

6-7

ÇORLU BELEDİYESİ İÇİŞLERİ KOMİSYON RAPORU

Çorlu Belediye Meclisi'nin 07.07.2021 tarih ve 2021/135 Karar sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen " Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Sosyal Yardım Yönetmeliği" komisyonumuzca görüşülmüş olup Muhammed Emin Gülbaba'nın katılım sağlayamaması nedeni ile toplantıya katılım sağlayanların oybirliği ile kabul edilmiştir. 28.07.2021

Fahri SAGNDIÇ

Üye



Hatice TEMEL

Üye



Cüneyt ERGÜN

Üye

Oya ASIL GÜNEY
Komisyon Başkanı

Muhammed Emin GÜLBABA

Üye

oy birliği

155

T.C.
TEKİRDAĞ İLİ
ÇORLU BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
SOSYAL YARDIM YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Esaslar.

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Çorlu Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülen Sosyal Yardım Hizmetlerine ilişkin iş ve işlemler ile bu hizmetten yararlanacak olanları ve bu hizmeti verecek personelin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönetmelik belediye sınırları içerisinde ikamet eden temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede sürdürmekte güçlük çeken dar gelirlili, yoksul, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, yaşlı, mülteci, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, ilçemizde ikamet etmeyen yolda kalmış ihtiyaç sahiplerine bütçe imkânları dâhilinde yapılacak sosyal yardımlarla ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesinin üçüncü fıkrasının (d) bendi ile 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen tanımlar şunlardır;

- a) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,
- b) Aşevi: Çorlu Belediyesi Aşevini,
- c) Aşevi Sorumlusu: Çorlu Belediyesi Aşevinde gerçekleştirilecek iş ve işlemleri yürütmeye görevlendirilen personel,
- ç) Ayni Yardım: Değerlendirme Kurulu Raporuna göre ihtiyaç sahibine verilecek olan ayni yardımları (hazır yemek hizmeti, gıda, tekerlekli sandalye, kırtasiye malzemesi, ikinci el kıyafet vb.), yaşam kalitesini arttırmaya yönelik hizmetleri (evde bakım

- hizmeti, engelsiz taksi, sevgi aracı vb.), destek olmaya yönelik hizmetleri(cenaze evlerine yemek paketi vb.),
- d) Başvuru Formu: Müdürlüğümüzden sosyal yardım talebinde bulunma amacıyla doldurulan form,
 - e) Belediye: Çorlu Belediyesi'ni,
 - f) Belediye Başkanı: Çorlu Belediye Başkanı'nı,
 - g) Belediye Başkan Yardımcısı: Çorlu Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
 - ğ) Dar gelirlili: Aylık toplam geliri asgari ücretin iki katını geçmeyen aileyi,
 - h) Değerlendirme Kurulu: Çorlu Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen, Sosyal Yardım Yönetmeliğine göre ihtiyaç sahibi kişilere verilecek yardım türü ve miktarını belirleyen en az 3 kişiden oluşan kurulu,
 - ı) Değerlendirme Kurulu Raporu: Değerlendirme Kurulu tarafından tespit formu ve gerekli ek belgeler eklenip incelendikten sonra ihtiyaç sahibi kişiler için uygun sosyal yardımların sonuçlarının yazıldığı form,
 - i) Engelli: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duysal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,
 - j) İhtiyaç Sahibi: Sosyal Yardım Yönetmeliğinde belirtilen ölçütlere uymakta olan sosyal yardım yapılacak kişi,
 - k) İnceleme Formu: İhtiyaç sahiplerinin yaşadıkları yerde düzenlenen, kendi ve birlikte yaşadığı kişiler hakkında beyan edilen bilgilerin kayıt edildiği formu,
 - l) Memur: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nde çalışan memurları,
 - m) Muhtaç: Her ne nam altında olursa olsun her türlü gelirler toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı, asgari ücretin aylık net tutarının üçte birinden az olanlar ile aynı tutardan fazla gelir sağlaması mümkün olmayan kimseleri,
 - n) Müdür: Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,
 - o) Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,
 - ö) Nakdi Yardım: İhtiyaç sahibine talebine istinaden Değerlendirme Kurulu Raporunda belirlenen ihtiyacına göre verilecek nakit yardımını,
 - p) Personel: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personeli ifade eder,
 - r) Sosyal Yardım: Değerlendirme Kurulu Raporuna istinaden yapılacak ayni ve nakdi yardımları.

Genel Esaslar

MADDE 5 – Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere ayni ve nakdi yardımda bulunabilir. Sosyal yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

- a) Ayni yardımların taşınması için üçüncü şahıslardan hizmet alımı yapılabilir. Ancak dağıtım belediye personeli tarafından veya belediye personelinin gözetiminde yapılır,
- b) Belediye sosyal yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile gerekli işbirliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını artırmak için çaba gösterir, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder,

- c) Belediye sosyal yardımda bulunmak amacıyla bütçeye her yıl ödenek konur,
- ç) Sosyal hizmetlerin ücretsiz yürütülmesi esastır. Ancak hizmetin niteliği gereği ücret alınması zorunlu olan durumlarda Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre bedel alınabilir,
- d) Sosyal yardım programlarının uygulanmasında yaşlı, engelli, çocuklar, şehit ve gazi aileleri, yetim ve öksüzler ile kimsesiz ve düşkünler, şiddet mağduru kadınlara, kocası cezaevinde olan kadın ve çocuklara öncelik tanır,
- e) Sosyal yardım uygulamalarında, muhtaç durumunda bulunan kişilerin en kısa sürede kendi imkânları ile geçinebilecekleri bir hale gelebilecekleri hizmeti sağlama anlayışı içinde bulunulması esastır,
- f) Sosyal yardım talepleri kısmen aynı kısmen nakdi olarak gerçekleştirilebilir. Yapılacak olan sosyal yardımlar belirli aralıklarla ve/veya bir defa yapılabilir,
- g) Sosyal yardımlarda daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz,
- ğ) Sosyal Yardımlarda Yapılacak İşbirliği: Sosyal yardım hizmetlerinin vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak işbirliği 09/10/2005 tarihli ve 25961 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülecektir,
- h) Sosyal yardımların sosyal güvenlik sisteminin boşluklarını dolduracak şekilde planlanıp geliştirilmesi hususunda özen gösterilir,
- ı) Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır,
- i) Yardımların bağış olarak alınmasında ve dağıtılmasında muhtarlıklar, dernekler, vakıflar ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile de işbirliği yapılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardımlar

Sosyal Yardımlardan Yararlanma Usul ve Esasları

MADDE 6 – Aynî olarak yapılacak sosyal yardımlar:

- a) Aynî yardımlar bir kez veya periyodik olarak yapılabilir,
- b) Aynî yardımlar ihtiyaç sahiplerine her gün ücretsiz hazır yemek dağıtılması gibi süreli veya eğitim malzemesi, ilaç, gıda, yakacak yardımı gibi geçici nitelikte olabilir,
- c) Aynî yardımlardan yararlanacak kişilerden bu Yönetmelikte belirtilen evraklar istenir,
- ç) Aynî yardımların ulaştırılması muhtarlıklar, sivil toplum örgütleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile de işbirliği yapılabilir,
- d) Aynı yardımların uygulama alanında gıda/giyim/kırtasiye vb. mağazaları açabilir,
- e) Belediye daha uygun ve verimli yardım yapılması hedefi ile herhangi bir otomasyon sistemi ile ilçede yaşayan vatandaşlarını sosyal ve ekonomik durumlarını belirleyebilir,
- f) Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, yakacak, giyecek, eğitim malzemesi, sosyal güvenlik kurumunun resmi olarak ödeyemediği ilaç, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi aynî yardımlarda

bulunabilir. İkametgahı belediye sınırları içerisinde olmayan asker, cezaevinden çıkmış kişiler ve çeşitli nedenler ile ikametgahlarına ulaşmalarını sağlamak için bilet gibi aynı yardımlarda bulunabilir,

- g) Bütçe yılı içinde sosyal yardımları (gıda, eğitim, yakacak vb.) ulaştırmak için toplu yardım organizasyonları düzenlenebilir,
- ğ) Eğitim malzemesi, ilaç, tıbbî araç-gereç, engelliler için tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi aynı yardımlarda ihtiyaç sahibinin başvurusu veya belediyenin resen yapacağı inceleme üzerine, değerlendirme kurulunun uygunluk görüşü ve harcama yetkilisinin onayı ile yardımda bulunabilir. Bu yardımın yapılmasında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 60 ıncı maddesi hükmü göz önünde bulundurulur,
- h) Gıda, yakacak, giyecek gibi temel ihtiyaç konusu aynı yardımlar, bilet yardımı ile Dost Market projesi kapsamında yapılacak aynı yardımlar Değerlendirme Kurulunca belirlenecek sayı, içerik ve miktarda, harcama yetkilisinin talimatı ile yapılabilir,
- ı) İlçemiz sınırları içerisinde ikametgahı bulunmayan sokaklarda yaşamını sürdüren vatandaşların yaşam kalitelerini arttırmaya yönelik aynı yardımlarda (sıcak yemek, giyim vb.) bulunabilir,
- i) Müdürlük belediye bünyesinde çeşitli gün ve aylar ile belediye tarafından belirlenen sürelerde sosyal yardım organizasyonları, Ramazan ayı İftar Çadırları, Toplu Ramazan gıda paketi, Toplu iftar yemeği vb. yardımlar yapılabilir veya yaptırabilir,
- j) Sosyal yardım amaçlı yapılan bağışlar belediyemiz ekipleri tarafından veya üçüncü şahıslardan hizmet alımı ile belediye personeli gözetiminde vatandaşlara ulaştırılabilir,
- k) Temel ihtiyaç konusu yardımlar; ihtiyaç maddelerinin Belediyece temin edilip dağıtılması veya belirlenmiş harcamalar için kullanılacak şekilde belediyece bastırılacak alışveriş çeki veya kart verilmesi şeklinde yapılabilir.

Hizmet olarak yapılacak sosyal yardımlar:

- a) Belediyemizin 'Dost Market' projesi kapsamında vatandaşlarımızın kullanılabilir mallarının (gıda, mobilya, teknolojik ürünler vb.) ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılması sağlanacaktır.
- b) Cenaze sahiplerine yemek paketi vb. hizmetler ilçe sınırları içerisinde karşılanır. Bu hizmet sadece sözlü talep üzerine müdür veya görevlendirilen personel onayı ile gerçekleştirilir,
- c) Engelsiz taksi ihtiyacı olan vatandaşlar gün içerisinde sözlü olarak başvurarak müdür onayı ile ilgili müdürlük personeli tarafından uygun şekilde düzenlenen programa göre ihtiyaçları sağlanabilir,
- ç) Evde bakıma ihtiyacı olan kişilerin ilgili müdürlük personeli tarafından yapılan ön incelemesine istinaden değerlendirme kurulu tarafından belirlenmiş olan süreler ile bu hizmetin planlanarak gerçekleştirilmesi sağlanır,
- d) Evsiz vatandaşlarımızın barınmalarına yönelik konaklama hizmeti sağlanabilir. Konaklama hizmeti hizmet satın alınması, uygun bir konaklama yeri yapılması vb. şekillerde sağlanabilir,

- e) Hizmet olarak yapılan sosyal yardımların belli bir plan dâhilinde gerçekleştirilebilmesi mümkün olduğundan kişilerin taleplerinin çakışması durumunda yapılacak hizmet yardımı müdürün inisiyatifine göre sağlanacaktır,
- f) İhtiyaç sahibinin ilçe sınırları içerisindeki ulaşım ihtiyaçları engelsiz taksi, ilçe sınırları dışındaki ulaşım ihtiyaçları sevgi aracı ile sağlanır,
- g) Sevgi aracı ihtiyacı olan vatandaşların en az 7 iş günü önce yazılı olarak başvuruları müdür onayı ile ilgili müdürlük personeli tarafından uygun şekilde düzenlenerek sağlanabilir. Periyodik olarak talep edilmesi durumunda Müdür tarafından görevlendirilecek personelden yerinde tespiti ve değerlendirme kurulu raporu istenilebilir.

Nakdi olarak yapılacak sosyal yardımlar:

- a) Deprem, sel, yangın vb. doğal afet durumlarında, salgın hastalık durumlarında ihtiyaçlarının giderilmesi amaçlı nakdi yardım yapılabilir,
- b) Nakdi yardımların yapılmasında ve ihtiyaç durumlarının tespitinde Yönetmeliğin 9. Maddesinde belirlenen kriterler çerçevesinde yapılması esastır,
- c) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için nakdi yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki (kuponu), akıllı kart kontörü veya sosyal kart dağıtılabilir. Bu çekler veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlayacak şekilde sözleşme yapılır. Alışveriş yapılan merkezlere kupon, kontör, kart karşılığı meblağ ödenir.

Belediyenin ödenekleri yeterliliği ölçüsünde;

Aşevi hazır yemek hizmetinden yararlanma hakkı:

- a) Aşevinde çalışmanın aksamasına sebep olmamak için aşevinde çalışan aşevi personeli,
- b) Belediye Başkanlığının yazılı veya sözlü bildirmesi ile belirli süreler için destek verilmesi uygun görülen diğer kurum personelleri (Emniyet Müdürlüğü, Jandarma Komutanlığı vb.),
- c) Belediyemizin imkânları ve talepler doğrultusunda yemek hizmeti mevcut olmayan okullardaki özel eğitim sınıfı öğrencileri,
- ç) Çorlu Belediyesi belediye sınırları içerisinde ikamet adresi olmayan yolda kalmış, sadece oturma izni olan muhtaç kişiler, sokakta yaşayan vb. durumda olan kişiler,
- d) Çorlu Belediyesi belediye sınırları içerisinde ikamet edenlerden;
 - 1) Doğal afetler, salgın hastalık vb. neden ile muhtaç duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek veya belirli yakınlarının hastanede tedavi görmeleri nedeniyle kimsesiz ve korumasız kalmış kişiler,
 - 2) Evinde yemek yapamayacak durumda olan düzenli ve sağlıklı beslenme sorunu yaşayan muhtaç kişiler ve/veya tek başına yaşamakta olan yaşlı kişiler (65 yaş ve üstü),

- 3) Geçim sıkıntısı çekmeyen ancak ikamet adresinde yaşayan kişiler içerisinde yemek yapabilecek kişilerin kalıcı rahatsızlıklarından dolayı ihtiyaç sahibi olan kişi ve aileler,
 - 4) Hiç bir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da muhtaç kişi ve aileler,
 - 5) Kendi çocukları tarafından bakılmadığı gözlemlenerek tespit edilen yaşlı (65 yaş ve üstü), sürekli hastalığı (kanser vb.) olan kişiler,
 - 6) Muhtaç durumda olan gazilere, şehit ve gazi ailelerine,
 - 7) Olağanüstü bir felaket, hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar, hayati tehlike arz eden ve ameliyat gerektiren durumlarla karşılaşan kişi ve aileler,
 - 8) %70 ve üzerinde engelli olan başkasının yardımı olmadan hayatını devam ettiremeyen bakıma muhtaç kişiler, %70 oranından daha az engelli olan kişilerden çalışması mümkün olmayanlar.
- e) İlçemizde ailesi veya kendisi ikamet eden şehitlerimiz için cenaze günü ve 7 gün boyunca ailesi ve taziyeye gelen kişiler,
- f) Olağanüstü durumlarda, salgın hastalık durumlarında, doğal afetlerde (olumsuz hava koşulları, ara verilemeyecek tamiratlar vb.) ilgili müdürlüklerin yazılı talebi üzerine çalışan personeller.

Evde bakım hizmetinden yararlanabilme hakkı:

- a) Çorlu Belediyesi belediye sınırları içerisinde ikamet edenlerden;
- 1) Bakıma muhtaç yeme, içme, tuvalet, banyo gibi her türlü ihtiyaçlarını tek başına yerine getirmekte zorlanması ya da hiç yerine getiremeyen ve hayatını devam ettirmek için sürekli başkasının yardımına ve bakımına ihtiyaç duyan kişiler,
 - 2) Hayatını devam ettirebilmesinde ev halkının fiziki olarak yeterli gelmediği engelli veya yatağa bağımlı olan kişiler.

Eğitim malzemeleri (kırtasiye, okul kıyafeti vb.) yardımlarından yararlanabilme hakkı:

- a) Çorlu Belediyesi belediye sınırları içerisinde ikamet edip ihtiyaç sahibi olan ilkökul, ortaokul, lise öğrencileri,
- b) Hiç bir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da muhtaç kişi ve aileler.

Gıda, Yakacak, Giyecek gibi aynı yardımlarından yararlanabilme hakkı:

- a) Çorlu Belediyesi belediye sınırları içerisinde ikamet edenlerden;
- 1) Aileyi geçindirmekle yükümlü olan kişileri cezaevine girmesi, evi terk etmesi, işten çıkarılması durumlarında ekonomik yoksunluğa düşen kişiler,

- 2) Doğal afet, olağanüstü hal, salgın hastalık nedeniyle ihtiyaç sahibi duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korumasız kalmış kişiler; hastalık veya kaza geçirerek ihtiyaç sahibi duruma düşen aileler,
- 3) Hiç bir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da muhtaç kişi ve aileler,
- 4) İlçemizde oturma izni bulunan ekonomik yoksunluk çeken kişiler.

Sağlık (tekerlekli sandalye, hasta bezi, yatak koruyucu, işitme cihazı, ilaç, SGK'nın resmi olarak ödemediği tıbbi araç-gereç veya bunların onarımı, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri vb.) ile ilgili yardımlardan yararlanabilme hakkı:

- a) Çorlu Belediyesi belediye sınırları içerisinde ikamet edenlerden;
 - 1) Hiç bir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da muhtaç veya dar gelirli olan kişi ve aileler
 - 2) Sağlık ile ilgili yardımlarda talep edilen ihtiyaca uygun olarak hastaneden alınmış sağlık raporu mevcut kişiler

Ulaşım (sevgi aracı(şehir dışı ulaşım), engelsiz taksi hizmeti(şehir içi ulaşım) gibi) ile ilgili sosyal yardımlardan yararlanabilme hakkı:

- a) Bedensel engeli olan ancak yatalak ve bulaşıcı hastalığı olmayan, yanında sağlık personelinin bulunması gerekli olmayan kronik hastalığı mevcut ilçe sınırları dışında ulaşım ihtiyacı olan kişiler,
- b) İlçe sınırları içerisinde yürüyemeyecek durumda olan yaşlılar (65 yaş ve üstü) ile kronik rahatsızlığı olan kişiler ve bedensel engelli olan tekerlekli sandalye kullanabilen kişiler,

Sosyal destek (toplu sünnet, cenaze yemek paketi vb.) ile ilgili yardımlardan yararlanabilme hakkı:

- a) Cenaze yemek paketi hizmetinden ilçemizde ikamet eden cenaze sahibi kişiler,
- b) Talep edilen sünnet yardımı için Hiç bir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da muhtaç kişiler veya çocukları,
- c) Talep edilen sünnet yardımı için sağlık açısından herhangi bir olumsuz durumu olmayan çocuklar.

'Dost Market' projesinden yararlanma hakkı:

- a) Çorlu Belediyesi belediye sınırları içerisinde ikamet edenlerden;
 - 1) Hiç bir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da muhtaç veya dar gelirli olan kişi ve aileler,
 - 2) Aileyi geçindirmekle yükümlü olan kişilerin cezaevine girmesi, evi terk etmesi, işten çıkarılması durumlarında ekonomik yoksunluğa düşen kişiler,

- 3) Doğal afet, salgın hastalık nedeniyle ihtiyaç sahibi duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korumasız kalmış kişiler; hastalık veya kaza geçirerek ihtiyaç sahibi duruma düşen aileler,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Yardım Hizmeti Alacak Olanların Müracaatı, Tespiti ve Değerlendirilmesi

MADDE 7 – Bu yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanmak isteyen kişiler internet, telefon veya başvuru formu doldurarak Müdürlüğe başvuruda bulunur.

- a) Başvuru olmasa dahi Belediye Başkanının veya Belediye Başkan yardımcılarının uygun görmesi ve sözlü bildirimleri halinde Müdürlük personelleri marifetiyle yerinde yapılacak tespit sonucu durumu ve kimliği tespit edilen, sokakta kalmış, kimsesiz ve düşkünlere bu yönetmelikte istenilen şartlar ve evraklar istenmeksizin Çorlu Belediyesi sınırları içerisinde bulunması koşuluyla yardım yapılabilir,
- b) Müdür tarafından sözlü veya yazılı olarak görevlendirilen müdürlük personeli tarafından başvuruda bulunan ihtiyaç sahiplerinin ikamet adreslerinde inceleme formu doldurularak kimlik ve durum bilgileri alınır,
- c) Müracaatlar ihtiyaç sahibi kişilerin kendisi tarafından yapılacağı gibi zabıta, polis gibi kolluk kuvvetleri, muhtar, okul aile birliği ve vatandaşlar tarafından da sözlü veya yazılı olarak yapılabilir. Ayrıca basında çıkan haberler de ihbar olarak değerlendirilir,
- ç) Sonradan durumu uygun olmadığı ve sahte, yanıltıcı bilgi belge vererek yardım aldığı anlaşılan kişilerin tespiti halinde yapılan aynı yardımlar ilgililerden kanuni faizi ve rayiç bedeli ile tanzim edilir. Bu konuda ilgililer sözlü olarak bilgilendirilir ve gerekirse kendilerinden taahhütname alınabilir. Bu kişilere bir daha sosyal yardımda bulunulmaz,
- d) Sosyal yardım almaya başlayan kişilerin durumlarında görülen değişimler tespit edildiği takdirde ve ikamet adreslerinin değişmesi durumunda tekrar inceleme raporu hazırlanarak değerlendirme kurulu tarafından değerlendirilir,
- e) Yardıma muhtaç olduğunun tespiti yardım alacağı anlamına gelmez.

Başvuruda istenecek belgeler:

MADDE 8 – Aynı veya hizmet olarak yapılacak sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir:

Talep edilen aynı yardım türüne uygun olarak ise aşağıdaki belgeler talep edilir:

- a) Afetlere uğrayanlar için durumunu belgeleyen yetkili resmi kurumlardan alınacak rapor,
- b) Borç durumunu gösteren belge,
- c) Gelir durumunu gösterir belgeler,
- ç) İkamet adresinde birlikte yaşadıkları kişilerin varsa engel durumunu, tekerlekli sandalye ihtiyacını vb. belirten sağlık raporu,

- d) Kalıcı rahatsızlıkları mevcut kişilerin hastalıklarını gösterir rapor, ilaç reçetesi vb. bilgi ve belgeler,
- e) Öğrenim gören kişilerin öğrenci belgeleri,
- f) Taşınır ve taşınmaz mal beyanını gösterir belgeleri,

Olağanüstü hallerde, salgın hastalık, sel, yangın, deprem vb. doğal afetlerde ekonomik olarak zor durumda olduğunu beyan eden kişilere evrak istenmeksizin Belediye Başkanlığı'nın talimatı ile yıl içerisinde toplu gıda, giyim vb. yardımı yapılabilir.

Yıl içerisinde nakdi olarak yapılacak sosyal yardım taleplerinde aşağıdaki belgeler talep edilir:

- a) Aile bireylerinin iş ve gelir durumunu beyan eden belgeler,
- b) Hanede ikamet eden kişilerin Nüfus cüzdanı sureti veya kimlik fotokopisi,
- c) İkamet adresinde birlikte yaşadıkları kişilerin varsa sağlık veya engel durumunu gösterir belgeler,
- ç) MERNİS sisteminden temin edilecek olan yerleşim yeri belgesi,
- d) Taşınır ve taşınmaz mal durumunu beyan eden belgeler.

Olağanüstü hallerde, salgın hastalık, sel, yangın, deprem vb. doğal afetlerde ekonomik faaliyetleri durdurularak veya durma noktasına gelen, mali olarak zor duruma düşen kişilere faaliyet konuları ve koşulları, nakdi yardım miktarı Belediye Meclis Kararı ile belirlenerek nakdi yardım yapılabilir.

Başvuruların incelenmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 9 – Müdür onayı ile gerçekleştirilecek olan yardımlar haricinde sosyal yardım talep kişiler için ikamet adreslerinde kimlik ve durum bilgilerini içeren inceleme formu doldurularak talep edilen yardım türlerinin karara bağlanması için Değerlendirme Kurulu'na gönderilir.

Bu yönetmelik kapsamında yapılacak olan Müdür onayı ile gerçekleştirilecek olan yardımlar haricindeki aynı, hizmet veya nakdi olarak yapılacak sosyal yardımlar Değerlendirme Kurulunun elinde mevcut olan bilgi ve belgelere dayanarak yapmış olduğu Değerlendirme Kurulu Raporuna istinaden yardımlar müdürlük personeli tarafından gerçekleştirilir.

Ekteki nakdi yardım değerlendirme formu sadece nakdi olarak yapılacak sosyal yardımların değerlendirmesinde kullanılacaktır. Nakdi yardımların değerlendirilmesinde 100 puan üzerinden en yüksek puan alandan başlamak üzere büyükten küçüğe sıralanarak yapılır. Nakdi yardım miktarı değerlendirme kurulu tarafından 100 puan üzerinden yapılacak değerlendirme neticesinde:

- a) 0-50 puan arası yardım uygun değil
- b) 51-65 puan arası azami net asgari ücret oranına kadar nakdi yardım
- c) 66-80 puan arası azami net asgari ücretin yüzde 150 fazlası oranına kadar nakdi yardım

- ç) 80-100 puan arası azami net asgari ücretin yüzde 200 fazlası oranına kadar nakdi yardım
d) 100 puan ve üstü azami net asgari ücretin yüzde 300 fazlası oranına kadar nakdi yardım yapılabilir.

Olağanüstü hallerde, salgın hastalık, sel, yangın, deprem vb. doğal afetlerde yardım koşulları, nakdi yardım miktarı Belediye Meclis Kararı ile belirlenerek yapılacak nakdi yardım değerlendirilmesi ise Belediye Başkanı tarafından meclis üyeleri, başkan yardımcıları, belediye personellerinden görevlendirilecek 5 kişilik komisyon tarafından, Meclis kararında veya komisyon tarafından alınacak kararlara göre değerlendirilir. Komisyon salt çoğunlukla karar alır, komisyon kararına istinaden yardım yapılır.

Değerlendirme Kurulu

Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen üç kişinin görev aldığı Değerlendirme Kurulunun görev süresi 2 yıldır. Süresi biten üye tekrar görevlendirilebilir. Kurul başkanını Belediye Başkanı belirler.

Değerlendirme Kurulu eksiksiz olarak toplanır ve kararlarını salt çoğunlukla alır. Değerlendirme Kurulu gerekli oldukça toplanır. Kurul üyelerinin izinli ya da raporlu oldukları sürelerde görevlerini vekâleten yürütenler değerlendirme kurulu toplantılarına katılır.

Değerlendirme Kurulunun görevleri ve yetkili şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğe uygun olarak sosyal yardım talebiyle Belediyece tespit edilen ihtiyaç sahibi kişilerin durumlarını değerlendirerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılabilecek yardımların miktarlarını, süresini ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek,
b) Belediye Başkanının sosyal yardımlar ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
c) Değerlendirmenin yapılabilmesi için gerekli evrakları istemek, yönetmelik hükümlerine istinaden karar almak

Sosyal yardımların ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması yapılacak olan sosyal yardım çeşidine göre müdürlük tarafından belirlenecektir. Sosyal yardımlar öncelikli olarak ikamet adreslerinde gerçekleştirilecektir.

Sosyal yardımlar bir kez veya periyodik olarak yapılabilir.

MADDE 10 - Sosyal Yardımların Temini ve Ulaştırılması

Belediyemize yapılan aynı bağışlar (aşevinde kullanılmak üzere yapılanlar hariç) olması durumunda sosyal yardım olarak ihtiyaç sahiplerine teslim teslim tutanağı ile veya müdürlük programına dijital ortamda kayıt yapılarak teslim edilebilir.

Belediyece bu yönetmelik kapsamında ihtiyaç sahibi olarak tespit edilen kişilere dağıtılmak üzere temin edilmiş olan mal ve malzemeler, aşevinde kullanılmayan bağışlar, müdürlük personeli ve araçları tarafından uygun yöntemler ile ulaştırılır. Gerekliğinde muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla ulaştırılması ile ilgili işbirliği yapılabilir. Sosyal yardımlar gerektiğinde temini ve dağıtımını üçüncü şahıslardan hizmet alımı şeklinde yaptırılabilir. Yapılan aynı yardımlar için teslim ve teslim tutanağı düzenlenerek veya müdürlük tarafından kullanılan sisteme dijital kayıt yapılarak teslim edilebilir.

Evde bakım hizmeti olarak yapılacak olan sosyal yardımlar; kişisel bakım(banyo, el-ayak-tırnak bakımı, saç-sakal tıraşı, kişisel temizlik), hijyen desteği (hasta yatağının temizliği ve odasının havalandırılması) belirlenen periyotlar ile gerçekleştirilir.

Evde bakım hizmeti alan ihtiyaç sahiplerinin belirlenen periyodik zamanda hastanede olması, evin fiziki koşullarının uygun olmaması (tadilat vb.) gerçekleştirilemeyeceği durumunda ilgili müdürlük personeline en az 2 gün önce bilgi verilmesi gereklidir. Aksayan periyodik evde bakım hizmeti ilgili personel ile görüşülerek tekrar planlama yapılır. Bilgi verilmemesi durumunda bir sonraki periyodik zamanda hizmet verilir.

Aşevi tarafından verilen sıcak yemek yardımı bir öğün ve üç çeşit olarak gerçekleştirilir. Bayram, kandil vb. günlerde yapılan menüye bağlı olarak 4 çeşit olarak gerçekleştirilebilir. Belediye başkanı tarafından sözlü veya yazılı talimat ile öğün ve çeşit sayısı (ekmek gönderimi, günlük iki öğün, 4 çeşit öğün yemek vb.) değiştirilebilir, Aşevi sorumlusu tarafından fiziki ve hijyenik koşulların uygun olmadığı tespit edildiğinde üst yöneticilerinin (Müdür, Belediye Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanı) sözlü verilen uygun görüşü üzerine 365 gün esasına dayalı olarak verilen sıcak yemek hizmetine ara verilebilir.

Sıcak yemek hizmetinden faydalanan ihtiyaç sahibi kişilerin ikamet adreslerinde bulunmadıklarında ve geri döndüklerinde en az bir gün önce haber vermeleri gerekmektedir.

Sıcak yemek hizmetinden faydalanan ihtiyaç sahibi kişilerin üç gün üst üste sıcak yemeklerinin teslim edilememesi durumunda kişi tarafından aşevine bilgi verilene kadar sıcak yemek hizmetine ara verilir. İki aydan fazla süreli olarak ikamet adreslerinde bulunmayan ihtiyaç sahiplerinin sıcak yemek hizmeti sonlandırılır. Sıcak yemek hizmeti alan ihtiyaç sahipleri yemek kaplarını hazır, sağlam ve eksiksiz teslim etmeleri konusunda gerekli hassasiyeti göstermelidir.

Müdürlük personeli tarafından hazırlanan ramazan iftar programını Belediye Başkanı'nın onaylaması ile programa uygun olarak iftar yemeklerinin hazırlanması, dağıtılması aşevi birimi tarafından gerçekleştirilecektir.

Aşevi hizmet binasında sıcak yemek hizmetinden faydalanan ihtiyaç sahiplerine, barınma ihtiyacı karşılanan kişilere ve çalışma alanından uzaklaşmayan personele ekmecek verilecektir.

'Dost Market' projesi vatandaşların bağış yapmak istediği malların direkt ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması veya geçici depolamasını sağlanarak daha sonra ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasını kapsamaktadır. Bu kapsamda ihtiyaç sahiplerine bağışlanacak olan malların kullanılabilirliği, genel kontrolleri yerinde veya fotoğrafları üzerinden görevlendirilen müdürlük personeli tarafından yapıldıktan sonra ihtiyaç sahiplerine ulaşması için ilgili sitede yayınlanacaktır. İhtiyaç sahiplerinin taleplerine istinaden inceleme raporu oluşturularak müdür onayı ile bağışlanacak olan mallar ihtiyaç sahiplerine müdürlük personeli veya müdürlük personeli kontrolünde hizmet alım yoluyla ulaştırılması sağlanacaktır.

Sosyal Yardımların Kesilmesi

Ayni ve nakdi yardımlardan faydalanan ihtiyaç sahibinin aşağıda belirtilen durumların tespiti halinde kesilir;

- a) 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,

- b) Engelliliği nedeniyle aynı ve nakdi yardım almakta iken durumlarına uygun iş bulması,
- c) Geçerli bir mazeret olmaksızın verilen yardımı iki ay aralıksız olarak alınmaması,
- ç) İlemşehrilik vasfını kaybetmesi,
- d) Kadın ve erkeğin evlenmesi veya birlikte yaşaması nedeniyle muhtaç durumdan çıkması,
- e) Muhtaçlığın kalktığına tespiti halinde,
- f) Ölümü,
- g) Türk Vatandaşlığından çıkması, çıkarılması, vatandaşlık hakkını kaybetmesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Giderlerin Gerçekleştirilmesi

Harcama talimatı

MADDE 11 - Bütçenin sosyal yardım ödeneğinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Gerçekleştirme belgeleri ve ödeme işlemleri

MADDE 12

- a) Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.
- b) Yardım giderlerinin mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Harcama Yetkilisi tarafından yeterli sayıda memur Gerçekleştirme Görevlisi olarak görevlendirilir.

Kayıt, takip ve kontrol sistemi

MADDE 13

- a) Belediyece gerekli görülen hallerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer kurum veya kuruluşlardan, muhtarlıklardan veya kaymakamlıklardan yardım alıp almadığına dair bilgi istenebilir,
- b) Sosyal yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Müdürlük personeli, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak, muhafaza etmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 14- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önceki Sosyal Yardım Yönetmeliği 05/8/2020 tarihi ve 2020/138 numaralı Meclis Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan tarafından yürütülür.

Ekler:

- a) Ayni Yardım Teslim Belgesi,
- b) Başvuru Formu,
- c) Değerlendirme Raporu
- ç) İnceleme Raporu
- d) Nakdi Yardım Değerlendirme Formu

ÇORLU BELEDİYESİ İÇİŞLERİ KOMİSYON RAPORU

Çorlu Belediye Meclisi'nin 07.07.2021 tarih ve 2021/136 Karar sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen " Sosyal Yardım Gönüllü Çalışma Yönetmeliği" komisyonumuzca görüşülmüş olup Muhammed Emin Gülbaba'nın katılım sağlayamaması nedeni ile toplantıya katılım sağlayanların oybirliği ile kabul edilmiştir. 28.07.2021

Fahri SAGNDIÇ

Üye



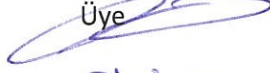
Hatice TEMEL

Üye



Cüneyt ERGÜN

Üye



Muhammed Emin GÜLBABA

Üye

Oya ASILGÜNEY
Komisyon Başkanı



oy birliği

156

T.C.
ÇORLU BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM GÖNÜLLÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar
AMAÇ

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Çorlu Belediyesi, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde gönüllü olarak çalışan ve çalışacakların bağlı olduğu birimler ile bu birimlerin yetki ve sorumlulukları, gönüllü olarak çalışanların uyması gereken kurallar ve davranışları, başvuru koşulları, seçimi ve eğitimleri, çalışma alanları, ödül ve disiplin hükümleri ile bu amaçla yapılacak harcamalara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, Çorlu Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile bağlı birimlerde sağlık, sosyal, eğitim alanlarında çalışacak olan gönüllü adaylarını ve halen gönüllü olarak çalışanları kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönerge, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 77.inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen

a)**Belediye:** Çorlu Belediyesi'ni,

b)**Belediye Meclisi:** Çorlu Belediye Meclisi'ni

c)**Müdürlük:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,

ç)**Bağlı Birimler:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimleri

d)**Sosyal Yardım İşleri Gönüllüsü:** Bilgi, beceri ve yeteneğini, imkân ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi kazanç beklemeyen ve herhangi bir çıkar sağlama amacı olmayan, kendi özgür iradesi ile Müdürlüğün misyonu çerçevesinde, düzenli olarak ve/veya belirli zaman diliminde Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü yararına gönüllü faaliyetlere katılan kişilerdir.

II. BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN GÖNÜLLÜLER KONUSUNDA

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 5- (1) Gönüllülerin seçimi ve çalışmalarından, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nden Onay almak sureti ile sorumludur.

Müdürlüğün Gönüllüler Hakkında Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6 (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün gönüllülerle ilgili yetki ve sorumluluklar belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğün Gönüllülük Sistemi politikasını, stratejisini ve standartlarını Müdürlüğe bağlı birimlerle işbirliği yaparak belirlemek.
- b) Bağlı birimlerin görüşleri doğrultusunda gönüllülük faaliyetleri ile ilgili kuralları, genelgeleri ve talimatları hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Müdürlük ve Müdürlüğe Bağlı birimlerin gönüllülerinin kayıtlarının veri tabanında yer almasını sağlamak.
- ç) Gönüllülerin yaptıkları çalışmalar hakkında düzenlenen raporları incelemek ve değerlendirmek, varsa aksayan yönleri ile eksikleri belirleyerek düzeltilmesine yönelik önerilerde bulunmak.
- d) Müdürlük ve Birimlerde kullanılacak 'Gönüllü Başvuru Formu', 'Gönüllü Kimlik Kartı' vb. belgeleri hazırlamak ve bunların standart olarak kullanımını sağlamak.
- e) Gönüllülük Sisteminin uygulanabilirliğini ve sürekliliğini sağlamak.
- f) Gönüllülere verilecek eğitimlerin içeriğini, ilgili birimlerin görüşünü alarak hazırlamak, eğitim görevlisini belirlemek ve bu eğitimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

III. BÖLÜM

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARINDA UYGULANACAK GENEL KURALLAR

Madde 7- (1) Sosyal Yardım İşleri Gönüllü Çalışmalarında Uygulanacak Kurallar

- a) Gönüllülerin, Belediye adına faaliyet gösterdikleri gözönüne alınarak çalışmalarında mümkün olan en iyi koşullar sağlanmalıdır.
- b) Müdürlükte gönüllü olarak faaliyetlerde yer almak isteyenler Müdürlük ve bağlı birimlerde önceden belirlenmiş çalışma konularına ve/veya meslekleri doğrultusunda faydalı olabilecekleri bir alana yönlendirilir. Ancak çalışma alanı konusundaki tercih öncelikle gönüllüye aittir.

- c) Gönüllülerin görevlendirilmeleri, sorumlulukları ve göreve çağrılmaları Müdürlük ve Müdürlüğe Bağlı Birimlerde önceden belirlenmiş Gönüllü Sorumluları tarafından Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü onayından sonra yapılır.
- ç) Gönüllüler, Müdürlük adına hiçbir evraka imza atamazlar, mali sorumluluk alamazlar, basına, kurumlara bağlayıcı açıklamalarda bulunamazlar.
- d) Müdürlük ve Müdürlüğe bağlı birimlerde çalışan gönüllülerin çalışına saatleri, gönüllülerin isteği, çalışma ortamı ve yapılacak işin özelliği de dikkate alınarak, Müdürlükte birim müdürü, Müdürlüğe bağlı birimlerde ise Birim Sorumluları bilgisinde, gönüllülerden sorumlu olanlar tarafından belirlenir.

GÖNÜLLÜLERİN UYMASI GEREKEN DAVRANIŞ, KURAL VE SORUMLULUKLAR

Madde 8- (1) Gönüllülerin uyması gereken davranış, uyması gereken davranış, kural ve sorumluluklar

- a) Belediyenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda çalışmalara destek vereceğini kabul etmek.
- b) Müdürlüğün standartları ve uygulamalarına aykırı taleplerinin değerlendirilmeyeceğini kabul etmek ve bu konuda anlayış göstermek.
- c) Vatandaşlara din, dil, ırk, mezhep, sosyal farklılıklar ve cinsiyet ayırımı gözetmemek ve tüm bireylere eşit mesafede olmak.
- ç) Müdürlüğün genel Gönüllülük Bilgilendirme toplantılarına katılmak.
- d) Çalışmalarında Gönüllülük Rehberini esas almak ve uygulamak.
- e) Müdürlüğün ilke ve amaçlarını benimsemek ve tatbik etmek.
- f) Müdürlükte ve Birimlerde gerçekleştirilen paylaşım toplantılarına, organizasyonlara ve gönüllü seminerlerine katılmak, katılamayacağı durumlarda Gönüllü Sorumlularına bilgi vermek.
- g) Müdürlük çalışanları ve diğer gönüllüler ile uyum içinde bulunmak ve ekip çalışmalarına destek vermek.
- ğ) Gönüllülük görevlerinin uygulanmasında karşılaşılan her türlü sorun ve sıkıntıda, Müdürlükte ve Müdürlüğe bağlı birimlerde sorumlu olan çalışanlarla irtibata geçmek ve çözüm bulmak için ortak hareket etmek.
- h) Müdürlük bünyesinde herhangi bir siyasi görüş ve kurum adına etkinlikte bulunmamak ve katılmamak.
- ı) Kişisel sorunları Müdürlüğe taşımamak.

- i) Katılmaya ve destek vermeye taahhüt ettiği faaliyetlerde kendisinden kaynaklanan aksamaların yaşanmasına sebep olmamak.
- j) M¼d¼rl¼k standartlarına ve yetkili personelin y¼nlendirmelerine uygun davranmak.
- k) Hâkim olmadığı konularda M¼d¼rl¼đ¼ zor durumda bırakacak hiçbir bilgi, belge ve paylaşımında bulunmamak ve sorumluluğu haricinde Belediyeyi taahh¼t altında bırakacak hiçbir beyan ve paylaşımlarda bulunmamak.
- l) M¼d¼rl¼k, m¼d¼rl¼k çalışanları, vatandaşlar hakkında elde edilen bilgileri hiçbir koşulda amaç dışında kullanmamak, kopyalamamak ve saklamamak, üç¼nc¼ kişilere ve kamuya vermemek ve paylaşmamak.
- m) M¼d¼rl¼k tarafından veya kendi isteği ile g¼n¼ll¼l¼đ¼n sona erdirilmesi durumunda kimlik kartı ve hizmette kullanılmak üzere verilen tüm malzemeleri iade etmek.
- n) G¼n¼ll¼l¼k görevi uygulanırken kurumlar ve kişiler nezdinde şahsi kazanç amaçlı hiçbir ticari girişimde bulunmamak

IV. B¼L¼M

G¼N¼LL¼ Y¼NETİMİ G¼N¼LL¼LERİN BAşVURU,

SEÇİM VE KABUL AşAMALARI İLE DEĞERLENDİRME VE YERLEşTİRME

Başvuru ve İşlemler

Madde 9- Başvuru ve İşlemler

- a) G¼n¼ll¼lerinin başvuru, seçim, kabul aşamaları ve görevlendirilmeleri M¼d¼rl¼kte Sosyal Yardım İşleri M¼d¼r¼ tarafından, M¼d¼rl¼đe bağlı birimlerde ise Birim Sorumluların tarafından Sosyal Yardım İşleri M¼d¼r¼ onayı alındıktan sonra yapılır.
- b) G¼n¼ll¼ adayları, Adayı Başvuru Formunu doldurarak Sosyal Yardım İşleri M¼d¼rl¼đ¼ne veya g¼n¼ll¼ çalışmak istediği birime başvurusunu yapabilir.

G¼N¼LL¼S¼ OLMA KOşULLARI

Madde 10- G¼n¼ll¼ olma koşulları

- a) T¼rkiye Cumhuriyeti aleyhinde faaliyette bulunanlar ve y¼z kıztartıcı bir suçtan ceza aldığı tespit edilenler Sosyal Yardım İşleri M¼d¼rl¼đ¼ G¼n¼ll¼s¼ olamaz.
- b) Belediyenin ve M¼d¼rl¼đ¼n amaç, vizyon ve misyonunu benimsemek,

c) Belediyenin ve Müdürlüğün amaç, vizyon ve misyonuna uygun olarak belirlediği etkinlik ve fonksiyonlara somut katkıda bulunabilecek eğitim, meslek ve kişisel özelliklere sahip olmak Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Gönüllüsü olmanın koşuludur.

ç) Gönüllü Adayı Başvuru Formunu imzalayarak, nüfus cüzdanı fotokopisi, diploma fotokopisi, iyi hal kâğıdı ve kimlik kartı için 2 adet fotoğrafı Gönüllü Sorumlusuna ibraz ederler.

GÖNÜLLÜLERİNİN HİZMET VEREBİLECEKLERİ ALANLAR

Madde 11- Gönüllülerin hizmet verebilecekleri alanlar

Müdürlüğümüz gönüllü adaylarına, kendi bilgi, beceri, tecrübe ve tercihleri doğrultusunda, aşağıda yer alan 3 ana çalışma alanında aktif olarak çalışma olanağı sağlar.

- a) **Bakım Evi Gönüllüsü:** Müdürlüğün ve Müdürlüğe bağlı Hayvan Bakımevinin sokak hayvanlarına yönelik hizmetlerinde destek vermek.
- b) **Proje ve İletişim Gönüllüsü:** Müdürlüğün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin diğer gönüllülük çeşitleri dışında kalan proje bazlı etkinlik ve organizasyonlarına destek vermek.

Sosyal Hizmet Gönüllüleri mesleki bilgi ve becerilerine göre yukarıda yer alan tüm süreçlere destek olabilecekleri gibi, zaman ve verimlilik açısından da en az bir alanda da hizmet verebilirler.

GÖNÜLLÜLERİN BİLGİLENDİRİLME SÜRECİ

Madde 12- Müdürlüğümüzde Gönüllü olarak hizmet verecek her birey aşağıda yer alan bilgilendirme adımlarından geçmek durumundadır.

a) **Sosyal Hizmetin ve Sosyal Hizmet Alanlarının Tanıtımı:** Belediyemiz ve Müdürlüğümüz vizyon, misyon, faaliyet alanları, organizasyon yapısı, Müdürlüğümüz ve Müdürlükteki birimlerin sorumluluklarının anlatıldığı bir toplantı olup, Gönüllü Sorumluları tarafından gerçekleştirilir. (Yarım gün)

b) **Temel Gönüllü Toplantıları**

Temel Gönüllü Toplantıları 2 ana başlıkta gerçekleştirilir.

- 1) **Gönüllülük Hakkında Bilgilendirme:** Bilgilendirmenin içeriğinde yeni gönüllü olacaklar için gönüllülük kavramının ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde gönüllü olmak için gerekli kıstasların ve gönüllülerden beklenen davranışsal yetkinliklerin paylaşılmasını amaçlayan yarım günlük bir eğitimidir.
- 2) **İletişim Hakkında Dikkat Edilecek Konular:** Müdürlüğünkurum kültürü, vatandaş ve çalışanlarla iletişimde dikkat edilmesi gereken hususları, ekip çalışmasını, iletişim sürecinin unsurlarını, etkin iletişim vb. konularını içeren bir günlük bir bilgilendirme toplantısıdır.(Yarım gün)

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde gönüllü olarak çalışabilmek için tüm bu bilgilendirme süreçlerinin tamamlanması gerekmektedir.

GÖNÜLLÜ DİSİPLİN UYGULAMALARI

Madde 13- Gönüllü disiplin uygulamaları

- a) Gönüllülerin davranışlarındaki kasıtlı olmayan ve Müdürlüğe zarar vermeyecek nitelikteki hatalar, bağlı oldukları Gönüllü Sorumlusu tarafından sözlü uyarı, ek eğitim veya görev değişikliği yapılarak önlenmeye çalışılır.
- b) Müdürlük gönüllü çalışanları, lüzum gördüğü hallerde hiçbir haklı sebep göstermeksizin gönüllülükten çıkarabilir.
- c) Gönüllülüğü iptal edilen kişilerden, verilen Gönüllü Kimlik Kartı ve varsa diğer belge vb. evrakları tutanak ile teslim alınır.

V.BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

Değişiklik

Madde 14- Müdürlük ve birimler yönetmelikte yapılması gereken değişiklik olduğu takdirde, değişiklikle ilgili görüş ve düşüncelerini Gönüllü Sorumlusu ile paylaşır. Müdürlük gerekli gördüğü durumlarda değişiklik talebini Belediye Meclisine iletir.

Yürütme

Madde 15 Bu yönetmelik hükümlerini Çorlu Belediyesi yürütür.

Yürürlük

Madde 16 Bu yönetmelik Belediye Meclisinin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.