



T.C.  
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ  
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

G-8



Sayı : E-52053470 - 020 - 165  
Konu : Yönetmelik

24/04/2026

BAŞKANLIK MAKAMINA

05.02.2026 tarih ve 53 sayılı Belediye Meclis kararı gereği yeni kurulan Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumluluklarını düzenleyen Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğimizin Mecliste görüşülmek üzere yazımızın havalesini arz ederim.

Oya KANSU  
Belediye Başkan Yardımcısı

MECLİS'E  
24/04/2026

Av. Ümit UYSAL  
Belediye Başkanı

Ek : Yönetmelik

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:6271974~MTA00DkzMDY4NzE0 Belge Doğrulama Adresi: <https://belediye.muratpasa.bel.tr/webportal/webportal/ebvidkontrol.php?ebvid=6271974~MTA00DkzMDY4NzE0&BelgeUretenId=rc=MuratpaşaBelediyesi&BelgeSayisi=&BelgeDogrulamaKodu=6271974~MTA00DkzMDY4NzE0>



Fener Mah. Tekelioğlu Cad. No:63. 07160 Muratpaşa /ANTALYA  
Çağrı Merkezi:444 8 007 (30)hat  
e-posta: [info@muratpasa-bld.gov.tr](mailto:info@muratpasa-bld.gov.tr)  
[www.facebook.com/belediyemuratpasa](http://www.facebook.com/belediyemuratpasa)

Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: E.KAL  
Telefon No: 02423202222  
Web: [www.muratpasa-bld.gov.tr](http://www.muratpasa-bld.gov.tr)  
[www.twitter.com/MuratpasaBld](https://www.twitter.com/MuratpasaBld)  
EBYS Evrak No : 6271974





T.C.

MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA

YÖNETMELİĞİ

**ANTALYA**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Antalya Muratpaşa Belediyesi'nce yürütülen sosyal yardım hizmetlerine ilişkin temel ihtiyaçlarını karşılayamayan, sosyo - ekonomik olarak asgari yaşam standartlarının altında olan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirlili, yoksul, muhtaç, yaşlı, evsiz, kimsesiz ve engellilere bütçe imkânları dâhilinde yapılacak aynî ve nakdî sosyal yardımlar ile diğeri sosyal hizmetlerin yürütülmesine dair iş ve işlemler ile bu hizmetten yararlanacak olanları ve bu hizmeti verecek personelin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik, Antalya Muratpaşa Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde ikamet eden ya da zorunluktan dolayı geçici olarak mücavir alan içerisinde kalmak zorunda olan (hastane, barınma vb.) sosyal ve ekonomik yetersizlik içerisinde olan; çocuk, yaşlı, kimsesiz, kadın, evsiz, yoksul, engelli kişi ve aileler ile sosyal yardım hizmetlerinin yürütüldüğü Sosyal Servis, Aşevi, Eşya Yardım Merkezi, Yaşlı Evi, Giyim Yardım Merkezi, Konuk evi, Engelsiz Kafe vb. gibi birimlerin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7nci maddesinin üçüncü fıkrasının (d) bendi ile 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümleri, 05.02.2026 tarih ve 53 sayılı Muratpaşa Meclisinin kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Başkan** : Muratpaşa Belediye Başkanı' nı,
- b) **Başkanlık** : Muratpaşa Belediye Başkanlığı' nı,
- c) **Belediye Başkan Yardımcısı**: Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısı' nı,
- ç) **Belediye** : Muratpaşa Belediyesi' ni
- d) **Belediye Encümeni**: Antalya Muratpaşa Belediye Encümenini,
- e) **Belediye Meclisi**: Muratpaşa Belediye Meclisini,
- f) **Müdürlük** : Sosyal Hizmetler Müdürlüğü' nü,
- g) **Müdür** : Sosyal Hizmetler Müdürü' nü,
- ğ) **Şef** : Mali ve İdari İşler den sorumlu memuru,

h) **Sosyal İşler Şefi** : Organizasyonlardan sorumlu memuru,  
ı) **Personel** : Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,  
i) **Meslek Elemanı** : Üniversitelerin sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, gerontoloji, psikolojik danışmanlık ve rehberlik bölümleri gibi lisans veya lisansüstü derecesiyle mezun olanlar. Sosyal yardım başvuru sahiplerinin muhtaçlığına ilişkin araştırmalarını mahallinde mikro, mezo, makro çalışmaları planlamak ve yürüten, Sosyal Yardım Komisyonuna sunulmak üzere "Sosyal İnceleme Raporu" hazırlamak ve diğer kamu hizmetleri ile ilgili olarak hedef kitleye yönelik projeler geliştirmek, danışmanlık ve yönlendirme faaliyetlerini yürütmek üzere çalışan personel.

j) **Sosyal Yardım Görevlisi** : Sosyal yardım başvuru sahiplerinin muhtaçlığına ilişkin araştırmalarını mahallinde kişisel veriler kanununa göre yürütmek, müracaatçıların ön incelemelerini yapmak ve Sosyal Yardım Komisyonuna sunulmak üzere "Durum Tespit Raporunu" hazırlamak üzere çalışan personel.

k) **Birim Sorumlusu** : Sosyal Hizmetler Müdürlüğü tarafından açılan Sosyal Servis, Aşevi, Eşya ve Giyim Yardım merkezi, Yaşlı evi, Konukevi, hasta yakınları konuk evi, Engelsiz Kafe vb. birimlerin faaliyetlerini yürütmek üzere çalışan personel.

l) **Sosyal Hizmet**: Bu Yönetmelik kapsamında yürütülen ve yürütülebilecek hizmetleri kapsar. Kişilerin ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler bütünü,

m) **Hizmet Birimi** : Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün hizmetlerini yürüttüğü alt birimleridir. Bu birimler, ihtiyaç ve talebe göre açılır ve kapatılır.

- a) Sosyal Servis,
- b) Aşevi,
- c) Eşya Yardım Merkezi,
- d) Giyim Yardım Merkezi,
- e) Yaşlı Evleri,
- f) Konuk Evi
- g) Hasta Yakınları Konuk Evi,
- h) Engelsiz Kafe,

n) **Aynı Yardım** : Yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, kırtasiye, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi müracaatçının ihtiyacına göre sosyal inceleme raporuyla verilecek mal ve malzeme yardımını,

o) **Nakdi Yardım** : Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya asgari seviyede geliri olan, malı ve kazancı bulunmayan bireyi, müracaatçıya bu yönetmelik kapsamında Sosyal Yardım Komisyonunca yapılacak nakdi yardım ya da özel anlaşmalarla nakdi yardım yerine geçebilecek alışveriş çeki, akıllı kart kontörü yardımını, vs.

ö) **Muhtaç Yardım** : 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkındaki 01/07/1976 tarih ve 2022 Sayılı Kanun ile öngörülen emsal aylık miktarı karşılığı olan sosyal yardımı,

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

r) **Sosyal Yardım** : Bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak aynı ve nakdi yardımları,

s) **Denetleme Komisyonu** : Sosyal Hizmetler müdürü tarafından müdürlük personelinde seçilir ve görevlendirilir. Komisyon, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı olarak hizmet veren müdürlük ve dış birimlerin ihtiyaçlarını ve sorunlarını tespit etmek, hizmet kalitesini arttırmak, yeni hizmet modellerini belirleyebilmek amacıyla müdürün seçtiği personelden oluşan komisyonu,

ş) **Sosyal Yardım Komisyonu** : Nakdi ve aynı yardım almak üzere başvuran müracaatçının nakdi ve aynı yardım taleplerinin değerlendirilmesi amacıyla ilgili Başkan Yardımcısı, Sosyal Hizmetler Müdürü, Sosyal Hizmetler Müdürü tarafından görevlendirilecek personellerden oluşur.

t) **Hasar Tespit Komisyonu** : Müdürlüğün koordinesinde Doğal Afet sonucu yardım almak için müracaat eden ve sosyal inceleme raporu/durum tespit raporuna istinaden müracaatçıların taleplerini değerlendirilmesi amacıyla gerektiği durumlarda Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Plan Proje Müdürlüğünden görevlendirilen alanında uzman teknik personellerden oluşan komisyonu,

u) **Afet ve Acil Durum Tespit Komisyonu** : Müdürlüğün koordinesinde Doğal afet ve acil durumlarda mağdur olan müracaatçıların hasar tespitinin meslek elemanları tarafından sosyal incelemesi ve değerlendirmesi yapılması amacıyla gerektiği durumlarda Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Plan Proje Müdürlüğünden alanında sorumlu uzman kişilerden oluşan komisyonu,

ü) **Giysi Yardım Merkezi Denetleme Komisyonu**: Muratpaşa mücavir alan içerisinde ikamet eden bağışçıların kullanılabilir durumda olan ve ihtiyaç fazlası giysi, ayakkabı, aksesuar vb. malzemeleri teslim almak, kullanılabilir durumda olanları tasniflemek, Müracaatçılara giysileri tutanak ile temiz bir şekilde teslim etmek ve bu tutanakları kayıt altında tutmak, Giysi kumbaralarını işletme hakkı kazanan firma ile koordineli çalışma sağlamak, Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, kişisel verilerin korunması kanunu kapsamına göre bilgileri dosyalamak ve saklamak, Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak ve denetlemek amacıyla oluşan komisyonu, Giysi Yardım Merkezi Denetleme Komisyonu,

f) Ayni yardım malzemelerinin saklanması, tasnif edilmesi, kayıtlanması ve dağıtımı için Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı olarak Sosyal Yardım Merkezi kurulur.

g) Ayni yardım malzemelerin temini kamu ihale mevzuatına, depolama işlemleri genel hükümlere göre yürütülür.

ğ) Ayni yardımlar müracaatçıya hanesinde teslim edilir veya Sosyal Yardım Merkezinden verilir.

h) Ayni yardım malzemelerinin dağıtımı tutanakla yapılır.

### **3-Fiziksel Mekân Düzenleme Yardımı**

Fiziksel mekân düzenleme yardımı, kişilerin konutlarının ve işyerlerinin veya devam ettikleri devlet okullarının;

a) Yaşlılık, hastalık ve engellilik hallerinde, erişime uygun hale getirilmesi amacıyla tamir, tadil ve tefriş edilmesidir.

b) Doğal afetler, yangın ve kaza gibi durumlar sonrasında belediye bütçe imkanları dahilinde tamir, tadil ve tefriş edilmesidir.

### **4-Asker Ailesi Yardımı**

#### **Asker Ailelerinden İstenilen Belgeler**

1) 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, asker ailesi yardımından faydalanmak için

a) Yardım isteyeceklerin askerin anne, baba, kardeşleri veya eşi ve çocukları olması.

b) İşlerinin er tarafından temin edilmesi veya ailede çalışan varsa aldığı ücretin asgari ücretin altında olması.

c) Mahalli rayice nazaran idare ve ihtiyaçlarını temin edecek ne kendilerinin, ne de askere gidenin geçim vasıta ve imkânlarının bulunmaması şarttır.

#### **Asker Ebeveyn, Eş ve Çocuklar İçin İstenilen Belgele**

a) Er'in kendisine ve annesine ait ikametgâh belgesi.

b) 18 yaşını geçmemiş ve okumakta olan kardeşlerinin öğrencilik belgesi.

c) Er'in annesi ve babası boşanmış ise boşanma kararlarının fotokopisi.

2) Yukarıdaki belgeleri tamamlayan asker aileleri belediyemize müracaat ettiklerinde;

a) Anne, baba, eş ve kardeşlerinin herhangi bir kuruluştaki çalışmaması ve emekli maaşı almaması gerekmektedir. Bilgilerin doğruluğu yerinde ya da meslek elemanı/sosyal yardım görevlisinin yetkisi dahilindeki dijital ortamda araştırılacaktır.

b) Asker maaşı yardımından faydalanacak müracaatçının taşınır-taşınmaz kaydı da incelenecektir.

3) Erin askere sevk esnasında Muratpaşa ilçe sınırları içerisinde ikamet etmesi gerekmektedir. Aksi takdirde yapılacak araştırma sonucu oluşturulan işlem dosyası erin ailesine yardım bağlanması için sevk sırasında ikamet edilen ilgili belediye başkanlığına gönderilecektir.

4) Sosyal incelemesi tamamlanan dosya, Sosyal Yardım Komisyonuna sunulur ve komisyonca uygun görülen dosya karar bağlanması için encüme sevk edilir. Encümece yardım almaya hak kazananlar için Antalya Valiliği İl İdare Kurulu Müdürlüğü'nün kararı doğrultusunda belirlenen rayiç üzerinden yardım bağlanır.

5) Yine yukarıda istenilen evraklarda belirtilen şartları taşımayan er ailesinin ise 4109 sayılı kanunun 2/c maddesi uyarınca yardım talebi reddedilir.

Müdürlüğün uygun görmesi halinde; güvenlik, kolluk kuvveti, zabita veya Müdürlük personeli marifetiyle yerinde yapılacak inceleme sonucu durumu ve kimliği tespit edilenlerden başkaca belge istenmeksizin yardım yapılabilir.

### **İnceleme-Değerlendirme**

#### **MADDE 11-**

a) Müracaatçıların ekonomik ve sosyal durumunu tespite yönelik olarak; meslek elemanlarınca/sosyal yardım görevlilerince; gerektiğinde yerinde ya da yetkisi dahilindeki dijital ortamda müracaatçının sosyal incelemesini yaparak, sosyal inceleme raporu/durum tespit raporu düzenler.

b) Sosyal inceleme raporunda; müracaatçıların demografik bilgileri, aile yapısı, sağlık ve ekonomik durumu, talepleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları Müdürlükçe sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere Sosyal Yardım Komisyonu'na sunulur.

c) Yönetmelik kapsamında yapılacak Sosyal Yardımlar, Sosyal Yardım Komisyonu tarafından EK 1: Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterler Cetveli nde belirlenen puanlar göz önünde bulundurularak yardım yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yapılacak yardımların türüne göre, kriter ve puanlama şekli Yardım Komisyonunca belirlenir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Sosyal Hizmetlere İlişkin Genel Esaslar ve Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler**

##### **Sosyal Hizmetlere İlişkin Genel Esaslar**

**MADDE 12-** ilişkin genel Sosyal hizmetlere esaslar şunlardır:

a) Belediye, hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar. Yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütür, geliştirir ve bu amaçla sosyal tesisler kurabilir.

b) Bu Yönetmelik kapsamına giren sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin faaliyetler, belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek bir bütünlük içinde yürütülür.

c) Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütü ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılır.

ç) Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunulmasında sınıf, ırk, dil, din, cinsiyet, mezhep veya bölge farklılığı gözetilmez/gözetilemez, hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde öncelikler, Muratpaşa Belediyesi mâli durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlenir.

d) Sosyal hizmetler, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, muhtaç, yoksul ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Hizmet sunumu insan haysiyet ve onuruna yaraşır şekilde yerine getirilir.

e) Sosyal hizmetlerin ücretsiz yürütülmesi esastır. Ancak hizmetin niteliği gereği ücret alınması zorunlu olan durumlarda belediye meclisince belirlenen ücret tarifesine göre bedel alınabilir.

f) Sosyal yardım uygulamalarında, muhtaç durumda bulunan müracaatçıların en kısa sürede kendi imkânları ile geçinebilecekleri bir hale gelebilecekleri hizmeti sağlama anlayışı içinde bulunulması esastır.

g) Sosyal yardımların sosyal güvenlik sisteminin boşluklarını dolduracak şekilde planlanıp geliştirilmesi hususuna özen gösterilir.

ğ) Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.

### **Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler**

#### **Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE 13– a)** Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

b) Bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan müracaatçıya yapılacak aynî ve nakdî yardımları yapmak,

c) Bireylerin sosyal yaşamlarını düzenlemeleri konusunda destek olmak, rehberlik ve diğer çalışmaları yapmak,

ç) Vatandaşların sosyal, kültürel ve mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,

d) Muratpaşa ilçesinde yaşayan öğrenciler ve sokakta yaşayan kimsesiz-evsizlerin asgari yaşam standartları doğrultusunda ihtiyaçlarını tespit etmek, planlamak ve uygulamak.

e) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirebilmek için kamu ve sivil toplum örgütü ile iş birliği içerisinde olmak,

f) Yaşlı, engelli, yoksul, öğrenci, kadın, çocuk ve gence yönelik kişisel rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,

g) İkameti Antalya ve Muratpaşa ilçesi sınırları dışında olup; Antalya iline sağlık, eğitim vb nedenlerle zorunlu olarak gelenlerin barınma sorununu tespit eder, gerekli çalışmaları yapar,

ğ) Engelli bireylerin topluma entegrasyonunu ve istihdam edilebilmeleri için gerekli çalışmaları planlamak ve uygulamak,

h) Engelli bireylerin ailelerine yönelik rehberlik ve sosyal rehabilitasyonunu sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,

ı) Müdürlüğün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin içinde görülen eksik kaynakların tespit ederek teminini sağlamak,

i) Kendisine direkt bağlı bulunan memurların ve personelin çalışmasını düzenleyerek, koordineli bir şekilde çalışmalarını sağlamak,

j) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimler planlamak,

k) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,

l) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

m) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

n) Görevlerini yerine getirmek için resmi veya sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak,

o) İş bu, yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

#### **Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 14–** Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ile 5393 sayılı belediye kanununun 14. Maddesinin 1. Fıkrasının a) ve b) bentleri, 15. Maddesinin 1. Fıkrasının b) bendi, 38. Maddesinin "l" ve "n" bendi, 53. Maddenin 4. Fıkrası, 60. Maddesinin "i", "n" ve "r" bentleri, 77. Maddeleri hükümlerine dayanarak Belediye Başkanınca veya Belediye Başkanınca görevlendirilen Sorumlu Başkan Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 15 –** Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **Müdürün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 16–** a) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil etmektir.

b) Müdür, Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir. Müdürlük personelinin 1. Sicil ve disiplin amiridir.

c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler.

ç) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

e) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

f) Müdürlük ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.

g) Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapar, güvence altına alır ve uygulamayı sürekli kontrol eder.

ğ) Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde onların belediye sınırları içerisinde yaşayan ve ihtiyaçları doğrultusunda eğitimine katkıda bulunur.

h) Periyodik olarak düzenleyeceği birim sorumluları toplantılarıyla etkili bir haberleşme ve koordinasyonun oluşmasını sağlar.

ı) Düzenlenecek organizasyon, kurs, eğitim programlarında dışarıdan görev alacak kişilerle görüşmek ve olumlu bulunanlarla anlaşarak programın gerçekleştirilmesini sağlar.

i) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

j) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirir.

k) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

l) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

m) 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.

n) Sosyal Hizmetler 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.

o) Müdürün nitelikleri şunlardır;

a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,

c) Belediye ve Müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

#### **Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluk Ve Nitelikleri**

**MADDE 17-** a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.

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

ç) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

d) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldirmek.

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

f) Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak.

g) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa müdürüne bildirmek.

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

h) Müdür tarafından verilen diğer görevleri Müdür adına yürütmek.

ı) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur.

i) Birim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim sorumluları işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

j) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

k) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

l) Şefin nitelikleri şunlardır;

Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK' un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

### **Sosyal İşler Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumluluk Ve Nitelikleri**

**MADDE 18–** a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.

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

ç) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

d) Organizasyon yapılacak yerin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldirmek.

e) Yapılacak olan organizasyonları planlamak, gerekli malzemelerin teminini sağlamak,

f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

g) Sosyal İşler Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur.

ğ) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

h) Sosyal İşler Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

ı) Sosyal İşler Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

i) Sosyal İşler Şefin nitelikleri şunlardır;

Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK' un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak, veya 4857 Sayılı İş Kanununa tabi olması.

### **Sosyal Hizmetler Memurunun Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 19–** a) Başkanlık veya Müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

b) Gelen- giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

c) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

ç) Müdür veya Şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

d) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

### **Müdürlüğe Bağlı Birim Sorumluların Görev, Yetki, Sorumlulukları**

**MADDE 20–**a) Birimin işleyişi ve düzeninin sağlanması için hizmet içi yönergeyi hazırlar, müdüre onaylatır ve uygulanması yönünde gerekli çalışmaları yapar.

- b) Günlük işlerin seyrini takip eder, yapılan işlerin sonucunu Müdüre ve Şefe rapor etmek,
- c) Müdürlük tarafından gelen ve giden evrakları takip etmek ve dosyalamak,
- ç) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri zamanında yerine getirmek,
- d) Kendisine direkt bağlı bulunan memur ve görevli personelin çalışmasına nezaret etmek,
- e) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,
- f) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,
- g) Sosyal Hizmetlerne ait iş ve işlemlerden meydana gelebilecek problemlerden Müdüre ve Şef'e karşı sorumlu olmak,
- ğ) İş bu, Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
- h) Birim sorumlusu, birim personeliyle koordineli ve planlı bir şekilde çalışır.

**Taşınır kayıt yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Satın Alma, Puantör Memuru veya Görevlilerinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**  
**MADDE 21-**

**Taşınır Kayıt yetkilisi:**

- a) Taşınır Kayıt Yetkilisi Müdür tarafından görevlendirilir.
  - b) Müdürlüğün ilgili yıllık bütçesini düzenlemek,
  - c) Gerekliğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.
  - ç) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.
  - d) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
  - e) Taşınır Kayıt Yetkilisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza etmek.
  - f) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Müdür veya Şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmak,
- Satın Alma Servisinin Görevleri:**

- a) Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- b) Niteliklere uygun olmadığı tespit edilen malzemenin geri iadesini sağlamak,
- c) Bütçenin hazırlanmasına yardımcı olmak, yapılan alımlara ait hak ediş evraklarına hazırlamak ve hak edişleri düzenlemek,
- ç) Yapılan alımlara ait ödeme emirleri ve dayanak imallerini hazırlamak,
- d) Yapılan işlemleri yasal mevzuata uygun gerçekleştirmek,
- e) Göreviyle ilgili evrakları korumak ve saklamak,
- f) Gerçekleştirilen işlerin zamanında teslim edilmesini sağlamak.

**Puantör:**

- a) Müdürün kendisine verilen görevleri yapar.
- b) Aylık olarak işçi puantajlarını düzenlemek.
- c) İşçilerin göreve geliş ve gidişlerini kontrol altına almak için liste düzenler. İşçilerin imzalarını listeden kontrol etmek. Gelmeyenler hakkında işlem evraklarını müdüre sunmak.
- ç) İşçilerin izinleriyle ilgili işlemlerini yapar. İzinleri takip ve kontrol etmek.
- d) İşçilerin; SGK dan almış oldukları istirahatleri takip etmek
- e) İşçi personelin kadrolarını tanzim etmek
- f) Doğum, ölüm, evlenme ve istirahat farklarının işlemlerini yapmak ve müdüre sunmak.
- g) İşçilerin diğer tüm sosyal haklarıyla ilgili tüm işlemleri yapmak ve müdüre sunmak
- ğ) Emekliye ayrılanların kıdem tazminatlarının düzenlemek ve müdüre sunmak.
- h) İşçilerin vizite kâğıtlarını düzenlemek ve müdüre sunmak.
- ı) İşçilerin özlük dosyasını tutmak.

**Sosyal Yardım Komisyonu Görev ve Yetkileri**

Sosyal Yardım Komisyonu, aynı ve nakdi yardım talebinde bulunan ve sosyal incelemesi yapılan dosyaları sonuca bağlar.

**MADDE 22-** Sosyal Yardım Komisyonu'nun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sosyal yardım talebiyle belediyeye müracaat eden veya belediyece tespit edilen yoksul ve muhtaç müracaatçıların durumlarını değerlendirerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek,
- b) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanacak kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında harcama yetkilisinin kararına esas olmak üzere uygunluk görüşü vermek
- c) Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak aynî /nakdî gıda, barınma, yakacak, nakdi yardım gibi) sosyal yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak; belediyenin bu amaçla belediyeye yapılan yardım başvuruları, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkânlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek,
- ç) Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Sosyal Servis Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 23-** Sosyal Servis sorumlusunun görevleri şunlardır;

- a) Muratpaşa mücavir alanı içerisinde ikamet eden, sosyal güvencesi olmayan ya da ekonomik asgari yaşam standartlarının altında geliri olan birey ve aileye yönelik mikro, mezo ve makro boyutta yapılacak olan ve bireyin refah seviyesini yükseltmeyi hedefleyen tüm çalışmaları kapsar.
- b) Sosyal Servis Hizmetleri; yaşlı, engelli, evsiz, kadın, çocuk, madde bağımlısı, şiddet mağduru veya risk altında olan kişi, öğrenci ve diğer mağdur bireyleri kapsar.

- c) Yönetmelikte "sosyal yardım türleri" olarak belirtilen yardımlar, sosyal yardım görevlisi veya meslek elemanınca yapılacak olan inceleme ve değerlendirme sonucunda yazılacak olan durum tespit raporu ya da sosyal inceleme raporunca sonuca bağlanır ve bu rapor Sosyal Yardım Komisyonu'na sunulur.
- d) Doğal afet olması durumunda, Başkanlık Makamı Oluru ile görevlendirilen meslek elemanları ve sosyal servis çalışanları sahada aktif olarak çalışmalarını sürdürür.
- e) Barınma sorunu yaşayan bireylere yönelik gerekli incelemeleri yapar, ilgili kuruma yönlendirir ve takibini yapar.
- f) Sosyal Hizmet hakkında uluslararası ve ulusal literatür takibini yapmak ve ihtiyaç halinde çalışmaları ve verileri güncellemek, ve gerektiğinde yeni hizmet modelleri oluşturmak ve uygulamak,
- g) Sivil Toplum Örgütü ve diğer kamu kuruluşları ile işbirliği içerisinde çalışmalar yapmak
- h) Görevli personellerin günlük, haftalık ve aylık programlarını planlamak ve takip etmek,
- i) Üst Makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- j) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- k) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- l) Sosyal Serviste yürütülecek faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma programları hazırlamak, çalışmaları ve sonuçlarını raporlamak ve çalışmalar hakkında Müdürlüğü düzenli olarak bilgilendirmek,
- m) Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamına göre bilgilerin dosyalamak ve saklamak,

n) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin, Anayasa, Kanun, Kararname Yönetmelik, Talimatlar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin ve görevlerinin zamanında ve doğru bir şekilde kullanılmasından, Sosyal Hizmetler Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.

Sosyal Serviste görevli personel yukarıda sayılan görevler ile Müdür veya Şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

#### **Aşevi Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 24-** Aşevi Sorumlusunun görevleri şunlardır;

- a) Değerlendirme ve tespiti yapılmış ihtiyaç sahibi ailelere, yemek üretim ve dağıtım organizasyonunun planlamak ve yemek dağıtımını gerçekleştirmek,
- b) Muratpaşa ilçe sınırları içerisinde ve dışında yaşanacak doğal afetlerde, Başkanlık Onayı ile Aşevi kapasitesini artırarak, sıcak yemek yardımı yapmak,
- c) Ramazan ayı içerisinde Müdürlüğe yapılan talepler dikkate alınarak, ihtiyaç sahibi ailelere verilecek gıda yardımının içeriğinin belirlenmek ve dağıtımını yapmak veya yaptırmak,

- c) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- d) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- e) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- f) Kişisel verilerin korunması Kanunu kapsamına göre bilgileri dosyalamak ve saklamak,
- g) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin, Anayasa, Kanun, Kararname, Yönetmelik, Talimatlar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin ve görevlerinin zamanında ve doğru bir şekilde kullanılmasından, Sosyal Hizmetler Müdürüne ve Şefine karşı sorumludur.
- ğ) Müdür veya Şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

### **Engelsiz Kafe Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 25- Engelsiz Kafe Sorumlusunun görevleri şunlardır;**

- a) Engelli bireylerin ve ailelerinin ihtiyaçlarını ve sorunlarını tespit etmek, konuya ilişkin önerileri incelemek ve tespit edilen ihtiyaca yönelik programlar oluşturmak,
- b) Engelli bireylere yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- c) Engelli bireylerin yakınlarıyla sağlıklı ilişki kurmasına yardımcı olmak,
- ç) Engelli bireylere daha iyi bir hizmet sunabilmek için görev konusu ile ilgili mesleki araştırmalar ve incelemeler yapmak, elde edilen sonuçları gerektiğinde yayınlamak,
- d) Kişisel bilgilerin korunması kanuna bağlı kalarak Kafe'deki engelli bireylere ilişkin tüm kayıtları tutmak, bunları dosya planına uygun olarak dosyalamak, koruyup saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini yürütmek,
- e) Toplumsal sorumluluk çerçevesinde Engelsiz Kafe'de verilen hizmetlere halkın gönüllü katılımını artırıcı etkinlikler düzenlemek, gönüllü katılıma ilişkin programları hazırlayıp yürütmek,
- f) Engelli hizmetlerinin her türlü tanıtımını yapmak,
- g) Engelsiz Kafe'de daha etkin ve verimli hizmet sunabilmek, yürütülen hizmetlere ilişkin daha geniş kesimlere ulaşabilmek için kamu kurum ve kuruluşları ile ortak projeler yürütmek,
- ğ) Engelsiz Kafe'den hizmet alanların psikolojik, sosyal, fiziksel ve ruhsal durumlarını sürekli olarak izlemek, varsa bilimsel çalışma yöntemleri ile sorunlarının çözümüne rehberlik ve danışmanlık yapmak ve takip etmek,
- h) Engelsiz Kafe'de yürütülecek faaliyetlere ilişkin aylık ve yıllık çalışma programları hazırlamak, çalışmalarını ve sonuçlarını raporlamak ve çalışmalar hakkında Müdürlüğü düzenli olarak bilgilendirmek,
- ı) Engelli bireyler ile ilgili her türlü yerel ve uluslararası çalışmalarını takip ederek Engelli hizmetlerinin çalışmalarını güncellemek,
- i) Engellilere yönelik özel gün ve haftalarda etkinlikler düzenlemek ve topluma engelli bireylere yönelik bilinç artırma çalışmaları yapmak,
- j) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- k) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- l) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

m) kişisel verilerin korunması kanunu kapsamına göre bilgileri dosyalamak ve saklamak,  
n) 5393 Sayılı Belediyeler ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin, Anayasa, Kanun, Kararname, Yönetmelik, Talimatlar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin ve görevlerinin zamanında ve doğru bir şekilde kullanılmasından, Sosyal Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

Engelli hizmetlerinde görevli personel yukarıda sayılan görevler ile Müdür veya Şef' in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

#### **Yaşlı Evi Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 26-** Yaşlı Evi sorumlusunun görevleri şunlardır;

- a) Muratpaşa mücavir alan içerisinde ikamet eden 60 yaş ve üzeri bireylerin sosyal rehabilitasyonlarını artırma ve güçlendirme çalışmalarını yürütmek,
- b) Bu kapsamda; var olan ince motor becerilerini güçlendirmek ve yeni beceriler kazandırmak,
- c) Alzheimer ve Demansa yakalanma riskini önleyici tedbirler olarak bunları planlamak ve uygulamak,
- d) Yaşlı hizmet modellerinden faydalanan bireylerin kişisel verilerin korunması kanunu kapsamına göre bilgileri dosyalamak ve saklamak,
- e) Yaşlı hizmetleri alanında yürütülecek faaliyetlere ilişkin aylık ve yıllık çalışma programları hazırlamak, çalışmalarını ve sonuçlarını raporlamak ve çalışmalar hakkında Müdürlüğü düzenli olarak bilgilendirmek,
- f) Yaşlılarımızın ilgilerine göre faaliyet grupları kurarak sosyal faaliyetler düzenlemek suretiyle sosyal ilişkilerini zenginleştirmek, aktivitelerini artırmak ve gerekli olduğu zamanlarda aileleri ile dayanışma ve paylaşma sağlanarak yaşlının yaşam kalitesinin artırılması amacıyla hizmet sunmak,
- g) Hizmetten faydalanacak kişinin kayıt esnasında gerekli belgelerini istemek, işlemleri yürütmek ve bu belgeleri kayıt altına almak ve kişisel verileri koruma kanununa uygun şekilde saklamak
- h) Yaşlı hizmetleri kapsamında uluslararası ve ulusal basını takip etmek ve verileri güncellemek, ihtiyaç halinde hizmet modeli haline getirmek,
- i) Yaşlı hizmetleri alanında hizmet veren ilgili personelin eğitilmeleri konusunda gerekli çalışmaları yapmak
- j) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- k) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- l) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- m) 5393 Sayılı Belediyeler ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin, Anayasa, Kanun, Karar, Yönetmelik, Talimatlar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin ve görevlerinin zamanında ve doğru bir şekilde kullanılmasından, Sosyal Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

Yaşlı Evi Hizmetlerinde görevli personel yukarıda sayılan görevler ile Müdür veya Şef' in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

#### **Konuk Evi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 27-** Antalya il merkezi dışında ikamet eden ve barınma sorunu yaşayan kadın misafirlerin ve sporcuların, yönetim kurulunca uygun görülen diğer bireylerin barınma ihtiyaçlarını temiz, rahat ve güvenli bir şekilde hizmet sağlar.

Konukevi sorumlusunun görevleri şunlardır;

- a) Misafirin kayıt esnasında gerekli belgelerini istemek, işlemleri yürütmek ve bu belgeleri kayıt altına almak ve saklamak
- b) Konuk Evi hizmetinden faydalanan bireylerin kişisel verilerin korunması kanunu kapsamına göre bilgileri dosyalamak ve saklamak,
- c) Misafirin barınma süresince hizmette aksama olmaması adına yetkilinin yükümlü olduğu taleplerin karşılanmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Bağlı bulunduğu resmi kurumlara bilgilendirme ve yazışmaları zamanında yapmak,
- e) Görevli personellerin günlük, haftalık ve aylık programlarını planlamak ve takip etmek,
- f) Konuk Evinde yapılabilecek yönetimin uygun gördüğü faaliyetleri planlamak, yürütmek ve çalışmalar hakkında Müdürlüğü düzenli olarak bilgilendirmek,
- g) Konuk Evi ücretleri her yıl meclis kararı ile belirlenir ve revize edilebilir.
- h) Konuk Evinin mevzuatlara göre disiplinin sağlamak,
- i) Konuk Evine giriş-çıkış işlemlerini eksiksiz yürütmek
- j) Konuk Evi ücretini ödemeyenleri ilgili müdürlüğe bilgi vermek ve başlatılan gerekli yazışmaları takibini yapmak
- k) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- l) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- m) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- n) 5393 Sayılı Belediyeler ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin, Anayasa, Kanun, Kararname, Yönetmelik, Talimatlar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin ve görevlerinin zamanında ve doğru bir şekilde kullanılmasından, Sosyal Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

Konuk Evi hizmetlerinde görevli personel yukarıda sayılan görevler ile Müdür veya Şef in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

#### **Sosyal Yardım Merkezi Birim Sorumlusunun Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 28-** Sosyal Yardım Merkezi Birim Sorumlusunun görevleri şunlardır;

- a) Bağışçıların kullanılabilir durumda olan ve ihtiyaç fazlası ev eşyası, elektronik eşyalar, tıbbi araç-gereç, vb gibi eşyaların belediye personeli tarafından alınmasını, tasnif edilmesini ve saklanmasını kontrol etmek,
- b) Sosyal incelemesi yapılan ve uygun görülen müracaatçılara ihtiyacı olan eşyaların ulaştırılmasını ve tutanak karşılığında teslim edilmesini koordine etmek,
- c) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ç) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- d) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- e) Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamına göre bilgileri dosyalamak ve saklamak,

f) 5393 Sayılı Belediyeler ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin, Anayasa, Kanun, Karar, Yönetmelik, Talimatlar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin ve görevlerinin zamanında ve doğru bir şekilde kullanılmasından, Sosyal Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

Sosyal Yardım Merkezi'nde görevli personel yukarıda sayılan görevler ile Müdür veya Şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

**Yardımcı Hizmetler Personeli Aşçı, İşçi, Şoför, Dağıtıcı, Düz İşçi, Taşıma ve Montaj Personeli ve Engelli Düz İşçi Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 29 -a)** Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

b) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.

c) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.

ç) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

d) Şoför ise;

e) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.

f) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.

g) Müdürlük amirince verilen diğer görevlerin saatlik, günlük, haftalık, aylık ve yıllık görevlendirmenin usul ve esaslarına göre yerine getirmek.

ğ) Aşçı ise;

Aşevi tarafından yapılacak yemeklerin hazırlanması ve sunumunun yapılması için gerekli işlemleri yapmak

h) Yardımcı Hizmetler Personelinin Nitelikleri;

657 sayılı DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

**Sözleşmeli ve Diğer Birim Personelinin Görev Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 30- a)** Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi Müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

b) Sözleşmeli ve Diğer Birim Personelinin Nitelikleri;

Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği:**

**MADDE 31-a)** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

d) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 32-** a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

b) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya Başkan adına yetki verdiği Makamın imzası ile gönderilir.

c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Evrak İşlemleri**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:**

**MADDE 33-**a) Müdürlüğe gelen evraklar Müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

b) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

c) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

ç) Gelen ve giden evraklar, ilgili elektronik ortamda sayılarına göre işlenir, dış Müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

d) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

e) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

f) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Aynî Yardımlarda Satın Alma İşlemleri**

**MADDE 34-** a) Aynî yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

b) Aynî yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu Yönetmelikle tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

## **Giderin Gerçekleştirilmesi**

### **Harcama Talimatı**

**MADDE 35** - Bütçenin sosyal hizmet ve 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 36-a)** Sosyal hizmet ve yardım giderlerinin harcamalarının) mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir memur Kredi Mutemedi olarak görevlendirilir.

b) Sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işi, gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılır.

c) Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

### **Ödeme Belgeleri Ve Bağlanacak Kanıtlayıcı Belgeler**

**MADDE 37- a)** Bütçeden nakden yapılacak yardım harcamalarında, tahakkuk müzekkeresi ve harcama talimatı)verile emri, ödeme belgesi olarak düzenlenir.

b) 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.

c) Kanıtlayıcı belgeler, sosyal yardım harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir.

ç) Bütçeden nakden yapılacak sosyal yardım ödemelerinde ödeme belgesine yardım yapılacak kişinin başvuru evrakları, Sosyal Yardım Komisyonu raporu ile yetki belgeleri ve gerekli görülen diğer belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

### **Kayıt, Takip ve Kontrol Sistemi**

**MADDE 38- a)** Aynî ve nakdî yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Müdürlük, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak ve muhafaza etmekle yükümlüdür.

b) Belediyece gerekli görülen hallerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer belediyelerden, muhtarlıklardan veya kaymakamlıklardan yardım alıp almadığına dair bilgi istenebilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Belediye Sınırları Dışına Yapılabilecek Sosyal Yardımlar**

**MADDE 39- a)** Belediye, belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve desteği sağlayabilir. Yardımlar aynî ve nakdî olabilir.

b) Belediye gerektiğinde diğer afet bölgelerine personel, araç-gereç ve gerekli diğer donanımı sevk ederek destek sağlayabilir. Bu amaçla yapılan tüm masraflar belediye bütçesinden karşılanır.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 40-** 4/1/2016 tarih ve 12 sayılı Muratpaşa Belediye Meclisi Kararı ile yürürlükte bulunan Muratpaşa Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yürürlükten kalkar.

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 41-** İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 42-** Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 43-** Bu yönetmelik hükümlerini Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür.



T.C  
ANTALYA İLİ  
MURATPAŞA BELEDİYESİ  
SOSYAL HİZMET YÖNETMELİĞİ

**Ek 1; Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterler Cetveli**

KİŞİNİN GENEL İŞ DURUMU	PUAN	KİŞİNİN ALDIĞI PUAN
A Çalışmıyor engelli <input type="checkbox"/> yaşlı <input type="checkbox"/> hasta <input type="checkbox"/>	10	
B Tahsilli – Çalışmıyor iş arıyor <input type="checkbox"/>	0	
C Tahsilli iş aramıyor <input type="checkbox"/>	-5	
D MEMUR-İŞÇİ-EMEKLİ	-10	
<b>AİLENİZİN TOPLAM NET GELİRİ (AYLIK)</b>	<b>PUANI</b>	
A Muhtaçlık sınırının yarısı ve altı	10	
B Muhtaçlık sınırında ve altında	5	
C Muhtaçlık sınırının üzerinde	-10	
<b>AİLENİN DURUMU</b>	<b>PUANI</b>	
A Sağ ve beraber	0	
B Boşanmış- ayrı yaşayan veya vefat etmiş	5	
C Yetim, şehit ya da gazi ailesi	10	
<b>EVİN ISINMA DURUMU</b>	<b>PUANI</b>	
A Kalorifer-Doğalgazlı	-10	
B Sobalı	5	
<b>AİLENİZDEKİ AKTİF ÇALIŞABİLİR KİŞİ SAYISI</b>	<b>PUANI</b>	
A Bir Kişi	5	
B İki Kişiden Fazla	1	
<b>AİLENİZDE KRONİK SAĞLIK SORUNU OLAN KİŞİ SAYISI</b>		
A Bir Kişi	5	
B İki ve daha fazla kişi	10	
<b>AİLEDE OKUYAN ÖĞRENCİ SAYISI</b>	<b>PUANI</b>	
A 1-2 öğrenci (İlköğretim-Ortaöğretim)	3	
B 3-daha fazla öğrenci (İlköğretim-Ortaöğretim)	5	
C 1 veya daha fazla (Örgün Üniversite)	10	
<b>ÖZEL OTONUZ VAR MI?</b>	<b>PUANI</b>	
A Evet	-15	
B Hayır	0	
<b>AİLEDEKİ ENGELLİ DURUMU</b>	<b>PUANI</b>	
A Evet Engel Durumu: Engel Oranı:	10	
B Hayır	0	
<b>EVİN EŞYA DURUMU, YAŞAM STANDARTLARI</b>	<b>PUANI</b>	
A İyi	-10	



T.C  
ANTALYA İLİ  
MURATPAŞA BELEDİYESİ  
SOSYAL HİZMET YÖNETMELİĞİ

**Ek 1; Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterler Cetveli**

B	Orta	5	
C	Kötü	10	
EVİN DURUMU		PUANI	KİŞİNİN ALDIĞI PUAN
A	Kendi evi ( kirası başkalarınınca karşılanıyor)	-10	
B	Kira	5	
YARDIM DURUMU		PUANI	
A	2022 Sayılı Yasa	-5	
B	Kaymakamlık	-5	
C	Dernek/Vakıf	-5	
D	2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kapsamında	-5	
GAYRİMENKUL DURUMU		PUANI	
A	Ev (Konut) İkamet Edilen Konut Dışındaki Her Bağımsız Konut İçin	-25	
B	Dükkan, Her Bir Dükkan İçin	-25	
SOSYAL GÜVENÇE DURUMU		PUANI	
A	Yeşilkart /Gss /Sosyal Güvencesi Yok	5	
B	Ssk/ Bağkur/ Emekli Sandığı	-5	
BAŞVURU SAHİBİNİN KÖTÜ ALIŞKANLIKLARININ OLUP OLMAMASI		PUANI	
A	Kötü alışkanlığı var alkol <input type="checkbox"/> uyuşturucu <input type="checkbox"/> Kumar <input type="checkbox"/>	-25	
B	Kötü alışkanlığı yok	5	
SOSYAL İNCELEME GÖREVLİSİNİN GÖRÜŞÜ (1)		PUANI	
A	Müracaatçı sosyo-ekonomik yoksunluk içinde	5	
B	Müracaatçı sosyo-ekonomik yoksunluğu bulunmuyor	-15	
TALEP EDİLEN YARDIM TÜRÜ			
A	Nakdi Yardım		
B	Aynı Yardım ( ) Gıda ( ) Ev Eşyası ( ) Giysi ( )		

**Toplam puan miktarı:.....**

**NÖT:**Toplam puan miktarı 50 puandan fazla ise 1 inci grup, toplam puan miktarı 50 puandan az ise 2inci grup olarak değerlendirilir.

**Sosyal inceleme görevlisinin yardım başvurusu hakkındaki görüşü doğrultusunda Sosyal Yardım Komisyonu yardım miktarını belirlerken değişiklik yapabilir:**



T.C  
ANTALYA İLİ  
MURATPAŞA BELEDİYESİ  
SOSYAL HİZMET YÖNETMELİĞİ

**Ek 1; Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterler Cetveli**

**Tablo 1**

**Muhtaç Kişi Yalnız Yaşıyorsa Yapılacak Maddi Yardım Skalası**

Sınıflandırılması	Yapılacak Yardım Miktarı
1.grup	Emsal Nakdi Yardım Tutarı x 2
2.grup	Muhtaçlık sınırı miktarı

**Tablo 2**

**Muhtaç Kişi Ailesi İle Birlikte Yaşıyorsa Yapılacak Maddi Yardım Skalası**

Sınıflandırılması	Yapılacak Yardım Miktarı		
1.grup	(Muhtaçlık sınırı miktarı x 2)	+	(Çocuk yardımı x çocuk sayısı)
2.grup	Muhtaçlık sınırı miktarı	+	Çocuk yardımı x çocuk sayısı

**a) Tablo 2-a;**

**Çocuk Yardımının Hesaplanması**

Yaş durumu	Yapılacak yardım miktarı
Yeni doğan + Okul öncesi	Muhtaçlık sınırı miktarının 1/5'i
İlkokul	Muhtaçlık sınırı miktarının 1/9'i
Ortaokul	Muhtaçlık sınırı miktarının 1/5'i
Ön lisans / Lisans	Muhtaçlık sınırı miktarı 1/2'i

**Afet Sonucunda Yapılacak Maddi Yardım Skalası (Yangın,Sel,Deprem)**

Sınıflandırılması	Yapılacak yardım miktarı
Az zararın oluşumu	Emsal Nakdi Yardım Tutarı*3
Orta zararın oluşumu	Emsal Nakdi Yardım Tutarı*5
Büyük zararın oluşumu	Emsal Nakdi Yardım Tutarı*10