

**KARTEPE BELEDİYESİ**  
**GIDA BANKASI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Gıda Bankasının, görev ve sorumluluklarının belirlenmesi; Belediyemize yapılan şartlı veya şartsız bağışların yanı sıra Belediye Bütçesinden yardım için alınan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin niteliklerine uygun şartlarda depolanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtıldığı bir sistemin oluşturulması amaçlanmaktadır.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönetmelik, Gıda Bankasının usul ve esasları ile çalışma şartlarının niteliklerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununa, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine dair KHK.nin Değiştirilerek Kabulü; 5281 sayılı Vergi Kanunlarının Yeni Türk Lirasına Uyumu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması; 2 Ocak 2004 tarih ve 25334 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5035 sayılı Gıda Bankacılığını İhtiva Eden Vergi Kanunlarında Değişiklik Hakkındaki Kanuna dayanılarak ve diğer ilgili mevzuata göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye :Kartepe Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı :Kartepe Belediye Başkanını,
- c) Değerlendirme Kurulu :Belediye Meclisi tarafından onaylanan Sosyal Hizmetler ve Yardım Yönetmeliğinde oluşturulan kurulu,
- ç) Gıda Bankası :Belediye Kanunu'nun 14. maddesinin (b) bendine istinaden gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerini doğrudan ihtiyaç sahiplerine ve doğal afetlerden etkilenenlere ulaştırmak üzere Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak kurulan birimi,
- d) Dernek veya Vakıf :27/05/2004 tarihinde 5179 sayılı Kanunun 3. maddesinde "Bağışlanan üretim fazlası, paketleme veya kodlama hatası sebebiyle piyasaya sürülemedi, sağlığa uygun her türlü gıdayı tedarik eden, uygun şartlarda depolayan ve bu ürünleri doğrudan veya değişik yardım kuruluşları vasıtasıyla fakirlere ve doğal afetlerden etkilenenlere ulaştıran ve kâr amacı gütmeyen dernek ve vakıfların oluşturduğu organizasyonlar" hükmü kapsamındaki kuruluşu,
- e) Müdürlük : Kartepe Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, İşleyişi ve Yararlanma Şartları**

## **Kuruluş**

**Madde 5-** (1) Kentimizin sosyal ve ekonomik kalkınmasında rol oynama yanında, yoksullukla ve israfla mücadele konusunda etkin olarak çalışma imkânı sağlamak amacıyla; Belediye bütçesi ile alınan ya da yine aynı Kanun 18. maddesinin (g) bendi, 38. maddesinin (1) bendi gereği Belediyeye yapılan şartlı veya şartsız bağışlar kapsamında gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin niteliklerine uygun şartlarda depolanması ve ihtiyaç sahiplerine yardım maksatlı dağıtılması için Kartepe Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde Gıda Bankası birimi kurulur.

## **Gıda Bankasının işleyişi**

**Madde 6-** (1) 5179 Sayılı Kanuna istinaden tüzüğü ve senesinde Gıda Bankacılığı yapmaya yetkisi olan Dernek veya Vakfa bağış yapıldığı durumda; 5035 sayılı Kanununun 14. maddesi ,,“... bağışlanan gıda maddelerinin maliyet bedelinin tamamı, yıllık beyanname ile bildirilen gelirden indirilir.” ve 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ile 251 sayılı Gelir Vergisi Genel Tebliğinde Gıda Bankacılığı yapan Dernek ve Vakıflara bağış yapan “ bedelsiz olarak ihtiyaç sahiplerine yardım şartıyla bağışlandığından K.D.V. hesaplanmamıştır.” ibareli fatura düzenlediğinden K.D.V. istisnasından yararlanır ve yıllık beyanname ile bildirilen gelirden indirim yapar.

(2) Dernek ve Vakıflar kendi mevzuatlarının öngördüğü belgeleri düzenleyerek, bağış yapanlara bir örneğini verir. Yukarıda belirtilen hususlar doğrultusunda bağış yapanları teşvik etme amacıyla Gıda Bankacılığı yapmaya yetkili Dernek veya Vakıf ile protokol imzalanır.

(3) Gıda Bankacılığı yapmak, Belediye Başkanlığının tasarrufunda olup; protokol imzalanan Dernek veya Vakıf bağışın alınmasında, fatura düzenlenmesi noktasında aracılık yapar.

(4) Belediye; bağış ile ilgili olarak Dernek veya Vakıf adına fatura düzenlenmesinden, bağışın makbuzla teslim alınmasından, dağıtılacak ihtiyaç sahiplerinin belirlenmesinden ve ilgililere teslim edilmesi sürecinde ki her aşamada yetkilidir.

(5) Gıda Bankasına; kamu kurum ve kuruluşları, vakıflar, dernekler, sivil toplum kuruluşları, esnaf ile özel ve tüzel kişilerin yapacağı bağışlar, bağışlanan mala ilişkin bilgileri eksiksiz olarak içerecek Dernek veya Vakfın adına düzenlenmiş ve “bedelsiz olarak ihtiyaç sahiplerine yardım şartıyla bağışlandığından K.D.V. hesaplanmamıştır.” ibareli fatura karşılığı teslim alınarak, bağış makbuzu ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Gıda Bankası deposuna teslim edilir veya Belediyeye ait araçlarla yerinden teslim alınır.

(6) Bağışı yapılan gıda ve diğer maddelerin sağlığa uygun ve kaliteli olmasına, kullanım tarihlerinin geçmemiş olmasına dikkat edilir ve gerektiğinde ilgili ürün teslim alınmayarak bağış yapana iade edilir.

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

(8) Gıda Bankasındaki ürünlerin giriş ve çıkış işlemlerinde barkot sistemi kullanılarak kayıt altına alınır.

(9) Bağışlanan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddeleri, fatura bedelleri üzerinden fatura yok ise tutanak marifetiyle, gıda maddesinin aynısının veya benzer özelliklerini taşıyan maddeleri satan toptancısından günün rayiç değerleri esas alınarak kayıt altına alınır ve

karşılığında ilgililerine makbuz verilir. Malzemeler ihtiyaç sahiplerine verildiğinde giriş fiyatları üzerinden çıkış kayıtları yapılır.

(10) Gerek görüldüğü takdirde, gıda zehirlenmesine yol açabilecek et, süt ve benzeri ürünlerin ilgili kurumlarda tetkik ve tahlili yaptırılarak gerekli tedbirler alınır.

(11) Gıda zehirlenmesine yol açabilecek son kullanım tarihini geçmiş veya bozulmuş her türlü gıda malzemesinin tespiti halinde görevlilerce listelenir, kayıtlardan düşülerek tutanak tutulur ve imha edilir.

(12) İhtiyaç sahiplerine kolaylıkla ulaşılması hedeflendiğinden, bu hizmetten faydalanacak her ihtiyaç sahibine Gıda Bankacılığı yapılan yerden malzemenin teslimi yapılır veya kimsesiz yaşlı, yatalak, ağır engellilere Müdürlük personeli tarafından malzeme adresinde teslim edilir ya da belirli periyotlar ve belirli limitlerle elektronik alışveriş kartları, kontör, kupon, alışveriş çeki vb. hazırlanarak ihtiyaç sahiplerine verilir.

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

(14) Belediye bünyesindeki ilgili birimler ile Bakanlıklarca yetkili kılınmış yardım kuruluşlarına veya doğal afet yaşanan bölgelerdeki kamu kurum ve kuruluşlarına Başkanlık Oluru ile 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 Yardım İşleri Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliğinin 11. maddesi kapsamında Sosyal Yardım Tahkikat Ekiplerinin müracaat sahiplerinin evlerinde yaptığı araştırmalarda ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen vatandaşlara Değerlendirme Kurulu Kararı ile aynı yardım yapılır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev ve Sorumluluklar**

#### **Sosyal Yardım İşleri Müdürünün görev ve sorumlulukları**

**Madde 8-** (1) Sosyal Yardım İşleri 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) Fatura karşılığı bağış olarak kabul edilecek gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin kayıt altına alınmasını ve bağış yapanlara makbuz düzenlenmesini sağlamak.

c) Gıda Bankası ile ilgili tüm iş ve işlemlerin kontrol, takip ve denetimi düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, raporlarını almak,

ç) Değerlendirme Kurulu Kararı gereğince, ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların Gıda Bankası birimi aracılığıyla, ilgili mevzuata uygun olarak verilmesini sağlamak,

d) Gerekli görüldüğü zamanlarda Gıda Bankacılığı için protokol imzalanan Dernek veya Vakfa ait her türlü defter, belge ve kayıtlarını incelemek, kontrol ve denetimini yapmak.

(2) Sosyal Yardım İşleri Müdürü Gıda Bankasında yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine, Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Gıda Bankası Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 9-** (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 saklanmasını ve sergilenmesini sağlamak,

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

c) Gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddeleri bağış yapandan teslim alınırken, standartlara uygun olup olmadığına, son kullanma tarihlerine, yırtık, sökük, kırık ve benzeri kusurları olup olmadığına kontrol edilerek teslim alınmasını, iade edilmesi gerektiğinde teslim alınmadan 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 aynı şekilde fatura bedeli üzerinden fatura yok ise tutanak marifetiyle bağışlanan maddenin aynısının veya benzer özelliklerini taşıyan maddeleri satan toptancısından K.D.V. hariç olmak üzere günün rayiç değerlerinden kayıt altına alarak 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 edilen depo ve reyonlardaki gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin düzenli olarak nitelik kontrolünü yapmak veya yaptırmak,

e) Değerlendirme Kurulu Kararına uygun olarak ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların Gıda Bankası aracılığıyla ilgili mevzuatına uygun olarak verilmesini sağlamak,

f) Her ayın ilk iş günü diğer depo görevlileri ve Müdürün görevlendireceği bir sorumlu ile birlikte mağaza ve/veya depo sayımı yapmak, sayım sonuçları ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırmak,

g) Belediye Başkanı, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Sosyal Yardım İşleri Müdürünün vermiş olduğu görevleri kendisi ve Gıda Bankasında görevli personel aracılığıyla yerine getirmek,

(2) Gıda Bankası sorumlusu; Gıda Bankasında yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine, Sosyal Yardım İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

(3) Gıda Bankası Sorumlusu; teslim işlemlerinden sonra ortaya çıkacak gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin doğasından kaynaklanmayan kusur, ziyan, kayıplar ve amaç dışı kullanımından 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40. maddesine göre sorumludur. Sorumluluk tespitinde çekinceler göz önünde bulundurulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 10-** (1) Bu yönetmelik Kartepe Belediye Meclisinin kabulünü takiben yönetmeliklerin yayınlanması ile ilgili mevzuata uygun olarak mahallinde çıkan ve /veya diğer yayın yolları ile duyurulduğu tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 11-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kartepe Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik; Belediyemiz Meclisinin 03.03.2015 tarih ve 32 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, Belediyemiz duyuru panosundan ilan edilerek 18.03.2015 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.