



T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

DÖNEMİ : 2019 AYI : EKİM BİRLEŞİM : 2 OTURUM : 1	KARAR TARİHİ : 08/10/2019 KARAR NUMARASI : 2019/375
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	Başkan: Tanju ÖZCAN Üyeler: Asuman ŞENTÜRK TEKİN, Mansur ŞEN, Onur KOYUNOĞLU, Hasan Cumhuri BANDAKÇIOĞLU, Semih DİMİCİOĞLU, Resmîye KAHRUMAN, Bülent OTURAK, Hüseyin Ekrem SERİN, Uğur AKBAY, Feridun YILMAZ, Hatice DİNÇ, Ahmet YILMAZ, Fatih SİLİN, Begüm TUNÇEL, Zafer TURAN, Cihan TUTAL, Hacer ÇINAR, Ahmet FİDAN, İsmail YERLİKAYA, Hasan Hakan ALPASLAN, Burak BALABAN, Mehmet Tuna ÖZCAN, Hakan ÖZSOY, Cevat ÇATLADI, Necdet ÇAKIR, Ergün TEMEL, Hüseyin TÜRKMEN, Suat ORHAN, Kamuran AVCI, Tahsin Mert KARAGÖZ, Mustafa GÜLDAL
Belediye Meclisine Katılmayanların Adı Soyadı	Semih DİMİCİOĞLU, Resmîye KAHRUMAN, Bülent OTURAK, Uğur AKBAY, Hatice DİNÇ, Fatih SİLİN, Zafer TURAN, Hacer ÇINAR, İsmail YERLİKAYA, Hasan Hakan ALPASLAN, Burak BALABAN, Hakan ÖZSOY, Necdet ÇAKIR, Hüseyin TÜRKMEN ve Kamuran AVCI

2019/ 375 - Gündemin 3. maddesi, Çeşitli İşler ve Hayvan Hakları Komisyonu'ndan gelen raporun görüşülüp karara bağlanmasını kapsamaktadır.

Belediye Meclisi'nin Ekim ayı Meclis Toplantısı I. Birleşiminde Komisyonlarımıza müştereken havale edilen konuyu görüşmek üzere Komisyonlarımızın toplantısı esnasında, Başkanlık Makamınca konunun önemine istinaden Komisyonlarımıza havale edilen; Belediyemiz Meclisinin 07.08.2019 tarih ve 2019/290 sayılı Kararıyla Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliğine eklenmesine karar verilen Sosyal Yardım Bölümünün revize edilmesi konusu Komisyonlarca görüşülerek;

13.02.2017 tarih ve 2017/59 sayılı Meclis Kararıyla kabul edilen ve Belediyemiz Meclisinin 07 Ağustos 2019 tarih ve 2019/290 sayılı Kararıyla Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliğine eklenmesine karar verilen Sosyal Yardım Yönetmeliğiyle ilgili yapılan değerlendirme ve incelemeler sonucunda ilgili bölümlerin Komisyon Raporu ekinde belirtildiği şekilde revize edilmesine Komisyonlarımızca karar verilerek Meclis görüşüne sunulmuştur.

Meclisçe yapılan müzakerede de; söz konusu Komisyon Raporu uygun görülerek; 13.02.2017 tarih ve 2017/59 sayılı Meclis Kararıyla kabul edilen ve Belediyemiz Meclisinin 07.08.2019 tarih ve 2019/290 sayılı Kararıyla Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliğine eklenmesine karar verilen Sosyal Yardım Bölümleriyle ilgili yapılan değerlendirme ve incelemeler sonucunda ilgili bölümlerin revize edilmesine;

Ayrıca Meclis Karar ekinde bulunan ve yukarıda belirtilen güncellemelerde yapılan Bolu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliğinin son şeklinin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendine istinaden aynen kabul ve tasdikine toplantıya katılan üyelerin oybirliğiyle karar verildi.

e-İmzalıdır

Tanju ÖZCAN
Belediye ve Meclis Başkanı

e-İmzalıdır

Tahsin Mert KARAGÖZ
Kâtip Üye

e-İmzalıdır

Suat ORHAN
Kâtip Üye



**T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI**

**T.C. BOLU BELEDİYESİ
KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönetmelik, Bolu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasların ayrıntılarını ihtiva eder. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü çalışmalarını Kültür ve Sosyal İşler Müdürü düzenler. Kendisinin bulunmadığı zamanlarda bu görev vekâlet bıraktığı kişi tarafından yerine getirilir.

Dayanaklar

Madde 3 – Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görevleriyle ilgili her türlü mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Bolu Belediyesi'ni,

İdare: Bolu Belediyesi'ni,

Meclis: Bolu Belediye Meclisi'ni,

Başkan: Bolu Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu ilgili Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,

Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,

Meclis: Bolu Belediye Meclisi'ni

Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personeli,

Evlendirme Memurluğu: Bolu Belediyesi Evlendirme Memurluğunu,

Aşevi: Bolu Belediyesi Aşevini,

Hayır Çarşısı: Bolu Belediyesi Hayır Çarşısını,

Bando Şefliği: Bolu Belediyesi Bando Şefliğini,

Sanat Merkezi: Bolu Belediyesi Ressam Mehmet Yücetürk Sanat Merkezini,

Gıda Bankası: Bolu Belediyesi Gıda Bankası'nı,

Sosyal Hizmet Birimi; Bolu Belediyesi içindeki; Umut Evi, Engelli Koordinasyon ve Tahkikat Ekibini,

BOLMEK (Bolu Belediyesi Meslek Edindirme Kurslarını);

Kültürel Etkinlikler Birimi : Bolu Belediyesi Kültürel Etkinlikler Birimini ifade eder.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Teşkilat

Madde 5 – Bolu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Kültürel Etkinlikler Birimi, Sosyal Hizmetler Birimi, Evlendirme Memurluğu, Aşevi, Hayır Çarşısı, Gıda Bankası, Bando Şefliği, Sanat Merkezi, Bolu Araştırmaları Merkezi birimlerinden oluşmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM Görev, Yetki ve Çalışma Esasları

Madde 6 –Kültürel Etkinlikler Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- Belediyenin her türlü temsilini düzenlemek ve Bolu'nun kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar yapmak,
- Konferans, panel, sempozyum, konser, sergi, kurs çalışmaları vb. etkinliklerin organize edilmesini sağlamak
- Şehrimizin ve ülkemizin gündeminde olan önemli gün ve haftalarda Belediyemizin temsilini sağlamak,
- İlimizde, ülkemizde ve uluslararası platformlarda yer alan kurum ve kuruluşlarla (Başkanlık Makamının uygun gördüğü) iş birliği içerisinde Bolu'nun tanıtımına yönelik ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek ve katılmak ,
- Başkanlık Makamının uygun gördüğü etkinlikleri hazırlamak, gerçekleştirmek, sonuçlandırmak.
- Vatandaşlarımıza yönelik kültürel, sanatsal, sportif etkinlikler düzenlemek,
- BOLMEK (Bolu Belediyesi Meslek Edindirme Kursları); vasıtası ile başta okuma-yazma olmak üzere herhangi bir mesleği olmayan vatandaşlarımızı tespit ederek meslek sahibi olmalarını sağlamak ve piyasaya kalifiye işgücü sağlamak, kültürel kurs ve faaliyetlere katılmak isteyen vatandaşlarımızı tespit ederek; İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim, İŞKUR vb. kamu ve özel kurumlar ile yapılan protokol çerçevesinde kurs yeri sağlama hizmetini gerçekleştirmek, kurs yerlerinin temel ihtiyaç ve gereksinimlerini (yer, doğalgaz, elektrik, su, demirbaş) karşılamak ve hazır hale getirmek hizmetleri yerine getirilir.
- Başkanlık Makamı ile koordineli olarak kültür gezileri düzenlenmesinden, gezilerle ilgili gerekli olan yasal iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

Madde 7 – Sosyal Hizmetler Birimi görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- Engelli Koordinasyon Ekibi vasıtası ile belediyemiz hizmet sınırları içindeki engelli vatandaşlarımızı tespit ederek; onların ihtiyaçlarını tespit etmek, psikolojik ve sosyolojik destek almalarını sağlamak, belediyenin yaptığı kültürel ve sosyal faaliyetlere (konser, tiyatro, kurs vb.) katılmaları sağlamak, belediye imkanları nispetinde materyal ihtiyaçlarını karşılamak, belediyenin engelsiz taksi hizmetinde yararlandırmak ve onlarla ilgili konularda diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapılmasını sağlamak,
- Tahkikat Ekibi vasıtası ile belediye hizmet sınırları içindeki, maddi durumu yetersiz, ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız belirleyerek, belediyemiz Aşevi, Gıda Bankası ve Hayır çarşısı gibi bölümlerine aynı yardım almak üzere sevk etmek, yangın, sel vb. doğal afetlerde vatandaşlarımızın diğer daire müdürlükleri kurum ve kuruluşlara sevkinde rehberlik etmek, rapor hazırlamak, psikolojik ve sosyolojik destek alma konusunda Umut Evine sevkini sağlamak, bu işlerde diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasına yardımcı olmak,

Bu belge 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İmza ile imzalanmıştır.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- c) Umut Evi Ekibi vasıtası ile gerek tahkikat ekibinin sevk ettiği, gerek ise kendi araştırmaları sonucu tespit ettiği, psikolojik ve sosyolojik yardıma ihtiyacı olan vatandaşlarımıza bu konularda danışmanlık hizmeti vermek, evlendirme memurluğuna nikah işlemleri için gelen çiftlerin istekleri doğrultusunda evlilik öncesi eğitim danışmanlığı vermek, öfke kontrolü, stresle başa çıkabilme gibi toplumun tamamını ilgilendiren konularda konferanslar düzenlemek, eğitimlere katılmak ve bu konularda diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapılmasına yardımcı olmak,

Madde 8 – Evlendirme Memurluğunun görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını almak ve uygun ise kabul etmek,
- b) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenme akdini yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- c) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
- d) Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
- e) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek, yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- f) Evlendirme işlemlerini yürütecek görevlileri tespit etmek, evlenmeye esas olacak dosyaların düzenlenmesini, evlenme akdinin yapılmasını, tören yerlerinin belirlenmesini sağlamak,
- g) Evlendirme Memurluğuna bağlı olan salonların evlenecek kişilere tahsisini sağlamak,
- h) Salonlarla ilgili bakım, onarım vb. işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak,
- i) Belediye Meclisinin belirlediği salon tahsis ücretinin Belediye tarafından tahsilinin yapılmasını sağlamak,
- j) Evlendirme memurları bu görevlerinden dolayı nüfus müdürlerine karşı sorumludurlar.
- k) Belediye personeli arasından görevlendirilen evlendirme memurları, Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- l) Evlendirme memurluğu görev ve yetkisi Belediye Başkanı tarafından bizzat kullanabileceği gibi görevlendireceği bir personel tarafından da kullanılabilir. Evlendirme memurluğu yetki ve görevi, tebliği tarihinden itibaren yeni görevliye geçer.
- m) Kendilerine evlendirme memurluğu yetkisi verilen görevlilerin bu yetkileri; merkez ilçe belediye hudutları ile sınırlıdır. Evlendirme memuru, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü evlendirme işlemleri ile Medeni Kanun'la getirilen temel kurallara ve Bakanlar Kurulunca belirlenen Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Evlendirme Yönetmeliği'ne uygun evlenme şartlarına haiz olanları evlendirir. Evlendirme memuru yapmış olduğu tüm iş ve işlemleri, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün yürürlükte olan Evlendirme Yönetmeliği'ne göre yapar.
- n) Evlendirme memuru, evlendirme işlemleri ile ilgili, yasal olarak belirlenen ücretlerin dışında, Belediye Meclisi'nce belirlenen evlendirme iş ve işlemleri ile ilgili ücretlerin Belediye tarafından tahsilinin yapılmasını sağlar.

Madde 9 – Aşevi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Yardım almak üzere Belediyeye başvuran vatandaşlarımızdan uygun görülen kişilere yemek vermek,
- b) İhtiyaç sahiplerine özel günlerde kuru gıda yardımında bulunmak,
- c) Yemek yardımı başvurusunda bulunan vatandaşların ihtiyaçlı olup olmadığına dair raporların Tahkikat Ekipleri Komisyonunca hazırlanmasını sağlamak,
- d) İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın yemek alabilmeleri için Başkanlık Makamından onay almak,

Bu belge 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İmza ile imzalanmıştır.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- e) Kandil ve bayram gibi önemli günlerde vatandaşlarımıza toplu yemek vermek, gıda maddesi hazırlamak ve dağıtmak,
- f) Belediyenin düzenlemiş olduğu etkinliklerde yemek başta olmak üzere diğer tüm gıda maddelerini temin etmek, hazırlamak ve dağıtmak,
- g) Aşevi 'ne bağışta bulunan vatandaşların bağışlarının alınmasını ve muhafazasını sağlamak,
- h) Kurban Bayramlarında kurban bağışlamak isteyen vatandaşların kurban bağışlarının Aşevine ulaştırılmasını ve muhafazasını sağlamak,
- i) Aşevine bağışta bulunan vatandaşlarımızın bağışlarının tutanakla teslim alınmasını ve kendilerine Başkanlık Makamı tarafından teşekkür mektubu verilmesini temin etmek,
- j) Aşevinde bulunan gıda maddelerinin sıhhi bir biçimde vatandaşlarımıza ulaştırılmasını sağlamak,
- k) Aşevini; Başkanlık Makamı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve gıda sağlığı ile ilgili diğer kurum ve kuruluşların denetimleri için 24 saat hazır durumda bulundurmak,
- l) Bolu'daki Zihinsel Engelliler Okulu, Rehabilitasyon Merkezi vb. kurum ve kuruluşlara yemek servisi yapılmasını sağlamak,
- m) Her yıl Ramazan ayında iftar yemekleri düzenlemek,
- n) Başkanlık Makamının uygun görmesi halinde belediyemize ziyarete gelen misafiler için protokol yemeği hazırlamak ve sunmak.

Madde 10 – Hayır Çarşısı'nın görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Hayır Çarşısı olarak, maddi durumunun iyi olmadığı tespit edilen ihtiyaç sahiplerine giyecek ve ev eşyası yardımında bulunmak,
- b) Gıda Bankacılığı faaliyetlerini yürütmek,
- c) Yardım başvurusunda bulunan vatandaşların yardıma ihtiyaçları olup olmadığına dair raporların Tahkikat Ekiplerince hazırlanmasını sağlamak,
- d) İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın yardım alabilmeleri için Başkanlık Makamından onay almak,
- e) Hayır Çarşısı'na bağışta bulunan vatandaşlarımızın bağışlarının tutanakla teslim alınmasını ve kendilerine Başkanlık Makamı tarafından teşekkür mektubu verilmesini temin etmek,

Madde 11 – Gıda Bankası'nın görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Gıda Bankasına şartlı veya şartsız olarak bağışlanan veya Belediye bütçesinden yardım için alınan gıda, temizlik, giyim maddelerinin saklanması ilişkin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun nitelikte saklama yerleri kurmak ve istenen sürede muhafazasını ve muhtaçlara dağıtımını sağlamak,
- b) Özel ve tüzel kişiler ile esnafın bağışlarını, bağışlanan mala ilişkin bilgileri eksiksiz olacak şekilde içerecek, Bolu Belediyesi Gıda Bankası adına düzenlenmiş ve "İhtiyaç sahiplerine yardım şartıyla bağışlandığından KDV hesaplanmamıştır." ibareli fatura ile teslim almak ve bu fatura karşılığında alındı makbuzu düzenlemek,
- c) Bağışı yapan tarafından fatura düzenlenemiyor ise; bir tutanak marifetiyle bağış yapılan malların aynısının veya benzerinin KDV hariç fiyatı tespit edilerek, günün rayiç değerleri üzerinden kayıt altına almak ve alındı makbuzu düzenlemek,
- d) Ticari faaliyetle uğraşanlar tarafından yapılan bağışlarla ilgili Gıda Bankasına verilen faturaları ve belgeleri muhafaza etmek,
- e) Gıda Bankası depolarındaki mevcudun; cins, bağışlayanın adı ve unvanı, miktar ve TL cinsinden toplam tutarını ifade eden özet listeyi, ilgililerin taleplerinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün onayıyla ilgililere vermek ve Belediye Başkanına sunmak,

Bu belge 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İmza ile imzalanmıştır.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- f) Kanunların ve Belediye Yönetmeliklerinin vereceği görevleri yerine getirmek,
- g) Belediye Başkanının vereceği ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- h) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne intikal etmiş olan Gıda Bankası ile ilgili evraklar, kayıt edildikten sonra düzenli ve hızlı bir çalışmanın sağlanması için Müdür tarafından ilgisine havale edilerek işlemin yapılması sağlanır.
- i) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünce Gıda Bankasının başına bir Gıda Bankası Genel Sorumlusu ile depo sorumlusu görevlendirilir. Gıda Bankasına bağışlanan veya ilgili birimlerce sevk edilen gıda, temizlik, giyim ve maddeleri Gıda Bankası Depo Sorumlusu tarafından tutanak karşılığı teslim alındıktan sonra alındı tutanağı veya makbuz düzenlenir. Makbuz üzerine ayrıca faturda yazılı mal miktarı ve kalemleri belirtilir. Alındı makbuzu teslim eden ve teslim alan tarafından imzalanarak bir sureti teslim edene verilir.
- j) Gıda, temizlik, giyim ve maddeleri teslim alınırken saklamaya ve depolamaya uygun olup olmadığı, standartlara uygun olup olmadığı, gıda maddelerinin üretim izinlerinin olup olmadığı, son kullanma tarihlerinin geçip geçmediği ile ambalajlarının yırtık, delik olup olmadıkları ve diğer kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş kurallara uyup uymadıkları Gıda Bankası Genel Sorumlusu ile teslim alan Depo Sorumlusu tarafından titizlikle incelenir. Uygun görülmeyen bağışların kabulü ve Gıda Bankasına girişi yapılmaz. Uygun görülenlerin adet, miktar ve ağırlıkları hatasız olarak belirlenir. Bu konuda Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından sorumlulara her türlü yardım ve personel desteği sağlanır.
- k) Teslim işleminden sonra ortaya çıkacak gıda, giyim ve yakacak maddelerinin doğasından kaynaklanmayan ziyan ve kayıplardan genel sorumlu ile depo sorumlusu müştereken sorumludur. Depo sorumlusu şüphelendiği mallarda şerh belirtebilir. Sorumluluk tespitinde şerh çekincesi göz önünde bulundurulur.
- l) Gıda Bankası Genel Sorumlusu ile market içerisinde görevlendirilecek diğer personel tarafından marketteki malların sürekli kontrolleri yapılır. Özellikle gıda maddelerinin son kullanma tarihleri titizlikle takip edilmelidir.
- m) Gıda Bankasına gelen her türlü evrak ve şahıs dilekçeleri kayıt defterine veya manyetik ortama işlenir. Kayıt olunan evrak Müdür tarafından ilgili memura havale edilerek gereği yerine getirildikten sonra Gıda Bankası veri tabanına kayıt işlemi yapılır ve ilgiliye ulaştırılır.
- n) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Gıda Bankasının aktif olarak çalışmasını sağlamak için özel, tüzel ve gerçek kişilerden aynı bağış talep etmek amacıyla resmi ve gönüllü çalışma organizasyonları yapabilir.

Madde 12 – Bando Şefliği'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Belediye Başkanlığı tarafından görevlendirilen organizasyonlarda yapılacak merasimleri icra etmek,
- b) Belediye hudutları içinde veya dışında verilecek bando görevlerine en iyi şekilde hazırlanmak, koordine etmek ve icra etmek,
- c) Karşılama ve uğurlamalar, fuar ve festival açılışları, kurtuluş ve anma günleri, spor etkinlikleri, cenaze merasimleri, konserler, şenlikler ve kültürel organizasyonlar, resmi bayramlar ve provalar ve Başkanlığın görevlendireceği diğer etkinliklerde görev almak,
- d) Bando Şefliği, 1 bando şefi, 2 Bando Şef Yardımcısı, İdari Büro (Repertuar) Sorumlusu, Enstrüman Tamir Bakım Teknisyeni, İdari Hizmetli, Grup Öğretmenleri ve Enstrüman icra eden personellerden oluşur.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- e) Bando Şefi, memur olma niteliğine sahip, bu konuda tecrübeli personel arasından Belediye Başkanı tarafından atanır. Bando şefi, aşağıdaki görevleri yerine getirir;
- ✓ *Prova ve konserleri bir düzen içinde en verimli şekilde yürütür.*
 - ✓ *Salı ve Perşembe mesai saatleri sonrasında serbest ve toplu meşk yapılmasını sağlar.*
 - ✓ *Gerekli gördüğünde personeli tek tek veya gruplar halinde çalışmaya alır.*
 - ✓ *Bandonun sanat seviyesini yükseltir, repertuara yeni eserler alır.*
 - ✓ *Personelin izin, ödüllendirme, ücretleri hakkında işlemlerde bulunur.*
 - ✓ *Bandoda görevli Belediye personelinin Bandoya gelişlerini sağlar.*
 - ✓ *Belediye personeli dışındaki bando personelinin geliş gidişlerini düzenler.*
 - ✓ *Tören, etkinlik ve organizasyon programları oluşumunda Bandoyu temsil ve organize eder.*
 - ✓ *Bando merasim kıyafetlerinin ve enstrümanlarının teminini, bakımını ve faal olmasını sağlar.*
 - ✓ *Bando çalışmalarında başarılı olamayan ve uzun süre çalışma ve merasimlere katılmayan personelin ilişişinin kesilmesi için gerekli işlemleri yapar.*
 - ✓ *Tören ve çalışmalara katılmayan personellere ücret tahakkuk ettirilmemesini sağlar.*
- f) Şef Yardımcıları; grup çalışmalarını düzenleyerek meşk çalışmalarını hazırlarlar.
- g) Repertuar Sorumlusu; her türlü yazışmayı hazırlar, kayıtları tutar, bando repertuarının icracılara dağıtılmasını, toplanmasını, yeni eserler kazanılmasını sağlar. Törenler için araç teminini sağlar ve törenle ilgili bilgileri bando personeline bildirir.
- h) İdari Hizmetli, Bando çalışma odalarının temizlik ve bakımını gerçekleştirir, törenlerde yedek malzeme işlerine yerine getirir.
- i) Grup Öğretmenleri, grupların çalışmasından ve yetiştirilmesinden sorumludur.
- j) Enstrüman İcra Personel, verilen enstrümanı en iyi şekilde çalarak tören programlarına uygun olarak hareket eder.
- k) Belediye Bando Personelinde bulunması gereken özellikler şunlardır;
- ✓ *Devlet memuru olabilme niteliğine haiz olmak,*
 - ✓ *Müzik okullarından mezun veya enstrüman çalabilme yeteneğine ve tecrübesine sahip olmak,*
 - ✓ *Nefesli veya vurmali enstrüman icra etmek,*
 - ✓ *Bando törenlerine katılabilecek fiziki engeli olmamak,*
 - ✓ *Sağlık kuruluşlarından enstrüman çalabileceğine dair raporu olması,*
 - ✓ *Bandonun enstrüman dağılımına uygun olmak*

Madde 13 – Sanat Merkezi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Sergi, koro çalışmaları (Türk Sanat Müziği, Türk Halk Müziği vb.), halk oyunları, tiyatro, enstrüman öğretimi, resim, ebru-tezhip vb. etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,
- b) Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren sanatçıların, kurum ve kuruluşların kendilerini ve eserlerini tanıtmalarına imkân vermek,
- c) Güzel sanatların tüm dallarında halkın eğitimine hizmet vermek,
- d) Bolu Şehri tarih ve kültürüne ait her tür bilgi ve belgenin, toplanarak arşivlenmesine yönelik olarak yapılacak çalışmalarda, kişilerle veya bu işle iştigal edenlerle iş birliği ve koordinasyon sağlanarak, bilgi, belge ve dokümanları toplamak,
- e) Bağışlanan her tür evrak, kitap ve belgenin düzenle saklanmasını, arşivlenmesini sağlamak,
- f) İhtiyaç durumunda ilgililere sergi salonunu tahsis edilir. Sergi salonunun tahsisi sırasında şu hususlar uygulanır;



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- ✓ *Başvurular, Ağustos ve Aralık aylarında olmak üzere iki kez değerlendirilir ve başvuru sahiplerine duyurulur, başvuru sahibi ile sözleşme yapılır ve kira bedeli tahsil edilir.*
 - ✓ *Başvurular başvuru tarihine göre sıraya konur. Kişisel sergi gerçekleştiren sanatçılar 2 yılda bir sergi açabilir.*
 - ✓ *Sanat kurum ve kuruluşları benzer nitelikte olmamak kaydıyla her yıl sergi açabilirler. Bir sanatçı 2 veya daha fazla sanatçı ile karma sergi açabilir.*
 - ✓ *Sanatçılar sergi açma hakkını, sunacakları en az iki eser veya dia pozitifleri veya fotoğrafları görülmesi kaydıyla alırlar.*
 - ✓ *Sanatçılar eserleri ile birlikte biyografilerini, kataloglarını ve daha önce sergileri varsa bunlarla ilgili belgelerini sunarlar.*
 - ✓ *Başvurular, Seçici Kurulun ön elemesinden sonra karara bağlanır.*
 - ✓ *Sergi süreleri yıllık sergi planı göz önünde bulundurularak RMYSMY tarafından kararlaştırılır.*
- g) Sanat Merkezinin yer tahsisi ile ilgili şu hususlar uygulanır;
- ✓ *RMYSM'nde bulunan çalışma ve sergi salonları resmi, yarı resmi, özel kurum ve kuruluşlara, dernek, oda ve vakıflara çalışma ve kullanma amaçlı olarak tahsis edilemez ve kiraya verilemez.*
 - ✓ *RMYSM'nde bulunan çalışma ve sergi salonları resmi, yarı resmi kurum ve kuruluşların, vakıf, demek, oda, kooperatif, sendika, spor kulüpleri ve siyasi partiler vb.'nin yönetim ve genel kurul toplantıları ile seçimlerine, bunların üyelerine yönelik her türlü faaliyetlerine, basına ve kamuoyuna kapalı toplantılarına, basın toplantılarına bilimsel, sanatsal ve kültürel olmayan tüm etkinliklere, okulların müsamerelerine, kermeslere tahsis edilemez.*
 - ✓ *RMYSM'nde kokteyl yapılamaz ve gösterilen yer dışında sigara içilemez.*
 - ✓ *Başvuru sahibi gerekli durumlarda beraberinde getireceği ses ve ışık sistemleri ile benzeri donanım ve malzemeleri ya da yalnızca RMYSM ışık ve ses sistemini BBB RMYSM teknik sorumlularının onayı ve gözetimlerinde kullanabilir. Ayrıca salonun ve ilgili bölümlerinin mekân düzenlemelerinde, elektrik ve diğer donanımlarında yine teknik sorumlularının müsaadesi olmadan herhangi bir değişiklik veya eklenti yapamaz.*
 - ✓ *Bolu Belediyesi tarafından gerekli görülen hallerde olağan dışı olarak ortaya çıkabilecek etkinlikler nedeniyle, önceden programlanarak tahsisi yapılmış etkinlikler BBB tarafından ileri tarihe ertelenebilir veya iptal edilebilir. Durumda doğrudan Bolu Belediyesi Başkanlık Makamınca yazılan bir yazı ile 20 gün önceden başvuru sahibine bildirilir. Bu olaya bağlı olarak herhangi bir zarar tazmini talep edilemez.*
- h) Sanat Merkezi'nin yer ücreti ve zararlar ile ilgili şu hususlar uygulanır;
- ✓ *RMYSM'nde bulunan sergi salonunun kira bedelinin tespiti Belediye Meclisi tarafından yapılır. Belediye Meclisi salon kirasının alımını uygulamayabilir. Yönetmelikte belirtilen amaçlar doğrultusunda, Bolu Belediyesi tarafından davet edilen sanatçılar ve Belediye Birimlerinin diğer kurum, kuruluş ve sanatçılarla birlikte iş birliğinde düzenleyeceği etkinlikler ile RMYSM çalışmalarında eğitmen olan kişilerin gerçekleştirecekleri etkinliklere yönelik olarak yapılacak salon tahsisinden ücret alınmaz.*
 - ✓ *Sergi salonunun ücreti sergi açılmadan önce Belediye veznesine veya Bolu Belediyesi'nin ilgili banka hesabına yatırılır.*
 - ✓ *RMYSM'nde bulunan çalışma ve sergi salonlarında gerçekleşen etkinliklerde kullanılan eşyaların kaybolmasından, tahribe uğramasından ve değerinde meydana gelebilecek zararlardan Bolu*



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Belediyesi RMYSMY sorumlu olmayıp, sorumluluk etkinliği gerçekleştirene aittir ve başvuru sahibi etkinlik süresince kendi kusurundan doğabilecek her türlü zararı ödemekle yükümlüdür.

✓ Etkinliğin bitmesi ile birlikte etkinlikte kullanılan başvuru sahibine ait malzemelerin Bolu Belediyesi'ne bağlı RMYSM mekanlarından alınması ve taşınması gerekir. Malzemelerin kaybolmasından ya da hasara uğramasından RMYSMY sorumlu değildir.

- i) Sanat Danışmanı, RMYSMY teklifi ile Bolu Belediye Başkanı tarafından belirlenir.
- j) Sanat Danışmanı, Bolu Belediyesi'nden ücret talep edemez. Ancak, BBB tarafından uygun görülürse ücret verilebilir.
- k) Sanat Danışmanı, RMYSM'nde yıl içerisinde yapılacak sanatsal ve kültürel çalışmaların düzenli yürütülmesinde katkıda bulunur. Bu görevini RMYSMY ve eğitmenleri ile iş birliği içinde yerine getirir.
- l) Eğitmenler, konu ile ilgili eğitim ve bilgi düzeylerine bakılarak RMYSMY tarafından görevlendirilirler. Bu başvuru ve görevlendirmede gönüllülük esastır.
- m) Eğitmenler, belirlenen program dahilinde çalışmalarını sürdürür, çalışmalarında RMYSMY ve sanat danışmanı ile koordineli çalışarak bilgi akışım sağlar, RMYSM adına etkinlik düzenler veya etkinliklere katılırlar.
- n) Eğitmenler, Bolu Belediyesi'nden ücret talep edemezler. BBB tarafından uygun görülürse kendilerine ücret verilebilir.
- o) RMYSM bünyesindeki çalışmalara katılanlar, katıldıkları sanatsal ve kültürel etkinliklerin aksatılmadan yürütülmesinde eğitmenlerin ve RMYSMY'nin uygun gördüğü gerekli kurallar ile genel düzen ve çalışma disiplinine uyarlar. Kendi hal ve hareketlerinden doğacak her tür zarar ve ziyandan sorumludurlar. Katıldıkları çalışmalarda RMYSMY tarafından belirlenen ücreti eğitmene öderler. Gönüllülük esasına göre görevlendirilen eğitmen verdiği eğitimin karşılığında aidat ücreti alıp almamak konusunda serbesttir.
- p) Çalışmalarda çalışanlar tarafından kullanılacak malzeme ve enstrümanlar kendilerince karşılanır ve öğretim çalışmalarında yapılacak masraflara da katılırlar.
- q) Başvuru sahibi RMYSM salonlarında açacağı sergi sonrasında Bolu Belediyesi Eserleri Koleksiyonuna katkıda bulunmak üzere bir eserini vermeyi kabul eder. Bu maddenin uygulanmasında RMYSMY yetkilidir.
- r) Galeride sergilenen eserlerin satışları yapılabilir. Bolu Belediyesi ayrıca bir komisyon almaz.
- l) Sergi nedeniyle Maliye, Emniyet, Belediye ve benzeri kamu kurumları ile başvuru sahibi arasında doğabilecek olası sorunlardan BBB RMYSMY sorumlu tutulamaz.
- m) Ressam Mehmet Yüçetürk Sanat Merkezi yanında bulunan, mülkiyeti ve kullanım hakkı Bolu Belediyesi'ne ait olan sahnenin ve sahne sisteminin korunması, dönemsel olarak sahne temizliğinin yapılması, var olan eksikliklerin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bildirilmesi Sanat Merkezi Sorumlusunun yükümlülüğündedir. Belediye etkinliklerinin ve kurum dışı etkinliklerin gerçekleşmesini Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Başkanlık Makamı ile koordineli bir şekilde gerçekleştirir. Gerekli olan teknik donanımın kurulmasında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü /Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

Madde 14 – Bolu Araştırmalar Merkezi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Başlangıçtan bugüne Bolu ile ilgili tarihi, kültürel, iktisadi ve sosyal sahalara ait kitap, dergi, belge ve bilgi gibi her türlü yazılı, basılı, sözlü ve görsel malzemeyi -gerektiğinde sözlü ve görüntülü olarak-

Bu belge 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İmza ile imzalanmıştır.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

tespit edip derlemek, belli bir merkezde koruma altına alarak bu alanda çalışma yapacak kimselerin hizmetine sunmak,

- b) Araştırma Merkezinde, aslı temin edilemeyen eserlerle ilgili fotoğraf ya da tarama yoluyla oluşturulacak dijital malzemenin korunacağı bir bölüm hazırlama,
- c) Dijital yollarla elde edilen eserlerden fotokopi yoluyla örnekler oluşturmak,
- d) En eskiden başlamak suretiyle periyodik yayınların yer aldığı bir merkez oluşturmak,
- e) Yok olmaya yüz tutmuş kültürel değerlerimizin ve el sanatlarımızın özgün örneklerini toparlayıp korumaya çalışmak,
- f) Tarihi ve sanatsal değeri olan mimari yapıları tespit etmek, fotoğraf ve kamera görüntülerini elde ederek bir arşivde toplamak,
- g) Eskiden Bolu'da kullanılan sınavi, ticari, zirai malzemeyi toplamak ve sergilemek,
- h) Eski ev malzemeleri ve el sanatları örneklerinden oluşan daimî bir sergi salonu oluşturarak halkın hizmetine sunmak,
- i) Elde mevcut olan eski Bolu fotoğrafları ile Bolu'da resim ve fotoğraflarını sergileyenlere ait eserlerden oluşan koleksiyon oluşturmak; daimî bir fotoğraf ve resim sergisi açmak,
- j) Bolu'nun tarihi ve kültürel değerlerine ilişkin yurt içi ve dışında yapılan bilimsel çalışmalarını toplamak,
- k) Bütün bu tarihi, edebi, kültürel çalışmalarını kalıcı hale getirmek amacıyla kitap, dergi, broşür, ses ve görüntü CD'si hazırlamak ve yayımlamak,
- l) Kendi amaçlarına uygun faaliyetlerde bulunan diğer kişi ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- m) Kendi çalışma alanlarıyla ilgili konferans, panel, sempozyum, seminer, kurs ve sergiler düzenlemek,
- n) Bu amaçla yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek sergi, konferans, sempozyum ve panel gibi toplantılara katılmak,
- o) Bolu Araştırma Merkezi içerisinde aşağıdaki organlar yer almaktadır;
 - ✓ *Araştırma Merkezi Başkanı,*
 - ✓ *Yönetim Kurulu,*
 - ✓ *Bilim Kurulu,*
 - ✓ *Danışma Kurulu,*
 - ✓ *Koordinatörlük,*
 - ✓ *Genel Kurul,*
- p) Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilen Başkan, Belediye Başkanının onaylamasından sonra görevine başlar. Araştırma Merkeziyle ilgili çalışmalarında doğrudan Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkan, çalışmalarını yürütmek üzere diğer üyeler arasından bir yardımcı seçer. Başkanın görevleri aşağıda yer almaktadır;
 - ✓ *Yönetim Kurulunu toplar ve başkanlık eder.*
 - ✓ *Yönetim Kurulunda oy çokluğuyla alınan kararları uygular.*
 - ✓ *Araştırma Merkezinin bir yıllık çalışma planını ve bütçesini hazırlar.*
 - ✓ *Araştırma Merkezinin idari işlerini yürütür.*
 - ✓ *Araştırma Merkezinin yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Belediye Başkanının onayına sunar.*
 - ✓ *Araştırma Merkezini ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, Araştırma Merkezini toplantılarda temsil eder.*



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

✓ Araştırma Merkezinin Belediye içi yazışmalarını, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün imzasına gerek kalmaksızın imzalar, kayıt altına aldırır ilgili yere gönderilmesini sağlar. Nakdi harcama yapılması gereken hususlarda Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün oluru ile işlem yapılır.

q) BAM Yönetim Kuruluna ilişkin esaslar aşağıda yer almaktadır;

- ✓ Bolu Araştırmaları Merkezi Yönetim Kurulu; Araştırma Merkezinin ilgilendiği alanlarda bilimsel çalışma yapan, akademisyen ya da sanatta yeterliliği olan 6 üye ve Belediye Başkanının görevlendireceği bir başkan yardımcısı ile birlikte toplam 7 kişiden oluşur.
- ✓ Yönetim Kurulunun yedi kişilik üyeleri arasından bir başkan ve yardımcısı ve koordinatör seçilir, belediye başkanının onayıyla çalışmalarına başlar.
- ✓ Belediye Başkanının katılmadığı durumlarda Yönetim Kurulu Başkanı toplantılara başkanlık eder ve Araştırma Merkeziyle ilgili bütün faaliyetleri yürütür.
- ✓ Yönetim Kurulu, ayda bir defa toplanarak gündemindeki konuları görüşür. Gerekli görüldüğü takdirde üyelere en az ikisinin isteği ve Araştırma Merkezi Başkanının onayıyla daha kısa sürede toplantı yapılabilir.
- ✓ Yönetim Kurulu, Araştırma Merkezinin planlarını hazırlar, gerekli kararları alır.
- ✓ Yönetim Kurulu, Araştırma Merkeziyle paralel faaliyetler gösteren kuruluşlarla işbirliği yapar.
- ✓ Yönetim Kurulu üyelerinden birinin görevinden ayrılması üzerine kalan üyelerin teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla yeni bir üye atanır.
- ✓ Yönetim Kurulu üyeliğinden ayrılış talebi en az yazılı dilekçe ile Bolu Araştırmaları Merkezine yapılmalıdır. Yönetim Kurulu ve Belediye Başkanının onayı ile yönetim kurulu üyesinin üyelikten ayrılması karara bağlanır.
- ✓ Yönetim Kurulu diğer kurullarda görev alanların görev aldıkları kuruldan ayrılmaları ile ilgili taleplerini ilk Yönetim Kurulu Toplantısında karara bağlar.
- ✓ Bolu Araştırmaları Merkezi'ne üye olan bireylerin üyelikten ayrılışı, yazılı başvurularından yönetim kurulu toplantısına gerek kalmaksızın Merkezin Koordinatörünün hazırlayacağı üyelikten ayrılış evrakı ve Yönetim Kurulu Başkanının imzası ile gerçekleştirilir.
- ✓ Yönetim Kurulu açık oylama yapar, kararları oy çokluğuyla alır.

r) BAM Bilim Kuruluna ilişkin esaslar aşağıda yer almaktadır;

- ✓ Yönetim Kurulu ilk toplantısından itibaren bilim kurulunu oluşturma çalışmasını başlatır.
- ✓ Yönetim Kurulu üyeleri aynı zamanda bilim kurulu üyesi de olabilir (Akademik kariyerleri bulunmak kaydıyla).
- ✓ Bilim Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulunun teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile atanır. Bilim Kurulu üyelerinin Bilim Kuruluna seçim dönemleri ile ilgili sınırlama yoktur birden fazla dönem Bilim Kurulu'na seçilebilir.
- ✓ Bolu Araştırmaları Merkezi Yönetim Kurulu, belirlenen alanlarda yapılacak çalışmalara katılmak, bu çalışmaları yönlendirmek ve denetlemek üzere, bilim alanında kendisini kanıtlamış akademisyenler ve sanatta yeterlilik sahibi uzman kişilerden oluşacak Bilim Kurulu üyelerini oluşturur ve her fırsatta alanları ile ilgili konularda bilgi ve görüşlerine başvurur.
- ✓ Bolu Araştırmaları Merkezi tarafından üzerinde çalışma yapılması düşünülen alanlar şu şekilde belirlenmiştir:

- Türk Tarihi



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- Türk Dili ve Edebiyatı
- Sanat Tarihi
- İlahiyat
- Türk Müziği
- Mimari
- Geleneksel Tıp
- Turizm
- Coğrafya
- Arkeoloji
- Orman ve bitki örtüsü
- Ziraat
- El Sanatları
- Halk Bilimi

- ✓ Çalışma alanlarının sayısı, ihtiyaca göre, Yönetim Kurulu kararı ile artırılabilir.
- ✓ Yönetim Kurulu, gerek gördüğünde, toplantılara Bilim Kurulu üyelerini de davet edebilir.
- ✓ Belirlenen alanlardaki çalışmalarda öncelikle Bilim Kurulu üyelerinin görüşlerine başvurulur.
- ✓ En az bir üyesi bulunan sanat ya da bilim alanında, Yönetim Kurulunun uygun gördüğü çalışmalar yapılabilir.

s) BAM Danışma Kuruluna ilişkin esaslar aşağıda yer almaktadır;

- ✓ Yönetim Kurulu, ilk toplantısından itibaren Danışma Kurulu üyelerini oluşturmaya başlayacaktır. Yönetim Kurulu üyeleri Danışma Kurulu üyesi olamaz.
- ✓ Danışma Kurulu üyeleri, birden fazla dönem bu kurula üye seçilebilirler.
- ✓ Danışma Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulunun teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile atanır.
- ✓ Yönetim Kurulu, yapacağı çalışmalarla ilgili görüşlerine başvurmak üzere ihtiyaç duyulan alanlarda akademik çalışması, sanatta yeterliliği veya uzmanlığı olan kişilerden (10 kişiden az olmamak üzere) bir Danışma Kurulu oluşturur.
- ✓ Yönetim Kurulu gerekli gördüğü takdirde Danışma Kurulu üyelerini Yönetim Kurulu toplantısına çağırabileceği gibi ilgili alanda her birinin görüşüne de başvurabilir.
- ✓ Danışma Kurulu, istişari amaçlı bir kuruldur.
- ✓ Danışma Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulu ve Bilim Kurulu üyelerinin de katılacağı genel kurul toplantısına katılırlar.
- ✓ Yönetim Kurulu'nun gerekli gördüğü hallerde, Danışma Kurulu Üyelerini toplantıya çağırır. Peş peşe iki toplantıya mazeretsiz katılmayan üyenin, düşürülür.

t) BAM Koordinatörlüğüne ilişkin esaslar aşağıda yer almaktadır;

- ✓ Bolu Araştırmaları Merkezi kurulları ve üyeleriyle, diğer kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu ve yazışmaları yürütmek üzere Yönetim Kurulu üyelerinden birini Koordinatör olarak belirler, Belediye Başkanının onayından sonra görevine başlar.
- ✓ Koordinatör, Yönetim Kurulu Başkanı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- ✓ Bolu Araştırmaları Merkezinin yazışmaları, tutulması gereken defterler, koordinatör tarafından yapılır.
- ✓ Koordinatör, Yönetim Kurulu ve Belediye Başkanının uygun gördüğü süre görevde kalır.

Bu belge 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İmza ile imzalanmıştır.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

✓ *Yönetim Kurulu, Merkezin kayıt ve yazışmalarını yürütmek üzere sekreterliğini oluşturur.*

u) BAM Genel Kuruluna ilişkin esaslar aşağıda yer almaktadır;

✓ *Genel Kurul toplantısı düzenlenir.*

✓ *Genel Kurul toplantısına Yönetim Kurulu, Bilim Kurulu, Danışma Kurulu ve diğer üyelerimiz katılabilirler.*

✓ *Bolu Araştırmaları Merkezi adına Başkan, geçen bir yıl içerisinde gerçekleştirilen çalışmalar, gelecek bir yıl için öngörülen hedefler hakkında Genel Kurula bilgi verir.*

✓ *Genel Kurul toplantısında açıklanacak görüşler, getirilecek teklifler Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.*

v) Bolu Özel İhtisas Kütüphanesi Bolu ile ilgili eski harfli yazma basma eserlerin, yeni harflerle basılmış olup Bolu'yu ilgilendiren eserlerin, Bolu'da yayımlanmış eski ve yeni harfli periyodik eserlerin, aslı başka yerde bulunan ve dijital kopyaları elde edilen belgelerin, fotokopilerin, belge değeri bulunan her türlü yazılı ve görüntülü belgelerin yer aldığı bir kütüphane olacaktır. Kendi içerisinde şu bölümlere ayrılacaktır:

✓ *Eski harfli yazma eserler bölümü,*

✓ *Eski harfli basılı eserler bölümü,*

✓ *Aslı başka yerde olan eserlere ait dijital bölüm,*

✓ *Fotokopi yoluyla çoğaltılan eserler bölümü,*

✓ *Özel şahıslar tarafından bastırılmış eserler bölümü,*

✓ *Fotoğraf ve kamerayla çekilmiş görsel malzeme bölümü,*

✓ *Bolu'yu ilgilendiren anı kitapları,*

✓ *Bolu'nun bir özelliğini aydınlatan eserler,*

✓ *Üniversitelerde Bolu ile ilgili yapılan tezler ve yayımlanan kitaplar,*

w) Bolu Kent Müzesi, Bolu'ya ait tarihi, kültürel, sanatsal değeri olan eserlerin yer alacağı bir müzedir. Bolu Kent Müzesi'nde tarihi eser statüsüne giren, sergilenecek veya Bolu Kent Müzesi'nin mülkiyetinde bulunacak eserlerin statüsü var olan kanunlar çerçevesinde gerçekleştirilir. Ayrıca bu konuda Müze Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışılır. Burada sergilenen eserlerin özellikle Bolulu kişiler tarafından yapılmış olmasına öncelik verilecektir. Tarihi ve sanatsal kıymeti olan her tür malzeme burada sergilenebilir. Bu malzemeleri de kendi içerisinde sınıflandırmak mümkündür:

✓ *El dokumaları*

✓ *Tarla ve bahçede kullanılan tarihi-zirai malzeme*

✓ *Ev ve mutfak malzemeleri*

✓ *El işlemleri*

✓ *Ağaç işler*

Kent Müzesi Sorumlusu 12 Kasım Deprem Müzesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasından sorumludur. (Etkinlik, temizlik vb.)

x) Bolu Hatıra Müzesi, Burada Bolu'nun tarihi, kültürel, ekonomik, siyasi, zanaatsal, sanatsal gelişimine katkıda bulunmuş kişilerin bu özelliklerini yansıtan eser ve eşyalar ile o eser ve eşyanın yapımında kullanılan özgün malzeme sergilenecektir. El sanatları konusunda özgün örnekler geliştirmiş olan bir şahsın eserlerinden örnekler ve kullandığı malzemeler. Bu alanda özgünlüğü ve özelliği olan her tür

Bu belge 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İmza ile imzalanmıştır.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

malzemeye yer verilebilir. Tarihi eser statüsündeki eşyalar Bolu Kent Müzesi bünyesinde değerlendirilir. Bu eserlerle birlikte o şahsın kısa hayatı, özgün eserleri ve kullandığı malzemeler yanında yazılı açıklama yapılacaktır.

- y) Daimî Sergiler, Bolulu ressam ve fotoğraf sanatçılarında ait eserlerin sürekli sergileneceği salonlardır. Mümkün olduğu takdirde fotoğraf ve resim sergileri ayrılacaktır.
- z) Üyeler, Danışma Kurulu Toplantılarına katılabilirler.
- aa) Bilimsel nitelikli çalışmaların yayımlanmasına Yönetim Kurulu karar verir ve Belediye Başkanı'nın onayına sunar.
- bb) Yayımlanmasına karar verilen eserlerin telif ve tercüme ücretlerinde "İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü Tercüme ve Telif Ücretleri Maddesi" esas alınır.
- cc) Bolu tarih, kültür, edebiyat ve folklorunun araştırılıp kalıcı hale getirilmesini temin maksadıyla bilimsel içerikli dergi çıkarılabilir.
- dd) Yapılan çalışmaların halka tanıtılması ve bu çalışmalara destek sağlanması amacıyla tanıtım programları düzenlenebilir.
- ee) Belediye, bu tür bir faaliyeti desteklemekten vazgeçerse, Bolu Araştırmaları Merkezi, mümkün olduğu kadar çalışmalarını sürdürecektir; mümkün olmadığı anda elinde bulunan tarihi ve kültürel eserlerle, sahip olduğu imkanları Bolu'nun tarih ve kültürünü araştırma amacıyla daha önceden kurulup faaliyetlerini sürdüren en eski sivil toplum kuruluşundan başlamak üzere uygun görülen birine veya üniversitenin bu amaçlı birimine devredilebilir.
- ff) Araştırma Merkezi, faaliyetini Belediye Meclisinin oybirliği ile alacağı kararla durdurur. Belediye Başkanlığı, Belediye Meclis Üyeleri ve Yönetim Kurulundan oluşacak 9 kişilik bir komisyonla tasfiye işlemlerini yerine getirecektir. Sahip olunan değerlerin yine Bolu'da kalması esası gözetlenerek, iadesi gerekenlerin sahiplerine iadesi, devredilebilir olanların da bu amaçla kurulmuş ve faal olan en eski sivil toplum kuruluşundan başlamak üzere, dernekler veya üniversitenin ilgili bölümüne devri sağlanacaktır. Ancak, devir için alınacak kararların en az oyçokluğu ile alınmış olmasına dikkat edilecektir.
- gg) Araştırma Merkezi'nin çalışmalarına son vermesi hâlinde, sergilenmek amacıyla Merkez'de toplanan ve şahısların özel mülkiyeti olan eser ve eşyalar, varsa sahiplerine, yoksa yasal varislerine iade edilecektir.
- hh) Bolu ile ilgili yapılacak çalışmalarda elde edilecek tüm bilgi, belge ve malzemelerin asıllarının Bolu'da kalması ve Bolu'da değerlendirilmesi vazgeçilmez düsturdur.
- ii) Merkeze ulaşan her bilgi, belge ve malzeme, dijital ortamda gerekli bilgisi eklenerek görüntülü olarak, ayrıca deftere de kayıt edilerek saklanır.
- jj) Merkeze alınan bilgi, belge ve malzemeler tutanakla tespit edilir ve ilgililer merkezin çalışmaları hakkında bilgilendirilir.
- kk) Merkez, şehir içinden ve dışından bağlantı kurduğu kişi ve kurumlardan Bolu ile ilgili bilgi, belge ve malzemeleri hibe olarak alabileceği gibi, mülkiyeti sahibinde kalmak üzere sergilemek, araştırmak veya araştırmalarda yararlanmak üzere tutanakla iade etmek üzere de alabilir. Bu amaçla toplanmış her türlü bilgi, belge ve malzemenin Bolu Araştırma Merkezi tarafından değerlendirilmesine sahiplerince onay verildiği kabul edilir.
- ll) İade edilmek üzere teslim alınan malzemelerin iade süresi tutanakta açıkça yazılır; tutanakta süre belirtilmemişse, merkezin faaliyetini sona erdirmesi halinde sahiplerine iadeyi esas alır.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- mm)** Merkeze üye olarak kabul edilenler, yönetim kurulunun öngördüğü şekilde merkezin çalışmalarına gönüllü olarak katkıda bulunmayı taahhüt ederler.
- nn)** Bolu Araştırmaları Merkezinin kısaltılmışı (BAM) biçiminde olup Yönetim Kurulu bir logo belirleyip kullanabilir.
- oo)** Bu yönetmelik üzerinde ihtiyaca göre yapılacak değişiklikler/ilaveler, Yönetim Kurulunun teklifi, Belediye Başkanının uygun görüşü ve Belediye Meclisinin kararı ile yapılır.

Madde 15 – Sosyal Yardım Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE A- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye tarafından yoksulluk içinde olup temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz, yaşlı, engelli, dul, öğrenci ve diğer hak sahiplerine yapılacak sosyal yardım ve hizmetlerin yapılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE B- (1) Bu Yönetmelik belediye sınırları içinde ve sel, deprem gibi doğal afetlerin meydana gelmesi gibi durumlarda belediye sınırları dışında belediye tarafından yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar ile bu hizmet ve yardımlardan faydalananları ve faydalananacak durumda olanları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE C- (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci fıkrasının birinci fıkrasının (b) bendi ve 60 ıncı maddesinin 1 inci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE D-(1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun üstesinden gelme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,
- b) Aynı yardım: Yiyecek, giyecek, ev eşyası, yakacak, kırtasiye, tıbbi araç gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçleri gibi ihtiyaç sahiplerinin temel yaşam ihtiyaçlarını sağlamak amacıyla verilecek her türlü mal ve malzeme yardımını,
- c) Başkan Yardımcısı: Bolu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden Sorumlu Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Bolu Belediyesini,
- d) Belediye Başkanı: Bolu Belediye Başkanını,
- e) Değerlendirme Kurulu: İnceleme Kurulunun tavsiye kararına göre ihtiyaç sahibi kişilerin taleplerini değerlendiren ve sosyal yardım yapılıp yapılmayacağına karar veren Kurulu,
- f) Engelli: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duygusal yetilerinde çeşitli düzeylerde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,
- g) Gönüllü: Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal yardım ve hizmetlerin hak sahiplerine ulaştırılmasına gönüllü olarak katılan kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarını,



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- ğ) İhtiyaç sahibi: Bu Yönetmelik kapsamında sağlanan yardım ve hizmetlerden yararlanma hakkı olanları,
- h) İlgili birim: Sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanma taleplerine ilişkin belgeleri alan, üzerlerinde ve gerektiğinde yerinde inceleme yaparak hazırlanan dosyayı İnceleme Kuruluna sunan birimi,
- 1) İnceleme Kurulu: Sosyal yardım talebinde bulunan ihtiyaç sahiplerinin talep belgelerini inceleyerek Değerlendirme Kuruluna sunan Kurulu,
- i) Muhtaçlık: 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,
- j) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- k) Nakdi yardım: Bu Yönetmelik kapsamında belirlenen ihtiyaç sahibi kişilere verilecek para veya özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek alışveriş çeki, akıllı kart, kart kontörü ve benzeri yardımları,
- l) Sosyal hizmet: Birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözülmesine ve hayat standartlarının iyileştirilmesine yardımcı olacak şekilde bu Yönetmelik kapsamında yapılacak her türlü hizmetleri,
- m) Sosyal yardım: Bu Yönetmelik kapsamında ihtiyaç sahibi birey ve ailelere yapılacak ayni, nakdi yardımlar ile barınma ve benzeri hizmetleri,
- n) TÜİK: Türkiye İstatistik Kurumunu,
- o) Yaşlı: 60 yaş ve üzeri yaşlarda olup bu Yönetmelik kapsamında sağlanacak sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanma hakkına sahip olan kişiyi,
- ö) Yönetmelik: Bolu Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım ve Hizmet Yönetmeliğini,
İfade eder.

Sosyal yardım ve hizmetlerin sunulmasında genel ilkeler

MADDE E- (1) Sosyal yardım ve hizmetlerin sunumunda;

- Saydamlık,
- Katılımcılık,
- Adalet,
- İnsan haysiyeti ve onuruna saygı ve koruma,
- Hiçbir ayrımcılık yapılmaması,
- Sosyal yardım ve hizmet sağlayan diğer kişi ve kurumlarla işbirliği,
- Gerçek hak sahiplerine ulaşma ve zorunlu temel ihtiyaçlarını karşılamak,
- Gönüllü yardım ve katılımlara destek olmak,
- Sosyal dayanışmayı teşvik etmek,
- Sosyal yardım ve hizmetleri mahalleler arasındaki ekonomik, sosyal ve kültürel farklılaşmayı azaltmak için kullanmak,
Esastır.



T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

İKİNCİ KISIM
Sosyal Yardımlar
BİRİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardımlara İlişkin Genel Esaslar, Muhtaçlık, Başvuru Koşulları ve Yararlanma
Sosyal yardımlara ilişkin genel esaslar

MADDE F- (1) Hak sahibi kişilere bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal yardımlara ilişkin genel ilkeler aşağıda sayılmıştır.

- a) Sosyal yardımların gerçek hak sahiplerine ve adil bir şekilde yapılması sağlanır.
- b) Belediye ayni ve nakdi yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını artırmak için çaba gösterir ve yardımların gerçek hak sahiplerine ulaşması için gerekli koordinasyonu sağlar.
- c) 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.
- ç) Sosyal yardım programlarının uygulanmasında engelliler ile işsiz, hamile, çocuklu ve şiddete maruz kalan kadınlar ve yaşlılara gibi dezavantajlı kişilere öncelik tanınır.
- d) Sosyal yardım taleplerinin karşılanmasında sunulan sosyal yardımların talebi karşılamaması halinde öncelik belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlenir.
- e) Yardımların yapılmasında adalet, eşitlik, tarafsızlık, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerine uyulur.
- f) Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunulmasında hiçbir şekilde sınıf, ırk, dil, din, mezhep veya bölge farklılığı vb. ayrımlar gözetilemez.
- g) Bu Yönetmelik kapsamında sağlanacak ayni ve nakdi yardımlar bu amaçla imkanlar ölçüsünde bütçeye her yıl konulacak ödenek ve yardımseverler tarafından yapılacak bağışlardan karşılanır.
- ğ) Sosyal yardımların bunlardan yararlananların insan onurunu rencide etmeyecek şekilde ve teşhir edilmeden yapılması esastır.
- h) Sosyal yardımlar yapılırken il düzeyinde ilçeler ve mahalleler arasındaki gelir farklarının giderilmesine öncelik verilir.

Sosyal yardımlardan yararlanacaklar

MADDE G- (1) Bu Yönetmelik kapsamında muhtaçlığı tespit edilenler sosyal yardımlardan yararlanabilir.

(2) Doğal afetler sonucu muhtaç duruma düşenler ile iç karışıklık, savaş, doğal felaket ve benzeri nedenlerle zorunlu göçle gelenlere yapılacak sosyal yardımlarda muhtaçlık aranmaz.

(3) Öğrencilere yapılacak sosyal yardımlarda 03/03/2004 tarih ve 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine İlişkin Kanun hükümlerine uygun olarak Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ile yapılacak işbirliği protokolü çerçevesinde nakdi eğitim yardımı yapılabilir.

Başvuru ve başvuruların incelenmesi

MADDE H- (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanların talepleri Belediyece belirlenen birime Sosyal Yardım Talep Formu (Örnek: 1) ile yapılır.

(2) Bizzat başvuru olmasa dahi, basında yer alan veya zabıta birimlerince ya da muhtarlıkça tespit edilip bildirilen ihtiyaç sahiplerine de re'sen yerinde yapılacak inceleme üzerine yardımda bulunulabilir.

Bu belge 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İmza ile imzalanmıştır.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

(3) İlgili uzmanlar tarafından saha çalışması yapılırken yerinde başvurusu alınanların başvuruları da bu Yönetmelik kapsamında, ilgili birimce değerlendirmeye alınır.

(4) Başvuru talepleri en az inceleme görevlisince talep sahibi ile yüz yüze görüşülerek incelenir ve inceleme sonuçlarından elde edilen bilgiler Sosyal Yardım ve Hizmet Değerlendirme Formuna yazılır. Başvuru sahibi ile yüz yüze görüşme gerekli görülmesi halinde başvuru sahibinin evinde de yapılabilir.

Muhtaçlığın belirlenmesi ve öncelik

MADDE I- (1) Bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanabilmek için ailede kişi başına düşen sürekli gelirlerin toplamının asgari ücretin en az üçte biri ve daha az olması gerekir. Ailede kişi sayısı iki veya daha az ise bu oran üçte iki olarak dikkate alınır.

(2) Belediye bütçesinden ayrılan ödenek ve başka şekilde sağlanan imkanların başvuruyu karşılayamaması durumunda öncelik Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterindeki (Örnek:3) sıralamaya göre daha alt gelir gruplarına verilir.

(3) Başvuru sahipleri ile yapılan yüz yüze görüşmeler sonucu elde edilen bilgilere göre verilen değerlendirme puanları hesaplanarak puanlar en yüksekten en aza doğru sıralanır. Değerlendirme Kurulu puan sıralaması ve muhtaçlığı etkileyen diğer hususları dikkate alarak kararını verir.

Başvuruda istenecek belgeler

MADDE İ- (1) Sosyal yardım talebinde bulunan vatandaşlardan ilgisine göre aşağıdaki belgeler istenir.

- Bağlı bulunduğu muhtarlıktan fakirlik ilmühaberi,
- Ailede okuyan çocuk var ise öğrenim belgesi,
- Engelli olduğunu belirtmiş ise Sağlık Kurulu Raporu,
- Şehitlik/gazilik belgesi,

d) Sürekli aile gelirinin hesaplanmasında gerekli olacak maaş bordrosu, sosyal güvenlik kurumu sigorta primlerinin dökümü, tapu kayıt bilgileri, kira gelirlerini ispatlamaya yarayan kira kontratı veya vergi dairesine verilen beyanname istenebilir.

(2) Sosyal yardım yapılacak kişilere göre başvuruda istenecek belgeler önceden belirlenerek ilan edilir. Başvuru sırasında başvuru sahiplerini zora sokacak şekilde ilave belgeler talep edilmez.

İKİNCİ BÖLÜM

Yardım Kurulları, Başvurular, Başvuruların İncelenmesi ve Sonuçlandırılması

Yardım kurullarının oluşumu, çalışma esas ve usulleri

MADDE J- (1) Belediyeye yapılan sosyal yardım taleplerini incelemek üzere İnceleme Kurulu, bu Kurulca alınan kararları değerlendirmek ve onaylamak üzere Değerlendirme Kurulu oluşturulur.

(2) Sosyal yardım başvuruları İnceleme Kurulunca incelenir ve bu Kurulca sosyal yardım yapılmasına ilişkin alınan karar Değerlendirme Kuruluna sunulur. Değerlendirme Kurulu İnceleme Kurulunca sunulan kararlar üzerinde nihai değerlendirmeyi yaparak sosyal yardım talebini onaylar veya ret eder.

(3) İnceleme Kurulu Belediye Başkanının görevlendireceği ilgili müdürünün başkanlığında ve konunun uzmanlarının yer alacağı en az üç üyeden oluşur.

(4) Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanının görevlendireceği ilgili Başkan Yardımcısının başkanlığında, ilgili birim müdürü ile diğer müdürler veya uzmanlar arasından seçilecek üç kişi olmak üzere beş kişiden oluşur. Kurul Kararlarını salt çoğunlukla verir. Eşitlik halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk kabul edilir.

Bu belge 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İmza ile imzalanmıştır.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

(5) İlgili birim müdürünün dışında bir kişi aynı zamanda hem İnceleme Kurulu hem de Değerlendirme Kurulunda görev alamaz.

(6) Sosyal yardım taleplerinin ilk incelemesi ve değerlendirmesi bu Yönetmelik hükümlerinde belirtilen yardım çeşitleri ile yardım kriterleri çerçevesinde İnceleme Kurulu tarafından yapılarak sonuçlandırılır. İnceleme Kurulu inceleme ve onay işlemlerini belirli dönemler ve gruplar halinde yapar. Kurul ihtiyaç halinde karar almak üzere ayrıca toplantıya çağırılabilir.

(7) İnceleme Kurulu tarafından, sosyal yardımlara ilişkin verilecek kararlara yönelik yapılacak tüm itirazlar, Değerlendirme Kurulu tarafından değerlendirilir ve sonuçlandırılır. Değerlendirme Kurulunca, bu Yönetmelik hükümlerinde belirtilen yardım çeşitleri ve yardım kriterleri dikkate alınarak gerekli incelemeler yapılarak itiraz kesin karara bağlanır.

İnceleme Kurulu'nun görevleri

MADDE K- (1) İnceleme Kurulu uzmanların yaptıkları inceleme ve hazırladıkları belgelere göre yapılan teklif doğrultusunda gündeme alınan konuları inceler, yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi, şekli ile ilgili karar verilmek üzere Değerlendirme Kuruluna sunar.

(2) İnceleme Kurulu Başkan tarafından görev alanına ilişkin olarak verilen konularda görüş bildirebilir.

Değerlendirme Kurulunun görevleri

MADDE L- (1) Değerlendirme Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- Gündeme alınan konuları değerlendirerek karara bağlamak,
- Sosyal yardım ve hizmet talebinde bulunan ihtiyaç sahiplerine Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterlerine göre yardım yapılıp yapılmayacağı, yapılacak yardımların türü, miktarı, süresi, şekli ile ilgili karar vermek.
- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkacak sorunların giderilmesi ve mevcut uygulamaların iyileştirilmesi konularında önerilerde bulunmak,
- Sosyal yardım ve hizmet bütçesinin sağlıklı bir şekilde oluşturulabilmesi için Belediyenin bu amaçla geçmiş yıllarda yaptığı yardım ve hizmetler, Belediyeye yapılan yardım başvurular ve karşılama oranları ve benzeri veriler ve güncel ihtiyaçları dikkate alarak önerilerde bulunmak,
- Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Başvuruların incelenmesi

MADDE M- (1) Başvuru veya durum tespit belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespiti için talep edilen belgeler üzerinde görevlendirilen uzmanlarca gerekli incelemeler yapılarak ilgili belgelerin eksiksiz ve doğru olarak alınması sağlanır. İlk inceleme belgeler üzerinde yapılır. Gerekli görülmesi halinde yerinde inceleme yapılabilir. Yapılan incelemeler sonucunda gerekli belgeler düzenlenerek sosyal yardım talep dosyası hazırlanır.

(2) İnceleme raporunda veya sosyal tespit formunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili bilgiler belirtilir. Sosyal yardım almak isteyen kişinin dosyası ilgili birimde oluşturulduktan sonra değerlendirilmek üzere İnceleme Kuruluna sunulur.

Başvuru süreci, değerlendirme ve karar

MADDE N- (1) Bu Yönetmenlik kapsamında yapılacak sosyal yardımlara ilişkin başvurular gerekli belgelerle birlikte Belediye tarafından bildirilen birime yapılır. İlgili birimce gerekli belge ve inceleme raporları bir araya getirilerek sosyal yardım dosyasının oluşturulması, oluşturulan sosyal yardım dosyasının İnceleme Kurulunca değerlendirilerek alınacak tavsiye kararıyla birlikte Değerlendirme Kuruluna sunulması ve nihai kararın bu Kurul tarafından verilmesi ile tamamlanır.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

(2) İnceleme Kurulunun sosyal yardım dosyası üzerinde yapacağı inceleme ve değerlendirme tavsiye niteliğindedir. İnceleme Kurulunun tavsiye kararının oluşmasında ilgili uzmanların yerinde incelemesi, belgelerdeki bilgiler, talep sahibinin diğer talep sahiplerine göre sosyal yardıma öncelikli ihtiyacının olup olmadığı, kişi ve ailenin genel durumu ve yaşam tarzı gibi hususlar dikkate alınır.

(3) Değerlendirme Kurulunca İnceleme Kurulundan gelen sosyal yardım dosyası üzerinde gerekli değerlendirmeleri yapılarak başvuru sahibine sosyal yardım yapıp yapılmayacağına karar verilir. Kararın oluşmasında İnceleme Kurulunun görüşü, bütçe ve bütçe dışı imkanlar, öncelikler ve Kurulca karara etkili olabilecek diğer hususlar dikkate alınır.

(4) Sosyal yardımlara ilişkin kurulacak kurullarda kararlar oy çokluğu ile alınır, oylarda eşitlik halinde başkanın tarafı çoğunluk olarak kabul edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nakdi Sosyal Yardımlar

Nakdi yardım

MADDE O- (1) Belediye ihtiyaç sahibi aile ve kişilere gıda ihtiyaçlarının karşılanması, sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla nakdi yardımda bulunabilir. Yapılacak nakdi yardımların miktar ve süresi, bu Yönetmelikteki sınırlamalar dikkate alınarak, İnceleme Kurulunun teklifi üzerine Değerlendirme Kurulunca karara bağlanır.

(2) Belediye sınırları içinde ikametleri olmasa bile doğal afetler nedeniyle yerleşim yerini değiştirmek zorunda kalanlar, tedavi veya başka amaçlarla Belediye sınırları içinde geçici yerleşenler veya savaş ve benzeri nedenlerle göç etmek zorunda kalanlara da, ödeme şartları, süresi ve miktarı önceden belirlenecek koşullara bağlı olarak, imkanlar dahilinde nakdi yardım yapılabilir.

(3) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, Değerlendirme Kurulu kararı ile nakdi yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere paraya da özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek alışveriş çeki, akıllı kart, kart kontörü ve benzeri kart dağıtılabılır. Bu çekler ve kartlar ile alışveriş yaptırmayı ve hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve tüzel kişiler ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlayacak şekilde sözleşme yapılır.

Nakdi yardımın miktarı

MADDE Ö- (1) Yapılacak nakdi yardımların miktarı, bu Yönetmeliğin 8'inci maddesindeki şart dikkate alınarak, her yıl bütçe ve bütçe dışı imkanlarına göre ailedeki kişi, engelli, yaşlı, öğrenci sayıları dikkate alınarak Değerlendirme Kurulunun uygun görüşü ve Başkanın onayı ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ayni Sosyal Yardımlar

Ayni yardım

MADDE P- (1) Bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, giyim, ev eşyası, yakacak, ihtiyaç sahibi öğrencilere kitap, kırtasiye ve her türlü okul malzemesi, sosyal güvenlik kapsamında karşılanmayan ilaç, sağlık/tedavi, tıbbi araç-gereç ve rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri ile Belediye tarafından uygun görülecek diğer ayni yardımlar yapılabilir.

(2) Birinci fıkraya göre yapılacak ayni yardımların sayı, içerik, miktar ve süresi bütçe ve bütçe dışı imkanlar dikkate alınarak İnceleme Kurulunun teklifi üzerine Değerlendirme Kurulunca belirlenir.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

(3) Aynı yardımlar hak sahibinin başvurusu veya belediyenin re'sen yapacağı tespit üzerine, İnceleme Kurulu'nun uygunluk görüşü üzerine Değerlendirme Kurulu'nun onayı ile yapılır.

(4) Aynı yardımlar ihtiyaç sahiplerine her gün ücretsiz ekmeğe ve süt dağıtılması gibi sürekli veya okul kıyafetleri ve malzemeleri, kırtasiye, ilaç, gıda, giyim yardımı gibi ihtiyaç dönemlerine bağlı olarak geçici nitelikte olabilir.

(5) Aynı yardımlardan yararlanacak kişilerden bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen belgelerden gerekli olanlar önceden belirlenerek talep edilir. İlköğretim öğrencilerine yapılacak aynı yardımlar için okul müdürlüklerince öğrencinin durumuna dair verilen belge yeterlidir.

(6) Aynı yardımların dağıtılmasında muhtarlıklar, sivil toplum örgütleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar, gönüllüler ile işbirliği yapılır.

(7) İhtiyaç sahibi vatandaşlara ve öğrencilere belirlenen yer ve zamanlarda yemek, sıcak çorba, kahvaltı yardımları da yapılabilir.

(8) Afete maruz kalan, savaş ve terör nedeniyle göç etmek zorunda kalanlar ile tedavi amacıyla Belediye sınırları içinde geçici ikamet edenlere de imkanlar dahilinde aynı yardım yapılabilir.

(9) Yukarıda sayılanlar dışında olup aynı yardım niteliğinde olmak kaydıyla ortaya çıkan ve karşılanması gerekli olan diğer ihtiyaçlar da aynı yardım kapsamında karşılanabilir.

Aynı yardımların miktarı ve dağıtımı

MADDE R- (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak aynı yardımların miktarı ve süresi, ihtiyaç sahibinin durumu, sağlanan aynı yardımın sürekli ve süreli kullanımı gibi şartlara bağlı olarak İnceleme Kurulunun tavsiye kararı üzerine Değerlendirme Kurulunca karar verilir. Acil veya ayrı ayrı karar alınmasında yarar görülmeyen durumlarda önceden Değerlendirme Kurulunda alınacak kararlar ihtiyaç sahiplerinin belirlenmesi ve dağıtım kararı İnceleme Kurulunca da kullanılabilir.

(2) Belediye bu Yönetmelik kapsamındaki ihtiyaç sahiplerine dağıtılmak üzere alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan aynı yardımlar, Belediye personeli ve araçlarıyla ihtiyaç sahibi kişilere insan onuruna yakışır şekilde ve uygun araç ve yöntemlerle dağıtılır.

(3) Gerekli durumlarda muhtarlar, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kuruluşları ve gönüllülerle aynı yardımların dağıtımına yönelik işbirliği yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Sosyal Hizmetler

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar ve Sosyal Hizmet Türleri

Sosyal hizmetlere ilişkin genel esaslar

MADDE S- (1) Sosyal hizmetlere ilişkin genel esaslar şunlardır:

a) Belediye, vatandaşlar arasında ekonomik, sosyal ve kültürel dayanışma ve 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 hizmetlere ilişkin faaliyetler, belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek bir bütünlük içinde yürütülür.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

c) Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklar etkin ve verimli bir şekilde değerlendirilir.

ç) Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunumunda sınıf, ırk, dil, din, mezhep veya bölge farkı gibi ayrımcılık gözetilemez; hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde öncelikler, belediyenin mali durumu, hizmetlerin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlenir.

d) Sosyal hizmetler vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumu ihtiyaç sahiplerinin durumuna uygun yöntem ve araçlarla sağlanır. Hizmet sunumu insan onurunu incitmeyecek şekilde yerine getirilir.

e) Şiddet ve/veya cinsel taciz gören yaşlı, kadın ve çocukların korunması için gerekli tedbirler alınır.

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

Sosyal hizmetlere başvuru, türleri, süreleri ve tekrarlanması

MADDE Ş-(1) Bu Yönetmelik kapsamında sağlanan sosyal hizmetlerden yararlanmak için talep eden herkes için Sosyal Hizmet Talep Formu (Örnek 2) düzenlenir.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında sağlanacak sosyal hizmetler, ayni ve nakdi yardım şeklinde yapılan sosyal yardım kapsamı dışında kalan ve Belediyenin yetki ve sorumluluk alanında olup sunulmasına karar verilen her türlü hizmeti kapsar.

(3) Sünnet, evlendirme, hasta, yaşlı ve engellilerin evde tıraş edilmesi, küçük ev onarım işleri, hasta ve cenaze nakli, evde veya rehabilitasyon merkezinde saatlik veya günlük engelli bakımı, yaşlılara evde temizlik hizmeti sunumu ve ev ilaçlaması, yaşlılara, engellilere, öğrencilere yurtiçi gezileri gibi bir defada yapılıp biten ve/veya ileride tekrarlanabilen hizmetler bu kapsamda değerlendirilir.

(4) Sosyal hizmetlerin sunulma süreleri ve belirli aralıklarla tekrarlanma sayıları, bedel alınıp alınmayacağı Belediyenin imkanları dikkate alınarak Değerlendirme Kurulunca belirlenir. Bu hizmetlerden bedel alınacaksa tutarı Belediyenin imkanları dikkate alınarak Belediye Meclisince kararlaştırılır.

(5) Bu Yönetmelik kapsamında sağlanacak sosyal hizmetler ücreti Belediye bütçesinden ödenmek suretiyle özel kurum ve kuruluşlara da yaptırılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Hizmetlerin Sunulmasına İlişkin Esas ve Usuller

Evde veya rehabilitasyon merkezlerinde hasta, yaşlı ve engelli bakımı

MADDE T- (1) Belediye sürekli olarak evde hasta, yaşlı veya engelli bakan aileleri belirli aralıklarla rahatlatmak amacıyla evde veya sahibi olduğu rehabilitasyon veya benzeri bakım merkezlerinde belirli aralıklarla imkanlar ölçüsünde bakım hizmeti verebilir.

(2) Bakım hizmetleri Belediyenin hasta, yaşlı ve engelli bakımı konusunda bilgili ve uzman personeli tarafından sağlanır. Yeterli sayıda Belediye personelinin bulunmaması halinde ücreti Belediye bütçesinden ödenmek suretiyle hizmet alımı şeklinde hasta, yaşlı ve engelli bakımı sağlayan özel kurum ve kuruluşlardan da yararlanılabilir.

(3) Hasta, yaşlı ve engellilere bakım hizmetinin süresi ve hangi aralıklarla sağlanabileceği bu Yönetmeliğin 21'inci maddesinin 4'üncü fıkrasına göre Değerlendirme Kurulunca belirlenir.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

(4) Hasta, yaşlı ve engellilere evde kısa süreli bakım hizmetleri Belediyenin gözetim ve kontrolünde gönüllülere de yaptırılabilir. Bu durumda gönüllülere hasta, yaşlı ve engelli bakımı konusunda gerekli eğitim verildikten sonra Belediye tarafından bir Gönüllü Bakım Belgesi verilir. Bu şekilde oluşturulacak gönüllüler ailesinden belirli sırayla hasta, yaşlı ve engelli bakımı ihtiyaç sahiplerinden gelecek talebe göre Belediye tarafından organize edilir.

Sosyal hizmetlerin sunulmasına ilişkin usul ve esaslar

MADDE U- (1) Bu Yönetmelik kapsamında sağlanacak sosyal hizmetlerin sunumunda aranacak şartlar, sunulacak sosyal hizmetlerin süresi, tekrarlanma aralıkları, bedel alınıp alınmayacağı, alınacaksa miktarı, belge aranması gerektiğinde talep edilecek belgelerin türleri, mesai saatleri dışında sunulacak hizmetler Belediye tarafından hazırlanacak genelgede belirtilir.

(2) Evde yaşlı, hasta ve engelli tıraşı, yaşlıların ev temizliği ve ilaçlaması, yaşlı, hasta ve engellilerin hastaneye veya diğer tedavi merkezlerine ambulansla nakli ve cenaze taşıma gibi hizmetlerde gecikme olmaması için yasal olarak aranan zorunlu belgeler dışında belge talep edilmez. Bu tür sosyal hizmetlerin sunumunda talebin Belediyeye ulaştırılmış olması yeterlidir. İlgili birim alınan talepleri, öncelikler de göz önüne alınarak, en kısa sürede değerlendirir ve yerine getirilmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Sosyal Yardım ve Hizmetlere İlişkin Bütçe, İstatistikler, Ödemeler ve Kayıt Sistemi

Sosyal yardım ve hizmetlerden sorumlu birim ve bütçe

MADDE Ü- (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal yardım ve hizmetler görev dağılımında yetki ve görev verilen Müdürlük tarafından yürütülür. Müdürlüğün bütçesine bu amaçla yeteri kadar ödenek konulur. Ödenekler başka amaçlar için kullanılmaz.

Sosyal yardım ve hizmetlere ilişkin istatistikler

MADDE V- (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılan sosyal yardım ve hizmetlere ilişkin olarak talep sırasında düzenlenen Sosyal Yardım Talep Formu (Örnek 1) ve Sosyal Hizmet Talep Formu (Örnek:2) istatistiksel veri tabanının oluşturulmasında esas alınır. Bu veri tabanında sosyal yardım ve hizmetlere ilişkin istatistiksel veriler aylık ve yıllık dönemler itibariyle yardım yapılan kişi ve aile sayısı, yapılan yardım ve hizmet türleri itibariyle ve raporlamaya uygun bir şekilde detaylı olarak oluşturulur.

(2) Sosyal yardım ve hizmetlere ilişkin veriler altışar aylık dönemler itibariyle saydamlık ve hesap verilebilirlik anlayışı kapsamında Belediyenin internet sayfasında yayımlanır.

Kayıt, takip ve kontrol sistemi

MADDE Y- (1) Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. İlgili birim, yardım yapılan aile ve kişilere sağlanan yardım ve hizmetlerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak kaydetmek ve muhafaza etmekle yükümlüdür.

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

(3) Kişiler mali durumlarında değerlendirme ölçütlerini etkileyen değişiklik olması halinde durumu bir ay içinde sosyal yardım ve hizmetlerden sorumlu müdürlüğe bildirmek zorundadır.

(4) Müdürlük gerekli gördüğü takdirde sosyal hizmet ve yardımlardan yararlananların beyanlarını araştırabilir. Araştırma sonucunda beyanda gerçeğe aykırı herhangi bir hususun tespiti halinde yardım kesilir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlara verilen yardım yasal faizi ile birlikte tahsil edilir.



T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

BEŞİNCİ KISIM

Çeşitli Hükümler

Belediye sınırları dışına yapılabilecek sosyal yardımlar

MADDE Z- (1) Belediye, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 53'üncü maddesi gereğince, belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlayabilir..

Sahte ve yanıltıcı bilgi verilmesi ve belge düzenlenmesi

MADDE AA- (1) Bu Yönetmelik kapsamında sağlanan sosyal yardım ve hizmetlerden sahte ve yanıltıcı bilgi ve belge düzenlemek ve vermek suretiyle haksız yere yararlandığı tespit edilen kişilerin tespiti halinde ödenen nakdi ve aynı yardımlar ilgililerden kanuni faizi ile birlikte tazmin edilir. Bu konuda ilgililer önceden bilgilendirilir ve gerekirse kendilerinden yazılı taahhütname alınabilir.

(2) Sosyal yardım ve hizmetlerden konusu suç teşkil eden sahte ve yanıltıcı belge kullanmak suretiyle yararlananlar hakkında suç duyurusunda bulunulur.

Kurullarda görev alacaklara ödeme yapılmayacağı

MADDE AB- (1) Bu Yönetmelik kapsamında kurulan kurullarda görev alan üyelere ve görevlendirilenlere ücret, maaş, huzur hakkı ve benzeri adlar altında ödeme yapılmaz.

Yürürlük

MADDE AC- (1) Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik,..... tarihinden itibaren geçerli olmak üzere ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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



T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

ÖRNEK:1-

SOSYAL YARDIM BAŞVURU FORMU		
Başvuru Sahibinin	T.C. Kimlik No	
	Adı ve soyadı	
	Doğum tarihi	
	Doğum yeri	
Adresi		
Sosyal güvencesi		
Ailedeki kişi sayısı		
Ailedeki öğrenci sayısı		
Engelli olan var mı?		
Emeklilik aylığı alan var mı? Varsa kaç kişi?		
Sürekli hastalığı olan var mı?		
Oturulan evin mülkiyeti kime ait? Kira ise aylık kirası ne kadar?		
Evde kalorifer var mı?		
Evde sıcak su (kombi vb.) var mı?		
Ailede çalışma yaşında(18 yaş üstü 65 yaş altı) kaç kişi var?		
Ailedeki çalışan/eve gelir getiren kişi sayısı		
Kira, faiz vb. gelirler tutarı		
Sosyal yardım talebinin türü(nakit/ayni)		
Talep edilen yardım miktarı		
Daha önce sosyal yardım alıp almadığı		
Toplam aile geliri		

Örnek: 1



T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

ÖRNEK:2-

SOSYAL HİZMET BAŞVURU FORMU		
Başvuru Sahibinin	T.C. Kimlik No	
	Adı ve soyadı	
	Doğum tarihi	
	Doğum yeri	
İkamet adresi		
Sosyal güvencesi		
Ailedeki kişi sayısı		
Ailedeki öğrenci sayısı		
Engelli olan var mı?		
Emeklilik aylığı alan var mı? Varsa kaç kişi?		
Sürekli hastalığı olan var mı?		
Oturulan evin mülkiyeti kime ait? Kira ise aylık kirası ne kadar?		
Evde kalorifer var mı?		
Evde sıcak su (kombi vb.) var mı?		
Ailede çalışma yaşında(18 yaş üstü 65 yaş altı) kaç kişi var?		
Ailedeki çalışan/eve gelir getiren kişi sayısı		
Kira, faiz vb. gelirler tutarı		
Hizmet talebinin türü		
Daha önce sosyal yardım alıp almadığı		
Toplam aile geliri		

Örnek: 2



T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

ÖRNEK:3-

SOSYAL YARDIM VE HİZMET BAŞVURU DEĞERLENDİRME FORMU

GENEL İŞ DURUMU		PUAN	ALINAN PUAN
1	Herhangi bir nedenden dolayı çalışmıyor	30	
2	İş arıyor	10	
3	Emekli	5	
AİLE GELİR DURUMU			
1	Muhtaçlık sınırının yarısı ve altı	40	
2	Muhtaçlık sınırı ve altı	20	
3	Muhtaçlık sınırının üstü	5	
AİLE BİRLİĞİ			
1	Sağ ve beraber	5	
2	Boşanmış, ayrı yaşıyor veya vefat etmiş	10	
3	Yetim, şehit veya gazi	20	
AİLEDE KİŞİ SAYISI			
1	1-3 Kişi	10	
2	4 ve daha fazla	20	
İKAMET EDİLEN EV			
1	Kendisine ait	0	
2	Kira	20	
3	Kira fakat kirası başkalarınca ödeniyor	0	
AİLEDE KRONİK HASTA VE ENGELLİ SAYISI			
1	1 Kişi	10	
2	2 Kişi ve daha fazla	30	
AİLEDE ÖĞRENCİ SAYISI			
1	1 Kişi(Temel eğitim, orta öğretim veyalise,)	5	
2	2 ve daha fazla kişi (temel eğitim, orta öğretim veyalise,)	10	
3	1 veya daha fazla kişi(yükseköğrenim)	15	
GAYRİMENKUL VARLIĞI			
1	En az bir adet konut kira geliri elde ediyor	-20	
2	En az bir adet işyeri kira geliri elde ediyor	-20	
SOSYAL GÜVENCE DURUMU			
1	GSS, Sosyal Güvencesi yok	15	
2	Sosyal Güvenlik Kurumu(SSK; BAĞ-KUR, EMEKLİ SANDIĞI)	-10	

Bu belge 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İmza ile imzalanmıştır.



T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

ALINAN SOSYAL YARDIMLAR		
1	2022 Sayılı Kanun	-10
2	Kaymakamlık	-10
3	Dernek, Vakıf vb.	-10
4	2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu	-10
İNCELEME MEMURUNUN GÖRÜŞÜ(1)		
1	Muhtaç	10
2	Muhtaç değil	-10
İNCELEME MEMURUNUN GÖRÜŞÜ(2)		
1	Muhtaç	10
2	Muhtaç değil	-10
TOPLAM PUAN		

Örnek: 3

NOT 1- Başvuru sahibi ile yüz yüze görüşme ve yerinde incelemede en az iki inceleme memuru bulunur. İnceleme memurları kişisel kanaatlerini birbirinden bağımsız değerlendirir.

2- Başvurular 300 tam puan üzerinden değerlendirilir. Sıralama en yüksek puandan aşağıya doğru yapılır.

Madde 16 – Konuk Evlerinin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

Genel Hükümler

Amaç

Madde A-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Bolu Belediyesi Konuk Evi'nde öğrencilerin çağdaş, sağlıklı, güvenli ve huzurlu bir ortam içinde barınmalarını sağlamak için işleyiş ile ilgili usul ve esaslar ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemektir.

Kapsam

Madde B-(1) Bu yönetmelik Bolu Belediyesi Konuk Evi'nin yönetilmesi, denetlenmesi ve öğrenci disiplin işlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Kuruluş ve dayanak

Madde C-(1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununa dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde D-(1) Bu yönetmelikte geçen;

a)Başkan: Bolu Belediye Başkanı'nı,

b)Konuk Evi: Başkanlık Makamının uygun göreceği taşınmazdır.

c)Personel: Konuk Evi'ne bağlı tüm personeli,

ç)Hizmet Dönemi: Konuk Evinin hizmet verdiği tarihler arasındaki dönemi,



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim

Organlar

Madde E-(1) Konuk Evi, Bolu Belediyesi Sosyal ve Kültür İşler Müdürlüğüne bağlı olarak yönetilir ve denetlenir. Yönetim teşkilatı ve kadrosu Başkan tarafından saptanır. Yönetim organları aşağıdaki gibidir.

a)Konuk Evi komisyonu

b)Konuk Evi yöneticileri

c)Konuk Evi güvenlik ve temizlik personeli

Konuk Evi Komisyonu ve görevleri

Madde F-(1)Konuk Evi komisyonu, Başkan'ın görevlendireceği bir (1) Başkan Yardımcısı, Bolu Belediyesi'nde görevli dört (4) Müdürlükten (Kültür Sosyal İşler Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü, Zabıta Müdürü, Destek Hizmetler Müdürü) oluşur. Komisyon, disiplin işlemlerini yürütür ve karara bağladığı tüm hususları kayıt altına alır.

Konuk Evi yöneticileri ve görevleri

Madde G-(1)Konuk Evi Yöneticileri, birisi gündüz birisi gece görev yapmak üzere (erkek ve kız için olmak üzere 1' er kişi) iki kişi, Başkan tarafından atanır. Görevleri şunlardır:

a)İlgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, emirler ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak Konuk Evine öğrenci kabul etmek, bunlarla ilgili kayıtların tutulmasını ve belgelerin saklanması sağlamak.

b)İlgili mercilere Konuk Evi hakkında istenilen bilgilerin ve belgelerin doğru bir şekilde ve zamanda gönderilmesini sağlamak,

c)Konuk Evi'ne kayıtlı olmayan ve yabancıların barındırılmasını önlemek,

ç)Hizmet satın alınması suretiyle sürdürülen görevlerin sözleşmelerine ve amaçlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

d)Konuk Evi personeli arasında iş bölümü yapmak ve çalışmalarını denetlemek,

e)Konuk Evi binasının, tesislerinin ve malzemelerinin bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.

f)Personelin hizmeti düzenli olarak yürütmesini temin etmek. (Nöbet, kayıt,vb.)

g)Konuk Evine ait yatakhane, yemekhane ve diğer hizmet yerlerinin açılış ve kapanış saatlerini tespit etmek ve bunların ilgililere duyurulmasını sağlamak,

Konuk Evi Personeli ve görevleri

Madde H-(1)Konuk Evi'ne bağlı olarak çalışan tüm personeli ifade eder ve görevleri şunlardır:

a)Konuk Evi hizmetlerinin ve yönetiminin yürütülmesinde Konuk Evi Yöneticileri tarafından verilen işleri yerine getirmek,

b)Konuk Evine gelen ziyaretçiler ile ilgilenmek

c)İlgililerin haberi olmaksızın Konuk Evine ait eşyanın dışarı çıkarılmasını önlemek

d)Kayıt işlemlerini yapmak ve kayıtları saklamak.

f)Sağlık ve güvenlikle ilgili hususlarda gerekli mercilere bildirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyişi

Konuk Evi hizmet dönemi

Madde I-(1) Süresi 365 takvim günü kapsar.

Konuk Evi hizmet saatleri

Madde İ-(1) Konuk Evi kapanış saatleri (en son 23.00), bulunduğu yerin özellikleri ile belirlenir ve duyurulur.

Konuk Evi'ne başvuru ve kabul şartları

Madde J-(1)Konuk Evi'nde kalacakların kayıt ve kabul işlemlerinde aşağıdaki belgeler istenilir.

a)Dilekçe,

b)Nüfus cüzdanı örneği,



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Madde K-(1)Yapılan tüm başvurular, başvuru sahibinin T.C. vatandaşı olması şartı ile yerleştirme yapılır.

Konuk Evi'nde kalış süresi

Madde L-(1)Konuk Evi'nde kalış süresi 1 yıl ile sınırlıdır.

Konuk Evi ücretlerinin tespiti ve ödeme koşulları

Madde M-(1)Konuk Evi ücreti, Bolu Belediyesi gelir tarifesinin içinde Belediye Meclisince belirlenir, ücretin yenilenmediği dönemlerde bir önceki yılın ücreti uygulanır.

Madde N-(1) Konuk Evi'nde konaklama; 2 aylık ücrete karşılık gelen meblağ peşin olarak tahsil edilir ve aylık ödemeler her ayın ilk haftası içinde tamamlanır. (Bolu Belediyesince belirlenen Halk Bankası Bolu Şubesi, iban : TR89 0001 2009 2560 0007 0000 43 numaralı hesaba yatırılarak alınacak dekont konuk evi idaresine verilir.)

Konuk Evinde ücretsiz kalma şartları

Madde O-(1)Devlet koruması altında olanlar, anne ve babası vefat etmiş olanlar, % 40 engelli raporu bulunanlar, Şehit ve gazi çocuğu olanlar, Darüşşafaka ve yetiştirme yurdu, vb. yurtlarında kalanlar durumlarını resmi makamlarca belgelendirmek koşulu ile Konuk Evlerimizden ücretsiz olarak faydalanacaklardır.

Konuk Evi ile ilişki kesme

Madde Ö-(1)Öğrenciler, kayıtlı oldukları yüksek öğretim kurumundaki hakları devam ettiği sürece Konuk Evlerinde kalabilirler. Öğrencilik hakları sona eren kişilerin Konuk Evi ile ilişkileri kesilir, durum kendisine veli/vasilerine yazılı olarak bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin İşlemleri

Disiplin cezaları

Madde P-(1)Disiplin cezaları şunlardır.

Uyarma: Öğrenciye Konuk Evi'ndeki davranışlarında kusurlu olduğu ve daha dikkatli davranması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

Kınama: Öğrenciye Konuk Evi'ndeki davranışlarının kusurlu olduğu cezai gerektirdiği ve tekrarından kınanması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

Konuk Evi'nden çıkarma: Öğrencinin Konuk Evi ile ilişkisinin kesilmesidir.

Uyarma cezası

Madde R-(1)Uyarma cezası uygulanacak fiiller şunlardır:

- Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü etmek,
- Temizliğe dikkat etmemek, sürekli düzensiz olmak,
- Yatakhane, yemekhane, banyo, etüt odası ile diğer çalışma, dinlenme ve spor salonu gibi ortak kullanım alanlarında; giriş çıkışlarda zaman çizelgesine uymamak, çevreyi rahatsız etmek ,
- Konuk Evi çalışma talimatında öngörülen hususlara uymamak,
- Personele kötü davranmak,
- Konuk Evi'nin fiziki yapısına zarar vermek,
- Başkasına ait eşyayı izinsiz almak,
- Konuk Evi yönetimine yanlış bilgi vermek,

Kınama cezası

Madde S-(1)Kınama cezası uygulanacak fiiller şunlardır:

- Yalan söylemeyi alışkanlık haline getirmek,
- Toplu yaşamaya dair kurallara aykırı davranışları alışkanlık haline getirmek,
- Özürsüz olarak Konuk Evine geç gelmeyi veya gelmemeyi alışkanlık haline getirmek,
- Küfür etmek ve arkadaşlarına sataşmak,
- İtaatsizlikte ısrarlı olma ve Konuk Evi görevlerine hakaret etmek,
- Yönetimin astığı ilanları koparmak, yırtmak veya değiştirmek,
- Arkadaşlarının eşyalarına zarar vermek,
- Konuk Evi'nde Yönetimden izin almadan toplantı ve tören düzenlemek, afiş asmak,



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

ğ) Aynı fiilden dolayı 2 defa uyarma cezası almak.

Konuk Evi'nden çıkarma cezası

Madde Ş-(1) Konuk Evi'nden çıkarma cezası uygulanacak fiiller şunlardır:

- Türkiye Cumhuriyeti'nin ülkesi ve milletiyle bölünmezliği ilkesine ve Türkiye Cumhuriyeti'nin insan haklarına ve Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı milli, demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti niteliklerine aykırı miting, forum, direniş, yürüyüş, boykot, işgal gibi ferdi veya toplu eylemler düzenlemek, düzenlenmesini kışkırtmak, düzenlenmiş bu gibi eylemlere katılmak ve katılmaya zorlamak, afiş, ilan vb. asmak.
- Kanunen cezayı getiren yüz kızartıcı suçları işlemek veya böylesi suçtan hükümlü durumuna düşmek,
- Kanun dışı kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlarda faaliyet göstermek, bu tür kuruluşların propagandasını yapmak,
- Hırsızlık yapmak,
- Konuk Evi yönetimi, personeli ile arkadaşlarını tehdit etmek veya bunlara fiili tecavüzde bulunmak,
- Konuk Evi içinde kesici, delici veya patlayıcı silahlar bulundurmak veya herhangi bir kimseyi yaralamak suretiyle ilgili kanuna muhalefet etmek,
- Konuk Evinde sigara içmek, içeri içki sokmak ve içmek, kumar oynamak, uyuşturucu maddeler bulundurmak, kullanmak, satmak ve bunları alışkanlık haline getirmek,
- Aynı fiilden dolayı 3 defa kınama cezası almak,
- Konuk Evinde ian edilen son giriş saatlerinden sonra gelmek, ve kurala itiraz etmek.

Madde T – (1) Öğrenci, Konuk Evi'nden çıkarma cezasının kendisine tebliğ edilmesinden itibaren en geç 2 (gün) gün içerisinde Konuk Evi'ni terk etmek zorundadır. Konuk Evi'nden çıkarma cezası, öğrencinin velisi/vassine ve kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna yazılı olarak bildirilir. Ancak bu cezayı gerektiren fiilin diğer öğrencilerin can ve mal güvenliği için tehdit oluşturması halinde, 2(iki) günlük süre beklenmeden velisi/vasisine bildirildiği andan itibaren 24 saat içinde Konuk Evi'nden ayrılması sağlanır.

Ceza verme yetkisi ve disiplin cezalarının işleyişi

Madde U-(1) Uyarma ve Kınama cezaları Konuk Evi Yöneticileri tarafından, Konuk Evi'nden Çıkarma cezası ise Konuk Evi Komisyonu tarafından verilir.

Madde 25-(1) Konuk Evi Komisyonu her dönem başında toplanarak Konuk Evi'nin düzen ve disiplini ile ilgili mesafeleri inceler ve gerekli kararları alır. Disiplin ile ilgili işleri kendisine sevkinden itibaren 30 gün içinde içinde neticelendirir.

a) Disiplin cezasına ilişkin değerlendirme ve karar süreci aşağıdaki şekilde işler.

Öğrencinin disiplin cezası nedeniyle Konuk Evi Komisyonu'na sevkinden önce gerekli incelemeler Konuk Evi Yönetimi'nce yapılır. Komisyon sevk edilen öğrencinin savunmasını yazılı veya sözlü olarak alır. Çağırılan öğrenci davete katılmaz veya ifade vermez yahut kendisinin izinsiz olarak Konuk Evi'nde bulunmadığı anlaşılır ise durum bir tutanak ile tespit edilir. Gerekli karar Komisyon tarafından ilgilinin yanında verilir. Disiplin cezası gerektiren birden çok fiilin gerçekleştirilmesi halinde, komisyon her fiil için olarak değerlendirme yapar.

Komisyon öğrenciye cezayı verirken davranış mahiyetine, önemine kendisinin Konuk Evi içinde ve dışındaki genel, durumuna, suçun ne gibi şartlar altında işlenmiş olduğuna, öğrencinin suçu işlediği zaman ki yasal durumuna oluşan fiilin hafifletici ve ağırlaştırıcı sebeplerine dikkat eder.

Komisyon lüzum görürse toplu olarak veya bir üyesini görevlendirilerek soruşturmayı genişletebilir. Komisyon kararları kayıt altına alınır.

Konuk Evi'nde meydana gelen ve adli kavuşturmayı gerektiren her türlü olay Konuk Evi yönetimi tarafından en kısa sürede ilgili makamlara bildirilir. Konuk Evinde kalan öğrencilerden herhangi birinin saklanması halinde disiplin işlemleri, adli işlemlerin sonucuna göre yürütülür.



**T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI**

Yürütme

MADDE 17-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

e-İmzalıdır

Tanju ÖZCAN
Belediye ve Meclis Başkanı

e-İmzalıdır

Tahsin Mert KARAGÖZ
Kâtip Üye

e-İmzalıdır

Suat ORHAN
Kâtip Üye