

TEKİRDAĞ İLİ ERGENE BELEDİYESİ SOSYAL YARDIM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Ergene Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli, yoksul ve muhtaçlara; engellilere , öğrencilere ve yaşlılara bütçeden yapılacak yardımları ; ayrıca muhtarlıklar , dernekler,vakıflar ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları,gerçek ve tüzel kişiler ile vatandaşlardan yapılacak bağışların bir merkezde toplanarak muhataplarına ulaştırılması ile ilgili usul ve esasları belirlemek ve yardım dağıtmak için düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Ergene Belediyesi sınırları içerisinde ikamet edenlerden ihtiyaçlarını karşılayamayan ve muhtaç oldukları belirlenen dar gelirli; yoksul, muhtaç, kimsesiz, yaşlı, öğrenci, gazi, yetim ve öksüz kişileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının (a) bendi, 15 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi ve 60 ıncı maddenin 1 inci fıkrasının (i) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) **Aynî Yardım:** Yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, tıbbî araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri, ev eşyası gibi sosyal inceleme raporu ile müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,

b) **Belediye:** Ergene Belediyesini,

c) **Belediye Başkanı:** Ergene Belediye Başkanını,

ç) **Engelli:** Fiziksel zihinsel, ruhsal ve duyuşsal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,



Amul zates

[Handwritten signature]

- d) **Kimsesiz:** Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş, yalnız bırakılmış muhtaç kişiyi,
- e) **Komisyon:** Sosyal yardımdan yararlanacakları inceleyen ve değerlendiren Sosyal Yardım Komisyonunu,
- f) **Muhtaçlık:** Kişinin kendisini, eşini ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarını, anne ve babasını, bulundukları mahallin hayat şartlarına göre asgari seviyede geçindirmeye yetecek geliri, mal varlığı veya kazancının bulunmaması veya elde ettiği kazancının aile fert sayısı, öğrenci sayısı, yaşlılık, hastalık, özürlülük gibi nedenlerle muhtaçlık sınırının altında olmasının tespiti halini,
- g) **Muhtaç kimse:** Bu yönetmeliğe göre muhtaç olan kişileri,
- ğ) **Müdürlük:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- h) **Nakdi Yardım:** Müracaatçının sosyal inceleme raporu sonucunda belirlenen ihtiyacına göre verilecek para yardımını,
- ı) **Sosyal İnceleme:** Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde görevli değerlendirme komisyonunun aile ve çevre şartlarıyla sosyal, ekonomik durumlarını kapsayan incelemeyi,
- i) **Yaşlı:** 60 yaş ve üzeri yaşlarda olup sosyal, kültürel veya ekonomik yönden yoksulluk içinde, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,
- j) **Yönetmelik:** Ergene Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliğini

ifade eder.

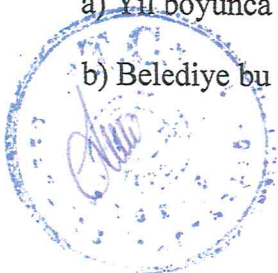
İKİNCİ BÖLÜM

Yardımlar, İçeriği ve Çeşitleri

Yardımlar

MADDE 5- (1) Yardımlarla ilgili esaslar;

- a) Yıl boyunca yapılacak yardımların miktarı bütçede belirlenen ödeneğin miktarını geçemez.
- b) Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir.



Çulartes

[Signature]

- c) Yardımlar, nakdi ve ayni olabileceği gibi kısmen nakdi ve kısmen ayni de yapılabilir.
- ç) Yardıma muhtaç kişileri üretken duruma geçirmek maksadıyla mümkün ise bunlara iş imkânı araştırılması ve üretkenliklerini kendi aralarında sağlayacak araç ve gereçlerinin alınmasına karar verilebilir.
- d) Yardımlar, devamlı, belirli aralıklarla veya bir defada yapılabilir. Kimlere nasıl ve ne kadar süre ile yardım yapılacağına komisyon kararında yer verilir.
- e) Yardım yapılmasına karar verilen kişilere ayrıca bir numara verilir ve yardım kararları mahalle bazında tasnif edilerek muhafaza edilir.
- f) Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlı, engelli, çocuklar, kimsesiz ve düşkünlere öncelik tanınır.
- g) Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.
- ğ) Yardımların bağış olarak alınmasında ve dağıtılmasında muhtarlıklar, dernekler, vakıflar ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile de işbirliği yapılabilir.
- h) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, komisyon kararı ile nakdi yardım yapılabilen kişi ve ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki (kuponu) ve kart ile de verilebilir.
- ı) Aylık ve yardımların başlama tarihi, başvurunun komisyonca kabul edildiği tarihi takip eden aybaşıdır.
- i) Ayni yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında 04.01.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.
- j) Ayni yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu Yönetmelikte tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.
- k) Belediye bu Yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan ayni yardımlar ile Belediye tedarik edilen mal, madde ve malzemeler Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde toplanır ve belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır ve tutanak düzenlenir. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kayıtlarında tutulur.
- l) Ayni yardımların taşınması için üçüncü şahıslardan hizmet alımı yapılabilir ancak dağıtım belediye personeli tarafından ve belediye personelinin gözetiminde yapılır.
- m) Ayni yardımlar süreli olabileceği gibi kırtasiye, ilaç, gıda, giyim, ev tekstili, mobilya, beyaz eşya, mutfak eşyası ve yakacak yardımı gibi geçici nitelikte olabilir.



Yönetmelik

[Signature]

n) Ayni ve nakdi yardımların yapılmasında ve muhtaçlık tespitinde Yönetmeliğin 14. Maddesinde belirtilen kriterler çerçevesinde işlem yapılması esastır. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.

o) Yardımın ulaşıldığı bağış sahiplerine telefon, elektronik posta veya bir başka iletişim aracı ile bildirilir.

İçeriği ve Çeşitleri

MADDE 6- (1) Yapılacak yardımlar aşağıda belirtilenleri kapsar.

a) Afet yardımı: Deprem, sel baskını, yangın gibi doğal afet durumlarında yapılacak yardımlardır.

b) Engelli yardımı: Engellilere yapılacak ayni ve nakdi yardımlardır.

c) Evlilik yardımı: Evlenecek ihtiyaç sahibi kişilerin evlilik yaşamlarını sürdürmeleri için ev içinde zaruri ihtiyaç duyulan malzemelerin karşılanması ve düğünlerinin yapılması yardımıdır.

d) Gezi İmkânı: İhtiyaç sahibi ve/veya başarılı öğrenciler ile yaşlı ve engellilere gezi imkânı sağlanması ve bu süre zarfında meydana gelecek olan ihtiyaçlarının karşılanması yardımıdır.

e) Gıda yardımı: Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar, belirlenen gıdalardan oluşan, devamlı ya da aralıklarla dar gelirli, yoksul, muhtaç, ihtiyaç sahibi ve engellilere verilen yardımlardır.

f) Giyim yardımı: Elbise, palto, kaban, yağmurluk, çorap, şapka, ayakkabı ve benzeri giyim eşyası yardımlardır.

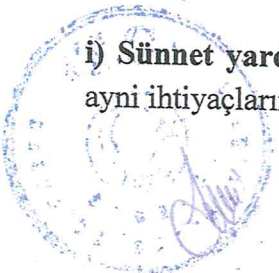
g) Kırtasiye yardımı: İhtiyaç sahibi öğrencilere yapılacak yardım, defter, kitap, araç gereç, öğrenci kıyafeti, çanta ve kırtasiye yardımıdır.

ğ) Nakdi eğitim yardımı: Yılda iki kez olmak üzere komisyonca belirlenen miktarda örgün eğitim gören ilköğretim, ortaöğretim, önlisans ve lisans öğrencilerine verilen nakdi eğitim yardımıdır. Uzaktan eğitim alan öğrenciler kapsam dışıdır. Okul müdürlüklerinden öğrencinin durumuna dair verilen bilgi ve belge yeterlidir.

h) Sağlık yardımı: Muhtaç vatandaşlara yapılacak tedavi, ilaç, tıbbi sarf malzeme ve evde bakım hizmeti yardımlardır.

ı) Sıcak yemek yardımı: İdare tarafından belirlenen zamanlarda ve yerlerde vatandaşlara yemek çadırlarından veya kapalı mekânlarda günlük verilen sıcak yemek yardımıdır.

i) Sünnet yardımı: İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarının sünnet ettirilmesi ve bununla ilgili ayni ihtiyaçlarının karşılanması ile çocuklara hediye verilmesi yardımlardır.



Yardımlar

[Signature]

j) **Tamirat yardımı:** Muhtaç vatandaşların ikamet ettikleri konutlarının tamiratı için yapılan malzeme ve işçilik yardımlarıdır.

k) **Yakacak yardımı:** Yönetmelikte belirtilen koşullara uygun şekilde ihtiyaç sahiplerine verilen yardımdır.

l) **Çamaşır yıkama ve ev temizliği yardımı:** Yönetmelikte belirtilen koşullara uygun şekildeki ihtiyaç sahiplerine yapılan çamaşır yıkama ve evlerine temizlik yardımınıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müracaat Şekli, Tespit

Müracaat Şekli

MADDE 7- (1) Yardım talebinde bulunmak isteyenler, bağlı oldukları mahalle muhtarlıklarından alacakları muhtaçlık belgesi ile birlikte dilekçeyle Belediye Başkanlığına başvurabilirler. Yapılan müracaatlar Başkanlıkça Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne havale edilir. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nce talepler, Ergene Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında değerlendirilmek üzere, komisyona iletilir. Yapılacak müracaatlarda, gerekli bilgi ve belgeler komisyon görevlilerince mümkün olduğunca gizli olarak ve muhtaçların onurlarını zedelemeyecek biçimde temin edilir. Müracaatlarda hangi tür yardım istenildiği ve istenilen yardıma ilişkin kanıtlayıcı belge sunulur.

Muhtaç durumda olduğu halde yardım komisyonuna bizzat müracaat etmeyenler

MADDE 8 – (1) Yardıma muhtaç olduğu halde herhangi bir nedenle komisyona müracaat etmeyenler için ikamet ettikleri mahalle muhtarlarının, öğretmenlerin, yakınlarının, komşularının bu kişiler namına yaptıkları müracaatlar kabul edilir. Ayrıca Belediyenin res'en tespiti ile de yardım yapılır.

Belediyenin res'en tespiti

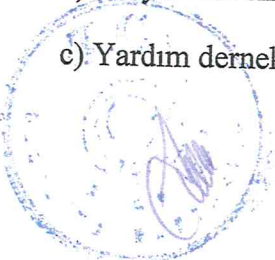
MADDE 9 – (1) Ergene İlçe sınırları içinde yaşayan tüm dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz kişiler tespit edilerek bilgi bankası oluşturulur.

(2) Belediye'nin res'en tespiti;

a) Belediye'nin bilgi kaynakları

b) Sosyal Güvenlik Kurumundan istenecek bilgiler,

c) Yardım dernekleri ve diğer sivil toplum kuruluşlarının yardımları,



Amulzat28

[Signature]

- d) Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma Vakfı bilgi kaynakları,
- e) Kamu kurum ve kuruluşları bilgi kaynakları,
- f) Belediye Başkanı ve Meclis Üyelerinin bilgi ve yardımıyla Yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Komisyon Yönetimi ve Diğer Hususlar

Komisyonun Oluşumu

MADDE 10 – (1) Komisyon, Belediye Başkanı ya da görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısı başkanlığında, bir başkan, Mali Hizmetler Müdürü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü ve Belediye Meclisinin seçeceği 4 meclis üyesi olmak üzere toplam 7 kişiden oluşur. Komisyon üyesi belediye meclis üyeleri bir yıl süre ile görevlendirilir. Aynı üyelerin yeniden görevlendirilmesi mümkündür. Komisyon sekreteryasını Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yürütür.

Komisyon toplantıları ve kararları

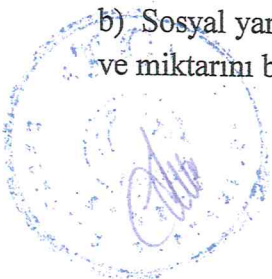
MADDE 11 – (1) Komisyon toplantı ve kararları ile ilgili esaslar;

- a) Komisyon salt çoğunlukla toplanır, kararlar katılan üyelerin çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf üstün sayılır.
- b) Seçilen Meclis Üyeleri dışındaki diğer komisyon üyelerinin izinli ya da raporlu olduğu sürelerde görevlerini vekâleten yürütenler komisyon toplantılarına katılır.
- c) Komisyon ihtiyaç sahiplerini belirlemek ve taleplerini değerlendirmek için, Komisyon Başkanının çağrısı üzerine toplantı yapar.

Komisyonun Görevleri

MADDE 12 – (1) Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerin muhtaçlıklarının varlığı ve derecelendirilmesinde kullanılacak formları hazırlamak ve ihtiyaç sahiplerine dağıtmak.
- b) Sosyal yardıma ihtiyacı olan kişileri, bu kişilere yapılacak ayni ve nakdi yardımların süresi ve miktarını belirlemek ve listelerini hazırlamak.



C. M. K. 2023

Y. M. K. 2023

c) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenecek sosyal inceleme bilgi ve belgelerini belirlemek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Araştırma

Araştırma

MADDE 13 – (1) Yardım için yapılan müracaatlarda beyan esas olduğundan, dilekçede beyan edilen bilgi ve belgeler gizlice araştırılır. Bu araştırma kolluk, nüfus müdürlüğü, vergi dairesi, tapu, bankalar, belediye ve muhtarlık nezdinde yaptırılabilceği gibi komisyonca da rensen yapılabilir. Müracaatların değerlendirilmesi aşamasında Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı, muhtarlıklar ve diğer ilgili birimlerin kayıtlarından da istifade edilebilir.

(2) Komisyon müracaatta bulunan vatandaşların, Belediye Meclisince belirlenen muhtaçlık dereceleri, yardımın türü ve miktarı doğrultusunda; dar gelirli, kimsesiz, yaşlı, düşkün, engelli olup olmadığı gibi kriterleri göz önünde bulundurarak karar verir.

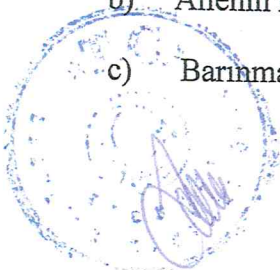
ALTINCI BÖLÜM

Muhtaçlık Yardımı Değerlendirme Kriterleri

Yardım miktarları ve muhtaçlık dereceleri

MADDE 14- (1) Komisyon, yönetmeliğin 7 inci maddesi doğrultusunda müracaatta bulunan vatandaşlar hakkında düzenlenen raporda aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurularak yardımın yapılıp yapılmamasına karar verilir.

- a) Ailenin bireylerinin iş durumu
- b) Ailenin net geliri
- c) Barınma ve eşya durumu



Çiğdem

[Signature]

- ç) Ailede yaşayan kişilerin sayısı ve kimlik bilgileri
- d) Ailedeki öğrenim gören kişi sayısı
- e) Medeni hali
- f) Engelli durumu
- g) Başka kurumlardan alınan yardımlar
- ğ) Taşınır ve taşınmaz mal durumu
- h) Ailede yaşayan kişilerin sağlık durumları

(2) Belediye tarafından yapılacak yardımlara ilişkin olarak oluşturulacak ve bu Yönetmeliğin eki kabul edilen ekonomik derece puan kriterleri doğrultusunda yapılacak değerlendirme sonucu her muhtaç kişi için verilen puanlar değerlendirilerek, yardım miktarına göre yardımlar yapılır. Yardımlar, komisyonca yapılan derecelendirme sonucunda 100 puan üzerinden, en yüksek puan alandan başlamak üzere, büyükten küçüğe sıralanarak yapılır.

(3) Yapılacak yardımların miktarı komisyon tarafından her yıl belirlenir.

Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin 1 inci fıkrasında belirlenen kriterler çerçevesinde (EK-1) komisyonca yapılan derecelendirme neticesinde 100 puan üzerinden;

- a) 0-50 puan arası yardım uygun değil,
- b) 51-65 puan arası azami net asgari ücretin yüzde 200 fazlası oranına kadar nakdi veya ayni yardım,
- c) 66-80 puan arası azami net asgari ücretin yüzde 250 oranına kadar nakdi veya ayni yardım,
- ç) 81-100 puan arası azami net asgari ücretin yüzde 300 oranına kadar nakdi veya ayni yardım olarak

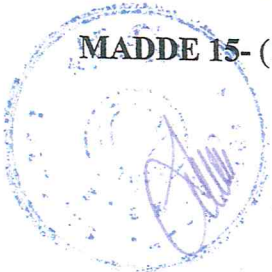
Yapılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Sosyal İnceleme Raporları

Sosyal İnceleme Raporları

MADDE 15- (1) Komisyon tarafından düzenlenen sosyal inceleme raporlarında;



Çiğdem

[Signature]

- 1) Muhtaç durumdaki kişilerin geçmişteki yardım talepleri,
- 2) Evvelce yapılan yardımlar,
- 3) Durumlarındaki değişmeler,
- 4) Hâlihazırdaki özellikleri,
- 5) Kişisel ve ailevi bilgiler,
- 6) Sosyal ve ekonomik şartlar,
- 7) Mahalli imkânlar,
- 8) İkamet edilen yer ve konut durumu

İle varılan kanaat ve ihtiyaç içindeki kişilerin ne tür bir yardımdan veya hizmetten faydalandırılmasının uygun olacağı, yardımın miktarı, süresi ve şekli ile ilgili hususlar da açıkça belirtilir. Sosyal inceleme raporu kişisel nitelikte gizli belgedir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

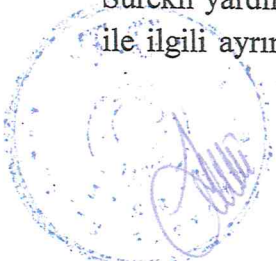
Sosyal Yardımların Kesilmesi

MADDE 16- (1) Ayni ve nakdi yardımlardan faydalanan ihtiyaç sahibinin;

- a) Ölümü,
- b) Türk vatandaşlığından çıkması, çıkarılması, vatandaşlık hakkını kaybetmesi,
- c) Muhtaçlığın kalkması,
- d) Kadın ve erkeğin evlenmesi nedeniyle muhtaç durumdan çıkması,
- e) Hemşerilik vasfını kaybetmesi,
- f) Geçerli bir mazeret olmaksızın verilen yardımın üç ay aralıksız olarak alınmaması,
- g) Engelliliği nedeniyle ayni ve nakdi yardım almakta iken durumlarına uygun iş bulması,

hallerinde yardım kesilir.

(2) 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



Amulzates

sürdürebileceği maddi şartlara sahip olduğunun tespit edilmesi halinde yardım, bu durumun ortadan kalktığı tarihi izleyen aybaşından itibaren kesilir.

(3) Yardım talebiyle müracaatta bulunanlarca gerçeğe aykırı veya yanıltıcı beyanda bulunulduğunun tespit edilmesi halinde, yapılan yardımların kesilmesi ve geri alınmasının yanı sıra gerekli görülen cezai müeyyide uygulanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 17- (1) Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ergene Belediye Başkanı yürütür.

Rasim YÜKSEL
Meclis ve Belediye
Başkanı

Merdin CANTAŞ
Meclis Katibi

Temel YÜRÜK
Meclis Katibi



ERGENE BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI'NA
ERGENE

İçemiz sınırları içerisinde.....Mahallesiinde ikamet etmekteyim.
Maddi durumumun iyi olmaması nedeniyle 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediyeniz Sosyal
Yardım Yönetmeliği'ne göre.....Yardımının uygun görülmesi
halinde tarafıma yardım yapılmasını talep ediyorum.

Gereğini arz ederim.

...../...../ 20.....

ADI SOYADI
İMZA

TC. NO. :
DOĞUM TARİHİ:
ADRES:
TELEFON:

EK: İSTENEN BELGELER

1. Nüfus Kayıt Örneği (Bütün Aile İçin)
2. S.G.K. Dan dan Kaydı Olup Olmadığına Dair Belge
3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
4. Sağlık Raporu (Sağlık Sorunu Olanlar İçin)
5. Varsa Kira Kontratı Fotokopisi
6. Varsa Çocukların Öğrenci Belgesi Fotokopisi
7. Maaş Bordrosu / Gelir Belgesi

YETKİLİ BİRİM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

PUANTAJ :
ÖZÜRLÜLÜK : %
GELİRİ :
DURUMU :
MAL VARLIĞI :
YARDIM :

KIRTASIYE OKUL KIYAFETİ TALEPLERİ İÇİN:

ÖĞRENCİ TC. NO. - **DOĞUM TARİHİ** - **ADI SOYADI** - **SINIFI**

1.
2.
3.
4.

İNCELEME :

KARAR :



Amir

[Signature]

YARDIM BAŞVURUSUNU DEĞERLENDİRME CETVELİ

KİŞİNİN GENEL İŞ DURUMU	PUAN	KİŞİNİN ALDIĞI PUAN
A ÇALIŞAMIYOR	20	
B TAHSİLLİ - ÇALIŞMIYOR	-5	
C MEMUR-İŞÇİ-EMEKLİ	-10	
AİLENİZİN TOPLAM NET GELİRİ (AYLIK)	PUANI	
A 500 TL'DEN AZ	15	
B 500-1000 TL ARASI	10	
C 1000 TL'NİN ÜZERİNDE	-10	
AİLENİN DURUMU	PUANI	
A SAĞ VE BERABER	0	
B BOŞANMIŞ- AYRI YAŞAYAN VEYA VEFAT ETMİŞ	5	
C YETİM, ŞEHİT YÂDA GAZİ AİLESİ	5	
EVİN ISINMA DURUMU	PUANI	
A KALORİFER-DOĞALGAZLI	-10	
B SOBALI	5	
C ELEKTRİKLİ	5	
AİLENİZDEKİ KİŞİ SAYISI	PUANI	
A BİR	1	
B İKİ	2	
C ÜÇ	3	
D DÖRT	4	
E BEŞ VE BEŞTEN FAZLA	5	

Tarih:

Adı Soyadı:

İmza:



Amirates

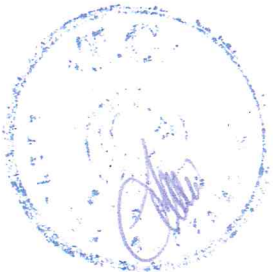
[Signature]

AİLENİZDE KRONİK SAĞLIK SORUNU OLAN KİŞİ SAYISI			
A	VAR	10	
B	YOK	0	
AİLEDE OKUYAN ÖĞRENCİ SAYISI		PUANI	
A	VAR	10	
B	YOK	0	
ÖZEL OTONUZ VAR MI?		PUANI	
A	EVET	-10	
B	HAYIR	0	
ENGELLİ DURUMU		PUANI	
A	EVET	10	
B	HAYIR	0	
EVİN EŞYA DURUMU, YAŞAM STANDARTLARI		PUANI	
A	İYİ	-15	
B	ORTA	5	
C	KÖTÜ	10	
EVİN DURUMU		PUANI	
KENDİ EVİ		-10	
KİRA		10	
KİRA KARŞILANIYOR		4	

Tarih:

Adı Soyadı:

İmza:



Çınar

[Signature]

YARDIM DURUMU		PUANI	
A	2022 SAYILI YASA	-5	
B	KAYMAKAMLIK	-5	
C	DERNEK/VAKIF	-5	
D	2828 SAYILI SOSYAL HİZMETLER KAPSAMINDA	-5	
GAYRİMENKUL DURUMU		PUANI	
A	EV (KONUT) İKAMET EDİLEN KONUT DIŞINDAKİ HER BAĞIMSIZ KONUT İÇİN	-10	
B	DÜKKÂN, HER BİR DÜKKÂN İÇİN	-20	
C	ARSA (VERGİ DEĞERİ 20.000 TL'NİN ALTINDAKİ BİR ARSA İÇİN PUAN DÜŞÜLMEZ.) BİRDEN FAZLA HER BİR ARSA İÇİN	-20	
D	ARAZİ (VERGİ DEĞERİ 20.000 TL'NİN ALTINDAKİ BİR ARAZİ İÇİN PUAN DÜŞÜLMEZ.) BİRDEN FAZLA HER BİR ARAZİ İÇİN	-20	
E	11 DEKAR VE ÜZERİ HER DEKAR BAŞINA	-5	

Tarih:

Adı Soyadı:

İmza:



Çınar 21-25

[Signature]

T.C

ERGENE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Ergene Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 10.04.2014 tarihli, 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Ergene Belediyesi Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 31 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Kültür ve Sanat Hizmetleri Bürosu, Sağlık ve Spor Hizmetleri Bürosu, Etkinlik ve Organizasyon Hizmetleri Bürosu, Meslek Edindirme, Spor, Sanat Kursları ve Projeler Bürosu, Sosyal Hizmetler Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürosundan oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Ergene Belediyesini,
- b) Başkanlık: Ergene Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,



m. can
Canlı

T. Kocul
Y. Kocul

ç) Personel : Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri;

1. Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağı olarak çalışan bir birimdir.
2. İlçe bütününe hizmet verecek kùltürel, sanatsal, eğitsel, sportif ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,
3. Tarihi, Kùltürel mekan ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak,
4. İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler, çalıştay ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak, üniversite tanıtım günleri düzenlemek,
5. Yurt içi ve Yurt dışındaki, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel, sportif, sosyal ve kùltürel etkinlikler gerçekleştirmek,
6. Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kùltürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere destek vermek,
7. Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlemek ,
8. Vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları sağlamak ,
9. Meslek edindirme ve el becerilerine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
10. Kent ve çevre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak ,
11. Belediyenin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak ,
12. Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek,
13. Kardeş şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kùltürlerin birbirini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,
14. Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak Ergene Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak,
15. Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek ,
16. Belediye başkanı veya bağı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğr görevleri yapmak ,



Y. M. K. T. S.

Y. M. K. T. S.

17. Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,
18. Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak ,
19. Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, sanat sempozyumları düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak, sanat çalıştayları düzenlemek ,
20. Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,
21. İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak,
22. Çeşitli temalarda müze ve kültür evi kurulması ve yönetilmesi/işletilmesi hizmetlerini yapmak,
23. Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,
24. Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,
25. Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak,
26. Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,
27. Her yaştan insanın sağlıklı ve zinde kalmasına katkı yapacak sosyal ve sportif etkinlikler düzenlemek,
28. Amatör spor kulüplerine destek vermek, spor kulüpleri ile işbirliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek ,
29. Yaz tatillerinde yaz spor okulu vb. etkinlikler düzenlemek,
30. Ergene Kent Konseyi tarafından yürütülen proje ve çalışmalar ile sekreteryaya hizmetlerine destek vermek ,
31. Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz ve ihtiyaç sahibi ve öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak ,
32. İlçe sınırları içerisinde ikamet eden, ihtiyaç sahibi oldukları belirlenen vatandaşlara yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, ve ev eşyası yardımında bulunmak ,
33. Sosyal Belediyecilik kapsamında projeler yürütmek ,
34. İlçe genelinde başarı göstermiş sporcu ve öğrencilerin ödüllendirilmesini sağlamak ,
35. İhtiyaç sahibi ve/veya başarılı öğrenciler ile yaşlılara gezi imkanı sağlanması ve süre zarfında meydana gelecek olan ihtiyaçlarının karşılanmasının sağlanması ,
36. İlçe bünyesindeki ihtiyaç sahibi kişilerin toplu nikah törenleri ve toplu sünnet törenlerinin yapılması ve organizasyonlarının gerçekleştirilmesi ,
37. Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak ,
38. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak ,
39. Kültür ve sosyal işler alanında gelişimi sağlamak amacı ile her türlü projenin üretilmesi, yürütülmesi ve sürdürülmesi çalışmalarını yapmak.



Y. M. K. K.

Y. M. K. K.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek
- i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Büro Sorumlusu;

- a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

- b) Büroya ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Kültür ve Sanat Hizmetleri Bürosu

MADDE 8- (1) Kültür ve Sanat Hizmetleri Bürosu;

- a) İlçe bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek, organizasyonlarını sağlamak.
- b) Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel, sportif, sosyal ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,
- c) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,
- ç) Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,
- d) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,
- e) Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, heykel sempozyumları düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak, sanat çalıştayları düzenlemek
- f) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,
- g) İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak,
- h) Çeşitli temalarda müze, kültür evi kurulması ve yönetilmesi/işletilmesi hizmetlerini yapmak,
- i) İlçe bünyesinde ki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler, çalıştay ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak, üniversite tanıtım günleri düzenlemek.
- j) Belediyenin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak
- k) Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.
- l) Kardeş şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- m) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak Ergene Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.
- n) Müdürlüğün sorumluluğunda olan kültür tesislerinin her türlü idari iş ve işlemleri ile bakımını yapmak,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

o) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Spor Hizmetleri Bürosu

MADDE 9- (1) Spor Hizmetleri Bürosu;

- a) Her yaştan insanın sağlıklı ve zinde kalmasına katkı yapacak sosyal ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- b) Amatör spor kulüplerine destek vermek, spor kulüpleri ile işbirliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek,
- c) Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlemek.
- d) Yaz tatillerinde yaz spor okulu vb. etkinlikler düzenlemek,
- e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Etkinlik ve Organizasyon Hizmetleri Bürosu

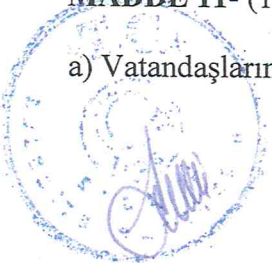
MADDE 10- (1) Etkinlik ve Organizasyon Hizmetleri Bürosu;

- a) zel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,
- b) Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,
- c) Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak,
- d) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. Çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,
- e) Belediyenin düzenlediği kültürel faaliyetlerin, yerel halka duyurulması, katılımı için bilgi verilmesi ve kayıt alınmasını sağlamak.
- f) Tarihi, Kültürel mekan ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak,
- g) Kent ve evre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak,

Meslek Edindirme, Spor, Sanat Kursları ve Projeler Bürosu

MADDE 11- (1) Meslek Edindirme Kurslar ve Projeler Hizmetleri Bürosu

- a) Vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları sağlamak.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

- b) Meslek edindirme ve el becerilerine yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- c) El sanatlarını yaşatmak amacıyla meslek edindirme kursları açıp uygun mekanlarda sergilenmesini sağlamak.
- d) Bilgisayar, muhasebe, yabancı dil, enstrüman, fonetik diksiyon, tiyatro, spor, sinema ve halk oyunları gibi yetenek ve beceri kursları açmak ve düzenlemek.
- e) Kültür ve sosyal işler alanında gelişimi sağlamak amacı ile her türlü projenin üretilmesi, yürütülmesi ve sürdürülmesi çalışmalarını yapmak.

Sosyal Hizmetler Bürosu

MADDE 12- (1) Sosyal Hizmetler Bürosu;

- a) Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz ve ihtiyaç sahibi ve öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak.
- b) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden, ihtiyaç sahibi oldukları belirlenen vatandaşlara yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, ev eşyası gibi ayni ve nakdi yardımında bulunmak.
- c) Sosyal Belediyecilik kapsamında projeler yürütmek.
- d) İlçe genelinde başarı göstermiş sporcu ve öğrencilerin ödüllendirilmesini sağlamak.
- e) İhtiyaç sahibi ve/veya başarılı öğrenciler ile yaşlılara gezi imkanı sağlanması ve süre zarfında meydana gelecek olan ihtiyaçlarının karşılanmasının sağlanması.
- f) İlçe bünyesindeki ihtiyaç sahibi kişilerin toplu nikah törenleri ve toplu sünnet törenlerinin yapılması ve organizasyonlarının gerçekleştirilmesi.

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 13- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,



Amulatas

[Signature]

- e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ergene Belediye Başkanı yürütür.

Rasim YÜKSEL
Meclis ve Belediye
Başkanı

Merdin CANTAŞ
Meclis Katibi

Temel YÜRÜK
Meclis Katibi