

**T.C.**  
**TEKİRDAĞ ÇERKEZKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Sosyal Hizmetler Müdürlüğü**

**YARDIM YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmelik, sosyal ve ekonomik açıdan yardıma ihtiyacı olan kişi ve ailelerin belediye imkanları dahilinde ihtiyaçlarının karşılanmasını ve sorunlarının çözümünü amaçlar; gelirleri geçimlerine yetmeyen çocuk, kadın, erkek, aile, yaşlı, engelli, sokakta yaşayan kimsesiz kişiler, öğrenciler, şehit aileleri, gaziler, gazi aileleri, asker aileleri ve belediye sınırları dışında meydana gelen afetler sonucu zarar görmüş kişilere Çerkezköy Belediyesinin yapacağı sosyal hizmetleri ve yardımları kapsar.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Çerkezköy Belediyesi sınırları içinde ve doğal afetler meydana gelmesi halinde Çerkezköy Belediyesi sınırları dışında belediye tarafından yapılacak sosyal hizmetler ve yardımların şekli ile bu hizmet ve yardımlardan faydalanacak durumda olanları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7'inci maddesinin üçüncü fıkrasının (d) ile 3/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** Bu yönetmelik uygulamasında,

a) **Belediye:** Çerkezköy Belediyesini,

b) **Belediye Başkanı:** Çerkezköy Belediye Başkanını,

c) **Belediye Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonu:** Çerkezköy Belediyesi Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonu

ç) **Belediye Meclisi:** Çerkezköy Belediye Meclisini,

d) **Müdürü:** Çerkezköy Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürünü

e) **Harcama Yetkilisi:** Sosyal Hizmetler Müdürü'nü

f) **Harcama Talimatı:** Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, Süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

g) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin

yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,

**h) Paydaş:** Kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup ve kurumları ifade eder.

**ı) Nakdi Yardım:** Müracaatçıya bu Yönetmelik kapsamında yapılacak para ya da özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek alışveriş çeki, akıllı kart kontörü yardımını,

**i) Sosyal Hizmetler:** Kişi 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,

**j) Sosyal Yardım ve Nakdi Yardımlar:** Bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak ayni ve nakdi yardımları,

**k) Engelli:** Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duyuşsal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplardan dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,

**l) Dar Gelirli:** Kazancı temel yaşam giderlerini (kira, gıda, fatura vb..) karşılamaya yetmeyen ve geçim sıkıntısı çeken kişi veya aileleri ifade eder.

**m) Yoksul:** Geçimini sağlayacak yeterli maddi imkanı (para, mal, mülk) olmayan, temel ihtiyaçlarını (yiyecek, barınma, giyim) karşılamakta zorlanan veya karşılayamayan kişi veya toplulukları ifade eder.

**n) Muhtaç:** Bir şeye gereksinim duyan, ihtiyaç sahibi, yoksul veya geçimini sağlamak için başkasının yardımına ihtiyaç duyan kişi anlamına gelir

**o) Kimsesiz:** Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş, yalnız bırakılmış muhtaç kişiyi ifade eder.

## **Sosyal Hizmetlere İlişkin Genel Esaslar**

**MADDE 5-** (1) Sosyal hizmetlere ilişkin genel esaslar şunlardır:

**a)** 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.

**b)** Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve iş birliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılır.

**c)** Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunulmasında sınıf, ırk, dil, din, mezhep veya bölge farklılığı gözetilemez, hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde öncelikler, belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlenir.

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

**d)** Sosyal hizmetlerin ücretsiz yürütülmesi esastır. Ancak hizmetin niteliği gereği ücret alınması zorunlu olan durumlarda, Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre ücret alınabilir.

### **Sosyal Yardımlara İlişkin Genel Esaslar**

**MADDE 6-** (1) Belediye bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir. Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

- a)** Belediye ayni ve nakdi yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur. Yıl içerisinde yapılacak sosyal yardımların toplam tutarı, bütçenin %1,5'ini geçemez.
- b)** Belediye ayni ve nakdi yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarıyla gerekli iş birliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını artırmak için çaba gösterir, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder.
- c)** Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlı, engelli, çocuklar, kimsesiz ve düşkünlere öncelik tanınır.
- ç)** Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Sosyal Yardımlar**

#### **Sosyal Yardımdan Yararlanma Usul ve Esasları**

### **Sosyal Yardımlardan Yararlanma Hakkı**

**MADDE 7-** (1) Aşağıda belirtilen kişilerin belediyece yapılacak sosyal yardımlardan yararlanmaya hakkı vardır:

- a)** Belediye sınırları içinde ikamet eden temel ihtiyaçlarını karşılayamayan, hayatlarını sürdürmekte güçlük çeken veya herhangi bir sosyal güvencesi bulunmayan, dar gelirli, muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün, yaşlı engelli, hasta, bakım takip tedaviye ihtiyacı olan kimseler,
  - b)** Belediye sınırları içindeki kamuya ait ilköğretim, lise ve yükseköğretim ve benzeri eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan yardıma muhtaç öğrenciler,
  - c)** Yangın, sel, deprem ve benzeri afetlere maruz kalmış olup ayni ve nakdi yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler,
- (2) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç, ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ısınma, eğitim, sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik bir sorununun çözümünde ona yardımcı olunmasıdır.
- (3) Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen gösterilir. Yapılacak ayni ve nakdi yardımlar karşılıksızdır.

## **Başvuru**

**MADDE 8- (1)** Bu Yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar müdürlüğe başvurur.

(2) Başvuru olmasa dahi, basında yer alan ya da ilgili birim müdürlüğünce veya zabıta birimlerince ya da muhtarlıkça tespit edilip belediyeye bildirilen yoksul, muhtaç, düşkün, yaşlı, engelli, hasta kimsesizlere de re 'sen yapılacak inceleme üzerine yardımda bulunulabilir.

## **Başvuruda İstenecek Belgeler**

**MADDE 9- (1)** Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir:

a) Nüfus Cüzdanı Bilgileri kullanılarak İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS), Sosyal Güvenlik Kurumu SGK Hizmet Sorgulama Ekranı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Sosyal Yardım Bilgi Sistemi (SOYBİS) üzerinden kimlik, sosyal güvence ve yardımlardan yararlanma bilgisi edinilir ve bu bilgi inceleme raporuna eklenir.

(2) Ancak müdürlüğün uygun görmesi halinde, Muhtarlıkça, Zabıta veya Müdürlük Personeli marifetiyle yerinde yapılacak inceleme sonucu durumu ve kimliği tespit edilenlerden başkaca belge istenmeksizin yardım yapılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İnceleme ve Değerlendirme**

#### **Başvuruların İncelenmesi**

**MADDE 10- (1)** Müdürlükçe başvuru veya durum tespit belgeleri bu yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespiti yönelik olarak, gerektiğinde yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.

(2) Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları müdürlükçe sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere "Başkanlıkça oluşturulan **Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonu**' na gönderilir.

(3) Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonunca olumlu veya olumsuz olarak tespit edilen müracaatlara; Tasarruf tedbirleri ve kâğıt israfını önlemek amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesindeki iletişim merkezi birimi personelleri tarafından sms ve telefon aracılığıyla bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

#### **Başvuruların Değerlendirilmesi**

**MADDE 11- (1)** Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar, Başkanlıkça oluşturulan **Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonu** tarafından yürütülür.

(2) Sosyal hizmet ve yardım iş ve işlemlerinin yürütülmesi için, **Sosyal Hizmetler Müdürlüğü** uhdesinde yeteri kadar büro personeli görevlendirilir, gerekli araç, gereç ve bürolar tahsis olunur.

## **Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonunun Bu Yönetmelik Kapsamındaki Yapacağı İşler**

### **MADDE 12- (1) Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonunun Görev ve Yetkileri Şunlardır:**

Komisyon Üyeleri:

- 1.) Yunus ERÇİN (Belediye Başkan Yardımcısı)
- 2.) Ümit ZENGİN (Sosyal Hizmetler Müdürü)
- 3.) Yeşim ÖZTÜRK DAL (T.H.S Teknisyen)

Komisyon Yedek Üyeleri:

- 1.) Cengiz MEMİŞ (Belediye Başkan Yardımcısı)
- 2.) Semih YURDAKUL (Destek Hizmetleri Müdür V.)
- 3.) Gökberk DÖNMEZ (Eğitmen)

**a)** 9 uncu maddeye uygun olarak sosyal yardım talebiyle belediyeye müracaat eden veya belediyece tespit edilen yoksul ve muhtaç kişilerin durumlarını değerlendirerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek

**b)** Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak toplu gıda, barınma, yakacak, eğitim bursu gibi aynı/nakdi sosyal yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak, belediyenin bu amaçla geçmiş yıllarda yaptığı yardımları, belediyeye yapılan yardım başvuruları, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkânlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek

**c)** Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

**d)** Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Nakdi Yardımlar**

#### **Nakdi Yardım**

**MADDE 13- (1)** Belediye dar gelirlilere, muhtaç, yoksul, düşkün, kimsesiz ve engellilere sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla nakdi yardımda bulunabilir. Yapılacak nakdi yardımların miktarı ve süresi müdürlüğün teklifi üzerine veya re ‘sen **Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonu** tarafından dikkate alınarak belirlenir.

(2) Belediye sınırları içinde meydana gelen yangın, deprem, sel ve benzeri afetlerden zarar görenlere, **Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonu** tarafından belirlenecek miktarda nakdi yardım yapılabilir.

(3) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonu kararıyla nakdi yardım yapılabilecek kişi ve ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki, akıllı kart kontörü dağıtılabilir. Bu çekler veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle sözleşmeler yapılabilir. Alışveriş yapılan merkezlere kupon, kontör karşılığı meblağ ödenebilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Ayni Yardımlar

#### Ayni Yardım

**MADDE 14-** (1) Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, yakacak, giyecek, kırtasiye buna benzer ayni yardımlarda bulunulabilir. 5510 sayılı Kanunun gereğince sigortalı sayılmayan kimseleri ve giderleri Sosyal Güvenlik Kurumunca karşılanmayan ayni yardımlarda bulunulabilir.

(2) Gıda, yakacak, kırtasiye, giyecek gibi temel ihtiyaç konusu ayni yardımlar, Müdürlüğün teklifi üzerine **Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonunca** belirlenecek sayı, içerik ve miktarda, harcama yetkilisinin talimatı ile yapılabilir.

(3) İlaç, tıbbi araç-gereç, engelliler için tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri, hasta bezi gibi ayni yardımlarda, ihtiyaç sahibinin başvurusu veya belediyenin resen yapacağı tespit üzerine, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü harcama yetkilisinin onayı ile yardımda bulunulabilir.

(4) Ayni yardımlar, muhtaç ve yoksullara her gün ücretsiz ekmek dağıtılması ve benzeri yardımlar gibi süreli veya kırtasiye, ilaç, gıda, yakacak yardımı gibi geçici nitelikte olabilir.

(5) Ayni yardımdan yararlanacak kişilerden, bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen evraklar istenir. İlk ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik ayni yardımlar için okul müdürlüklerince öğrencinin durumuna dair verilen bilgi ve belge yeterlidir.

(6) Ayni yardımların dağıtılmasında muhtarlıklar, sivil toplum örgütleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile de iş birliği yapılabilir. Bu iş birliklerinde gönüllü gerçek ve tüzel kişilerin katılımına ilişkin usul ve esaslar, 09.10.2005 tarihli ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine yürütülecektir.

(7) Ayni yardımlar bir defada veya periyodik olarak yapılabilir.

(8) Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen belgeler doğrultusunda ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere sıcak yemek veya kumanya verilir.

#### Ayni Yardımlarda Satın Alma İşlemleri

**MADDE 15-** (1) Ayni yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) Aynı yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu Yönetmelikle tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.

### **Aynı Yardımların Dağıtımı**

**MADDE 16- (1)** Belediyece bu Yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere kamu ihale kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan gıda, yakacak, giyecek, kırtasiye malzemesi ve benzeri aynı yardımlar, belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerekğinde muhtarlar, sivil toplum örgütleri ve kamu kuruluşlarıyla dağıtıma yönelik iş birliği yapılabilir. Aynı yardımların taşınması üçüncü şahıslardan hizmet alımı şeklinde yaptırılabilir. Ancak dağıtım belediye personeli tarafından veya belediye personelinin gözetiminde yapılabilir. Temel ihtiyaç konusu yardımlar, ihtiyaç maddelerinin belediyece temin edilip dağıtılması veya belirlenmiş harcamalar için kullanılabilecek şekilde belediyece bastırılacak alışveriş çeki şeklinde yapılabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Giderin Gerçekleştirilmesi**

#### **Kayıt, Takip, Kontrol Sistemi, Yardımların Kesilmesi ve Geri Alınması**

**MADDE 17-(1)** Aynı ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde, uygulamanın devamlı takibi esastır. Müdürlük, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak ve muhafaza etmekle yükümlüdür.

(2) Belediyece gerekli görülen hallerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer belediyelerden, muhtarlıklardan veya kaymakamlıklardan yardım alınıp alınmadığına dair bilgi istenebilir.

(3) Yardım yapılan kişilerle ilgili olarak, gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit veya istenilen belgelerin sahte ya da yanıltıcı olduğunun tespiti halinde yardımlar kesilir, yapılan yardımlar faizi ile birlikte geri alınır ve cezai müeyyidelerin uygulanması bakımından genel hükümlere göre hareket edilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

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

**MADDE 18-(1)** Belediye, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 53'üncü maddesi gereğince, belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, belediye başkanınca bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlanabilir. Yardımlar aynı ve nakdi olabilir.

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

## **Dosya İşlemleri ve Tutanaklar**

### **Dosya İşlemleri**

**MADDE 19-** Sosyal yardım talebinde bulunan herkese bir dosya açılır ve tüm evrakları buradan takip edilir. Yardım almaya hak kazanan ihtiyaç sahibi kişilerin tüm evrakları dosyalanarak saklanır.

### **Tutanaklar**

**MADDE 20-** Kişiler yapılacak her türlü sosyal hizmet ve yardımlar için teslim ve teslim tutanakları tanzim edilir ve dosya saklanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Yetki ve Sorumluluk**

**MADDE 21-** Sosyal Hizmetler Müdürü; Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Başkana karşı sorumludur.

**MADDE 22-** Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı Büro Sorumluları; Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.

**MADDE 23-** Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Müdüre karşı sorumludur.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Yürürlük**

**MADDE 24-** Sayıştay görüşü alınan bu yönetmelik, ilan tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25-** Bu yönetmelik hükümlerini Çerkezköy Belediye Başkanı yürütür.

<b>TEKİRDAĞ İLİ</b> <b>ÇERKEZKÖY İLÇESİ</b> <b>Muhtaçlık Yardım Değerlendirme</b> <b>Kriterleri</b>
--

<b><u>PUAN CETVELİ</u></b>
----------------------------

<b>AİLENİN İŞ DURUMU</b>		<b>PUAN</b>
A	ÇALIŞMIYOR	20
B	MEMUR	1
C	İŞÇİ	5
D	EMEKLİ	7
<b>AİLENİZİN NET GELİRİ (AYLIK)</b>		<b>PUAN</b>
A	MUHTAÇLIK SINIRININ ALTINDA	35
B	MUHTAÇLIK SINIRININ YARISINDA	25
C	MUHTAÇLIK SINIRININ SINIRINDA	15
D	MUHTAÇLIK SINIRININ ÜSTÜNDE	0
<b>AİLENİN DURUMU</b>		<b>PUAN</b>
A	SAĞ VE BERABER	0
B	BOŞANMIŞ VEYA VEFAT ETMİŞ	15
C	YETİM AİLE	30
D	ŞEHİT AİLESİ	20
E	GAZİ AİLESİ	15
<b>EVİN ISINMA DURUMU</b>		<b>PUAN</b>
A	DOĞALGAZLI	0
B	ELEKTRİKLİ	3
C	SOBALI	8
D	YOK	10
<b>AİLENİZDEKİ KİŞİ SAYISI</b>		<b>PUAN</b>
A	BİR	1
B	İKİ	2
C	ÜÇ	4
D	DÖRT	6
E	BEŞ	8
F	BEŞTEN FAZLA	10

<b>AİLENİZDE KRONİK SAĞLIK SORUNU OLAN KİŞİ SAYISI</b>		<b>PUAN</b>
A	BİR	5
B	İKİ	10
C	ÜÇ	15
D	DÖRT	20
E	BEŞ	25
<b>AİLEDE OKUYAN ÖĞRENCİ SAYISI</b>		<b>PUAN</b>
A	1 (İLKÖĞRETİM VE ORTAOKUL)	3
B	2 (İLKÖĞRETİM VE ORTAOKUL)	6
C	3 (İLKÖĞRETİM VE ORTAOKUL)	9
D	4 (İLKÖĞRETİM VE ORTAOKUL)	12
E	4 TEN FAZLA (İLKÖĞRETİM VE ORTAOKUL)	15
F	1 DEN DAHA FAZLA (ÖRGÜN ÜNİVERSİTE)	15
<b>ÖZEL OTOMOBİLİNİZ VAR MI ?</b>		<b>PUAN</b>
A	EVET	-10
B	HAYIR	0
<b>ENGELLİ DURUMU</b>		<b>PUAN</b>
A	EVET	15
B	HAYIR	0
<b>EVİN DURUMU</b>		<b>PUAN</b>
A	KENDİ EVİ	-10
B	KİRA	10
C	KİRA KARŞILANIYOR	4
<b>YARDIM DURUMU</b>		<b>PUAN</b>
A	2022 SAYILI YASA	-5
B	KAYMAKAMLIK	-5
C	DERNEK/VAKIF	-5
D	2828 SAYILI SOSYAL HİZMETLER KAPSAMINDA	-5
<b>GAYRİMENKUL DURUMU</b>		<b>PUAN</b>
A	EV(KONUT) İKAMET EDİLEN KONUT DIŞINDAKİ HER BAĞIMSIZ KONUT İÇİN	-10
B	DÜKKAN-HER BİR DÜKKAN İÇİN	-20
C	ARSA (VERGİ DEĞERİ 20.000 TL ATINDAKİ ARSA İÇİN PUAN DÜŞÜLMUZ BİRDEN FAZLA HER ARSA İÇİN	-20
D	11 DEKAR VE ÜZERİ HER DEKAR İÇİN	-5

<b>SOSYAL GÜVENCE DURUMU</b>		<b>PUAN</b>
A	YEŞİL KART, GSS, SOSYAL GÜVENCESİ YOK	-5
B	SSK, BAĞKUR, EMEKLİ SANDIĞI	-5
		BAŞVURU SAHİBİNİN ADI SOYADI:  TARİH: