlediği kriterler doğrultusunda sosyal inceleme yaparak yardıma uygun görülen dosyaları yardım komisyonuna sunmak.

f) Komisyon kararınca nakit yardım uygun görülen ailelerin işlemlerini yapmak ve bu bilgileri ilgili birime iletmek.

g) Mağduriyetin kalkması durumunda; komisyon kararı ile süreli yardımların kesilmesi uygun görülen

ailelerin yardımının kesilmesini sağlar.

h) Ev eşyası, giysi vb. yardımlara uygun görülen ailelerin bilgilerini Dayanışma Evi'ne iletmek.

i) Medikal malzeme ilaç yardımlarında uygunluk görüşü verilmiş olan ailelerden, gerekli rapor ve doktor onayı ile sosyal güvence tarafından karşılamadığına dair evrak istenerek ailenin bilgilerini iletmek.

j) Giysi yardımını değerlendirme komisyonunun belirlediği kriterlere göre, giysi başvuru formlarının

doldurulup toplanmasını sağlamak ve yıllık güncellemesini yapmak.

k) Kırtasiye yardımı uygun görülen ailelerden gerekli evrakları temin ederek kırtasiye yardımı

organizasyonunu düzenlemek ve gerekli kayıtları tutmak, dosyalama işlemlerini yapmak.

Sosyal İnceleme Masası

MADDE 15- Yardım Masasından aldığı sosyal yardım başvuru kayıtlarını gerekli yöntem ve tekniklerle inceler, saha araştırması yaparak, yardım komisyonunun belirlediği sosyal inceleme raporu oluşturur.

(1) Sosyal İnceleme Masası aşağıda sayılan görevleri yürütür.

a) Saha araştırması yaparken, değerlendirme komisyonu kriterleri doğrultusunda sosyal inceleme yaparak rapor hazırlar.

b) Yapılacak olan çalışmaları rencide etmeden gerçekleştirir.

c) Sosyal inceleme ekibi çalışmalarını birim sorumlusunun koordinasyonunda gerçekleştirir.

d) Belediye Başkanının, Müdürün ve Değerlendirme Komisyonunun sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. Sosyal Destek, Kişisel Bakım ve Ev Temizliği Hizmetleri Masası

MADDE 16- Yaşlı, engelli, hasta, bakıma ihtiyacı olan vatandaşlarımıza kişisel bakım hizmeti, ev temizliği hizmeti, eğitim ve diğer sosyal aktivitelerin sağlanması için her türlü destek hizmeti verilir, verdirilir.

(1) Sosyal Destek, Kişisel Bakım ve Ev Temizliği Hizmetleri Masası aşağıda sayılan görevleri yürütür.

a) Alınan başvurular ve yerinde yapılan tespitlerle değerlendirme komisyonu kriterlerine göre bu hizmet verilir, verdirilir.

b) Bu hizmetlerin koordinasyonu masa sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

c) Hizmetle alakalı vatandaş rencide edilmeden gerçekleştirilir, vatandaş memnuniyeti ön planda tutulur.

d) Sosyal desteğe ihtiyacı olduğu tespit edilen kişilere, özellikle kadın ve çocuklara yönelik olarak psikologlar tarafından danışmanlık hizmeti verilir/verdirilir.

e) Yaşlı, engelli, bakıma ihtiyacı olan vatandaşlarımıza kişisel bakım hizmeti (saç, sakal temizliği vb.) verilir/verdirilir.

f) Gerekli evraklar alınıp; dosyalanmasını sağlar ve yapılan çalışmalarla ilgili raporları bağlı olduğu Şefe, Müdüre sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Çalışma ve Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar

Müdürlük Çalışma ve Uygulamalarına Ait Genel Esaslar

MADDE 17- Bu yönetmelik gereği Müdürlük çalışmaları ilçe sınırları içerisinde, bu yönetmeliğe göre yapılır.

a) Bütün çalışmalar ırk, renk, cinsiyet, dil, din, mezhep, siyasal düşünce, inanç, etnik köken yönünden

hiçbir ayırım yapılmadan gerçekleştirilir.

b) Yapılacak çalışmalar hizmet binaları ile sınırlı olmayıp, ilçe sınırları içerisinde her noktada yürütülür.

c) Müdürlük, tüm imkânları en verimli biçimde kullanır ve yeni kaynaklar oluşturulması için çaba gösterir.

d) Yapılan çalışmalarda şahıs ve ailelerin hiçbir şekilde rencide olmamaları için her türlü önlem alınır.

e) Sosyal yardım işleri, sağlık işleri hizmetleri, sosyal hizmetler ve veterinerlik hizmetleri verilmesi belediyenin mali durumu, taleplerin ivediliği durumuna göre muhtaç, dar gelirli başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

f) Belediye hizmetleri, aciliyet ve önemlilik durumuna göre vatandaşlara en uygun yöntemlerle uygulanır.

g) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını bu yönetmeliğe göre geçici yapılı. Kişilere kazanılmış hak vermez.

h) Belediyeye müdürlük çalışmaları ve faaliyetleri ile ilgili destek vermek isteyen kurum ve kuruluşlarla gerekli iş birliğini sağlayarak bu hizmetlerin verilmesini koordine eder. Kurum ve kuruluşların katkısının artması için çaba sarf eder.

Başvuru

MADDE 18- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü çalışmalarından faydalanmak isteyen vatandaşlar Müdürlüğe başvurur.

(2) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne şahsın başvurusu olmasa dahi, basında yer alan veya zabıta birimi, muhtarlık ve vatandaşlarca tespit edilip, belediyeye bildirilen durumlarda ilgili çalışmalar yapılır.

(3) Acil durum (doğal afet, yangın, sel, fırtına vb), özel durum (aile içi şiddet, töre mağduru vb) ve istisnai durumlarda tutanak tutularak evrak istemeden yardım yapılır.

Başvuruda İstenecek Belgeler

MADDE 19- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşlarımızdan aşağıdaki belgeler istenir:

(1) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir:

a) Yardıma muhtaç olduğuna dair fakirlik ihtiyaç ilmühaberi,

b) Gerektiğinde diğer makam ve kişilerden alınacak engelli ise sağlık kurulu raporu, geliri ve ihtiyacı ispata elverişli belgeler gibi Müdürlükçe lüzum duyulan bilgi ve belgeler,

c) Periyodik yapılacak yardımlarda, uzun süreli hastalık, rapora bağlı hastalık tedavisi görenlerin buna ilişkin raporları,

d) Periyodik yapılacak yardımlarda, aile nüfus tablosunu gösterir belge,

e) Gelir durumunu gösterir belge,

(2) Ancak zaruri nedenlerle muhtaçlık durumunu belgelendiremediği veya belge temin edemeyecek aciziyette olduğu tutanakla tespit edilenlere, Değerlendirme Kurulunun uygun görmesi halinde başka belge istenmeksizin yardım yapılabilir.

Başvuruların İncelenmesi

MADDE 20- (1) Müdürlükçe başvuru veya durum tespit belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespiti yönelik olarak gerektiğinde yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.

(2) Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan

bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları Müdürlükçe sosyal inceleme raporuyla birlikte değerlendirme komisyonunun belirlediği kriterlere göre uygulamaya alınır.

(3) İnceleme ve değerlendirmeler inceleme elemanları tarafından yürütülür,

Değerlendirme Komisyonu

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar Belediye Başkanınca görevlendirilecek Belediye personelinden oluşan 5 kişilik Değerlendirme Kurulu tarafından yürütülür. Kurulun Başkanı, Belediye Başkanı tarafından belirlenir.

(2) Belediye Başkanı gerekli görmesi durumunda üyeleri değiştirebilir.

Değerlendirme Komisyonu Görev ve Yetkileri

MADDE 22- Değerlendirme komisyonunun görevleri:

- a)Bu yönetmeliğe uygun olarak sosyal yardım ve sosyal hizmet talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediyece tespit edilen yoksul ve muhtaç kişilerin durumlarını değerlendirerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek.
- b)Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanacak kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında harcama yetkilisinin kararına esas olmak üzere uygunluk görüşü vermek.
- c)Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak aynî /nakdî toplu gıda, sıcak yemek, barınma, ev eşyası, eğitim, sağlık, yakacak, tıbbi malzeme, temizlik, evde bakım hizmeti gibi sosyal yardım ve hizmetlerin miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak, belediyenin bu amaçla geçmiş yıllarda yaptığı yardımları, belediyeye yapılan yardım başvuruları, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkânlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek.
- d)Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerin İcrası ile Denetim ve Koordinasyonu

Görevin Alınması

MADDE 23- Müdürlüğe Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük makamı tarafından ilgili şefe havale edildikten sonra görev alınmış olur.

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi

MADDE 24- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan Şef, bu evrakla ilgili işlemi mevzuata uygun olarak yapar yaptırır. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

MADDE 25- Müdürlük tarafından görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanun, kanun hükmünde kararname ve yönetmelikler ve iş talimatları doğrultusunda eksiksiz olarak ve en sağlıklı biçimde yerine getirmek zorundadır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 26- Müdürlük içindeki işbirliği Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi yetki ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmelerle kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının sağlanması Müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile olan ilişkiler Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 27-Müdürlük yazışmaları Balçova Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili

Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları

Gelen Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 28- Gelen evrakın bilgisayarda kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için Müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak en geç 15 gün içinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.

Giden Evraka Yapılan İşlem

MADDE 29- Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evraka giden evrak numarası verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı teslim edilir

Arşivleme

MADDE 30- Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv Mevzuatına uygun olarak belirli süre müdürlükte saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

ALTINCI BÖLÜM

Ayni - Nakdi Yardımlar

Nakdi Yardım

MADDE 31- (1)Belediye, belediye sınırları içinde ikamet eden ve dar gelirlilere, muhtaç, yoksul, düşkün, ve özürülere sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla, süreli veya geçici nitelikte, bir defa veya periyodik olarak nakdî yardımda bulunabilir. Yapılacak nakdî yardımların miktarı ve süresi Müdürlüğün teklifi üzerine Değerlendirme Komisyonu tarafından muhtaçlık durumu dikkate alınarak belirlenir.

(2) Belediye sınırları içinde afetlerden zarar görenlere de durumunu belgeleyen evrak getirdiğinde veya sosyal inceleme raporu ile Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenecek miktarda nakdî yardım yapılabilir.

(3) Belediye sınırları içinde ikamet edenler ya da etmeyenler imkânsızlıklar nedeniyle yaşadığı yere dönemeyen veya Balçova' de bulunduğu sırada hastalığı nedeniyle acilen tedavi edilmesi gereken kişilere acil tedavisinin yapılması ve bilet temini değerlendirme komisyonu tarafından veya

değerlendirme komisyonun belirlediği kriterler doğrultusunda yapılır.

(4) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, Değerlendirme Komisyonu kararı ile nakdî yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki / kuponu v.b. dağıtılabilir.

Ayni Yardımlar

MADDE 32- (1) Aş Yardımı; Belediye sınırları içinde ikamet eden ve değerlendirme komisyonunun belirlediği kriterlere göre sıcak yemek yardımı yapılır. Yapıtılır.

(2) Gıda Yardımı; Müracaatçıdan alınan başvurulara göre düzenlenen sosyal inceleme raporu sonucunda Değerlendirme Komisyonunca belirlenen kriterlere göre; süreli veya geçici nitelikte gıda yardımı yapılabilir.

(3) Ayni yardım; Belediye, Değerlendirme Komisyonunun belirlediği kriterler doğrultusunda ile Belediye sınırları içinde ikamet eden vatandaşlara yakacak, giysi, ev eşyası, soba, kırtasiye vb. aynî yardımlarda bulunulur.

(4) Tekerlekli sandalye, koltuk değneği, hasta bezi v.b medikal malzeme yardımları, değerlendirme komisyonu kriterleri doğrultusunda yapılır.

(5) Kendi kişisel bakımlarını gerçekleştiremeyen vatandaşlarımıza, (saç, sakal tıraşı) kişisel bakım hizmet sunulur.

(6) Evini temizleyecek, gücü ve maddi durumu olmayan hasta, engelli ve yaşlı vatandaşlarımızın ev temizliği yapılır.

(7) Aynî yardımlar süreli veya geçici nitelikte, bir defada veya periyodik olarak yapılabilir.

Kayıt Takip Ve Kontrol Sistemi

MADDE 33-(1)Aynî ve nakdî yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır.

Müdürlük, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak, muhafaza etmekle yükümlüdür.

(2)Belediyece gerekli görülen hallerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarından veya dernek, vakıflardan yardım alıp almadığına dair bilgi istenebilir.

Acil Durumlarda Belediye Sınırları Dışına Yapılabilecek Yardımlar

MADDE 34-Belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 53 üncü maddesi gereğince, Belediye Başkanının onayı ile bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlanabilir. Yardımlar aynî ve nakdî olabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 35-(1) İş bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat

hükümleri uygulanır.

(2) Bu yönetmelik, Balçova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- Bu yönetmelik hükümlerini Balçova Belediye Başkanı yürütür.