**DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

 **SOSYAL YARDIM ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Genel Esaslar:**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmeliğin amacı sosyo-ekonomik yoksunluk içinde olup temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte zorlanan dar gelirli, yoksul, muhtaç, engelli, yaşlı, doğal âfet mağduru, kimsesiz, kişi ve ailelere bütçe imkânları dahilinde yapılacak aynî ve nakdî yardımları ve bu çalışmaları yürütecek personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden ve hayatını sürdürmekte zorlanan kişi ve ailelere yapılacak sosyal yardımların muhteviyatı ve bu yardımlardan yararlananlar ile yararlanabilecek olanları kapsar.

 **Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15’inci maddesinin 1’inci fıkrasının (b) bendi, aynı Kanunun 18’inci maddenin 1’inci fıkrasının (m) bendi ile 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 24’üncü maddesinin 1’inci fıkrasının (j) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - (1) Bu Yönetmelikte geçen tanımlar aşağıdaki şekilde ifade edilmiştir:

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

**b**) **Büyükşehir Belediyesi**: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,

**c)** **Belediye Başkanı** :Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanını,

**d**) **Daire Başkanlığı**: Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,

**e)** **İnceleme Raporu**: Meslek elemanları tarafından kişilerin geçmişteki yardım talepleri, evvelce yapılan yardımlar, durumlarındaki değişmeler, halihazırdaki özellikleri, kişisel ve ailevî bilgileri yanında sosyal ve ekonomik şartlar, mahallî imkânlar, ikamet edilen yer ve konut durumu ile varılan kanaat ve ihtiyaç içindeki kişilerin ne tür bir yardımdan veya hizmetten faydalandırılmasının uygun olacağı, yardımın miktarı, süresi ve şekliyle ilgili hususları net olarak belirten ve kişisel nitelikteki gizli belge olup gizlilik prensibine dikkat edilerek düzenlenen rapor türünü,

**f)** **Meslek Elemanı**: Üniversitelerin sosyal hizmet,psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik bölümlerinden lisans derecesiyle mezun olanları,

**g)** **Muhtaç Kişi**: Kendisini, eşini ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarını ,anne ve babasını bulundukları mahallin hayat şartlarına göre asgari seviyede geçindirmeye yetecek geliri, malvarlığıveya kazancı olmayan kişiyi,

**h)** **Muhtaç Çocuk**: Bedensel, ruhsal ve ahlakî gelişimleri veya şahsî güvenlikleri tehlikede olup; anne veya babasız, anne ve babasız; anne veya babası veya her ikisi de belli olmayan; anne ve babası veya her ikisi tarafından terk edilen; anne veya babası tarafından ihmal edilip, fuhuş, dilencilik, alkollü içecekleri veya uyuşturucu maddeleri kullanma, suça bulaştırılma veya bu riski taşıma, sokakta çalışmaya veya yaşamaya zorlanma gibi her türlü sosyal tehlikelere ve kötü alışkanlıklara karşı savunmasız bırakılan, ihmal ve istismara açık çocuğu,

**ı)** **Muhtaç Engelli**: Bedensel, zihinsel veya ruhsal özelliklerinde çeşitli derecelerde fonksiyon kaybına uğrayan, organ yokluğu veya bozukluğu sonucu normal hayatın gereklerine uyamama durumundaki yardıma muhtaç kişiyi,

**i)** **Muhtaç Yaşlı**: Sosyal veya ekonomik yönden yoksunluk içindeki yardıma muhtaç durumundaki kişiyi,

**j) Nakdî Yardım**: Müracaatçıya hazırlanan sosyal inceleme veya durum değerlendirme raporu sonucunda bu Yönetmeliğin esasları dikkate alınarak yapılacak para veya para yerine geçen alışveriş çeki, alışveriş kartı ve benzeri kartları ifade eder,

**k)** **Sosyal Yardım**: Muhtaç kişilere yapılan aynî ve nakdî yardımı,

**l)** **Şiddete Uğrayan Kadın**: Fiziksel, cinsel, psikolojik veya ekonomik olarak şiddete maruz kalıp bedensel veya ruhsal olarak zarar gören kadını ifade eder,

**m) Kadın Konukevinde Kalmış Kadın:** Her ne sebeple olursa olsun belirli bir süre konukevinde kalmış kadını ifade eder,

**n)** **Şube Müdürlüğü**: Sosyal Hizmetler ve Yardım Şube Müdürlüğünü,

**Sosyal yardımlara ilişkin genel esaslar**

**MADDE 5** - (1)Belediye bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir. Yardım uygulamalarına ilişkin genel esaslar şunlardır:

**a)** Aynî ve nakdî yardım faaliyetlerinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve iş birliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılır.

**(b)** Sosyal yardım programlarının uygulanmasında muhtaç durumda bulunan; çocuk ve ailesi, engelli,yaşlı, şiddete uğramış kadın, konukevinden ayrılmış kadın, zorunlu göçe tabi tutulmuş kişi veya aile öncelikli olarak değerlendirilir.

**c)** Yardım talebinin Büyükşehir Belediyesi imkânları ile karşılanamayacak derecede fazla olması hâlinde öncelikli olarak muhtaçlık derecesi, aciliyeti, müracaat veya tespit sırası esas alınarak belirlenir.

**(d)** Sosyal yardım uygulamalarında, muhtaç durumda bulunan kişilerin en kısa sürede kendi imkânları ile geçinebilecekleri bir hâle gelmesini sağlama anlayışı esastır.

**(e)** Belediye aynî ve nakdî yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur. Yıl içerisinde yapılacak sosyal yardımların toplam tutarı, bütçenin %2’sini geçemez.

**(f)** Yardımlardan daha önce faydalanmış veya faydalanmamış olmak bir hak doğurmaz.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Sosyal Yardımlardan Yararlanma Usul ve Esasları**

**Sosyal yardımlardan yararlanma hakkı**

**MADDE 6 -** (1) Aşağıda belirtilen kişilerin, Belediyenin ödeneklerinin yeterliliği ölçüsünde yapılacak yardımlardan yararlanma hakkı vardır.

**(a)** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden muhtaç durumda bulunan; çocuk, engelli, yaşlı, şiddete uğramış kadın ve konukevinden ayrılmış kadın,

**(b)** Hiçbir sosyal güvencesi olmayan veya sosyal güvencesi olup da asgarî seviyede bile geçinmekte güçlük çeken kişi ve/veya aileler,

**(c)** Doğalâfet veya travmalara maruz kalmış olup aynî ve nakdî yardıma muhtaç olduğu tespit edilen kişiler,

**(d)** Olağanüstü bir felaket, hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar, hayatî tehlike arz eden ve ameliyat gerektiren durumlarla karşılaşan kişiler ile ekonomik yoksunluğu nedeniyle kendisini geçindiremeyecek durumda olan muhtaç kişiler,

**(e)** Sosyal yardımların yapılmasındaki temel amaç ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ısınma, sağlık gibi temel nitelikteki sosyal ve ekonomik bir sorununun çözümünde kişiye yardımcı olunmasıdır.

**(f)** Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen gösterilir. Yapılacak aynî ve nakdî yardımlar karşılıksızdır.

**(g)** Aynı takvim yılı içerisinde bir kişiye iki kereden fazla nakdî yardım yapılamaz; ancak âfet, sel, yangın, müzmin hastalık veya olağanüstü hallerde (eşi vefat eden, eşinden ayrılan, eşi tarafından terk edilen, şiddete maruz kalan kadınlar vb.) bu süre şartı aranmaz.

**(h)** Sosyal yardımların yapılmasında kişilerin diğer kaynaklardan elde ettikleri yardımlar dikkate alınır.

**Başvuru:**

**MADDE** **7**- (**1**) Bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar Müdürlüğe başvurabilecekler. Bunun yanı sıra başvuru olmasa dahi basında çıkan haber ihbar kabul edilerek Müdürlükçe re’sen yardımda bulunulabilecek ve ayrıca zabıta, muhtar, vatandaşlar da başka kişiler için başvurabileceklerdir.

**(2)** Yardım talebiyle müracaat eden, yardıma ihtiyacı olduğu duyulan veya tespit edilen kişiler ile meslek elemanları bir ön görüşme yapar. Bu görüşme neticesinde yardım talebinde bulunanların durumlarının aynî veya nakdî yardım yapılmasına ihtiyaç bulunduğu kanaatine varılırsa dosya açılır, kişiden gerekli evraklar istenip gerekli inceleme yapılır

**(3)** Müracaatçıya açılan dosyanın gizliliği ve korunması esastır.

**Başvuruda istenecek belgeler:**

**MADDE 8 - (1)** Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir:

**a)** Başvuru dilekçesi

**b)** Nüfus cüzdanı sureti veya kimlik fotokopisi

**c)** Mernis veri tabanında yer alan ve T.C. kimlik numarası ile ilişkilendirilmiş bulunan kimlik paylaşım sisteminden temin edilecek yerleşim yeri belgesi

**d)** Müracaat eden kişinin kendisinin, eşinin, çocuklarının, annesinin ve babasının müzmin veya ölümcül rahatsızlıkları bulunanlar ile ameliyat ve uzun süreli tedavi görenler veya görmesi gerekenlerden bunları belgeleyen evraklar veya bu durumda olduklarını ifade eden sağlık kurul raporu

**e)** Aile Tablosu

**f)** Gerektiğinde kişiden veya diğer makam ve kişilerden lüzum duyulan bilgi ve belgeler

**Sahte ve yanıltıcı bilgi verilmesi ve belge düzenlenmesi:**

**MADDE 9 - (1)** Sahte ve yanıltıcı bilgi verip belge düzenlemek suretiyle yardım alan kişilerin tespiti halinde ödenen aynî ve nakdî yardımlar ilgililerden kanunî faizi ve rayiç bedeli ile tazmin edilir. Bu konuda müracaatçılar bilgilendirilir ve gerekirse kendilerinden yazılı taahhütname alınabilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Başvuruların incelenmesi**

**MADDE 10 -** **(1)** Sosyal çalışmacı, sosyal yardım hizmeti almak üzere müracaatta bulunan muhtaç kişiler hakkında ikametgâhına giderek sosyal inceleme raporu hazırlar. Sosyal çalışmacının olmadığı veya gidemediği durumlarda üniversitelerin sosyal bilimler alanlarından mezun diğer meslek elemanları tarafından durum değerlendirme raporu hazırlanır.

**(2)** Hazırlanacak sosyal inceleme raporuna veya durum değerlendirme raporuna göre müracaatçının ne tür yardım modelinden yararlanacağı belirlenir.

**(3)** Sosyal inceleme raporu veya durum değerlendirme raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili bilgiler ve belgeler toplanarak Değerlendirme Kuruluna gönderilir.

**(4)** Yardıma muhtaç olduğunun tespiti, yardım alacağı anlamına gelmez. Bu durumda muhtaç kişi ile ilgili diğer kurumlara gerekli bilgi ve belgeler verilerek yardımdan yararlandırılması sağlanır.

**5)** Görevli meslek elemanınca inceleme amacıyla konuta yapılan ziyarette evde bulunamayan müracaatçı hakkında tutanak tutulur ve üç kere ulaşılamayan müracaatçının dosyası Değerlendirme Kurulu kararı ile kapatılır.

**Başvuranların değerlendirilmesi:**

**MADDE 11 - (1)** Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal yardımlar Belediye Başkanınca görevlendirilecek meslek elemanı, meclis üyesi, müdür veya üstü yöneticilerden oluşan en az beş, en çok dokuz kişilik Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenir. Kurulun başkanı Belediye Başkanı tarafından belirlenir.

**(2)** Değerlendirme Kurulu üyelerinin görev süresi iki yıldır. Belediye Başkanı’nın gerekli görmesi durumunda süresinden önce üyeleri değiştirebilir, süresi biten üye ise tekrardan görevlendirilebilir.

**(3)** Değerlendirme Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması durumunda Değerlendirme Kurulu Başkanı’nın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Değerlendirme Kurulu bütçe imkânlarını göz önünde bulundurarak belirttiği tarihte yardımı başlatır.

**(4)** Değerlendirme Kurulu, Değerlendirme Kurulu Başkanın çağrısı üzerine gerekli oldukça toplanır.

**(5)** Sosyal yardım iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Belediye tarafından yeteri kadar meslek elemanı, büro personeli görevlendirilir, gerekli araç-gereç ve bürolar tahsis edilir.

**Değerlendirme Kurulunun görev ve yetkileri:**

 **MADDE 12 ‑­ (1)** Değerlendirme Kurulu meslek elemanının önerdiği yardım modelini, başvurunun yardıma uygun olup olmadığını, uygun bulunması durumunda yardımın miktarını ve süresini değiştirme ve değerlendirme hakkına sahip olduğu gibi meslek elemanlarından tekrardan inceleme-değerlendirme yapmayı isteme hakkına da sahiptir.

**(2)** Bütçe yılı içinde toplu hâlde yapılacak aynî/nakdî sosyal yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak Belediyenin bu amaçla geçmiş yıllarda yaptığı yardımlar, Belediyeye yapılan yardım başvuruları, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkânlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermekle yetkilidir.

**(3)** Değerlendirme Kurulu meslek elemanının hazırlayacağı sosyal inceleme veya değerlendirme raporu da olmaksızın olağanüstü hâlleri göz önünde bulundurarak (doğal âfet, sel, yangın, ani ölüm ve öngörülmeyen durumlar) belirtilen tavan birim fiyattan fazlasını verebilir. Böyle bir durumda ödeme şeklî Değerlendirme Kurulunun uygunluk kararı, harcama yetkilisi ve Başkanlık onayı ile yapılır.

**(4)** Belediye Başkanı’nın sosyal yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Aynî-Nakdî Yardım , Sosyal Yardımın Belirlenmesi, Ödeme Şeklî, Kesilmesi ve Takibi**

**Sosyal yardımın belirlenmesi**

**MADDE 13 - (1)** Her yıl sosyal yardımlar için bütçe imkânları ölçüsünde yeterli kaynak ayrılır. Bu kaynaklar muhtaç kişilere aynî ve nakdî yardım karşılığı olarak adaletli bir şekilde dağıtılır.

**(2)** Muhtaç kişilere ödenecek olan nakdî yardımın taban birimi her yıl Bakanlar Kurulu kararıyla açıklanıp Resmî Gazete’de yayımlanan asgari ücretin 1/3’dür. Değerlendirme Kurulu, tavan miktarını asgarî ücretin en çok 10 katına kadar yükseltebilir.

**(3)** Uygun görülen yardım modeli ve miktarı periyotlar halinde verileceği gibi bir kerede de verilebilir. Bu yardım Değerlendirme Kurulunun uygun gördüğü tarihten itibaren kişilerin banka hesaplarına veya PTT şubelerine yatırılır. Bu kişilere yapılacak olan sosyal yardım karşılığı nakdî yardım için Sosyal Hizmetler Daire Başkanı’nın teklifi, Genel Sekreter Yardımcısı’nın uygun görüşü ve Genel Sekreter’in oluru alınır.

**(4)** İlaç, tıbbî araç-gereç, engelliler için tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi aynî yardımlarda ihtiyaç sahibinin başvurusu veya Belediyenin re’sen yapacağı tespit üzerine Değerlendirme Kurulunun uygunluk görüşü ve harcama yetkilisinin onayı ile yardımda bulunulabilir. Bu yardımın yapılmasında 16.06.2006 tarih ve 26200 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 60’ıncı maddesi hükmü göz önünde bulundurulur.

**(5)** Aynî yardımlar kişilerin muhtaçlıklarının devamına ve ihtiyaç durumuna göre belli periyotlar halinde verilebilir.

**(6)** Aynî yardımların dağıtılmasında muhtarlıklar, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla da iş birliği yapılabilir.

**(7)** Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için Değerlendirme Kurulu kararı ile nakdî yardım yapabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere alışveriş çeki, alışveriş kuponu, akıllı kart kontörüdağıtabilir. Bu çekler veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle sözleşmeler yapılır. Alışveriş yapılan merkezlere kupon ve/veya kontör karşılığı meblağ ödenebilir.

**(8)** Aynî ve nakdî yardımlar geçici yardımlardır. Kişilerin yaşam standartlarında iyileşme olması, ölüm ve gaiplik durumunda bu yardımlar kesilir. Yanlış ve yalan beyanda bulunarak sahte evrakla sosyal yardım hizmeti alanların bu durumlarının tespit edilmesi hâlinde yardımları kesilir ve o kişi bir daha sosyal yardım hizmetlerinden yararlandırılmaz.

**(9)** Aynî ve nakdî yardım hizmetlerinin yürütülmesi ve uygulamasında meslek elemanları marifetiyle devamlı takibi esastır. Müdürlük, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak, muhafaza etmekle yükümlüdür. Müracaatçıyla ilgili her türlü gelişme dosyaya kaydedilir.

**(10)** Belediye gerekli gördüğü hâllerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili diğer belediyelerden, kamu kurum ve kuruluşlarından veya muhtarlıklardan yardım alıp almadığına dair bilgi isteyebilir.

**Satın alma, kabul ve dağıtım işlemleri**

**MADDE 14 - (1)** Aynî yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin temini, Daire Başkanlığı tarafından 04.01.2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa, muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğe, depolama ve ayniyat işlemleri ise Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Aynî yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme ile bu Yönetmelikle tespit edilmiş esaslar ve kriterler dahilinde satın alınan mal ve malzemelerin dağıtımı tutanakla yapılır. Gerektiğinde Belediye, personeli ve araçlarıyla muhtarlar ve kamu kuruluşlarıyla yardım dağıtımına yönelik iş birliği yapabilir. Temel ihtiyaç konusu maddelerin Belediyece temin edilip dağıtılması veya belirlenmiş harcamalar için kullanılabilmesi amacıyla Belediyece bastırılacak alışveriş çeki de verilebilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Giderin Gerçekleşmesi**

**Harcama Talimatı**

**MADDE 15 - (1)** Bütçenin sosyal yardım ödeneğinden harcama yapılabilmesi için harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeye görevli olanlara (mutemet) ilişkin bilgiler yer alır.

**Gerçekleştirme belgeleri ve ödeme şekilleri:**

**MADDE 16 - (1)** Yardım giderlerinin mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere harcama yetkilisi tarafından bir memur Gerçekleştirme Görevlisi olarak görevlendirilir.

**(2)** Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibinin belirttiği banka hesabına veya PTT şubelerine aktarmasıyla tamamlanır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**YÜRÜRLÜLÜK ve YÜRÜTME**

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 17 - (1)** Daha önce meclis kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi "Muhtaç Kimselere Yardım Sandığı Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük:**

**MADDE 18 - (1)** Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik, ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE 19 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.