T.C.
KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No 34	Toplantı Tarihi 07.03.2016	Özü: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Market Yönetmeliği
Belediye Meclisinin 07.03.2016 Pazartesi Günü Saat: 19.00'daki Mart Olağan Toplantısına ait Tutanak Özetidir.		
MECLİS ÜYELERİNDEN	Zeki KEBECİ, Mustafa ÜÇÜNCÜ, Eşref CAN, Ömer Lütfi KESERCİOĞLU, Ahmet SEVGİLİOĞLU, Nevzat BİRGEN, Cem ÇELİK, Necati ATAK, Saffettin KURU, İ. Uğur ÇANKIROĞLU, Ahmet ŞEN, Berat SATIOĞLU, Mehmet SİRKECİOĞLU, Muzaffer BERBER, Ahmet YAVUZ, Selçuk YILMAZ, İ. Beşir DEĞER, Zeki ÖZDEMİR, Saim ÇAKIROĞLU, Özdal ÇELİKOĞLU, Turgut DEMİR hazır bulundu.	

KARARIN KONUSU

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Market Yönetmeliği hakkındaki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 02.03.2016 tarih ve 87201046.301.01-101 sayılı yazısı okundu. (Müzakere edildi.)

KARAR

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Market Yönetmeliğinin kabul edilmesine oy birliğiyle karar verildi.

Katip
Berat SATIOĞLU
Meclis Üyesi

Katip
Ömer Lütfi KESERCİOĞLU
Meclis Üyesi

Başkan
Tahsin BABAŞ
Belediye Başkanı

KASTAMONU BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
SOSYAL MARKET YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler ve Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde Kastamonu Belediye sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahipleri için kurulan; Kastamonu Belediyesi Sosyal Yardım Marketi, ayni ya da nakdi olarak yapılan şartlı ve şartsız bağışların yanı sıra, Belediye bütçesinden yardım için alınan ayni yardım malzemelerinin niteliklerine uygun şartlarda depolanması ve gerçek ihtiyaç sahiplerine yardım maksatlı olarak dağıtılmasına ait usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Marketin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının a) ve b) bendi, 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer kanun ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Ayni Yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, temizlik malzemesi, kırtasiye, beyaz eşya ile tıbbi araç-gereç gibi müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,

b) Belediye: Kastamonu Belediyesini,

c) Belediye Başkanı: Kastamonu Belediye Başkanını,

ç) Belediye Meclisi: Kastamonu Belediye Meclisini,

d) Dar Gelirli: Yardım amacıyla Kastamonu Belediyesine başvuran ve geliri muhtaçlık sınırından daha düşük miktarda olan kişiyi,

e) Değerlendirme Kurulu: Kastamonu Belediyesine yardım talebinde bulunan ve muhtaçlığı belirlenen müracaatçının talebinin uygunluğunu, miktarını, şeklini ve süresini belirleyen komisyonu,

f) Dernek veya Vakıf: Kâr amacı gütmeyen dernek ve vakıfların oluşturduğu organizasyonlar hükmü kapsamındaki kuruluşu,

g) Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, iyileştirme, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,

ğ) Muhtaçlık: Kişinin kendisini, eşini ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarını, anne ve babasını, bulundukları mahallin hayat şartlarına göre asgari seviyede geçindirmeye yetecek geliri, malı veya kazancının bulunmaması veya elde ettiği kazancının aile fert sayısı, öğrenci sayısı, yaşlılık, hastalık, özürlülük gibi nedenlerle muhtaçlık sınırının altında olmasının tespiti halini,

h) Müdürlük: Kastamonu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü,

ı) Sosyal Yardım Marketi: Kastamonu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği'ne uygun olarak; gıda, temizlik, giyecek, beyaz eşya ve yakacak maddelerini doğrudan ihtiyaç sahiplerine ve doğal

afetlerden etkilenenlere ulaştırmak üzere Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Şefliğine bağlı olarak kurulan birimi,

i) Şeflik: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Şefliği

j) Yetkili Makam: Belediye Başkanı veya görevlendireceği yetkili kişi ya da kişilerini,

k) Yoksul: Yardım amacıyla Kastamonu Belediyesine başvuran ve yeme, giyme, barınma, sağlık, ulaşım, kültür, eğitim gibi bireyin maddi varlığını geliştirmek için zorunlu ve gerekli görülen harcamaları karşılayacak düzeyde geliri olmayanları

l) Yönetmelik: Kastamonu Belediyesi Sosyal Market Yönetmeliği'ni, ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- (1) Kastamonu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Şefliği tüm çalışmalarında;

a) Müdürlük iş ve işlemlerinde kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamalıdır.

b) Hizmetlerin temini ve sunumunda yerinde ve ihtiyaca uygun olmalıdır.

c) Uygulamada verilecek hizmetler adaletli ve eşit olmalıdır.

ç) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik esas alınmalıdır.

d) Kurum içi yönetimde Belediyemiz mücavir alan sınırlarını ilgilendiren kararlarda katılımcılık esas alınmalıdır.

e) Verilen hizmetler şeffaf, açık ve hesap verilebilir olmalıdır.

f) Hizmetlerde geçici çözüm ve anlık kararlar yerine uzun vadeli ve kalıcı sürdürebilir temel ilkeler esas alınmalıdır.

g) İhtiyaç sahibi her kesime hitap etmelidir.

Sosyal markete ilişkin genel esaslar

MADDE 6- (1) Kastamonu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği'ne ilişkin esaslar doğrultusunda Sosyal Market işletmeciliği yapılabilir.

Diğer kuruluşlarla yapılacak iş birliği ve yardımlar

MADDE 7- (1) Kastamonu Belediyesi Sosyal Market; Kastamonu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği'ne ilişkin esaslar doğrultusunda diğer kuruluşlarla işbirliği ve yardım yapılabilir.

İKİNCİ KISIM
Sosyal Market Yardımı

BİRİNCİ BÖLÜM
Sosyal Marketten Yararlanma Usul ve Esasları

Sosyal marketten yararlanma hakkı

MADDE 8- (1) Kastamonu Belediyesi Sosyal Yardım Marketinden, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği'ne ilişkin esaslar doğrultusunda yararlanılabilir.

(2) Aşağıda belirtilen kişilerin belediyece yapılacak sosyal yardımlardan yararlanmaya hakkı vardır;

a) Belediye sınırları içinde ikamet eden muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli kişiler,

b) Belediye sınırları içinde ikamet eden, kamuya ait eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan muhtaç öğrenciler,

c) Belediye sınırları içinde ikamet eden, afetlere maruz kalmış olup ayni yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler,

d) 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 53 üncü maddesi gereğince, belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, belediye başkanınca bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlanabilir,

(3)Yapılan incelemeler sonucunda yardım almaya hak kazananlar yıllık olarak başvurularını yenileyeceklerdir. Başvurusu kabul edilerek yardım almaya hak kazanan ihtiyaç sahipleri bir dahaki başvuru döneminde başvurusunu yenilemediği takdirde yardım hakkını kaybeder.

(4)Başvuru sonrasında yardım almaya hak kazanan kişinin bir (1) yıllık süre içerisinde mali durumunda herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliği belediyeye ibraz etmesi zorunludur. Aksi halde belediye tarafından yardım süresi içerisinde yapılan araştırmalar sonucunda değişikliğin tespit edilmesi halinde yapılan yardımların bedeli, ilgilisinden tahsil edilerek hakkında yasal işlem yapılabilir.

Başvuru

MADDE 9- (1) Kastamonu Belediyesi sosyal yardım marketine yardım başvurusu, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliğine ilişkin esaslar doğrultusunda yapılabilir.

a) Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı Sosyal Yardım İşleri Şefliği 'ne başvurur.

b) Başvuru olmasa dahi, basında yer alan veya zabıta birimlerince ya da muhtarlıkça tespit edilip belediyeye bildirilen afetzede, yoksul, muhtaç, engelli, kimsesiz, yaşlı ve düşkünlere de resen yapılacak inceleme üzerine yardımda bulunulabilir.

Başvuruda istenecek belgeler

MADDE 10- (1) Kastamonu Belediyesi Sosyal Yardım Marketi yardım başvurusunda istenilecek belgeler Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenir.

(2) Ayni yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir;

a) Nüfus cüzdanı fotokopisi,

b) Yardım başvurusunda bulunan kişinin mahalle muhtarından, muhtaç olduğuna dair onaylı belge, maddi durumu ile taşınır ve taşınmaz mallarını gösteren belgeler, diğer resmi kurumlardan almış olduğu yardımları gösteren belge,

c) Engelli ise sağlık kurulu raporu,

ç) Yardım talebinde bulunduğuna dair belediyeye başvuru dilekçesi,

d) Müdürlükçe lüzum duyulduğu takdirde ek bilgi ve belgeler istenir.

e) Muhtaç öğrenci yardımı için başvurulmuşsa, istenilen belgelere ek olarak, öğrenci olduğunu gösteren belge ile ebeveyni adına ebeveyninin ikamet ettiği mahalle muhtarından alınmış olan fakirlik ilmühaberi belgeleri istenecektir.

f) Doğal afetlerden zarar gördüğü için ayni yardım başvurusunda bulunan kişiden istenilen belgelere ek olarak oluşan afetle ilgili ek bilgi ve belge istenebilir.

İKİNCİ BÖLÜM
İnceleme ve Değerlendirme

Başvuruların incelenmesi

MADDE 11- (1) Sosyal Yardım marketine yapılan başvurular Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği doğrultusunda incelenir.

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı Sosyal Yardım İşleri Şefliğince başvuru veya durum tespit belgeleri bu yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespite yönelik olarak bu yönetmeliğin 11. Maddesi'nde belirtilen gerekli belgeler istenir, gerektiğinde yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.

b) Sosyal inceleme raporunda başvuruların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kurulu'na gönderilir. Değerlendirme kurulunda yardım yapılması uygun görülen ihtiyaç sahipleri Başkanlık Makamının olurlarına sunulur.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) Sosyal Yardım Marketine yapılan başvurular Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği doğrultusunda değerlendirilir.

a) Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar Belediye Başkanınca görevlendirilecek altı kişilik Değerlendirme Kurulu tarafından yürütülür. Değerlendirme Kurulu Başkanı, Belediye Başkanınca belirlenen bir başkan yardımcısıdır. Diğer üç üye Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü ve Sosyal Yardım İşleri Şefinden oluşur. Diğer iki üye ise Belediye Meclisi tarafından Belediye Meclisi Üyeleri arasından seçilir. Değerlendirme Kurulu altı kişi olduğundan yapılacak bir oylamada eşitlik olması durumunda komisyon başkanının oy verdiği tarafın görüşü kabul edilmiş sayılır. Değerlendirme sırasında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı Sosyal Yardım İşleri Şefliğine başvuruda bulunan muhtaç kişinin tahkikatını yapan ve sosyal inceleme raporunda imzası bulunan görevlilerde hazır bulunur.

b) Değerlendirme Kurulu üyelerinin görev süresi 1 yıldır. Değerlendirme Kurulu Başkanı Belediye başkanından onay alarak gerekli görmesi durumunda süresinden önce üyeleri değiştirebilir. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

c) Değerlendirme Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde Değerlendirme Kurulu Başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

ç) Değerlendirme Kurulu, en az haftada bir kere olmak üzere, gerekli görüldüğünde Değerlendirme Kurulu Başkanın yazılı çağrısı üzerine de toplanır.

d) Sosyal hizmet ve yardım iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Belediye tarafından yeteri kadar personel görevlendirilir, gerekli araç, gereç ve bürolar tahsis olunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kuruluş, Organlar ve İşleyiş

Kuruluş

MADDE 13- (1) Kastamonu Belediyesi Sosyal Yardım Marketi 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesi kapsamında Kastamonu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Şefliği bünyesinde kurulur.

Organlar

MADDE 14- (1)Sosyal Yardım Marketi; Kastamonu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Sosyal Yardım İşleri Şefi, Sosyal Yardım Market Sorumlusu ve Başkanlık oluru ile kurulan Değerlendirme Kurulu üyelerinden oluşan yardım tespit komisyonundan oluşur.

İşleyiş

MADDE 15- (1) Bağışı yapılan gıda ve diğer maddelerin sağlığa uygun ve kaliteli olmasına, kullanım tarihlerinin geçmemiş olmasına dikkat edilir ve gerektiğinde ilgili ürün teslim alınmayarak bağış yapana iade edilir.

(2) Temin edilen ayni yardım malzemelerinin saklanmasına ilişkin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket edilir.

(3) Sosyal Yardım Marketinde ürünlerin giriş ve çıkış işlemlerinde barkot sistemi kullanılarak kayıt altına alınır.

(4) Bağışlanan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddeleri, fatura bedelleri üzerinden fatura yok ise tutanak marifetiyle, gıda maddesinin aynısının veya benzer özelliklerini taşıyan maddeleri satan toptancısından günün rayiç değerleri esas alınarak kayıt altına alınır ve karşılığında ilgililerine makbuz verilir. Malzemeler ihtiyaç sahiplerine verildiğinde giriş fiyatları üzerinden çıkış kayıtları yapılır.
(5) Gerek görüldüğü takdirde, gıda zehirlenmesine yol açabilecek et, süt ve benzeri ürünlerin ilgili kurumlarda tetkik ve tahlili yaptırılarak gerekli tedbirler alınır.
(6) Gıda zehirlenmesine yol açabilecek son kullanım tarihini geçmiş veya bozulmuş her türlü gıda malzemesinin tespiti halinde görevlilerce listelenir, kayıtlardan düşülerek tutanak tutulur ve imha edilir.
(7) İhtiyaç sahiplerine kolaylıkla ulaşılması hedeflendiğinden, bu hizmetten faydalanacak her ihtiyaç sahibine Sosyal Yardım Marketi uygulaması yapılan yerden malzemenin teslimi yapılır veya kimsesiz yaşlı, yatalak, ağır engellilere Müdürlük personeli tarafından malzeme adresinde teslim edilir.
(8) Sosyal Yardım Marketi aracılığı ile ihtiyaç sahibi ailelere düzenli ve devamlı olarak yardımlarda bulunabilmek için çeşitli yardım kampanyaları düzenlenebilir.
(9) Belediye bünyesindeki ilgili birimler ile Bakanlıklarca yetkili kılınmış yardım kuruluşlarına veya doğal afet yaşanılan bölgelerdeki kamu kurum ve kuruluşlarına Başkanlık oluru ile bedelsiz olarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılması koşuluyla ayni yardım malzemeleri tahsis edebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görevler Yetkiler ve Sorumluluklar

Görevler

MADDE 16- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü gerçek ihtiyaç sahiplerini tespit etmek, ayni yardım malzemelerinin saklanması için gerekli nitelikteki saklama şartlarını taşıyan depolar kurmak, depo sorumluları atamak, dağıtım ve saklama için gerekli araç gereçleri temin etmek ve açılan birimlere memur ve işçi personel görevlendirmek ve Sosyal Marketin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

Kültür ve sosyal işler müdürünün görevleri ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısından alacağı emirleri ilgili personele duyurmak ve uygulanmasını sağlamak.
b) Sosyal Yardım Market ile ilgili tüm iş ve işlemlerin kontrol, takip ve denetimini düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, raporlarını almak.
c) Değerlendirme Kurulu tarafından muhtaçlığı belirlenmiş olan ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların Sosyal Yardım Market birimi aracılığıyla, ilgili mevzuata uygun olarak verilmesini sağlamak,
ç) Gerekli görüldüğü zamanlarda Sosyal Yardım Marketi için protokol imzalanan Dernek veya Vakfa ait her türlü defter, belge ve kayıtlarını incelemek, kontrol ve denetimini yapmak.
d) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; Sosyal Yardım Marketinde yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine, Belediye Başkanı ve yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Sosyal yardım işleri şefinin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Sosyal Yardım İşleri Şefliğinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Şeflik bünyesindeki Sosyal Yardım Marketinde görev yapan Sosyal Yardım Market sorumlusu ile memur ve işçi personelin görev dağılımlarını yapmak ve çalışmalarını devamlı olarak takip etmek ve denetlemek,
b) Kültür ve Sosyal İşler Müdüründen alacağı emirleri ilgili personele duyurmak ve uygulanmasını sağlamak.
c) Sosyal Yardım Marketine bağış olarak kabul edilecek ayni yardım malzemelerinin fatura tutarına göre makbuzunun düzenlenmesini ve kayıt altına alınmasını sağlamak, fatura yok ise tutanaklarını tutturmak ve dosyalama işlemini yaptırmak.
ç) Bağış olarak kabul edilecek ayni yardımların nitelik kontrolünü yapmak ya da yaptırmak.
d) Sosyal Yardım Market ile ilgili tüm iş ve işlemlerin kontrol, takip ve denetimi düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, raporlarını almak,
e) Sosyal Yardım İşleri Şefi Sosyal Yardım Markete niteliği ve ambalajı bozuk olan malzemelerin alınmamasından, alınan malzemelerin bozulmadan muhafaza edilmesinden ve uygun şekilde dağıtımının yapılmasından sorumludur.
f) Sosyal Yardım İşleri Şefi Sosyal Yardım Marketinde yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

Sosyal yardım market sorumlusunun görevleri ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Sosyal Yardım Market sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Sosyal Yardım Markete bağışlanan veya belediye bütçesinden alınan ayni yardım malzemelerinin ürün saklama ve muhafaza şartlarına göre Sosyal Yardım Marketinde saklanmasını ve sergilenmesini sağlamak,
b) Özel ve tüzel kişilerin, esnafların bağışladığı malları, bağışlanan mala ilişkin bilgileri eksiksiz olarak içerecek ve Kastamonu Belediyesi Sosyal Yardım Marketi adına düzenlenmiş ve "Gerçek İhtiyaç Sahiplerine Yardım Şartıyla Bağışlandığından K.D.V. Hesaplanmamıştır" ibareli fatura ya da tutanak ile teslim almak ve karşılığında makbuzun düzenlenmesini sağlamak,
c) Bu yönetmelikte ifade edilen şekilde tahsis edilen bağışı; bağış olarak girişini yapmak ve bağış fiyatları üzerinden çıkışını yapmak.
ç) Sosyal Yardım Market depolarındaki mevcudun cins, bağışlayanın adı veya unvanı, miktar ve cinsinden toplam tutarını ifade eden özet listeyi taleplerinde ilgililere vermek ve her hafta Sosyal Yardım Market stok durumunu Müdürlüğe sunmak.
d) Gıda, temizlik, giyecek, beyaz eşya ve yakacak vb. maddeleri bağış yapandan teslim alınırken, standartlara uygun olup olmadığına, son kullanma tarihlerine, yırtık, sökük, kırık ve benzeri kusurları olup olmadığının kontrol edilerek teslim alınmasını, iade edilmesi gerektiğinde teslim alınmadan iade edilmesini sağlamak ve kusurlu olup da iade edilmesine gerek duyulmayanlar için makbuza çekincesini yazılı olarak şerh düşmek ve durumu teslim edene bildirmek,
e) Sosyal Yardım Marketinde barkot sistemi ile aynı şekilde fatura bedeli üzerinden fatura yok ise tutanak marifetiyle bağışlanan maddenin aynısının veya benzer özelliklerini taşıyan maddeleri satan toptancısından K.D.V. hariç olmak üzere günün rayiç değerlerinden kayıt altına alarak giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin tüm kayıtların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak dijital ortamda yapılması ile gerekli takip ve denetleme işlemlerini yapmak,
f) Bağış olarak kabul edilen depo ve reyonlardaki ayni yardım malzemelerinin düzenli olarak nitelik kontrolünü yapmak veya yaptırmak,

g) Değerlendirme Kurulu Kararına uygun olarak ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların, Sosyal Yardım Market aracılığıyla ilgili mevzuatına uygun olarak verilmesini sağlamak,

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

h) Bu yönetmelik uyarınca bağış yapılan gıda maddelerini, sağlığa uygunluğu, kullanma tarihlerinin geçmemiş olması konularını dikkate alarak teslim almak zorundadır. Süresi geçen gıda maddelerinin tespitinde alınan malın bağış yapan firmaya geri iadesini sağlayacaktır.

ı) Değerlendirme kurulunun uygun gördüğü takdirde gıda zehirlenmesine yol açabilecek et, süt ve ürünlerini, ilgili kamu kurumlarında tetkiklerini yaptırarak gerekli tedbirlerini aldırmak.

i) Sosyal Yardım Marketinin ve deposunun temizlik ve düzeninden sorumludur.

j) Sosyal Yardım Market personelinin mesai saatleri ve iş disiplinini düzenlemekle sorumludur.

k) Belediye Başkanı, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı, Kültür Sosyal İşler Müdürü ve Sosyal Yardım İşleri Şefinin vermiş olduğu görevleri kendisi ve Sosyal Yardım Market görevli personeli aracılığıyla yerine getirmek,

l) Sosyal Yardım Market sorumlusu, Sosyal Yardım Marketinde yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine, Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

m) Sosyal Yardım Market Sorumlusu; teslim işlemlerinden sonra ortaya çıkacak gıda, temizlik, giyecek, beyaz eşya ve yakacak maddelerinin doğasından kaynaklanmayan kusur, ziyan, kayıplar ve amaç dışı kullanımından 10/12/2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 40. maddesine göre sorumludur. Sorumluluk tespitinde çekinceler göz önünde bulundurulur.

Yetkiler

MADDE 20- (1) Kastamonu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Sosyal Yardım Marketi ile ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında işlerin yürütülmesinde yetkilidir.

Sorumluluklar

MADDE 21- (1) Kastamonu Belediyesi Kültür Sosyal İşler Müdürü Sosyal Yardım Marketinde yürütülen işlerden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 22- (1) Ayni yardım malzemeleri depo sorumlusuna teslim edenin imzasını taşıyan bir makbuz karşılığında teslim edilir. Ayni yardım malzemeleri teslim alınırken; saklama standartları uygun olup olmadıkları, son kullanma tarihleri depo sorumlusu tarafından gözlemlenir. Bir sorun olduğu kanaati var ise makbuza çekincesini ekler ve durumu teslim edene bildirir. Teslim işlerinden sonra ortaya çıkacak ayni yardım malzemesinin doğasından kaynaklanmayan ziyan ve kayıplardan depo sorumlusu sorumludur. Doğal afetler (Deprem, su baskını vs gibi) nedeni ile meydana gelecek zararlardan sorumlu değildir.

(2) Her ayın ilk iş günü depo sorumlusu ve Sosyal Yardım Market sorumlusu depo sayımı yapar. Sayım sonuçları ile giren, çıkan ve mevcut karşılaştırılır. Eksiklikler bir tutanakla tespit edilir ve ilgili kişi için genel hükümler uygulanır. Stok durumu müdüre rapor olarak sunulur.

Diğer kuruluşlarla ve belediye birimleriyle koordinasyon

MADDE 23- (1) Diğer kurum ve kuruluşlarla ve Belediye birimleri ile olan koordinasyon Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı aracılığı ile sağlanır.

Genel esaslar

MADDE 24- (1) Sosyal Yardım Marketinden yardım yapılma amacı muhtaç durumda bulunan ihtiyaç sahibi ailelerin en kısa sürede kendi imkanları ile geçinebilecekleri bir hale gelene kadar imkan sağlama anlayışı içinde bulunulması esastır.

(2) Ayni yardım hak sahibin kendine verilir. Kendisinin engelli, yaşlı, hasta vb durumda olması durumunda, hak sahibinin yazılı onayı ve kimlik fotokopisi ile başvuran aile fertlerinden birine idare tarafından Sosyal Yardım Marketinde alışveriş yaptırılır.

(3) Gıda yardımının başlama tarihi, başvurunun Değerlendirme Kurulunca kabul edildiği tarihi takip eden ay başında başlar.

(4) Sosyal Yardım Marketinden gıda yardım taleplerinin karşılanmasında Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaçlık olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

Belediye sınırları dışına yapılabilecek sosyal yardımlar

MADDE 25- (1) Belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, Belediye Başkanınca bu bölgelere sosyal marketten gerekli yardım ve destek sağlanabilir.

Sosyal yardım marketince yapılan sosyal hizmet ve yardımların takibi ve kesilmesi

MADDE 26- (1) Belediye sosyal yardım ve hizmet götürdüğü vatandaşların sosyal durumlarını takip eder, ihtiyaç sahipliği ortadan kalkan vatandaşlara yapılan yardımlar Değerlendirme Kurulunca tutanak altına alınarak kesilir.

(2) Hak sahibinin ölümü, hak sahibinin Belediye sınırları dışına taşınması, yalan beyanda bulunması veya sahte belgelerle başvuruda bulunması, geçerli bir mazereti olmaksızın verilen yardımın 3 ay aralıksız olarak almaması vb. durumlarında faydalandığı sosyal hizmet ve yardımlar kesilir.

Sahte ve yanıltıcı bilgi verilmesi ve belge düzenlenmesi

MADDE 27- (1) Sahte ve yanıltıcı bilgi ve belge düzenlemek ve vermek suretiyle yardım alan kişilerin tespiti halinde yapılan ayni yardımlar ilgililerden rayiç bedeli ile tazmin edilir. Bu konuda ilgililer bilgilendirilir ve gerekirse kendilerinden yazılı taahhütname alınabilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu yönetmelik belediye meclisinin kabulü ve ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kastamonu Belediye Başkanı yürütür.