T.C.
BATMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve kapsam
MADDE 1-
(1). Bu yönetmeliğin amacı Batman Belediye Başkanlığı Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul, esaslarını düzenlemek ve belediye sınırları içinde belediyece yapılacak sosyal hizmetler ve yardımlar ile bu hizmet ve yardımlardan faydalananları ve faydalanacak durumda olanları kapsar.
(2). Bu Yönetmenlik, Batman Belediye Başkanlığı imar sınırları içinde ikamet edip, temel ihtiyaçlarını karşılamayan ve hayatını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz ve engellilere bütçe imkanları dahilinde yapılacak ayni ve nakdi sosyal yardımlar ile engelli merkezinin oluşturulması, meslek ve beceri kazandırma ve diğer sosyal hizmetleri yürütülmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Hukuki Dayanak
MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi 15. maddesinin (a) bendi 60. Maddenin (i),(n),(f) ve (r) bendi ile 75. maddenin (c) bendi hükümlerine ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş
MADDE 3-
Batman Belediye Başkanlığı Sosyal İşler Müdürlüğü 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı resmi gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birimleri ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar hakkında 2006/9809 sayılı karar gereğince Batman Belediye Meclisinin 04.02.2009 tarih 8-71 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Tanımlar
MADDE 4 -(1) Bu yönetmelikte adı geçen;
Başkan : Batman Belediye Başkanı'nı,
Başkanlık : Batman Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
Belediye : Batman Belediyesini,
Encümen : Batman Belediye Encümenini,
Meclis : Batman Belediye Meclisini,
Yönetmelik : Batman Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliğini,
Müdürlük : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür : Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,
Personel : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü personelini,
Komisyon : Ayni ve Nakdi yardım kararlarını,
ifade eder.

Ayni yardım: Yiyecek, giyecek yakacak, kırtasiye, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon

a. **Ayni yardım:** Yiyecek, giyecek yakacak, kırtasiye, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç- gereçleri gibi müracaatının ihtiyaçlarına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,
b. **Nakdi yardım :** Müracaatçıya bu yönetmelik kapsamında yapılacak para yada özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek, alışveriş çeki, akıllı kart kontörü, işbirliği protokolü karşılığındaki yardımı,
c. **Sosyal yardım:** Bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak ayni ve nakdi yardımı,
d. **Yetki makamı:** Belediye başkanı veya görevlendireceği yetkili kişi yada kişileri ifade eder,
e. **Mesleki Eğitim Kursları:** Belediyemiz bünyesinde kadınlara, çocuklara ve engellilere yönelik eğitici, geliştirici, kursları,
f. **Muhtaç :** Hiçbir geliri ve kimsesi olmayan yaşlı (65 yaş ve üzeri yaşlılar) , öksüz, yetim, dul, engelli, kalacak yeri olmayan vatandaşlar,
g. **Yoksul ve Dar Gelirli:** Aylık geliri yardımın yapılacağı yıl içinde net asgari ücretin en fazla %60'ı kadar gelire sahip olan kişileri ve hane halkının kişi başına düşen geliri net 16 yaş büyükler için ilan edilen asgari ücretin 1/3 kadar olan aileleri,
h. **Engelli:** Normal bir kişinin kişisel ve sosyal yaşantısında kendi başına yapması gereken işleri, bedensel ve ruhsal yeteneklerindeki kalıtımsal yada sonradan olma herhangi bir noksanlık sonucu yapamayanlar,
i. **Yaşlı:** 65 Yaş ve üzeri yaşlarda olup sosyal kültürel veya ekonomik yönden yoksulluk içinde, korumaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiye,

Temel ilkeler

MADDE 5-(1) Batman Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
d) Kurum içi yönetiminde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürebilirlik,

temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 6-(1) Batman Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 29/11/2005 tarih ve 2006/9809 sayılı 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin esaslar ı belirleyen Bakanlar kurulu kararına dayalı olarak Belediye Meclisimizin 10/10/2006 tarih ve 139/2006 sayılı kararı ile kabul edilen Norm Kadro uygulaması sonucu kurulmuştur.

Bağlılığı

Müdürlük Belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

Müdürlüğün Görevi:

a) Yapılacak yardımların kaynağı ve diğer harcamaların belediye bütçesinden ayrılan ödenekten sağlanır.
b) İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine gerekli yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak.
c) İl'de de yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gıda yardımı, kıyafet yardımı, eğitim yardımı, yakacak yardımı, eşya yardımı vb yardımların yapılmasını sağlamak.
d) Belediye sınırlarında meydana gelen yangın ve doğal afetlere maruz kalan vatandaşların tespitini yaparak eşya, gıda, yakacak giyim vb ayni yardımlarda bulunmak.
e) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde acil durumlarda ihtiyaç sahibi vatandaşların barınma ve konut kiralama vb. giderlerinin karşılanmasını sağlamak.
f) Belediye sınırları dahilinde dâhilinde ikamet eden engelli vatandaşlarımıza ihtiyaçları doğrultusunda gerekli olan tekerlekli sandalye, işitme cihazı, beyaz baston, koltuk değneği, Protez, ortopedik ayakkabı vb. ayni yardımların yapılmasını sağlamak.
g) Milli Eğitime bağlı Resmi İlköğretim, lise ve dengi okullarda okuyan öğrencilere kıyafet, mont, bot, kırtasiye vb. ayni ve nakdi yardımların yapılmasını sağlamak.
h) İhtiyaç sahibi vatandaşların ilaç, tahlil, tıbbi müdahale, doğum gibi sağlık ve tedavi giderlerinin karşılanmasını sağlamak.
i) Muhtaç Asker ailelerine nakdi yardımın yapılmasını sağlamak,
j) İlçenin Sosyo-Ekonomik açıdan yetersiz, kentleşme bilincine ulaşmakta zorluklar ve yokluklar yaşayan bölgelerinde oluşturulan Semt Merkezleri bünyesinde çeşitli kurslar düzenlenmesini sağlamak, her türlü kurs giderlerini ve temrinlikleri karşılamak
k) Dezavantajlı bölgelerdeki vatandaşlarımızın kente entegre edilmesi amacıyla, aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek piknik, gezi, kamp gibi vb. organizasyonlar yapılmasını sağlamak,
l) Belediye sınırlarında yaşayan dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşları ve kamu kuruluşları ile işbirliği içerisinde projeler yapmak ve yürütmek.
m) Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek,
n) Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı, şölen gibi organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
o) Üniversiteler, kamu kurumları ve STK'lar ile işbirliği yaparak projeler geliştirilerek uygulanmasını sağlamak ve her türlü giderleri karşılamak.
p) İl Merkezinin sosyo – ekonomik açıdan yetersiz bölgelerinde gıda bankası, giysi bankası, aşevi ve çamaşırhane hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
q) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşiv oluşturmak.
r) Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere yönelik başarılarını artırmak motivasyonu sağlamak amacıyla destek sağlayıcı ödül, hediye vb projeler uygulamak.
s) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Örgütlenme yapısı

MADDE 7-(1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

a) Müdür
b) Şef
c) İdari işler birimi
d) İhale birimi
e) Başvuru birimi
f) Sosyal çalışma birimi
g) Ekmek organizasyon birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personel, Görev Yetki ve Sorumluluk

Personel

MADDE 8-(1) Batman Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 9-(1) Batman Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Batman Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara gerekli yardımları yapmaktan, özürlü vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamaktan, toplu sünnet, toplu nikah ve toplu düğün organizasyonlarının yapılmasından, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmaktan, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmaktan, Batman Belediyesi'nin düzenlediği okul dışı eğitim çalışmalarını, el beceri kurslarını, meslek edindirme kurslarını, eğitim yardımlarını organize etmekten, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan, asker ailelerinin müracaatlarını almak ve encümence belirlenen oranlarda yardım edilmesini sonuçlandırmaktan sorumludur.

Personelin görevleri yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'i norm kadro mevzuatı ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı nın onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Sosyal yardım işleri müdürü

a) Sosyal yardım işleri müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek.
b) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
c) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.
d) Belediyenin stratejik planından yola çıkarak sosyal projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek.
e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.
f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.

g) Personelinin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
h) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfat ile belediye bütçesinde ön görülen harcamaları yapmak,
i) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
j) Belediyenin sosyal yardımlarla ilgili işlerinin yürütülmesini sağlamak.
k) Sosyal Sorumluluk Projelerini hazırlanması, planlaması ve uygulamasını sağlamak.
l) Müdürlüğe bağlı Semt Merkezlerinin hizmetlerini planlama ve hayata geçirilmesini sağlamak.
m) Personelin devam- devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak.
n) Gerektiğinde, personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapmak.
o) Müdür; yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

(2) Diğer personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarım seviyeleri vb. kriterize edilebilir, yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

2.1 Şef

a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,
b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
c) Halkla ilişkileri sağlamak.
d) Alan araştırmalarını organize etmek.
e) Sosyal İnceleme raporlarının hazırlanması ve işlerliğinin sağlanmasında kaynak oluşturmak.
f) İşlerin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak.

g) Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanması ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.
h) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmak.
i) Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak
j) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerinden dolayı müdüre yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.
k) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

2.2 Memur

a) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek,
b) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak.
c) Evrak takip ve arşivleme.
d) Bordro hazırlama.
e) Muhasebe işlemlerini yürütmek.
f) Personel işlemlerini yapmak.
g) İdari işleri yapmak.
h) Demirbaş ve Ambar takip işlemleri
i) Encümen ve meclis için evrak hazırlamak.
j) Muhtaç Asker ailelerinin sosyo-ekonomik durumlarını tespit etmek, ailelere zamanında yardımların yapılmasını sağlamak.
k) Muhtaç Asker Ailelerine yapılan nakdi yardımların takip işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
l) Müdürün verdiği diğer işleri yapmak

2.3 Sosyolog – Sosyal Hizmet Uzmanı

a) Sosyal Projelerin hazırlanması ve devamının sağlanmasında kurumlarla gerektiğinde işbirliği yapmak.
b) Sosyal yardımların ilgili kişilere ulaştırılmasında kaynak oluşturacak alan araştırmalarını yapmak, gerektiğinde takibini sağlamak.
c) Yapılan araştırmaların arşivlenmesi ve kaynak oluşturulmasını sağlamak.
d) Müdürün verdiği diğer işleri yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Sosyal yardımlara ilişkin genel esaslar

MADDE 11 (1) Belediye bu yönetmelikte belirtile şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır.

a) Belediye ayni ve nakdi yardımlarda bulunabilir. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur. Yıl içerisinde yapılacak sosyal yardımların toplam tutarı müdürlük bütçesinin %3 ünü geçemez.
b) Sosyal Yardımların yapılmasında temel amaç, ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyim, barınma, ısınma, eğitim, sağlık gibi temel nitelikli sosyal ve ekonomik bir sorunun çözümün de ona yardımcı olunmasıdır.
c) Sosyal yardımların insan onurunu zedeleyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen gösterilir. Yapılacak ayni ve nakdi yardımlar karşılıksızdır.

d) Belediye ayni ve nakdi yardım faaliyetlerinde bulunan kurum kuruluşlarla gerekli iş birliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını arttırmak için çaba gösterir, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder.
e) Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulamasında yaşlı, engelli, çocuklar, kimsesiz ve düşkünlere öncelik tanınır.
f) Yardım taleplerinin karşılanmasında, belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

Sosyal yardımdan yararlanma hakkı

MADDE 12 (1) Aşağıda belirtilen kişilerin sosyal yardımlardan yararlanmaya hakkı vardır.

a) Belediye sınırları içinde ikamet eden muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engellilere, Evlilik yardımı, Giyim yardımı, Kırtasiye yardımı, Sağlık yardımı, Tamirat Yardımı, Yakacak Yardımı
(Belediye Meclisinin 12/08/2020 tarih ve 8-326 sayılı kararı ile Belediyemiz Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği 12. Maddesinin a bendinde bulunan 'muhtaç, yoksul, düşkün ve kimsesiz ibaresinin devamına şehit ve gazi yakını eklenmesine ve a bendinde bulunan tamirat yardımı yerine tadilat ve tamirat ibaresinin eklenmesine 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi gereği oy birliği ile karar verildi.)
b) Belediye sınırları içindeki kamuya ait eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan muhtaç öğrenciler (İlköğretim, lise, yükseköğretim),
c) Afetlere maruz kalmış olup ayni ve nakdi yardıma ihtiyaç olduğu tespit edilen kişiler,

Başvuru

MADDE 13 (1) Bu yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar müdürlüğe başvurur.

(2) Başvuru olmasa dahi, basında yer alan veya zabıta birimlerince yada muhtarlıkça, tespit edilip belediyeye bildirilen; yoksul, muhtaç, engelli, kimsesiz, ve düşkünlere de re'sen yapılacak inceleme üzerine yardımlarda bulunulur.

İnceleme ve Değerlendirme

Başvuruların İncelenmesi

MADDE 14 (1) Müdürlükçe başvuru veya durum tespit belgeleri bu yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespite yönelik olarak gerektiğinde yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.

(2) Sosyal inceleme raporunda başvuranların istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirlenir. Başvuranın evrakları Müdürlükçe inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere değerlendirme komisyonuna gönderilir.

Yardım Karar Komisyonunun oluşumu, görev ve yetkileri:

MADDE 15-

1) Yardım komisyonu Belediye Başkanı ya da görevlendireceği Belediye Başkan yardımcısı başkanlığında, Birim Müdürü ve Mali Hizmetler Müdür'ü olmak üzere, toplam 3 kişiden oluşur. Komisyon sekretaryasını Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü yürütür.

2)Bu Yönetmeliğe uygun olarak Sosyal Yardım talebiyle Batman Belediyesine müracaat eden veya Batman Belediyesince tespit edilen yoksul veya muhtaç kişilerin durumlarını değerlendirerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek.

3)Batman Belediyesi Başkanının sosyal yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

4)Yardım Karar Komisyonu meslek elemanının hazırlayacağı sosyal inceleme veya değerlendirme raporu da olmaksızın olağanüstü halleri göz önünde bulundurarak (doğal afet, sel, yangın, ani ölüm ve öngörülmeyen durumlar) böyle durumlarda ödeme şekli Yardım Karar Komisyonu uygunluk kararı, harcama yetkilisi ve Başkanlık onayı ile yapılır

BEŞİNCİ BÖLÜM

Giderin Gerçekleşmesi

Harcama Talimatı

MADDE 16-

Bütçenin Sosyal Yardım ödeneğinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara (mutemet) ilişkin bilgiler yer alır.

Gerçekleştirme Belgeleri ve Ödeme İşlemleri

MADDE 17-

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 sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Ödeme Yapılacak Kişiler

MADDE 18-

1) Bu yönetmelik kapsamında yapılacak nakit yardım ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline, velisinin hesabına havale olacak şekilde Banka hesabına aktarılır.

Ödeme Belgeleri ve Bağlanacak Kanıtlayıcı Belgeler

MADDE 19-

1) Bütçeden nakden yapılacak yardım harcamalarında, ödeme emri ve harcama talimatı, ödeme belgesi olarak düzenlenir.
2) Ödeme belgesi en az iki nüsha düzenlenir. İlk nüshası, kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe biriminde, ikinci nüshası ise eki kanıtlayıcı belgelerin ikinci nüshası veya onaylı suretleri ile birlikte harcamanın yapıldığı birimde saklanır.
3) Kanıtlayıcı belgeler, sosyal yardım harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir.

4) Bütçeden nakden yapılacak sosyal yardım ödemelerinde ödeme belgesine yardım yapılacak kişinin başvuru evrakları, değerlendirme kurulunun raporu, ödemenin yapıldığına dair makbuz suretleri, ödeme yapılanların nüfus cüzdan fotokopileri ile yetki belgeleri ve gerekli görülen diğer belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Belediye sınırları dışında yapılabilecek sosyal yardımlar,

MADDE:20 (1) Belediye, sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve desteği sağlayabilir. Yardımlar ayni ve nakdi olabilir.
(2) Belediye gerektiğinde diğer afet bölgesine personel, araç-gereç ve gerekli diğer donanımı sevk ederek destek sağlayabilir. Bu amaçla yapılan tüm masraflar belediye bütçesinden karşılanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve yürütme

Yürürlük:

MADDE 21- (1) Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik …../…./2020 yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Batman Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 23- 04.02.2009 tarih ve 8-71 Batman Belediyesi Başkanlığı Meclis kararı ile yürürlükte bulunan Batman Belediyesi Sosyal Yardım İşleri ve Yardım Esasları Yönetmeliği bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 24- İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük
MADDE 25-

Bu Yönetmelik, Sayıştay'ın görüşü ve Batman Belediyesi Meclisinde kabul edildikten sonra yerel bir gazetede ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 26- Bu Yönetmelik hükümlerini Batman Belediyesi Başkanı yürütür.