

T.C.

**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**SOSYAL YARDIM YÖNETMELİĞİ (TASLAK)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, sosyal ve ekonomik açıdan yardıma ihtiyacı olan kişi ve ailelerin belediye imkânları dâhilinde 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, İnsan onuruna yakışır şekilde destek sağlanması amaçlanmaktadır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde belediye tarafından yapılacak sosyal hizmetler ve yardımların şekli ile bu hizmet ve yardımlardan faydalanan ve faydalanan durumda olanları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (v) bendi ile 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60 ncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

a) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik, sosyal kayıplar doğuran; salgın (epidemik ve pandemik durumlar: biyolojik afet) hastalıkları ile toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, beşeri, nükleer, teknolojik veya insan kaynaklı olayları.

b) Aynı Yardımlar: İzmir il sınırları içerisinde ikamet eden ve fiziksel, beşeri, ekonomik vb. yetersizlik içerisinde bulunan kişilere; yiyecek, içecek, giyecek, hijyen paketi,

yakacak, kırtasiye, tablet, bilgisayar, temizlik malzemesi, bebek bezi, bebek maması, giyim, ev eşyası, tıbbi araç-gereç, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri, tekerlekli sandalye, ulaşım kartları ve benzeri müracaatçının ihtiyaçlarına göre verilecek mal ve malzeme yardımlarını.

c) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı.

ç) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini.

d) Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini.

e) Bizvarız Websitesi: Belediyemiz Sosyal Hizmetler Dairesine bağlı evrak sirkülasyonunu en aza indirmek için verilere tek noktadan kolay ulaşımın sağlandığı, çevrimiçi başvuruların yapılabildiği ve ayrıca duyuruların yapıldığı internet sitesini.

f) Daire Başkanı: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını.

g) Dar Gelirli: Aylık toplam geliri asgari ücretin, Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde iki katını, diğer belediyelerde bir buçuk katını geçmeyen aileyi.

h) E-Belediye: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa dayandırılarak; müracaatçı ile hane içerisinde yaşayan 18 yaş ve üzeri vatandaşların tapu kaydı, SGK provizyon belgesi, sosyal yardım ve taşınır mal kayıtlarına ulaşılabilen, kaynağı İçişleri Bakanlığına bağlı dijital sistemi.

ı) Ekonomik Yoksunluk: Kişinin günlük yaşamında temel ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için gerekli maddi olanaklardan yoksun olması halini.

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

j) Geçici İhtiyaç Sahibi: İzmir il sınırları içerisinde ikamet etmeyen fakat tedavi amaçlı nedenlerle İzmir'de bulunduğu süre boyunca beslenme, barınma ve şehir içi ulaşım ihtiyacı duyan kişiyi.

k) Kanun: Bu Yönetmeliğin dayanağı olan 5216 ve 5393 sayılı kanunları.

l) Kimsesiz kişi: Fiziksel veya sosyal yönden kendine yeterliliğini kaybetmiş, sosyal destekten yoksun, annesi babası, yakını, koruyucusu olmayan, sahipsiz veya terk edilmiş kişiyi,



m) Lojistik Yardımlar: Afet, kriz veya olağanüstü durumlarda ihtiyaç sahiplerine ulaştırılacak malzeme, ekipman, yiyecek, giyecek, barınma ve sağlık ürünlerinin planlanması, depolanması, taşınması ve dağıtılması faaliyetlerini.

n) Mağdur Kişi: Yaşanan afet ve krizler neticesinde doğrudan zarar gören ve bu suretle ekonomik kayıplar yaşamış kişiyi.

o) 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.

ö) Muhtarlar: İzmir il mülki sınırları içerisindeki mahalle muhtarlıklarını,

p) Müdürlük: Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğünü ve Dairenin Çalışma Yönetmeliğinde görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında hizmet verebilecek diğer şube müdürlüklerini,

r) Nakdi Yardımlar: İhtiyaç sahibi olduğu tespit edilen kişiler ile afete maruz kalmış, İzmir il sınırları içerisinde Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunca yardım edilmesi hakkında karar alınan dar gelirli, mağdur ve muhtaç kişilere yapılan para veya para yerine geçebilen alışveriş çeki, akıllı kart ve kart kontörü yardımlarını.

s) Personel: Şef, ekonomist, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, psikolog, sosyolog, çocuk gelişimci, psikolojik danışman, öğretmen, sosyal çalışmacı, memur, tekniker, teknisyen, şoför, hizmetli, sözleşmeli personel, işçi ve diğer destek hizmet (dağıtım personeli) çalışanlarını.

ş) Sosyal Hizmet Elemanı: Üniversitelerin sosyal hizmet, sosyoloji, psikoloji, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, çocuk gelişimi, öğretmenlik, aile ve tüketici bilimleri ve işletme bölümlerinden lisans ya da ön lisans derecesiyle mezun kişileri.

t) Sosyal Hizmetler: Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı sistemler bütünü.

u) Sosyal İnceleme Raporu: Yönetmelik kapsamında yardım için başvuranın ekonomik ve sosyal durumunun, aile ve çevresel tüm boyutları ile ilgili sosyal hizmet elemanları tarafından yerinde veya dijital olarak incelemesi yapılan vatandaşların bilgilerini içeren raporu (Ek-1).

- ü) Sosyal Yardım: Bu Yönetmelikte belirtilen uygun kişilere yapılacak aynı, nakdi ve lojistik yardımları.
- v) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu: Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında; Sosyal Hizmetler Daire Başkanı ve Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürü ile Daire Başkanlığına bağlı diğer iki şube müdüründen oluşan toplam beş kişilik kurulu.
- y) Sosyal Yardım Kartı: Dijital nitelikli kartları (anne, emekli, eğitim destek ve benzeri nitelikte), aynı veya nakdi yardımların aktarıldığı mevcut veya oluşturulacak kartları.
- z) Sosyal Yardım Takip Sistemi: Tüm başvuruların ve yapılan yardımların kaydedildiği veri tabanını.
- aa) Şef: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlük şeflerini.
- bb) Şube Müdürlükleri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükleri.
- cc) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını.
- çç) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği.

ifade eder.

#### **Genel Esaslar**

**MADDE 5 - (1)** Belediye bu Yönetmelikle belirtilen uygun kişilere, E-Belediye üzerinden ya da elden alınan yardım başvuru evrakları doğrultusunda yardımda bulunabilir.

(2) Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

- a) Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur.
- b) Sosyal yardım programlarının uygulanmasında mağdur, muhtaç, çocuk ve ailesi, muhtaç engelli ve muhtaç yaşlı öncelikli değerlendirilir. Yardım talebinin Belediye imkânları ile karşılanamayacak derecede fazla olması halinde aciliyet durumu ve müracaat sırası esas alınarak belirlenir.
- c) Sosyal yardım uygulamalarında, muhtaç durumda bulunan kişilerin ihtiyaçlarını karşılamaya destek olma anlayışı içinde bulunulması esastır.
- d) Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak sürekli bir hak doğurmaz.
- e) Bu Yönetmeliğe göre sosyal hizmetler ve sosyal yardımlardan faydalanacak kişiler arasında kesinlikle din, dil, ırk ve mezhep ayrımı yapılamaz. Kişilerin siyasi kanaatleri



göz önünde bulundurulamaz. Sosyal hizmet ve sosyal yardımlar hakkaniyet esasına göre yapılır.

f) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın Başlangıç bölümünde yer alan "onurlu bir yaşam sürdürme" ilkesi doğrultusunda, sosyal yardım ve hizmetler insan onuruna yakışır şekilde sunulur. Bu kapsamda; temel ve hayati ihtiyaçların karşılanması yanı sıra, bireylerin maddi ve manevi varlıklarını geliştirmeye yönelik olarak, sosyo-ekonomik açıdan öncelikli bölgelerde düzenlenecek kültür ve sanat etkinlikleri, geziler ve benzeri faaliyetler de sosyal hizmet kapsamında değerlendirilir.

g) Sosyal yardımın/hizmetinin yürütülmesinde olay bazlı ortaya çıkabilecek çelişkilerin giderilmesinde ve karara bağlanmasında yetkili organ Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu'dur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sosyal Yardımlardan Yararlanma Usul ve Esasları

#### Sosyal yardımlardan yararlanacak olanlar

**MADDE 6 - (1)** Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden muhtaç kişilere öncelik verilmek suretiyle ödeneklerin yeterliliği ölçüsünde bu hizmetlerden aşağıda belirtilen kişiler yararlanır.

- a) Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde geçinmekte güçlük çeken kişi ve aileler,
- b) Muhtaç yaşlı ve engelliler, gelirleri geçimlerine yetmeyen çocuk, genç, kadın, erkek, yaşlı, aile, sokakta yaşayan kimsesiz kişiler, öğrenciler, şehit aileleri, gaziler, gazi aileleri, asker aileleri.
- c) Afet, iyileşmesi güç hastalık (kanser, felç, ALS, SMA, çölyak, fenilketonüri şeker hastalığı vb.) veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar ile ekonomik yoksunluğu nedeniyle kendisini ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerini geçindiremeyecek durumda olan muhtaç kişiler,
- ç) Şiddet mağduru olup 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunu gereği hakkında koruma kararı bulunan veya sığınma evinde kalan kadınlar ve çocukları,
- d) İzmir il sınırları içerisinde ikamet etmediği halde yolculuk sebebiyle tedavi amacıyla İzmir'e gelmiş geçici ihtiyaç sahibi kişi, aileler ve çocukları,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sosyal Yardım Hizmeti Alacak Olanların Müracaatı, Tespiti, İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

#### Müracaat şekli

**MADDE 7 –** (1) Müracaatlar: İhtiyaç sahibi kişilerin kendisi veya durumuna göre vekili, velisi, vasisi ve ihtiyaç sahibi kişiler adına zabıta, polis gibi kolluk kuvvetleri, eğitim kurumları, muhtarlar, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ve vatandaşların müracaatlarıyla mail, dilekçe, posta yolu ile yapılabilir. Ayrıca sosyal hizmet elemanı tarafından yerinde yapılan tespitler, basında, sosyal medyada ve çeşitli kanallarda çıkan haberler ihbar olarak değerlendirilir.

(2) Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğünün aynı, nakdi ve lojistik yardımlarından faydalanmak isteyen ihtiyaç sahibi vatandaşlar; başvurularını, dayanışma ve danışma noktalarına bireysel olarak veya BizVarız internet sitesi (<https://bizvariz.izmir.bel.tr/>) üzerinden çevrim içi olarak yapabilir. Ayrıca, CİMER, Valilik Açık Kapı Projesi ve Belediyemiz Hemşehri İletişim Merkezi aracılığıyla yapılan başvurular da İdaremize iletilir. Yapılan tüm başvurular, Sosyal Yardım Takip Sistemi'nde kayıt altına alınır.

(3) Doğal afetler (deprem hariç) kapsamında vatandaşlar olayın gerçekleştiği tarihten itibaren 3 ay içerisinde ilgili itfaiye raporu ve dilekçeleri ile başvururlar. İtfaiye raporunda yangına ilişkin kasıt değerlendirilmesi var ise; yardım kararı olumsuz olarak değerlendirilir.

(4) Depremden zarar görmüş vatandaşlar, olayın gerçekleştiği tarihten itibaren 1 yıl içerisinde ilgili hasar durum tespit raporu ve dilekçeleri ile başvururlar.

(5) Hükümlü kişiler adına 1. dereceden aile üyelerinden biri; denetimli serbestliği olanlar için ise Savcılık kanalıyla müracaat edilebilir.

#### Müracaatların tespiti, incelenmesi ve değerlendirilmesi

**MADDE 8 –** (1) Sosyal yardım hizmeti almak üzere müracaatta bulunan kişiler hakkında ikametgâhı ve çevresi yerinde incelenerek veya dijital olarak incelemesi yapılarak belediyede görevli sosyal hizmet elemanları tarafından Sosyal İnceleme Formu'na göre sosyal inceleme raporu hazırlanır. Müracaatçının beyanları ile E-Belediye üzerinden müracaatçının verdiği bilgiler karşılaştırılır. E-Belediye'den veya elden alınan evraklar, her bir vatandaşın Sosyal Yardım Takip Sistemine dijital ortamda eklenir.



(2) Nakdi yardım başvurusu içeren evraklar müdürlükçe Sosyal İnceleme Formu ile birlikte değerlendirilir.

(3) Yönetmelikte belirtilen kişilerce yapılan müracaatlarda, müracaatçının ne tür yardım modelinden yararlanacağı belirlenir ve muhtaçların onurlarını zedelemeyecek şekilde gizli olarak değerlendirilir.

(4) Kişilerin yardıma muhtaç olduğunun veya yardım almaya hak kazandığının tespiti yardım alacağı anlamına gelmez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunun Tanımı, Görev ve Yetkiler**

#### **Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunun Tanımı:**

**MADDE 9** – (1) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu; Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında, Sosyal Hizmetler Daire Başkanı, Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürü ile Daire Başkanlığına bağlı diğer iki şube müdürü olmak üzere toplam beş üyeden oluşur.

#### **Kurulun Görev ve Yetkileri**

**MADDE 10** - (1) Kurul, bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılan başvurular üzerine, Sosyal Hizmet Elemanı tarafından hazırlanmış Sosyal İnceleme Formu ile e-Belediye üzerinden temin edilen raporları birlikte değerlendirir.

(2) Yapılacak değerlendirmede aşağıdaki kriterler dikkate alınır:

- a) Başvuru sahibinin medeni durumu,
- b) Hanenin genel durumu,
- c) Hanede öğrenim gören öğrenci sayısı,
- d) Hanedeki engelli birey durumu,
- e) Konut mülkiyet ve eşya durumu,
- f) Diğer kamu kurumlarından alınan sosyal yardımlar,
- g) Hanedeki iş ve gelir durumu,
- h) Hanede kişi başına düşen aylık gelir miktarı,
- i) Taşınır mal kaydı varsa kasko değeri,
- j) Taşınmaz mal kaydı varsa rayiç vergi değeri.

#### **Seçim Ölçütleri**

**MADDE 11** - (1) Hizmet standartları tablosunda talep edilen belgeler, gerekli seçim ölçütlerini oluşturur.

### **Kurulun Sekreteryası ve Başkanı**

**MADDE 12-** (1) Kurulun sekreteryası hizmetleri Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Kurulun Başkanı, ilgili Genel Sekreter Yardımcısıdır.

### **Toplantı Karar Yeter Sayısı**

**MADDE 13-** (1) Kurulun toplantı ve karar yeter sayısı, üye tam sayısının salt çoğunluğudur.

(2) Kurul, kurul başkanının çağrısı veya üyelerin en az üçünün yazılı talebi üzerine gerekli görüldükçe toplanır.

### **Olağanüstü Durumlarda Görev**

**MADDE 14 -** (1) Kurul, afet, olağanüstü hal ve benzeri tüm durumlarda zarar gördüğü ve yardıma muhtaç olduğu tespit edilen kişilere sosyal yardım ve/veya hizmetin ulaştırılması için gerekli önlemleri almakla görevlidir.

### **Kurulun Yaptığı Yardım Türleri**

**MADDE 15 -** (1) Kurul tarafından yapılacak yardımlar; beşeri, aynı, nakdi veya lojistik şekilde olabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yardım Türleri, Sosyal Yardımlardan Faydalanma ve Gerekli Belgeler**

#### **Yardım türleri**

**MADDE 16-** (1) Nakdi yardımlar;

- 1) Belediye; dar gelirliler, muhtaç, yoksul, kimsesiz, çocuklar, gençler, kadınlar, erkekler, aileler, yaşlılar, engelliler, sokakta yaşayan (evsiz) bireyler, öğrenciler, şehit aileleri, gaziler, gazi aileleri, asker aileleri, iyileşmesi güç hastalıklara (ör. kanser, felç, ALS, SMA, çölyak, fenilketonüri, diyabet) sahip hastalar ve belediye sınırlarında meydana gelen afetlerden zarar gören kişiler için sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümüne yardımcı olabilmek amacıyla nakdi yardımla bulunabilir.
- 2) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu görüşü ile nakdi yardım yapılabilecek kişi ve ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş vb. çek, akıllı kart, kart kontörü vb. kart dağıtılabilir. Bu çekler veya kartlar ile



alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek veya tüzel kişiler ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlayacak şekilde sözleşme yapılır.

- 3) Yapılacak nakdi yardımların miktarı ve süresi müdürlüğün teklifi üzerine veya re'sen Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından muhtaçlık durumu dikkate alınarak değerlendirilir.
- 4) Afetler, kaza, engelli, iyileşmesi güç hastalık (kanser, felç, ALS, SMA, çölyak, fenilketonüri şeker hastalığı vb.) sebebiyle muhtaç duruma düşmüş kişilere Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek miktarda nakdi yardım yapılabilir.
- 5) Nakdi yardımlar bütçede belirtilen miktar doğrultusunda belirlenen kişi sayısı sınır kabul edilerek gerçekleştirilir. Nakdi yardımlara ilişkin hedeflenen kişi sayısı yıl içerisinde bir veya birkaç kez başvuru dönemi açılarak tamamlanabilir.
- 6) Nakdi yardımlar, Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu'nun uygunluk kararı, Harcama Yetkilisi ve Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile yapılır.

#### (2) Ayni yardımlar;

- 1) Bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere ayni yardımlarda bulunulabilir.
- 2) Afetlere maruz kalanlara ya da afet dönemlerinde ekonomik yoksunluk şartı aranmaksızın ihtiyaçları dâhilinde mal ve malzeme yardımında bulunulabilir.
- 3) Ayni yardımlar olmak şartıyla, günün şartlarına göre ortaya çıkacak yeni ihtiyaçları karşılamak üzere ihtiyaç duyulan diğer yardımlarda bulunulabilir.
- 4) Ayni yardımlar Belediyenin bütçe olanakları doğrultusunda ve ihtiyaç sahiplerinin önceliklerine göre yapılır.
- 5) Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde 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 Yönetmeliğince yürütülür.
- 6) Ayni yardımlar bir defa veya periyodik olarak yapılabilir.
- 7) Ayni yardımlar Genel Sekreter Yardımcısının veya ilgili Daire Başkanının vereceği onay ile yapılır.

#### Sosyal yardımlardan faydalanma

**MADDE 17-** (1) Belediye tarafından sosyal yardım karşılığı yapılan ayni, nakdi ve lojistik yardımlar karşılıksızdır. Ayni, nakdi ve lojistik nitelikteki sosyal yardımlardan bu Yönetmelik esaslarına göre tespit edilen kişiler ve aileler faydalanır. Sosyal yardımların yapılmasında kişilerin diğer kaynaklardan elde ettikleri yardımlar da dikkate alınır.

(2) Başvuru sonrasında yardım almaya hak kazanan kişinin mali durumunda herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliğin belediyeye derhal yazılı olarak bildirilmesi zorunludur. Aksi halde belediye tarafından yardım süresi içerisinde yapılan araştırmalar sonucunda değişikliğin tespit edilmesi halinde, değişiklik tarihinden sonra yapılan yardımların bedeli, ilgisinden yasal faizleri ile birlikte tahsil edilerek hakkında yasal işlem yapılır.

(3) Nakdi olarak yapılan yardımlarda, yardım alan kişinin işbu yönetmelik kapsamında tanımlanmış kartlarına yatırılan nakit bedellerin 45 (kırk beş) gün içinde çekilmemesi, hesapta herhangi bir hareket olmaması, yardımının kullanılmaması durumunda; ilgili bedel İzmir Büyükşehir Belediyesinin tanımlanmış olduğu emanet hesabına geri aktarılır. Geri aktarılan nakit bedel, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yazacağı yazıya istinaden sıradaki sosyal yardım yararlanıcısına kullandırılır. İşbu yönetmeliği yürürlüğe girmesini takiben, kart ve bankacılık hizmeti sağlayan aracı kurumlarla ek protokol, tadil veya sair yöntemlerle, yapılmış olan sözleşmeler madde hükmüne göre değiştirilir. Nakdi yardımlar için kullanılacak ödeme sistemi ve araçları Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından kaynakların etkili, ekonomik verimli kullanımını sağlayacak şekilde belirlenir.

(4) Nakdi yardımdan geçerli bir sebebe dayanarak yararlanmamış olduğunu beyan ve ispat eden sosyal yardım başvurusu, hesabından paranın geri aktarıldığı tarihten başlamak kaydı ile 45 (kırk beş) gün içinde tekrar başvurusu halinde 1 defaya mahsus olmak üzere hesabına tekrar yatırılır. Söz konusu başvurular Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunda karara bağlanır.

#### **Gerekli belgeler**

**MADDE 18-** (1) Sosyal yardım hizmeti alacak olan kişilerden hizmet standartları tablosu ile belirlenen ve mutad vasıtalar ile ilan edilen belgeler istenir, elden teslim alınır veya tüm belgeler e-Belediye sistemi üzerinden her bir vatandaş adına elektronik ortamda alınır, sosyal yardım takip sistemi üzerinde vatandaşın dosyasına yüklenir.

(2) Müdürlüğün uygun görmesi halinde sosyal hizmet elemanları tarafından yerinde yapılacak inceleme sonucunda ihtiyaç sahibi olduğu ve kimliği tespit edilenlerden başka belge istenmeksizin de yardım yapılabilir.

#### **Ayni yardımların dağıtımı**

**MADDE 19-** (1) Belediye tarafından bu Yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan gıda, yakacak, muhtelif eşya (buzdolabı, halı vb.), bebek bezi, kadın pedi, çadır, giyecek ve benzeri ayni yardımlar, belediye personeli ve gönüllüler aracılığıyla



belediye araçları veya hizmet alım yöntemiyle kiralananan araçlar ile kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır.

(2)Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde gönüllü gerçek ve tüzel kişilerin katılımına ilişkin usul ve esaslar, 09.10.2005 tarihli ve 25961 sayılı İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.

(3)Aynı yardımların taşınması için üçüncü şahıslardan hizmet alımı yapılabilir. Ancak dağıtım belediye personeli tarafından veya belediye personelinin denetiminde yapılır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Sosyal Yardımların Verilmesi ve Kesilmesi

#### Sosyal yardımların verilmesi

**MADDE 20-** (1) Sosyal yardımlar için her yıl bütçe imkânları ölçüsünde yeterli kaynak ayrılır. Bu kaynaklar muhtaç kişilere aynı ve nakdi yardım karşılığı sosyal hizmet ve yardım olarak adaletli bir şekilde dağıtılır.

2) Sosyal yardım başvurularının tamamlanması,

a) Sosyal yardım başvuruları, Sosyal Yardım Başvuru Formu doldurularak ve istenen belgeler tamamlandıktan sonra; sosyal hizmet elemanlarının, başvuru evrakıyla birlikte gerçekleştirmiş oldukları sosyal inceleme ile tamamlanmış olur. Sosyal inceleme bizzat yerinde yapılabileceği gibi çağın iletişim teknolojileri vasıtalarıyla da yapılabilir.

b) Sosyal yardımlardan uygun bulunan müracaatçılara sosyal yardımlar için belirlenen nakdi tutarlar; İdare tarafından isimleri adına açılan banka hesabına veya kendilerine çıkartılan İzmir Şehir Kart, Dayanışma Kart vb. destek kartlarına yatırılır.

c) Sosyal yardımlardan uygun bulunan müracaatçılara; sosyal yardımlar için belirlenen aynı yardımlar, İdare tarafından fiziki olarak teslim edilebileceği gibi çek, akıllı kart, ulaşım kartı vb. yollarla da gerçekleştirilir.

ç) Sosyal yardımlardan uygun bulunan müracaatçılar; İdarenin sözleşme imzaladığı kurum, kuruluşlar ve işyerlerinden gıda, kırtasiye, giyim, hijyen malzemesi, muhtelif eşya alışverişi vb. yardımlara konu olabilecek alışverişlerini yapabilirler.

#### Sosyal yardımların kesilmesi

**MADDE 21 -** (1) Gerçeğe aykırı belge sunulması, yalan beyanda bulunulması, gelir elde edilmesine rağmen bu durumun bildirilmemesi veya kişisel bilgilerin kasıtlı olarak eksik ya da yanlış verilmesi gibi fiiller tespit edildiğinde; yardım kesilir, yapılan yardımlar faiziyle birlikte tahsil edilir. Bu fiillere genel hükümlere göre işlem tesis edilir. Ayrıca, ilgili kişilere kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan diğer yardımlar da göz önünde

bulundurulması çoklu destekten faydalanmanın önüne geçilmesi amacıyla yardımların durdurulması, azaltılması ya da yeniden değerlendirilmesi söz konusu olabilir.

(2) Sosyal yardım alma hakkının sona ermesi, kayıt, takip ve kontrol sistemi:

a) Belediyece yapılan güncellemeler, incelemeler, değerlendirmeler ve ihbarlar sonucu Sosyal Yardım Başvuru Formundaki beyanın gerçeğe aykırı olduğunun tespit edilmesi halinde yapılan yardımlar kurul tarafından iptal edilir. 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. İlgili Daire Başkanlığı gerekli gördüğü takdirde sosyal hizmet ve yardımlardan yararlananların beyanlarını araştırabilir. Araştırma sonucunda beyanda gerçeğe aykırı herhangi bir hususun tespiti halinde yardım kesilir.

b) Kişinin ihtiyaç sahipliği halinin ortadan kalktığı, kişinin şahsi beyanı veya yapılan araştırmalarla tespit edilmesi halinde yardım alma hakkı sona erer.

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

d) Sosyal incelemesi olumlu değerlendirilen vatandaşların karar durumları 24 ay sonra olumsuz çekilir, müracaatçının sosyal yardımlardan yararlanabilmesi için tekrar başvurması gerekir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Sosyal Yardım ve Hizmetlere İlişkin Bütçe ve Kayıt Sistemi

#### Sosyal yardım ve hizmetlerden sorumlu birim ve bütçe

**MADDE 22 -** (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal yardım ve hizmetler görev dağılımında yetki ve sorumluluk verilen Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yürütülür. Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bütçesine bu amaçla yeteri kadar ödenek konulur.

#### **Afet ve Olağanüstü Durumlarda Acil Yardım Esasları ve Uygulama Kriterleri:**

**MADDE 23 –** (1) Belediye sınırları içinde yaşanan yangın, sel, deprem, tsunami, hortum ve benzeri doğal afetlerde ve/veya doğal afet olarak yasal düzenlemeler kapsamında nitelendirilmemiş ancak halk kitlelerinin etkilendiği kaza, basit nitelikli taşkın, alt yapı veya üst yapının zarar görmesi sonucu ortaya çıkan olağan hayatı veya doğal hayatı ciddi



olarak etkileyen olaylar sonucunda işyeri, arsa, araç, hane, tarımsal alan, ormanlık alan gibi insan hayatının sürdürüldüğü alanlarda ortaya çıkan öncelikli ve ivedi zararların karşılanması amacı ile; İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin kararının alınmasının mümkün olmadığı ve/veya önceden alınmış bir Meclis bulunmadığı hallerde, Meclis kararı alınincaya kadar geçen süreyle sınırlı kalmak kaydı ile hasar durumu Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından tespit edilir; hasarlar hafif, orta ve ağır olmak üzere üç kategoride değerlendirilir; tüm hasar tiplerine göre gereksinim raporu düzenlenir ve bu rapor doğrultusunda tüm hasar tiplerine yatak, ısıtıcı, çadır ve benzeri nitelikli aynı yardımların yanı sıra, ağır hasarlarda net asgari ücret, orta hasarlarda, brüt asgari ücretin 2/3'ü, hafif hasarlarda, net asgari ücretin 1/3'ü oranında Başkanlık Olur'u alınarak, kişilere nakdi yardım yapılabilir.

#### **Belediye sınırları dışına yapılabilecek sosyal yardımlar:**

**MADDE 24** - (1) Belediye, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7'inci maddesinin (u) bendi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 53'üncü maddesi gereğince, belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli aynı ve/veya nakdi yardım ve lojistik destek sağlayabilir.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Sosyal Yardımlara İlişkin Diğer Hükümler**

##### **İşbirliği yapılacak kurum ve kuruluşlar**

**MADDE 25** – (1) Belediyenin ilgili birimince yürütülen yardım faaliyetlerinde, İzmir Büyükşehir Belediyesine bağlı diğer daire başkanlıklarından ve bunların ortak olduğu şirketlerden personel, araç-gereç ve malzeme desteği alınabilir.

(2) Sosyal yardımların yapılması esnasında, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, yardım vakıfları, muhtarlar ile işbirliği halinde bu yönetmelik doğrultusunda yardımlar yapılabilir.

(3) Sosyal yardım ve hizmetlerin adil paylaşımı ve mükerrerliklerin önlenmesi sosyal yardım ve hizmet yapan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları, dernek ve vakıflarla her zaman karşılıklı olarak işbirliği yapılabilir.

(4) Her türlü bağış, bağış kampanyası yürürlükte olan mevzuata uygun izinler alındıktan sonra Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca tarafından yürütülür. İşbu yönetmelik doğrultusunda Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükler, mevzuatın öngördüğü şekilde bağış almaksızın, mevzuat gereği alınması gereken izinler alındıktan sonra üçüncü tarafların birbirlerine yönelik şartsız ve koşulsuz bağış yapmalarını sağlayacak kampanya ve çalışmalar yürütebilir.

### **Kayıt dışı satışı yapılan, zabita tarafından el konulan malların dağıtımı**

**MADDE 26 - (1)** Kayıt dışı satışı yapılan, zabita tarafından el konulan ve cezası ödenerek geri alınmayan malların, dar gelirli aile ve muhtaç kişilere dağıtımı, bu Yönetmelikte belirlenen koşullar çevresinde Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunun tespitlerine göre yapılır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Dosya İşlemleri ve Tutanaklar**

#### **Dosya işlemleri**

**MADDE 27 - (1)** 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 28 - (1)** Kişilere yapılacak her türlü sosyal hizmet ve yardımlar için teslim ve teslim tutanakları tanzim edilir ve dosyası saklanır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönerge ve Formlar**

**MADDE 29 - (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar ayrıca çıkarılacak yönergelerle belirlenir.

(2) - İşbu yönetmelik ekinde yer alan formlar ve puanlama cetveli, yönetmeliğin ekleri olup, değiştirilmeleri veya mülgası yönetmelikle aynı şekilde yapılır.

#### **Yürürlükten kalkan yönetmelik**

**MADDE 30 -** Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 12 Ekim 2022 tarihli Yönetmeliği ve tüm maddeleri yürürlükten kalkmış olur.

#### **Geçiş Hükümleri**

**MADDE 31 -** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce yapılmış başvurular, başvuru tarihinde yürürlükte bulunan yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılır. Ancak, başvuru sahibinin lehine olan düzenlemeler bulunması hâlinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**



**MADDE 32** - Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 33** - Bu Yönetmeliğin hükümlerini İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**SOSYAL YARDIM DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ CETVELİ  
AÇIKLAMALARI**

- 1 - Ayni ve nakdi yardım yapılacak kişilerin tespiti ile uygulanacak yardım tipinin belirlenmesine esas olacak değerlendirmeler, objektif kıstaslara göre yapılır.
- 2 - Bu amaçla, başvuru sahiplerinin sosyal ve ekonomik durumlarına ilişkin ayrıntılı puanlamaların yapılmasına imkan sağlayacak "**Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterleri Cetveli**" düzenlenir.
- 3 - Cetvel, bu Yönetmeliğin eki olarak yer alır ve uygulanır.
- 4 - Belediyenin takdir yetkisi, yalnızca cetvelde yer alan kriterler çerçevesinde ve ilgili başvuru için tespit edilen puanlara göre kullanılır.
- 5 - Cetvel dışında herhangi bir ölçüt veya değerlendirme yöntemi esas alınmaz.

Medicinin 15.10.2025... gün ve  
1050... sayılı kararı ile onandı.

Ekleme Yok   
Silme Yok

## İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

### Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü'ne

Zamir Büyüksöğüt Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü'nün ihtiyaç sahibi vatandaşlara yapmış olduğu tüm yardımlardan faydalanmak istiyorum.

Tarafından istenilen bilgiler kendim ve aile bireylerimi kapsayacak şekilde doğru olarak beyan ettiğimi, kamula kurulu herhangi bir sosyal güvencesi, sabit gelirim ve üzerine kayıtlı taşınır, tasınmaz mal varlığım bulunmadığım sosyal güvenceyi bir işle çalışmaya başladığımda sabit gelir sahibi olduğunda ve ya mal varlığında değişiklik olduğunda tarafınıza bildireceğimi beyan eder 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu dahilinde kişisel verilerimin sorgulanmasında, dijital ortamda saklanmasıyla sakınca bulunmadığım, bu hususta hakkımda her türlü tahkikatın yapılmasını kabul ettiğimi ve doğacak her türlü sorumluluğun tarafıma ait olduğunu taahhüt ederim.

Adres : T.C. Kimlik No:

Telefon : Adı Soyadı :

İmza :

9. TAŞINIR MAL KAYDI VAR İSE KASNO DEĞERİ	PLAN	TİREBİ
A YOK	0	<input type="checkbox"/>
B 0 - 250.000	4	<input type="checkbox"/>
C 250.001 - 500.000	10	<input type="checkbox"/>
D 500.001 - 1.000.000	20	<input type="checkbox"/>
E 1.000.001 VE ÜZERİ	30	<input type="checkbox"/>

10. TAŞINMAZ MAL KAYDI VAR İSE KASNO DEĞERİ	
MESKEN (KARŞI/EV) TEK TAPU (-5) MİSTEREK (-3)	MESKEN (DİĞERE, EV, KONUT, MESKEN) TEK TAPU (-10) MİSTEREK (-5)
DÜKKAN, İŞYERİ, OFİS TEK TAPU (-20) MİSTEREK (-10)	ARSA TEK TAPU (-15) MİSTEREK (-7)
BAG, BAĞE, TABLA TEK TAPU (-10) MİSTEREK (-5)	ÇOKLU TAPU (-40) DÜKKAN, ARSA, OFİS, YAZLIK, MESKEN, KONUT, ÇOKLU TAPU (-15) (TABLA, BAĞ, BAĞE)

11. SOSYAL İNCELEMELERİ GERÇEKLEŞTİREN PERSONELİN GÖRÜŞÜ	

ADI SOY ADI :  
CNSY ANK :  
SİCİL NO :  
BİNA :

ADI SOY ADI :  
CNSY ANK :  
SİCİL NO :  
BİNA :

İNCELEMELERİ GERÇEKLEŞTİREN GÖREVLİ PERSONEL

1. BAŞVURU SAHİBİ HAKKINDA BİLGİ			
MİRDENİ DİRİMİ	BERKAR	EYİL	BİRSAYIMIS <input type="checkbox"/>
	BİRLİKTE	AYRI	
RESMİ NİKAH YOK <input type="checkbox"/>			

2. HANENİN GENEL DURUMU		PUAN	KİŞİ SAĞISI
A	HANEDENİ KİŞİ SAYISI	0	
B	HANEDE ASKERİ GÖREVE OLAN YARMI:	ESL	5
		ÇOCUK	2
		Diğer	1
C	HANEDE CEZAYINDE BULUNAN KİŞİLER	ESL	10
		ÇOCUK	2
		Diğer	1

3. HANEDENİ GÖREN ÖĞRENCİ SAYISI			PUAN	KİŞİ SAĞISI
A	OKUL ÖNCESİ DÖNEMİNDE ÇOCUK / BERBER SAYISI	3		
B	İLKÖĞRETİM - ORTAKÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI	5		
C	ÖĞRENİME DEYAN ETMEYEN ÇOCUK SAYISI	1		
D	ÜNİVERSİTEDE EĞİTİM GÖREN ÖĞRENCİ SAYISI	ŞEHİR İÇİ	5	
		ŞEHİR DIŞI	10	

Elk 5 nokta önceki  
ektidir.



4.HANEDEKİ ENGELLİ DÜRÜCÜ						ENGEL ORANI	PUNAN	KİŞİ SAYISI
A	ENGELLİ RAPOR SAHİBİ KİŞİ SAYISI						0	
B	ENGEL ORANI %40 - %69 ENGELLİ AYLIĞI ALIYOR (YARI BAĞIMLI)						15	
C	ENGEL ORANI %70 VE ÜSTÜ ENGELLİ AYLIĞI ALIYOR (TAMI BAĞIMLI)						20	
D	ENGELLİ YAKINI AYLIĞI ALIYOR						10	
E	AĞIR ENGELLİ YAKININA YERLEŞEN BAKINI AYLIĞI ALIYOR						10	
F	AİLEDE KRONİK SAĞLIK SORUNU OLAN VE YA TEDAVİ GÖRÜN						5	
G	KAZA VE SONUÇU GEÇİCİ TEDAVİSİNİ DEĞERLENDİRİLEN						5	
H	ENGEL TÜRÜ						0	
5.KONUT MİLKİYETİ VE ESYA DURUMU							PUNAN	TERCİH
A	EV SAHİBİ	TARİF SAHİBİ	MİSTAKİL / GEÇERKONDU / KARĞIR EV			-5		
			APARIMAN DAİRESİ			-10		
			YAZLIK VİLLA			-30		
			TARİFSİZ			-5		
			MİSTAKİL / GEÇERKONDU / KARĞIR			10		
			APARIMAN DAİRESİ			7		
B	KIRAÇI		YAZLIK / VİLLA			-5		
			OTEL / BEKAR ODASI			10		
			LODJMAN			2		
			KONUT ALIŞINMAYI			-5		
C	KIRAN ODENEYİCİ		YAKINININ YANINDA İKAMET EDİYOR			5		
			GÖREVLİ DAİRESİ / MİSTAKİL AYI			0		
			SAHİPSİZ KONUT			10		
D	KIRAGISI YARDIR					-20		
E	AİLE APARIMANI					-20		
F	İNANMA DURUMU		DOĞALGAZ			0		
			KILIMA			0		
			SOBA			0		
G	KONUT NİTELİĞİ		ELVERİŞLİ			0		
			ELVERİŞSİZ			20		
H	MEVCUT ESYA ALABİN NİTELİĞİ		EKSİK - ESKİ - YIPRANMIŞ (BOZUK)			20		
			İHTİVAÇLI KARIŞIK NİTELİKTE - UYGUN			0		
			YENİ - EKİKSİZ - EDERLİ YEKESER			-20		

H						PUNAN	TERCİH
ESYAYI TÜRÜ	GAYİMSİZ MAR.	BİZDOLAR	SETİSTE OCAK	ÇEVRE	SOBA	YATIR	BAZA
TALEP EDİLEN ESYALAR							
YARIN MİSİLLİNGİNGÖRÜLEN ESYALAR							

6. DİĞER KAMU KURUMLARINDAN ALINAN SOSYAL YARDIMLAR				PUNAN	TERCİH
A	394 SAYILI SOSYAL YARDIM ASMA VE DANIŞMANLIK TEŞVİK KANUNU KAPSAMINDA KAYITLI SAĞLIK YARDIMLARI	KÖRÜR YARDIMI	0		
		NAKDLİ YARDIM	0		
		ŞARTLI SAĞLIK YARDIMI	0		
B	394 SAYILI SOSYAL YARDIM ASMA VE DANIŞMANLIK TEŞVİK KANUNU KAPSAMINDA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İLİMDİRLİĞİ TARAFINDAN YAPILAN SOSYAL YARDIMLAR	ŞARTLI EĞİTİM YARDIMI	0		
		OLİMLİ - YETİM AYLIĞI	0		
C	HİÇER BEDEYELLER	ANIL YARDIMLAR	0		
		NAKDLİ YARDIMLAR	0		

7. HANEDEKİ İŞ VE GELİR DURUMU						PUNAN	KİŞİ SAYISI
ÇALIŞMAYAN	ÇALIŞMAYAN YETİSKİN(2022 KAPSAMI DIŞI)	ÇALIŞMAYAN ENGEL BİR DURUM OLAN SAĞLIKLI YETİSKİN	-10				
		DİLE AYLIĞI(2 AYDA 1)	20				
		YAŞILIK MAAŞI	20				
		DENETİMLİ SERBESTLİK	10				
ÇALIŞIYOR	SİGORTASIZ ÇALIŞAN (GEÇİCİ / MEVZELİ / GÜNLER)	İNŞAZLIK MAAŞI	5				
		SİGORTALILIKTE BAĞLI PİRİM	-5				
		SİGORTASIZ ÇALIŞAN (GEÇİCİ / MEVZELİ / GÜNLER)	10				
		SİGORTALI	5				
EMERLİ	EMERLİ SANDIĞINDAN EMERLİ	BAĞ-KURDAN EMERLİ	10				
		SSK'DAN EMERLİ	15				
		TARİHİ	7				
		ESNAF	7				
		YETİM AYLIĞI ALAN(ANNE - BABADAN) 50 YAŞ ÜSTÜ	20				
		YETİM AYLIĞI 50 YAŞ ALTI	10				
		OLİMLİ AYLIĞI ALAN (EŞTİR)	20				
		MALİDEN EMERLİ	20				

8. HANEDE KİŞİ BASINADİŞEN AYIR GELİR MİKTARI				PUNAN	TERCİH
KİŞİ BASINADİŞEN GELİR MİKTARI AYLIK NET ASGARİ ÜCRETİN	KİŞİ BASINADİŞEN GELİR MİKTARI AYLIK NET ASGARİ ÜCRETİN	13. ÜNDENAZ İŞE	20		
		14. İLE 12. ARKASINDA İŞE	10		
		12. İLE ASGARİ ÜCRET ARKASINDA İŞE	5		
		ASGARİ ÜCRETİDEN FAZLA İŞE	-20		