

T.C.
ATAŞEHİR BELEDİYESİ
GIDA BANKASI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

AMAÇ

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden temel ihtiyaçlarını karşılamakta güçlük çeken, gerçek ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız için kurulan; Ataşehir Belediyesi Gıda Bankasına, Belediye zabıtası tarafından yasal işlemler yapılmak üzere alınan ve süresi içerisinde ilgililerce teslim alınmayan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak malzemelerinin niteliklerine göre teknik eleman raporuna müteakip (veteriner, gıda mühendisi, gıda teknikeri vs.) teslim edilen, aynı ya da nakdi olarak yapılan şartlı ve şartsız bağışların yanı sıra, Belediye Bütçesinden yardım için alınan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak malzemelerinin niteliklerine uygun şartlarda depolanması ve gerçek ihtiyaç sahiplerine yardım maksatlı olarak dağıtılmasına ait usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönetmelik Gıda Bankasının Çalışma Usul ve Esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, 21/03/2014 tarih ve 251 nolu Gelirler Vergisi Genel Tebliği, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine dair KHK.nin Değiştirilerek Kabulü; 2 Ocak 2004 tarih ve 25334 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5035 sayılı Gıda Bankacılığı'nı İhtiva Eden Vergi Kanunlarında Değişiklik hakkındaki kanuna dayanılarak ve diğer ilgili mevzuata göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : T.C Ataşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Dernek : 27.05.2004 tarihinde 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanunun 3. Maddesinde ‘‘Bağışlanan üretim fazlası, paketlenme veya kodlama hatası sebebiyle piyasaya sürülememiş, sağlığa uygun her türlü gıdayı tedarik eden, uygun şartlarda depolayan ve bu ürünleri doğrudan veya değişik yardım kuruluşları vasıtasıyla fakirlere ve doğal afetlerden etkilenenlere ulaştıran ve kar amacı gütmeyen dernek ve vakıfların oluşturduğu organizasyonlar’’ hükmü kapsamında yer alan, kuruluş tüzüğünde ve senedinde gıda bankacılığı yapmaya yetkili olup belediyemizce protokol imzalamış olan kuruluşları,

- c) Hak Sahibi : Ataşehir İlçesinde yaşayan, temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken ve aylık gelirleri yardımın yapılacağı yıl için kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı Bakanlar Kurulunca tespit edilen net asgari ücretin en fazla yarısı kadar gelire sahip olan, dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz ve engelli kişileri,
- ç) Sosyal Market: Hak sahiplerine verilecek Atakart ile ihtiyaçlarının karşılandığı ve dağıtımın yapıldığı merkezi,
- d) Gıda Bankacılığı: Üreticilerden, satıcılardan, derneklerden, vakıflardan ve diğer şekillerde sağlanan yardımları, bedel ödemedi alması olduğu ürünleri, aracı işlevi görerek ihtiyacı olanlara düzenli ve sağlıklı bir şekilde ulaştırılmasını sağlayan kurumu,
- e) Atakart: Her türlü Gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddeleri gibi aynı yardımları almaya hak kazananlara sosyal yardım işleri müdürlüğünce verilen ve sosyal marketten ihtiyaçları temin etmek için kullanılan elektronik kartı,
- f) Değerlendirme Kurulu: Belediye başkanının yetkilendirdiği bir başkan yardımcısı, sosyal yardım işleri müdürü, bir gıda mühendisi veya gıda teknikerinden oluşan kurulu,
- g) Gıda bankası birim sorumlusu: Alanında deneyimli asgari lisans mezununu,
- ğ) Müdürlük: Ataşehir Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organlar ve İşleyiş

KURULUŞ

Madde 5- Ataşehir Belediyesi Gıda Bankası; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanunlar kapsamında Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde kurulmuştur.

ORGANLAR

Madde 6- Gıda Bankacılığı; Ataşehir Belediyesi Başkan Yardımcısı, Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Gıda Bankası Birim Sorumlusu, Gıda Mühendisi veya Gıda Teknikeri olmak üzere Başkanlık oluru ile kurulan Değerlendirme Kurulu tarafından yürütülecektir.

GIDA BANKASININ İŞLEYİŞİ

Madde 7- (1) Gıda Bankası; Gıda Bankacılığı yapmaya yetkisi olan ve Belediye ile protokol yapan Derneğe veya Vakfa bağış yapıldığı durumda, 5035 sayılı Kanunun 14. Maddesi ‘‘... bağışlanan gıda maddelerinin maliyet bedelinin tamamı, yıllık beyanname ile bildirilen gelirden indirilir. ‘‘ ve 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ile 251 sayılı Gelir Vergisi Genel Tebliğinde Gıda Bankacılığı yapan Dernek ve Vakıflara bağış yapan ‘‘ bedelsiz olarak ihtiyaç sahiplerine yardım şartıyla bağışlandığından KDV hesaplanmamıştır.’’ ibareli fatura düzenlediğinden KDV istisnasından yararlanır ve yıllık beyanname ile bildirilen gelirden indirim yapar.

(2) Dernek ve Vakıflar kendi mevzuatlarının öngördüğü belgeleri düzenleyerek, bağış yapanlara bir örneğini verir.

(3) Gıda Bankacılığı yapmak, Belediye Başkanlığının tasarrufunda olup; protokol imzalanan Dernek veya Vakıf bağışın alınmasında, fatura düzenlenmesi noktasında aracılık yapar.

(4) Belediye; bağış ile ilgili olarak Dernek veya Vakıf adına fatura düzenlenmesinden, bağışın makbuzla teslim alınmasından, dağıtılacak ihtiyaç sahiplerinin belirlenmesinden ve ilgililere teslim edilmesi sürecinde ki her aşamada yetkilidir.

(5) Gıda Bankasına; kamu kurum ve kuruluşları, vakıflar, dernekler, sivil toplum kuruluşları, esnaflar ile gerçek ve tüzel kişilerin yapacağı bağışlar, bağışlanan mala ilişkin bilgileri eksiksiz olarak içerecek Dernek veya Vakfın adına düzenlenmiş ve “ bedelsiz olarak ihtiyaç sahiplerine yardım şartıyla bağışlandığından KDV hesaplanmamıştır.” ibareli fatura karşılığı teslim alınarak, bağış makbuzu ile Sosyal yardım İşleri Müdürlüğünün Gıda Bankası deposuna teslim edilir veya Belediyeye ait araçlarla yerinden teslim alınır. Ayrıca Belediye zabıtası tarafından yasal işlemler yapılmak üzere alınan ve süresi içerisinde ilgililerce teslim alınmayan gıda, temizlik, giyecek, yakacak ve diğer malzemelerin niteliklerine göre teknik eleman raporuna müteakip (veteriner, gıda mühendisi, gıda teknikeri vs.) zabıta müdürlüğü personeline teslim edilir.

(6) Bağışı yapılan gıda ve diğer maddelerin sağlığa uygun ve kaliteli olmasına, kullanım tarihlerinin geçmemiş olmasına dikkat edilir ve gerektiğinde ilgili ürün teslim alınmayarak bağış yapana iade edilir, iade ile ilgili gerekli işlemler yapılır.

(7) Temin edilen gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin depolanması, sosyal markette sunumu, dağıtımı ve nakline ilişkin Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun hareket edilir.

(8) Gıda Bankasındaki ürünlerin giriş ve çıkış işlemlerinde barkot sistemi kullanılarak kayıt altına alınır.

(9) Bu yönetmelikte ifade edilen ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmak üzere depolanan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddeleri; aynı şekilde fatura bedelleri üzerinden fatura yok ise tutanak marifetiyle, gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddesinin aynısını veya benzer özelliklerini taşıyan maddeleri satan toptancısından K.D.V. hariç olmak üzere günün rayiç değerlerinden kayıt altına alınarak ilgililerine makbuz verilir, tahsis edilen bağışın, bağış şeklinde ve giriş fiyatları üzerinden çıkışı yapılır.

(10) Gerekli görüldüğü takdirde, gıda zehirlenmesine yol açabilecek et, süt ve benzeri ürünlerin teslimi esnasında gıda mühendisi veya gıda teknikeri inceleme yapar, olası bir şüphe durumunda ilgili kurumlarda tetkik ve tahlili yaptırılır bu işlemler ile ilgili analiz ücretleri belediye tarafından karşılanır.

(11) Gıda zehirlenmesine yol açabilecek son kullanım tarihi geçmiş veya bozulmuş her türlü gıda malzemesinin tespiti halinde görevlilerce liste yapılır, kayıtlardan düşülerek tutanak tutulur ve imha edilir.

(12) İhtiyaç sahiplerine kolaylıkla ulaşılması hedeflendiğinden, bu hizmetten faydalanacak her ihtiyaç sahibine Gıda Bankacılığı yapılan yerden malzemenin teslimi yapılır veya kimsesiz yaşlı, yatalak, ağır engellilere Müdürlük personeli tarafından malzeme adresinde teslim edilir.

(13) Gıda, temizlik, giyecek ve yakacak yardımı hak sahibinin kendisine verilir. Kendisinin engelli, yaşlı, hasta vb. durumda olması halinde hak sahibinin yazılı onayı ile kimlik fotokopisi ile başvuran birinci derecede aile fertlerine idare tarafından alışveriş yaptırılır.

(14) Gıda Bankası aracılığı ile ihtiyaç sahibi ailelere düzenli ve devamlı olarak yardımlarda bulunabilmek için belediyece, protokol imzaladığı dernek ve vakıflarca ortaklaşa çeşitli yardım kampanyaları düzenler.

(15) Belediye bünyesindeki ilgili birimler ile Bakanlıklarca yetkili kılınmış yardım kuruluşlarına, doğal afet yaşanan bölgelerdeki kamu kurum ve kuruluşlarına veya diğer

mücbir sebeplerden dolayı meydana gelen durumlarda Başkanlık Oluru ile bedelsiz olarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılması koşuluyla gıda, giyecek, temizlik, yakacak maddeleri tahsis edilir.

(16) Gıda Bankacılığı işleyişinde normal süreç takip edilir, uygulama buna göre yapılır. Sosyal marketin oluşumunda ve işleyişinde doğabilecek olumsuzluklar göz önünde bulundurulur. Bu durumda mevcut uygulamaya Sosyal Yardım İşleri Müdürünün kontrol ve koordinasyonunda devam edilir. Bağışlanan her türlü malzeme belediye depolarına alınıp, hak sahiplerine belediye imkânları ile dağıtılır.

Gıda bankacılığından yararlanma şartları

Madde 8- (1) Belediye Meclisi tarafından onaylanan Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında kalan ihtiyaç sahibi kişiler yararlanır.

(2) Gıda, temizlik, giyecek ve yakacak yardımından faydalanan ihtiyaç sahibinin;

- a) Ölümü,
- b) Türk Vatandaşlığından çıkması, çıkarılması, vatandaşlık hakkını kaybetmesi,
- c) Muhtaçlığın kalkması,
- ç) Kadın ve erkeğin evlenmesi nedeniyle muhtaçlık durumundan çıkması,
- d) Ataşehir İlçesi dışına taşınması halinde hemşerilik vasfından çıkması ayrıca geçerli bir mazereti olmaksızın verilen yardımı 3 ay aralıksız almaması halinde yardım kesilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevler ve Sorumluluklar

GÖREVLER

Madde 9-(1) Belediye Başkanı oluru ile oluşturulan Değerlendirme Kurulunca ve diğer görevlilerce;

- a) Depolanan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerini usulüne uygun kredilendirerek ihtiyaç sahiplerine dağıtılmasını sağlamak.
- b) Gıda bankasındaki barkot sistemi ile diğer giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin tüm kayıtların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak dijital ortamda yapılması ile ilgili gerekli takip ve denetleme işlemlerini yapmak.
- c) Kanunların ve yönetmeliklerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- ç) Belediye Başkanı talep ettiği takdirde gıda bankası depolarındaki mevcut malzemenin cinsi, miktarı, bağışlayanın adı veya unvanını rapor halinde sunmak.

SORUMLULUKLAR

Madde 10- (1) Değerlendirme kurulunun görev ve sorumlulukları

- a) Sosyal yardım işleri müdürlüğü Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliğinde öngörülen şartları taşıyan ve meslek elemanlarının durum tespit raporları ile belirlediği ihtiyaç sahiplerine verilecek Atakartı onaylar.
- b) Atakarta yüklenecek olan kredilendirmedeki limitleri belirler.
- c) Sosyal markette vatandaşların alımına sunulan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak ve diğer malzemelerin usulüne uygun olarak kredilenmesini sağlar. Zaman ve süre belirtmeksizin

gerekli görülen hallerde sosyal yardım işleri müdürünün teklifi ile kredilendirmeler üzerinde değişiklik yapar.

ç) Sosyal marketin her türlü işleyiş aşamalarını denetler.

d) Sosyal marketin işleyişinin her aşamasını oluşturan bilgi ve belgeleri talep eder, birim sorumlusu ve ilgili görevliler ibraz eder.

Madde 11- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürünün görev ve sorumlulukları

(a) Müdürlük bünyesindeki sosyal markette görev yapan birim sorumlusu ile memur, işçi ve diğer personelin görev dağılımlarını yapar ve çalışmalarını devamlı olarak takip eder ve denetler.

(b) Dernek veya Vakıf tarafından Fatura karşılığı bağış olarak kabul edilecek gıda, temizlik, giyecek, yakacak ve diğer maddelerinin kayıt altına alınmasını ve bağışların birim sorumlusuna teslim edilmesindeki süreci denetler, belirlenen kurallara uyulmaması halinde sorumlular hakkında yasal işlem uygular.

(c) Değerlendirme Kurulu Kararı gereğince, ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların sosyal market aracılığıyla, ilgili mevzuata uygun olarak verilmesini sağlar.

(ç) Sosyal market ile ilgili tüm iş ve işlemlerin kontrolünü, takibini ve denetimini düzenli olarak yapar veya yaptırır, raporlarını alır.

(d) Gerekli görüldüğü zamanlarda sosyal market için protokol imzalanan Dernek veya Vakfa ait her türlü defter, belge ve kayıtları inceler, kontrolünü ve denetimini yapar.

(e) Belediye başkanı talep ettiği takdirde gıda bankası depolarındaki mevcut malzemenin cinsi, miktarı, bağışlayanın adı veya unvanını rapor halinde sunar.

(f) Sosyal yardım işleri müdürü sosyal markette yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine göre Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Madde 12- (1) Sosyal Market sorumlusunun görev ve sorumlulukları

a) Sosyal markete bağışlanan veya belediye bütçesinden alınan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin ürün saklama ve muhafaza şartlarına göre Sosyal markette depolanması, muhafaza edilmesi ve sergilenmesini sağlar.

b) Sosyal markete yapılan gıda, temizlik, giyecek ve yakacak bağışlarına ilişkin ilgili faturaya veya tutanağa göre makbuzun düzenlenmesini sağlar.

c) Gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin bağışı yapandan teslim alınırken, standartlara uygun olup olmadığının, gerek birim sorumlusu gerek ise konu ile ilgili teknik eleman tarafından kontrolünün yapılarak teslim alınmasını ve iade edilmesini sağlar.

ç) Sosyal marketteki barkot sistemi ile aynı şekilde fatura bedeli üzerinden fatura yok ise tutanak marifetiyle bağışlanan maddenin aynısının veya benzer özelliklerini taşıyan maddeleri satan toptancısından K.D.V. hariç olmak üzere günün rayiç değerlerinden kayıt altına alarak giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin tüm kayıtların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak dijital ortamda yapılması ile ilgili gerekli takip ve denetleme işlemlerini yapar.

d) Bağış olarak kabul edilen depo ve reyonlardaki gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin düzenli olarak nitelik kontrolünü yapar veya yaptırır.

e) Değerlendirme kurulu kararına uygun olarak ihtiyaç sahiplerine verilecek yardımların sosyal market aracılığıyla ilgili mevzuatına uygun olarak verilmesini sağlar.

f) Her ayın ilk iş günü diğer depo görevlileri ve Müdürün görevlendireceği bir sorumlu ile birlikte mağaza ve/veya depo sayımı yapar, sayım sonuçları ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırır, sosyal yardım işleri müdürüne bilgi verir.

g) Belediye başkanının, bağlı olduğu başkan yardımcısının ve sosyal yardım işleri müdürünün vermiş olduğu görevleri kendisi veya sosyal markette görevli personel aracılığıyla yerine getirir.

(2) Sosyal market sorumlusu, sosyal markette yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine göre, sosyal yardım işleri müdürüne karşı sorumludur.

(3) Sosyal market sorumlusu; teslim işlemlerinden sonra ortaya çıkacak gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddelerinin doğasından kaynaklanmayan kusur, ziyan, kayıplar ve amaç dışı kullanımından 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40.maddesine göre sorumludur. Sorumluluk tespitinde çekinceler göz önünde bulundurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 13- Bu Yönetmelik, Ataşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunun 2. maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu Yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.