



**KARACABEY
BELEDİYESİ**

**T.C.
KARACABEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

Karar Tarihi :	03.09.2025	Karar Özeti: Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.
Karar No :	2025/92	
Karar Konusu :	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	
Birim :	Mali Hizmetler Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	

Belediye Meclisinin 03.09.2025 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 3. Maddesinin 5. bendini teşkil eden İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu ;

5393 sayılı Belediye Kanununun, Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı, 15. Maddenin b) bendi "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek."

5393 sayılı Belediye Kanununun, Meclisin görev ve yetkileri başlıklı, 18. Maddenin m) bendi "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek."

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün yönetmeliği müşterek komisyonumuzca oybirliğiyle kabul edilmiştir.

Mecliste görüşülmesi sonucunda;

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Karacabey Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç; dar gelirli, yoksul ve kimsesizlere, vefat edenlerin ailelerine, engellilere, öğrencilere, yaşlılara, şehit ve gazi ailelerine, gelirleri geçimlerine yetmeyen kadın, erkek, çocuk yetim-öksüzler ve afetzedelere bütçe imkanları dahilinde yapılacak aynı yardımlar ile belediye sınırları dışında meydana gelen tabii/doğal afetler nedeniyle, bu bölgelere yapılacak her türlü aynı yardımları ayrıca muhtarlıklar, dernekler, vakıflar, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılacak aynı bağış ve yardımların ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasına yönelik usul ve esasları belirlemektir.

MADDE 2- Kapsam

Bu Yönetmelik, Belediye sınırları içerisinde, Belediye Aşevinden, Sevgi mağazasından ve ev temizliği hizmetlerinden faydalananları ve idarece istenildiğinde afetlerde kapasite arttırılmasını, bütçe imkânları dâhilinde yapılacak aynı yardımlara dair usul ve esasları kapsar.

MADDE 3- Hukuki Dayanak

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60'ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi ve 53'üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.



MADDE 4 – Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Karacabey Belediyesi'ni,
- b) Başkan : Karacabey Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkanlık : Karacabey Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Encümen : Karacabey Belediye Encümenini,
- e) Meclis : Karacabey Belediye Meclisini,
- f) Başkan Yardımcısı : Karacabey Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- g) Müdür : Karacabey Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürünü
- h) İhtiyaç Sahibi : Hiç geliri olmayan kimsesiz, yaşlı, öksüz, yetim, dul, engelli, kalacak yeri olmayan insanlar ile aylık gelirleri yardımın yapılacağı yıl için Bakanlar Kurulunca tespit edilen net asgari ücretin yarısını aşmamak şartıyla; şiddet mağduru kadınlar ile kocası cezaevinde olan kadınları, anne veya babası cezaevinde olan çocukları, afetlerde zarar görmüş aileleri,
- i) Dar Gelirli Aile : Aylık toplam geliri asgari ücretin net tutarının bir buçuk katını geçmeyen aynı hanede yaşayan aileyi,
- j) 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 ihtiyaç sahibi bireyi,
- k) Kimsesiz Kişi : Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş, yalnız bırakılmış muhtaç kişiyi,
- l) Muhtaç Kimse : Sosyal güvencesi olmayan ihtiyaç sahibi kimseler ile 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,
- m) Yaşlı : 65 yaş ve üzeri yaşlarda olup sosyal, kültürel ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,
- n) İhtiyaç Sahibi : Bu yönetmeliğin birinci maddesinde sayılan yardıma muhtaç kişileri,
- o) Aynı Yardım : Yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, kırtasiye malzemesi ile , tıbbi araç gereç, tıbbi sarf malzeme ile rehabilitasyon ve/veya yaşamı kolaylaştırıcı araç - gereç ve hasta yatağı yardımlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

MADDE 5- Müdürlük Yetkisi

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

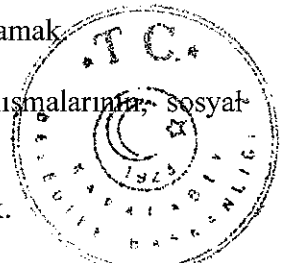
MADDE 6- Müdürlüğün Sorumluluğu

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 7 – Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- c) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmak.
- d) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- e) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- f) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- g) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- h) Karacabey sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü sosyal yardım çalışmalarını, sosyal aktivitelerinin organizasyonunu ve koordinesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimatı yapmak.
- j) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.



k) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak.

l) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

m) Sosyal Yardım İşleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

n) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

MADDE 8- Sorumlunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal yardım işleri sorumlusunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak zamanında bitirilmesini sağlamak.

c) Müdürlüğe gelen giden evrakın, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütülmesini sağlamak.

ç) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçeyi hazırlanmasını, Personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri ve demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutulmasını sağlamak.

d) Kurum içi ve dışı bildiri, genelge vb. duyuruların tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde bu hususta işlem yapmak.

e) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ilgililerine aktarmak.

f) Bunlarla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.

g) Kendisine direkt bağlı bulunan personelin çalışmasına nezaret etmek.

h) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.

i) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

l) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumlu olmak.

m) İmkânlar ölçüsünde Karacabey halkının mahallî müşterek ihtiyaçları çerçevesince toplu sünnet, düğün, yemek vb. gibi sosyal organizasyonlar tertip etmek.

n) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

o) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

p) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.

r) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek, denetim altında bulundurmak.

s) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldirmek.

t) Sorumluluğundan ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

u) Sorumluluğuna gelen evrakı ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak.

v) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdüre bildirmek.

w) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

y) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

z) Sorumluluğuna ait tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

MADDE 9- Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Diğer personelin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

c) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,

d) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

e) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

f) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

g) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,

h) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,



- i) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
- j) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 10- Sosyal Yardım İşleri Çalışma ve Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar

Bu yönetmelik gereği Müdürlüğün çalışmaları İlçe sınırları içerisinde, bu yönetmeliğe göre yapılır.

- Bütün çalışmalar ırk, renk, cinsiyet, dil, din, mezhep, siyasal düşünce, inanç, etnik köken yönünden hiçbir ayırım yapılmadan gerçekleştirilir.
- Yapılacak çalışmalar hizmet binaları ile sınırlı olmayıp, ilçe sınırları içerisinde her noktada yürütülür.
- Müdürlük, tüm imkanları en verimli biçimde kullanır ve yeni kaynaklar oluşturulması için çaba gösterir.
- Yapılan çalışmalarda şahıs ve ailelerin hiçbir şekilde rencide olmamaları için her türlü önlem alınır.
- Sosyal yardım hizmetleri verilmesi belediyenin mali durumu, taleplerin ivediliği durumuna göre, ihtiyaç sahipliği ve tespit sırası dikkate alınır.
- Sosyal yardım hizmetleri, aciliyet ve önemlilik durumuna göre vatandaşlara en uygun yöntemlerle uygulanır.
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün çalışmaları bu yönetmeliğe göre geçici yapılır. Kişilere kazanılmış hak vermez.
- Belediyeye Müdürlük çalışmaları ve faaliyetleri ile ilgili destek vermek isteyen kurum ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini sağlayarak bu hizmetlerin verilmesini koordine eder. Kurum ve kuruluşların katkısının artırılması için çaba sarf eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 11- Müdürlüğün Sosyal Yardım Görevleri

Müdürlüğün Sosyal Yardım İşleri ile ilgili görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- Müdürlüğümüzce yapılmakta olan yardımlarla ilgili müracaatları kabul etmek.
- Müracaatçılardan gerekli belgeleri alarak dosyalama işlemlerini yapmak.
- Müracaat sahiplerinin yoksulluk durumlarının araştırılması için inceleme ekiplerince sosyal inceleme formundaki kriterlere göre oluşan puan toplamına istinaden muhtaçlık durumlarının belirlenmesi.
- İnceleme sonucu tespit edilen ihtiyaçların ve mağduriyetin giderilmesinde sosyal inceleme formundaki kriterlere göre her türlü ayni yardım yapmak.
- İhtiyacın ortadan kalkması durumunda yeniden yapılacak sosyal inceleme ile süreli yardımların ve uygun görülen ailelerin yardımlarının kesilmesini sağlar.
- Ev eşyası, giysi vb. yardımlara uygun görülen ailelerin bilgilerini Sevgi mağazasına iletmek ve Sevgi mağazasında teşhir edilen giysi veya ev eşyalarının ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak.
- Yaşlı ,engelli ,hasta, bakıma muhtaç olan vatandaşlarımıza manuel tekerlekli sandalye, yürüteç(wolker),hasta taşıma lifti, hasta yatağı ,beyaz baston, koltuk değneği vb.araç ve gereç malzeme yardımları yapılır.
- 65 yaş üzerinde olup ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen ve sağlık kurulu raporu ile engelli veya sağlığı elverişsiz olduğu belgelenmiş olan belediye sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımıza ev temizliği yardımı hizmeti sağlamak.
- Yardıma muhtaç olduğu tespit edilen ailelerden gerekli evrakları temin ederek, eğitim görmekte olan tüm öğrencilere kırtasiye ve okul kıyafeti yardımı sağlamak.
- İhtiyaç sahibi olduğu tespit edilen vatandaşlarımıza kış aylarında katı yakıt yardımı sağlamak.
- İhtiyaç sahibi olduğu tespit edilen vatandaşlarımıza Ramazan ayı içerisinde erzak kolisi veya erzak alışveriş çeki verilmesi şeklinde gıda yardımı sağlamak



- l) Maddi durumu elvermeyen ailelerin başvurularına istinaden çocuklarını sünnet ettirerek, çocukların sünnet kıyafeti ihtiyacını karşılamak ve toplu sünnet şöleni organizasyonunu düzenlemek ve şölende dağıtılacak ikramları hazırlatmak.
- m) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereğini süreç içerisinde yerine getirmek.
- n) Müdürlüğün hizmetinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere satın alma ve ihale işlemlerini koordine ederek gerçekleştirmek.
- o) Müdürlükte yapılan işlemlerin kayıtlarını tutarak dosyalanmasını ve muhafazasını sağlamak.
- p) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp kayıtları istenen süre içerisinde belediyenin ilgili birimine göndermek.
- q) Karacabey Belediyesi adına, kanun ve ilgili mevzuat doğrultusunda her türlü sosyal yardım yapılması iş ve işlemlerini yürütmek.
- r) Başkanlık Makamının ONAY veya OLUR' nun gerektiği konularda ilgili işlem dosyasını hazırlayıp süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

MADDE 12- Müdürlüğün Aşevi Yardımlarına İlişkin Görevleri

Yardım uygulamalarına yönelik genel esaslar şunlardır;

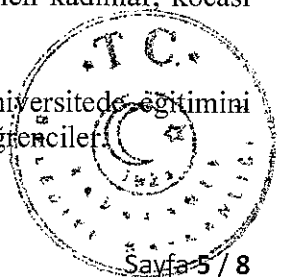
- a) Aşevi bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir.
- b) Aşevi, sadece aynı yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur.
- c) Aşevi aynı yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını arttırmak için çaba gösterir, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder.
- d) Aynı yardımların uygulanmasında yaşlılara, engellilere, çocuklara, yetim ve öksüzler ile kimsesiz ve düşkünlere, şiddet mağduru kadınlara, kocası cezaevinde olan kadınlar ile anne veya babası cezaevinde olan çocuklara, afetlerde zarar görmüş ailelere öncelik tanır.
- e) Yardım taleplerinin karşılanmasında; aşevinin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru ve tespit sırası dikkate alınır.
- f) Aşevi bağış alabilir. Alınacak bağışların aynı olması durumunda teslim tesellüm belgesi düzenlenir. Bağışların nakit olması durumunda ise para belediyemizce aşevinin kullanımı için açılmış banka hesabına yatırılması yoluyla kabul edilir.
- g) Belediye bütçesi ile alınan veya 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin 1. Fıkrasının (m) bendi gereğince, Belediye Zabıta Müdürlüğü tarafından el konulan ve cezası iki gün içinde ilgililerince ödenmeyen gıda maddeleri, belediyeye yapılan bağışlar ile vatandaşların yapmış olduğu gıda, temizlik malzemesi, adak kurban ve aşevinde kullanılabilecek nitelik taşıyan yardımlar, uygun şartlarda depolanır ve yardım maksatlı dağıtılması amacıyla yoksulluk içerisinde olup temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yoksul, kimsesiz, engelli, şiddet mağduru kadınlar, kocası cezaevinde olan kadınlar ile anne veya babası cezaevinde olan çocuklar ve afetlerde zarar görmüş ihtiyaç sahibi vatandaşlara sıcak yemek veya gıda yardımı olarak dağıtılır.

Aşevi Yardımlarından Yararlanma Usul ve Esasları

MADDE 13- Aşevi yardımlarından yararlanma hakkı

(1) Aşağıda belirtilen kriterler çerçevesinde kişilerin aşevince yapılacak yardımlardan yararlanmaya hakkı vardır.

- a) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi, yoksul, kimsesiz, düşkün, ve engelli kişiler, kalacak yeri olmayan insanlar ile şiddet mağduru olduğu tespit edilen kadınlar, kocası ceza evinde olan kadınlar ile anne veya babası ceza evinde olan çocuklar.
- b) Afetlere maruz kalmış olup aynı yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler.
- c) Belediye sınırları içinde ikamet edip de kamuya ait ilköğretim, lise ve üniversitede eğitimini sürdürmekte olan ihtiyaç sahibi, yoksul, kimsesiz engelli, yetim veya öksüz öğrenciler.



(2) Aşevi yardımlarının yapılmasında temel amaç, insan onurunu zedelemeyecek şekilde en uygun yöntemlerle ihtiyaç sahiplerine sıcak yemek ve gıda yardımı konusunda yardımcı olunmasıdır.

MADDE 14- Personel Görev ve Yetkileri

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Sorumlusu Aşevi Görev ve Yetkileri

(1) Aşevi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak işletilir. Aşevinde muhtaç kişilere dağıtılmak üzere günlük sıcak yemek üretilir. Yemekler gıda mühendisi ve/veya diyetisyen kontrolünde bir kişinin ihtiyacı olan günlük kalori miktarına göre belirlenir. Aşevinde yeterli sayıda personel ile araç ve gereç bulundurulur. Aşevi personeli içinden birisi aşevi sorumlusu olarak görevlendirilir.

(2) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Sorumlusunun Aşevi görevleri;

- a) Değerlendirme ve tespiti yapılmış ihtiyaç sahibi ailelere, haftanın 5 günü 3 çeşit yemek üretim ve dağıtım organizasyonunun planlanması ve yemek dağıtımını yapmak,
- b) Olanaklar ölçüsünde bölgemizde bulunan üniversite öğrencileri için, hafta içi her gün sabah bir bardak sıcak çorba ve ekmek servisi dağıtımını yapmak,
- c) Ramazan ayında iftar yemeği menüsünün hazırlanması ve iftar yemeği programı oluşturulması, hazırlanması, dağıtımı ve takibini yapmak,
- d) Aşure ayında, planlanan gün ve bölgelerde aşure yapımı ve dağıtımını yapmak,
- e) Bursa il sınırları içerisinde yaşanacak doğal afetlerde, Başkanlık onayı ile aşevi kapasitesini artırarak, sıcak yemek yardımını yapmak,
- f) Bursa il sınırları dışında oluşacak afet durumlarında Başkanlık onayı ile yardımları yapmak,
- g) Aynı bağışları teslim belgesi karşılığında teslim almak.

MADDE 15- Aşevi hizmetlisi görev ve yetkileri

Her aşevinde en az bir aşevi hizmetlisi görev yapar. Aşevi hizmetlisi aşevi sorumlusunun talimatlarına ve aşevi yönetmeliğinin talimatlarına göre görev yapar.

MADDE 16- Aşçıbaşı görev ve yetkileri

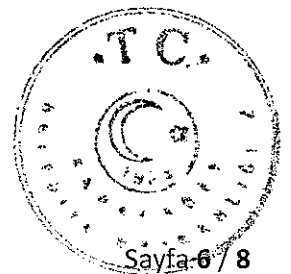
Aşevi aşçıbaşının görevleri şunlardır;

- a) Her gün yemeğin kontrol edilmesini ve yemeklerden bir kişilik numunenin 24 saat buzdolabında saklanması sağlar.
- b) Mutfakta bulunan pişirme araç ve gereçlerinin temizlik kontrolünü yapar ve noksanlıklarının giderilmesini talep eder.
- c) Kendisine teslim edilen erzakın temiz ve pişirmeye müsait olup olmadığını kontrol ettikten sonra pişirilinceye kadar sağlıklı şekilde muhafaza eder.
- d) Yemek listesine göre kendisine teslim edilen erzakın pişirilip hazırlanmasını ve aşevinde dağıtımını yapar.
- e) Mutfağın genel temizliğine dair talimatın tam olarak uygulanmasını sağlar.

Aşçı yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 17- Aşçı yardımcılarının görevleri şunlardır;

- a) Bulaşıkların sağlık şartlarına ve temizlik talimatlarına uygun olarak yıkanması ile mutfağın genel temizliğini yapar.
- b) Yemek pişirilmesinden önce malzeme hazırlanması, doğranması, taşınması ve yerleştirilmesini yapar.
- c) Aşçının vereceği diğer görevleri yapar.
- d) Aşçı bulunmadığı zamanda aşçının görevlerini yapar.



ALTINCI BÖLÜM

MADDE 18- Başvuru, İnceleme, Değerlendirme

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü çalışmalarından faydalanmak isteyen vatandaşlar Müdürlüğe başvurur.

(2) Başvurusu olmamasına rağmen ihtiyaç hali Belediye tarafından tespit edilen ya da mahalle muhtarlıkları tarafından bildirilenlere de aynı yardımlar yapılır.

MADDE 19- Başvuruda istenilecek belgeler

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünden yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir.

- Nüfus cüzdanı sureti veya kimlik fotokopisi,
- İhtiyaç sahibi olduğuna dair fakirlik ilmühaberi,
- Diğer makam ve kişilerden alınacak Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından lüzum duyulan bilgi ve belgeler,
- Afetlere uğrayanlar için yetkili kurumlardan alınacak durumlarını gösterir rapor,
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan maktu evraklar ve belgeler,
- Müracaat eden kişinin kendisinin, eşinin, çocuklarının, annesinin ya da babasının müzmin veya ölümcül rahatsızlık durumları bulunanalar ile ameliyat ve uzun süre tedavi görenler veya görmesi gerekenlerden bunları belgeleyen evraklar, bu durumda olduklarını ifade eden sağlık kurulu raporu,
- Karacabey Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden ve belediye sınırları içerisinde kamuya ait ilköğretim, lise veya üniversite düzeyinde öğrenim gören öğrenciler için; Yönetmelikte istenecek belgelere ek olarak öğrenim belgesi, ailesinin gelir durumunu gösteren belge ve durum ispatı için müdürlükçe istenebilecek diğer belgeler,
- İstenilen evraklar arasında sahte veya yanıltıcı bilgi verilmemesi için taahhütname istenir.

MADDE 20- Sahte ve yanıltıcı bilgi verilmesi ve belge düzenlenmesi

Sahte, yanıltıcı bilgi ve belge düzenlemek ve vermek suretiyle yardım alan kişilerin tespiti halinde Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan sıcak yemek, gıda ve her türlü sosyal yardımları kesilir.

MADDE 21- Bildirim yükümlülüğü

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü yardımlarından yararlananlar, yardımlarının kesilmesini gerektiren durumların ortaya çıkması halinde, bu durumlarını Belediye'ye en geç 1 ay içerisinde yazılı olarak bildirmeye mecburdurlar.

MADDE 22- Başvuruların incelenmesi

Başvuruların İncelenmesi;

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne yapılmış olan başvurularla ilgili olarak; bu yönetmelik hükümlerine göre yardım yapılması uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunun tespiti için yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.
- Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları müdürlükçe sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere Değerlendirmeye alınır.
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne yapılmış başvuru dâhilinde Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısının uygun görmesi halinde, Müdürlük personelleri marifetiyle yerinde yapılacak inceleme sonucu durumu ve kimliği tespit edilen, sokakta kalmış, kimsesiz ve düşkünlere bu yönetmelikten istenen şartlar ve evraklar istenmeksizin Müdürlük onayı ile Karacabey Belediyesi sınırları içerisinde ikamet etmek kaydıyla yardım yapılabilir.



MADDE 23- Başvuruların değerlendirilmesi

Başvuruların değerlendirilmesi;

- Bu yönetmelik kapsamında yapılacak yardımları, Belediye Başkanının görevlendireceği bir başkan yardımcısı başkanlığında, Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü, Zabıta Müdürü ve Temizlik İşleri Müdürü olmak üzere toplam 5 kişilik Değerlendirme Kurulu tarafından yürütülür.
- Belediye Başkanı, gerekli görmesi durumunda kurul üyelerini değiştirebilir.
- Kurul salt çoğunlukla toplanır, kararlar katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır.
- Değerlendirme Kurulu, başkanın çağrısı üzerine gerekli görüldükçe toplanır.
- Aşevi yardım iş ve işlerinin yürütülmesi için Belediye tarafından yeteri kadar büro personeli görevlendirilir, gerekli araç-gereç ve bürolar tahsis olunur.

MADDE 24- Tanıtım kartı verilmesi

Yapılan değerlendirmeler ve değerlendirme kurulunun aldığı karar sonucunda yardım yapılmasına karar verilen hak sahibinin aşevinden yemek alabilmesi için **Tanıtım Kartı** verilir. Hak sahibi sıcak yemek yardımından yararlanırken bu kartı gösterecektir.

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 25- Yürürlük

Bu Yönetmelik; Karacabey Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 26- Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Karacabey Belediye Başkanı yürütür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

MECLİS KATİBİ

Hilmi KURU

MECLİS KATİBİ

Gamze DURMUŞ

MECLİS BAŞKANI

Fatih KARABATI

Belediye Başkanı