



T.C.

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**YAŞLI DESTEK PROGRAMI**  
**UYGULAMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Usul ve Esasların amacı, Türkiye’de ikamet eden 65 yaş üstü yaşlıların korunması ve desteklenmesi ile biyopsikososyal bakıma ihtiyacı olanların yaşadıkları mekânlarda ve/veya gündüz merkezlerde gerekli olan bakımlarının yapılarak yaşamlarının kolaylaştırılmasına yönelik Yaşlı Destek Programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Usul ve Esaslar, Yaşlı Destek Programı amaçlarına uygun olarak Belediyelerin hazırlayacakları ve Bakanlıkça desteklenmesi uygun görülen projeler için tahsis edilecek ödeneğin harcanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesine dair hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Usul ve Esaslar, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında 1 No’lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 65 inci maddesinin (d) bendi, 71 inci maddesinin (f), (g), (ğ) ve (h) bendleri ile her yıl yayımlanan Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli (E) işaretli cetvel ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Usul ve Esaslarda geçen;



- a) **Bakanlık:** Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
- b) **Bakan:** Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,
- c) **Genel Müdürlük:** Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- d) **YADES:** Yaşlı Destek Programını,
- e) **Yaşlı Destek Programı (YADES):** Türkiye’de ikamet eden 65 yaş üstü yaşlıların korunması ve desteklenmesi ile biyopsikososyal bakıma ihtiyacı olanların yaşadıkları mekânlarda ve/veya gündüz merkezlerde gerekli olan bakımlarının yapılarak yaşamlarının kolaylaştırılmasını ve bu hizmetlerin ülke genelinde yaygınlaştırılması ile bu konudaki hizmetlerin bütünleşik ve standart bir şekilde sunularak kaynak israfının ve olası olumsuz diğer sorunların önüne geçilmesini amaçlayan alan uygulamalarını destekleyen programı,
- f) **Görünürlük Kuralları:** YADES ve Evde Sosyal Hizmet görünürlük ve tanıtım kurallarını,
- g) **Finansman Sözleşmesi:** Bakan Onayı ile belirlenen destek tutarları üzerinden Valilikler ile Belediyeler tarafından imzalanacak sözleşmeyi,
- h) **İştirakçi:** Doğrudan veya dolaylı olarak bir fayda veya menfaat sağlamadan, proje veya faaliyetin yürütülmesinde proje yürütücüsüne doğrudan veya dolaylı olarak katkıda bulunan ve ilgili başvuru belgelerinde açıkça belirtilen gerçek veya tüzel kişiyi,
- i) **Ortak:** Proje yürütücüsü ile yapılan işbirliği protokolü veya sözleşmesi kapsamında proje veya faaliyetin yürütülmesinde doğrudan veya dolaylı olarak fayda sağlayan veya katkıda bulunan ve ilgili başvuru belgelerinde açıkça belirtilen gerçek veya tüzel kişiyi,
- j) **İzleme ve Denetleme Raporu:** YADES İzleme ve Denetleme Komisyonu tarafından hazırlanarak, YADES kapsamında desteklenen projeler çerçevesinde yapılan her türlü tespit, hazırlık, uygulama gibi çalışmalara ve gelişmelere ilişkin bilginin sunulduğu raporu,
- k) **Proje Nihai Raporu:** YADES kapsamında desteklenen projelerin bitiminde hazırlanan, projede yapılan her türlü tespit, hazırlık, uygulama gibi çalışmalara ve gelişmelere ilişkin bilginin sunulduğu, analizlerin yapıldığı raporu,
- l) **Ödenek:** YADES kapsamındaki projeleri desteklemek amacıyla Bakanlık bütçesinden Valiliğe aktarılan ödeneği,



- m) **Proje Yürütücüsü:** YADES projesini yürütmekle sorumlu olan belediyenin,
- n) **Sivil Toplum Kuruluşları:** Projenin uygulanacağı ilde, başvuru tarihinden en az bir yıl önce kurulmuş olan veya en az bir yıldır şube veya temsilciliği bulunan sivil toplum kuruluşlarını,
- o) **Valilik:** Projenin yürütüldüğü İl Valiliğini,
- p) **YADES İzleme ve Değerlendirme Cetveli:** Proje yürütücüsü tarafından proje gelişmelerine ilişkin bilginin girildiği, üçer aylık dönemler halinde Valiliğe teslim edilen ve Valilik tarafından onaylanarak inceleme ve denetleme raporu ile beraber Genel Müdürlüğe gönderilecek olan cetveli,
- r) **YADES İzleme ve Denetleme Komisyonu:** Valilik ile Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'nden görevlendirilen, bir asıl ve bir yedek olmak üzere; 1 Vali yardımcısı, 1 İl Müdür yardımcısı, 1 huzurevi veya kuruluş müdürü ve 2 meslek elemanından oluşan en az 5 kişilik komisyonu,
- s) **YADES Sekreteryası:** İlde Bakanlık ve Valilik adına YADES iş ve işlemlerini yürütecek olan ve Valilik Onayı ile Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünde görevlendirilen en az 2 (iki) personelin yer aldığı komisyon üyelerinden oluşan sekreteryayı ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### Desteklenecek proje türleri

**MADDE 5-** (1) YADES kapsamında, 65 yaş üstü yaşlıların korunması ve desteklenmesi ile biyopsikososyal bakıma ihtiyacı olanların yaşadıkları mekânlarda ve/veya gündüz merkezlerde gerekli olan bakımlarının yapılarak, bağımsız yaşamlarının desteklenmelerini içeren, günlük yaşamlarının kolaylaştırılmasına yönelik hizmetlerin verilebileceği bir hizmet modelinin oluşturulması ve işletilmesi çerçevesindeki projeler desteklenir.

(2) Bu kapsamda proje içerisinde öncelikli olarak yer alması gereken faaliyet ve hizmetler şunlardır:

a) Yaşlılara yönelik evde bakıma destek ve evde bakım hizmetleri: Yaşlıların bakımı ile ilgili olarak hane halkının tek başına veya komşu, akraba gibi diğer destek unsurlarına rağmen yetersiz



kaldığı durumlarda yaşlılara evde yaşamlarını devam ettirebilmeleri için yaşam ortamlarının iyileştirilmesi, günlük yaşam faaliyetlerine yardımcı olunması amacıyla sunulan sosyal, fiziksel, psikolojik destek hizmetleri,

b) Psikososyal destek hizmetleri: Yaşlı ile yaşlının bakımını üstlenen kişilerin veya birlikte yaşadığı kişilerin ihtiyaç duyduğu psikososyal destek çalışmaları,

c) Evde teknik destek hizmetleri: İlgili teknisyenin yetki alanına giren elektrikli ev aletleri, sıhhi tesisat, boya, küçük onarım gibi konularda yedek parça ve sair malzemenin alınarak bakım ve onarımlarının yapılması ile gerektiğinde yönlendirme yapılması,

ç) Mobil ekip oluşturulması: Hizmetin sunulması için yaşlının ikamet adresine ve hizmet yerine ulaşımı sağlayıp hizmeti sunacak olan personel, araç ve gerecin temin edilerek, hareketliliğinin sağlanması ve proje kapsamında, evde sağlık desteğine ihtiyaç duyan yaşlıların ilgili kurum ve hizmetlere ulaşımının sağlanması,

d) Koordinasyon merkezi kurulması: Çağrı araçları veya doğrudan yapılan başvuruların karşılandığı ve kayda alındığı, talep ve ihtiyaçlara yönelik hizmet sunumunun organize edildiği, gerekli yönlendirme ve koordinasyonun sağlandığı ilgili Belediyeye veya Belediyenin ilgili birimine bağlı olarak kurulan merkezin oluşturulması.

(3) Proje içerisinde yer alabilecek diğer destekleyici faaliyet ve hizmetler şunlardır:

a) Koordinasyon merkezi kontrolünde çağrı merkezi kurulması,

b) Gündüz dayanışma, danışmanlık ve yönlendirme hizmetleri,

c) Gündüz bakım hizmetleri,

ç) İl genelinde, yaşlılara ilişkin evde bakım ihtiyacı da dahil yaşlı bakım ihtiyacı verilerinin de yer aldığı yaşlı veri tabanının oluşturulması,

d) Koruyucu ve önleyici hizmetlerin niteliğinin yükseltilmesine ve yaygınlığının artırılmasına yönelik hizmetler.

#### **Projelerle ilgili diğer hususlar**

**MADDE 6-** (1) Proje kapsamında, evde sağlık desteğine ihtiyaç duyan yaşlıların ilgili kurum ve hizmetlere ulaşımı sağlanır.

(2) Yukarıda belirtilen hizmet ve faaliyetlerin sunumu ve sürdürülmesi için Belediyeler de bütçe veya kaynak sağlar, başka kurum ve birimlerle işbirliği yapabilir, buna ek olarak ihtiyaç duyulan personel, demirbaş/malzeme alımları gibi destekler proje kapsamında sağlanır.



(3) Proje kapsamında araç alımı yapılamaz. 1 (bir) adet hafif ticari araç kiralama gideri proje kapsamında karşılanır. Araç “Evde Sosyal Hizmet” ve “YADES” logoları ile giydirilir.

(4) Bakanlığın projeye sağladığı destek miktarının bütçe kalemleri arasında dengeli dağılım göstermesi esastır.

(5) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlükleri ortak veya iştirakçi olamaz.

(6) YADES kapsamından yapılacak alım işlemleri (personel, mal, hizmet vb.) için belediyeler proje kapsamında ve ihtiyaca göre ihale, alım ve istihdam yapmak zorundadırlar.

(7) Proje yürütücüsü, mevcut yürüttüğü iş ve işlemler için proje dahilinde iş ve ihale birleştirmesi yapamazlar.

(8) YADES ödeneğinin projelere göre dağılımı Bakanlık tarafından belirlenir.

#### **Proje başvurusu yapılması ve destek verilecek kurumlar**

**MADDE 7-** (1) YADES kapsamında Belediyelere proje desteği verilecek olup Belediyeler üniversiteler, diğer kurum ve kuruluşlarla veya sivil toplum kuruluşlarıyla da işbirliği yapabilir, ortak veya iştirakçi olabilir.

(2) Belediyeler EK-1’deki Proje Teklif Formu ile proje başvurusu yapar.

(3) Belediyelerin proje teklifleri, YADES İzleme ve Denetleme Komisyonu tarafından incelenerek Valilik aracılığıyla Genel Müdürlüğe gönderilir.

#### **Proje ödenek dağılımı**

**MADDE 8-** (1) YADES ödeneğinin dağılımı Bakan Onayı ile Genel Müdürlük tarafından resmi yazıyla YADES proje desteği verilen Valiliklere bildirilir.

(2) YADES ödeneğinin tamamı Bakan Onayını müteakiben Valilik YADES hesabına aktarılır.

#### **Projelerin süresi ve bütçe büyüklüğü**

**MADDE 9-** (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında desteklenen projelerin süresi, projenin onaylanarak, finansman sözleşmesinin imzalanmasının ardından, YADES ödeneğinin dağılımına ilişkin Bakan Onayı ve ödeneğin Valiliğe gönderildiği ve YADES hesabına aktarıldığı tarihten itibaren en fazla bir yıldır. Projenin çeşitli nedenlerle öngörülen sürede tamamlanamaması durumunda proje yürütücüsü Belediye ilgili Valiliğe tamamlanamama nedenlerini yazılı olarak bildirerek ek süre



talep edebilir. Ek süre talebi, Valiliğin görüşüyle Bakanlığa bildirilir ve Bakanlığın uygun görmesi durumunda bir defaya mahsus olmak üzere en fazla altı aya kadar ek süre verilebilir.

(2) Bu Usul ve Esaslar kapsamında teklif edilecek projelerde bütçe büyüklüğü proje yürütücüsünün teklifi ve ilgili tarafların katkılarıyla belirlenir. Ancak Bakanlık tarafından YADES kapsamında sağlanacak bütçe büyüklüğünün üst sınırı her bir proje için **1.000.000-TL**'dir. Ancak Bakan Onayı ile proje yürütücüsü tarafından talep edilen bedelden eksik bedelle veya faaliyet artırımı sağlanarak yüksek bedelle YADES kapsamında proje desteği sağlanabilir. Proje yürütücüsünün eksik bedelle veya faaliyet artırımı sağlanarak yüksek bedelle projeyi uygulamayı kabul etmesi durumunda eksik bedel veya artırımlı bedel tutarı ile finansman sözleşmesi imzalanabilir, proje yürütücüsünün eksik bedelle projeyi yürütmeyi kabul etmemesi durumunda, gerekçeleriyle birlikte konu, Valilik görüşü de alınarak 15 gün içinde Bakanlığa iletilir. Bakanlık eksik bedelli proje destek bütçesini değiştirmeye/artırmaya veya projeyi reddetmeye yetkili olup kararı kesindir.

(3) Projeye tahsis edilen ödeneğin tamamının süresi içinde harcanamaması halinde süre sonunda Valilik YADES hesabında kalan miktar projenin uygulandığı yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hükümleri doğrultusunda işlem gerçekleştirilir.

(4) YADES projelerine Bakanlığımızca belirlenen toplam bütçe bedelinin en az %40'ı belediyeler tarafından eş finansman desteği olarak sağlanır.

(5) YADES programı destek tutarının proje hesabına yatırılabilmesi için belediyenin eş finansman tutarını, YADES proje hesabı açarak bu hesaba yatırıldığını gösterir banka dekontunu veya teminat mektubunu/taahhünameyi finansman sözleşmesi imzalanmadan önce Valiliğe teslim etmesi gerekir.

(6) Harcamalar bu hesaptan gerçekleştirilir. Ödeme dekontları İzleme ve Değerlendirme Cetveli ekinde Valiliğe sunulur.

(7) Proje yürütücüsüne finansman sözleşmesi imzalandıktan sonra hiçbir suretle Bakanlık tarafından ek ödeme ve bütçe artırımı yapılmayacaktır.

(8) Finansman sözleşmesi imzalandıktan sonra ilgili Belediye, proje uygulamasından vazgeçtiğini beyan ederse, Valilik görüşü ile Genel Müdürlüğe bildirilir. Bakan onayı ile iptal kararı alınır ve proje yürütmeye istekli Belediye belirlenir. Uygulamadan vazgeçen İl Valilik hesabındaki ödenek onay verilen ilin Valilik hesabına aktarılır. Finansman sözleşmesi imzalanır.



(9) Valilik izleme ve Denetleme Komisyonu tarafından, proje yürütücüsünün projeyi uygulayamaması veya uyarılara rağmen düzeltici gayret göstermemesi tespit edilmesi halinde Genel Müdürlüğe bildirilir. Bakan Onayı ile proje iptal edilir. Sekizinci fıkradaki hüküm uygulanır.

### **Desteklenecek projelerin seçimi ve değerlendirilmesi**

**MADDE 10-** (1) Desteklenecek projelerin seçiminde;

- a) Birinci maddede yer alan amaçlara ve dördüncü maddede yer alan YADES tanımındaki amaçlara uygunluk,
- b) Beşinci maddedeki hususlara uygunluk,
- c) Sürdürülebilirlik,
- ç) Projenin amacı, gerekçesi, faaliyetleri ve bütçesi arasındaki tutarlılık,
- d) Projenin, amaç bölümünde belirtilen hususların karşılanmasına katkı sağlayabilme derecesi,
- e) Projeyi öneren Belediyenin proje yürütme kapasitesi,
- f) Projeyi öneren kurumun eş finansman katkısı,
- g) Projenin hedef gruplar üzerinde yaratacağı etkiler ve çarpan etkileri,
- ğ) Proje hedef kitlesinin genişliği, ön analizinin yapılmış olması,
- h) Projenin ve faaliyetlerin süre, iş, zaman, plan tutarlılığı,
- ı) Projenin uygulanacağı ildeki hedef kitleye ilişkin veriler, genel hizmetler ve evde bakım hizmetlerine ilişkin genel durumu ile yaşlı bireylerin ihtiyaçları ve öncelikleri göz önünde bulundurulur.

(2) Yaşlıların yaşamın tüm alanlarına ulaşabilmesini ve aktif yaşlanmayı da içeren, sürdürülebilir ve yaygınlaştırılabilir, çözüm üreten program ve model geliştiren projelere öncelik verilir.

(3) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapılan projelere öncelik verilir.

(4) Projelerin değerlendirilmesinde, yaşlılara yönelik gündüz hizmetlerine, yaşlıların kurum bakımı ihtiyacını azaltan, hedef kitlesi geniş olan ve hedef kitle içerisinde yaşlı katılımının daha yüksek olduğu projelere öncelik verilir.



(5) Proje yürütücüleri, proje kapsamında istihdam edeceği kişileri yaşlılık konusunda bilgi veya beceriye sahip olan ve bunu belgelendiren meslek gruplarından belirler.

(6) Başka bir finansman kaynağına sunulan ve destek alan proje teklifleri YADES'e sunulamaz ve YADES'ten desteklenemez.

(7) Bakanlık, proje teklif çağrısını Valiliklere ve Belediyelere resmi yazı ile bildirir ve Bakanlık internet sitesinden kamuoyuna duyurur.

(8) Proje teklifleri Belediyelerce, elektronik ortamda ve yazılı olarak ilgili valiliğe sunulur.

(9) Valilikler proje tekliflerini;

a) YADES'in amaçlarına uygunluğu,

b) EK-1'deki proje formatına uygunluğu, açısından denetimden geçirir ve kabul eder.

(10) İldeki yaşlılara ilişkin veriler, genel hizmetler ve evde bakım hizmetlerine ilişkin genel durumu ile yaşlı bireylerin ihtiyaçları ve öncelikleri bakımından değerlendirerek;

a) Valiliklerde oluşturulan komisyonlar, Belediyelerce sunulan projeleri detaylı bir şekilde incelemeye tabi tutar, bütçeleme ve faaliyetleri inceler ve bütçe-faaliyet bütünlüğü gözetir,

b) Komisyon ön incelemesi sonucunda bir rapor oluşturur. Bu rapor proje özetini de içerir,

c) Proje bütçesi detaylı incelemeye tabi tutularak, uygun görülmeyen veya proje faaliyetleri ile örtüşmeyen kalemler belirlenerek, proje teklifi Genel Müdürlüğe gönderilmeden Belediye tarafından düzeltilmesi sağlanır,

d) Komisyon proje tekliflerini resmi yazıyla ve elektronik ortamda Genel Müdürlüğe iletir.

(11) Valiliklerden Genel Müdürlüğe bildirilen proje teklifleri, bu usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirildikten sonra, Bakan onayına sunulur;

a) YADES ödeneğinin projelere göre dağılımı Genel Müdürlük tarafından Bakan Onayına sunulur. Ödenek dağılımları Bakan tarafından belirlenir. Bakan Onayı kesindir, itiraz edilemez.

b) Desteklenecek projeler Genel Müdürlük tarafından resmi yazıyla Valiliğe bildirilir ve Bakanlık internet sitesinden Belediyelere ve kamuoyuna duyurulur.

### **Projelere ödeneklerin aktarılması ve uygulanması**

**MADDE 11-** (1) YADES kapsamında destek verilecek projelere ait ödenekler ilgili Valiliğin YADES hesabına aktarılır. Bu ödenekler sadece YADES programı kapsamında uygulanacak projelerde kullanılır.





(2) Desteklenen projelerin ödeneklerinin kullanılabilmesi için Valilikler, Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği çerçevesindeki bankalardan birinde Valilik adına YADES için ayrı bir hesap açtırırlar. Her proje için Valilik tarafından ayrı hesap açılır. Açtırılan hesaplara ilişkin bilgiler (banka dekontu, banka adı, hesap sahibi, hesap numarası, IBAN numarası, vergi numarası, vergi dairesi adı vb.) Genel Müdürlüğe EK-7 Hesap Bilgileri tablosu kullanılarak komisyon üye imzalı ve Valilik Onayı ile iletilir. Genel Müdürlük projelerin ödeneklerini bu hesaba aktarır.

(3) Projenin kabul edilmesini müteakip EK-2’de yer alan YADES finansman sözleşmesi kapsamında proje yürütücüsü ile Valilik arasında yapılan sözleşme hükümleri çerçevesinde proje için tahsis edilen ödenek Valiliğe aktarılır.

(4) Valilik tarafından proje yürütücüsüne yapılacak ödemeler, izleme ve değerlendirme cetvelinin ibrazı ile Valiliğin (komisyonun) uygun görüşüne istinaden Genel Müdürlük Onayı ile YADES ödeneği 3 (üç) ayda bir 4 (dört) eşit tutar ile belediyenin YADES hesabına aktarılır. Proje yürütücüsü belediyenin resmi yazıyla talep etmesi halinde, ilk ödeme tutarı (1. Taksit) finansman sözleşmesi imzalandıktan sonra avans olarak verilir. Dekont Genel Müdürlüğe gönderilir.

(5) Bankaya aktarılan ödeneğin proje yürütücüleri tarafından kullanımı bu Usul ve Esaslarda yer alan hükümlere göre YADES İzleme ve Denetleme Komisyonu onayıyla yapılır. Aktarılan ödenekler proje amacı dışında kullanılamaz.

(6) Proje uygulama sürecinin başlamasından itibaren ilk 2 ay içerisinde ortaya çıkan mücbir sebeplerden ötürü projeye devam edilememesi halinde, yapılan iş kadar ödeme gerçekleştirilir. Kalan miktar üst limit gözetilmeksizin Bakan Onayı ile YADES kapsamındaki diğer projelere veya proje sunan diğer Belediyelere aktarılabilir.

(7) Valilik YADES hesaplarındaki ödenek bakiyeleri, Valilikler tarafından finansman sözleşmesi imzalandıktan sonra üçer aylık süreler ve aralık ayı sonunda ve/veya her bir projenin tamamlanmasından sonra 30 gün içinde elektronik ortamda ve yazılı olarak Genel Müdürlüğe bildirilir.

(8) Genel Müdürlüğün belirleyeceği kriterlere uygun olarak hazırlanan Proje Nihai Raporu projelerin tamamlanmasını müteakip proje yürütücüsü tarafından 30 gün içinde Valiliğe teslim edilir. YADES İzleme ve Denetleme Komisyonu tarafından incelenen, denetlenen ve onaylanan proje nihai raporu 30 gün içinde Genel Müdürlüğe gönderilir.



(9) Proje yürütücüsü tarafından yapılacak işlemleri, Valilik komisyonu izler, denetler ve Genel Müdürlük gözetiminde, proje takvimine uygun olarak sürdürülmesi ve tamamlanmasını sağlar.

(10) Proje yürütücüsü YADES hesabında projenin tamamlanmasının ardından kalan bakiye Valilik YADES hesabına iade edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Valiliğin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 12-** (1) Valilik YADES kapsamında aşağıda sıralanan görevleri yürütmekle yetkili ve sorumludur:

- a) Valiliğe iletilen proje başvurusunu bu Usul ve Esasların 5 inci, 9 uncu ve 10 uncu maddelerindeki kriterlere göre değerlendirmesini yaparak Genel Müdürlüğe göndermek,
- b) Desteklenen projelerin ödeneklerinin kullanılabilmesi için Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği çerçevesindeki bankalardan birinde YADES Programı için ayrı bir hesap açtırmak ve EK-7'deki form kullanılarak hesap bilgilerini Genel Müdürlüğe bildirmek,
- c) Projelerin kabul edilerek Valiliğe bildirilmesini müteakip, proje yürütücüleriyle EK-2'deki YADES finansman sözleşmesi çerçevesinde sözleşme imzalamak, 4 suret imzalanan sözleşmenin bir suretini Genel Müdürlüğe göndermek,
- ç) Projelere YADES hesabından yapılacak ödenek aktarmalarını bu Usul ve Esaslardaki hükümler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- d) Söz konusu projelerin idari ve mali denetimini yapmak,
- e) Söz konusu projeler ile ilgili her türlü sekreteryaya hizmetini ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- f) YADES kapsamındaki projeler için ilde yapılacak ihalelere gözlemci olarak katılmak,
- g) YADES İzleme ve Denetleme Komisyonuna ve proje kapsamında görevli personele gerekli araç ve benzeri ekipman ile izin gibi koşulları sağlamak,



ğ) Proje başlangıcı ve sonunda kamuoyunu proje amaçları, faaliyetleri ve sonuçları hakkında bilgilendirmek ve görüşlerini almak,

h) Proje ile ilgili harcama ve ödeneklerin aktarılması gibi tüm iş ve işlemleri Kamu İhale Kanunu ve diğer ihale mevzuatı hükümleri ve bu Usul ve Esaslara göre yapmak, proje harcamaları ile ilgili 17 nci maddenin ikinci fıkrasında sayılan belgeleri hazırlamak ve 5 yıl süreyle saklamak,

ı) İldeki yaşlıların ihtiyaçları doğrultusunda belediyeleri ve kamuoyunu bilgilendirmek ve YADES'in tanıtımını yapmak,

i) Projelerin gelişimiyle ilgili proje yürütücüleri tarafından EK-4'teki YADES İzleme ve Değerlendirme Cetveline girilen bilgilerin doğruluğunu kontrol edip onaylayarak, ilgili dönemi takip eden 7 gün içerisinde elektronik ortamda ve yazılı olarak Bakanlığa göndermek,

j) Proje bitiminden sonra 30 gün içinde proje yürütücüleri tarafından hazırlanarak Valiliğe verilen proje nihai raporunu, 30 gün içinde hazırlanacak İzleme ve Denetleme Komisyonu raporuyla birlikte onaylayarak elektronik ortamda ve yazılı olarak Genel Müdürlüğe göndermek,

k) Uygulanma olanağı ortadan kalkan projelerin ödeneklerinin, gerçekleşen proje maliyetlerinin proje bütçesinin altında kalması durumunda kalan ödeneğin ve projeye tahsis edilen ödeneğin tamamının süresi içinde harcanamaması halinde harcanamayan kısmının Valilik YADES hesabına aktarılmasını sağlamak,

l) YADES hesap bakiyesini finansman sözleşmesi imzalandıktan sonra üçer aylık süreler ve aralık ayı sonunda ve her bir projenin tamamlanmasından sonra 30 gün içinde elektronik ortamda ve yazılı olarak Genel Müdürlüğe bildirmek,

m) Genel Müdürlük tarafından istenen bilgi ve belgeleri temin etmek,

n) Proje yürütücüleriyle her türlü koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

o) İzleme ve Denetleme Komisyonu raporuna istinaden belediyelerin YADES hesabına ödenek aktarımını sağlamak,

(2) Yukarıda sıralanan iş ve işlemleri, Valinin YADES Programından sorumlu olarak görevlendirdiği Vali Yardımcısının koordinasyonunda Proje Sekreteryası ve İzleme ve Denetleme Komisyonu eliyle yürütmektir.

(3) Valilikler EK-5'te yer alan formu doldurup onayladıktan sonra Genel Müdürlüğe yazılı olarak ve **yades@aile.gov.tr** e-posta adresine elektronik ortamda göndermek;



- a) Proje ekibinde oluşacak değişiklikler aynı yöntemlerle 7 gün içerisinde Genel Müdürlüğe bildirmek,
- b) YADES Programı için yades@aile.gov.tr resmi e-posta adresini kullanmak,
- c) YADES hakkındaki bilgi talepleri ve sorularını bu e-posta adresi üzerinden yapmak.

### **Proje yürütücüsünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Proje yürütücülerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Projelerin kabul edilmesini müteakip bir ay içerisinde EK-2'deki YADES Finansman Sözleşmesi çerçevesinde Valilikle sözleşme imzalamak,
- b) Desteklenen projelerin ödeneklerinin kullanılabilmesi için Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği çerçevesindeki bankalardan birinde YADES projesi için ayrı bir hesap açtırmak, EK-8'deki form kullanılarak hesap bilgilerini Valiliğe ve Genel Müdürlüğe bildirmek, harcamaları bu hesap üzerinden yapmak,
- c) Projeyi amaçlarına uygun olarak yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ç) Proje kapsamındaki hizmet ve faaliyetler kapsamındaki yolculuk, ulaşım gibi ihtiyaçları proje desteği dışında kendi kaynaklarıyla sağlamak,
- d) Gerekmesi halinde, projeye ortak veya iştirakçi olan kurum veya kuruluşlarla ortaklık beyannamesi veya gerekli protokolleri/sözleşmeleri imzalamak,
- e) Projede sorun yaşanması halinde durumu 7 gün içerisinde Valiliğe bildirmek,
- f) Proje harcamalarını sözleşmeye ve bu Usul ve Esaslara göre yapmak; harcamalarla ilgili belgeleri hazırlamak, Valiliğe sunmak ve 5 yıl süreyle saklamak,
- g) Projenin izleme ve denetlenmesi esnasında Valiliğin talep edeceği her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, kolaylık göstermek,
- ğ) Proje gelişmelerine ilişkin bilgileri üçer aylık dönemler halinde EK-4'teki YADES İzleme ve Değerlendirme Cetveline girerek imzalamak ve ilgili dönemi takip eden 7 gün içerisinde Valiliğe elektronik ortamda ve yazılı olarak göndermek,
- h) Proje bitim tarihinden sonra 30 gün içinde proje nihai raporu hazırlayıp, imzalayarak basılı ve görsel tüm materyal ve belgeler ile birlikte Valiliğe vermek,
- ı) Proje başlangıcı ve sonunda kamuoyunu proje amaçları, faaliyetleri ve sonuçları hakkında bilgilendirmek, açılış ve kapanış toplantısı ile birlikte duyurular yapmak,



- i) Proje kapsamındaki ihaleleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak yapmak, ihale ilanlarını en az bir hafta önceden Valilik internet sitesinden yayınlamak,
- j) Hizmet akdine dayanılarak istihdam edilecek kişilerin işe başlama ve ayrılma bilgisini ilgili kuruma ve Valiliğe bildirmek, bu kişilerin ücret ve yan ödemelerinde tek başına sorumlu olmak, aylık hizmet ve prim belgelerini ilgili kuruma vermek ve primlerini zamanında yatırmak,
- k) Proje kapsamındaki görevlilerin yeterliliğini gösterir belgeyi projenin başlangıcında faaliyet öncesi Valiliğe sunmak,
- l) Projenin uygulanması safhasında iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin her türlü önlemi almak,
- m) Evde sağlık hizmetlerinin verilmesi için il sağlık müdürlükleri ile işbirliği yapmak, diğer konularda da ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmaya açık olmak,
- n) Proje yürütücüsü EK-6'da yer alan proje ekip listesini doldurup onayladıktan sonra Valiliğe ve Genel Müdürlüğe yazılı olarak ve yades@aile.gov.tr e-posta adresine elektronik ortamda göndermekle sorumludur. Proje ekibinde oluşacak değişiklikler aynı yöntemlerle 7 gün içerisinde Valiliğe ve Genel Müdürlüğe bildirmek,
- o) Proje yürütücüsü, tüm bilgi taleplerini ve sorularını yades@aile.gov.tr e-posta adresi üzerinden yapmak.
- (2) Proje kapsamındaki basılı ve görsel materyallerde yer alan bilgilerin içeriğinden proje yürütücüsü sorumludur.
- (3) Proje yürütücüsü, projenin yürütülmesi esnasında ya da projenin bir sonucu olarak sebep olabileceği her türlü zarardan üçüncü kişilere karşı tek başına sorumlu olmayı kabul eder.
- (4) Proje yürütücüsü, kendisi veya çalışanları tarafından yapılan bir hukuka aykırılık veya üçüncü kişilerin haklarının ihlali nedeniyle ortaya çıkabilecek tazminat talebi veya davalardan sorumlu olan taraftır. Bu durumda Bakanlığın ve ilgili Valiliğin herhangi bir sorumluluğu bulunmaz.
- (5) Proje yürütücüsünün ortağı/ortakları veya iştirakçileri olması durumunda bunların görev, yetki ve sorumlulukları proje metninde belirtilir. Bu görev, yetki ve sorumluluklar bu Usul ve Esaslar ile Genel Mevzuata ve Bakanlık Mevzuatına aykırı olamaz.

### **YADES İzleme ve Denetleme Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) İzleme ve denetleme komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:



a) Proje çalışmalarını 3'er aylık süreler ve gerekli görülen zamanlarda yerinde inceleyerek söz konusu incelemelerde tespit edilen aksaklıklar, uygunsuzluk ve usulsüzlükleri bir tutanağa bağlayarak proje yürütücüsüne, Valiliğe ve Genel Müdürlüğe bildirmek ve gerekli düzeltici işlemlerin yapılmasını sağlamak,

b) Proje yürütücüsünün 11 inci maddenin sekizinci fıkrasında belirtilen proje nihai raporunu teslim etmesinden itibaren 30 gün içinde proje nihai raporunu hazırlayarak basılı ve görsel tüm materyal ve belgeler ile birlikte Valiliğe vermek,

c) Belediyelerin YADES hesabına ödenek aktarımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Proje Harcamaları, Projelerin İzlenmesi ve Denetlenmesi

#### Proje harcamaları

**MADDE 15-** (1) YADES kapsamındaki projelerde 5 inci maddede belirtilen hizmet, faaliyet ve diğer hususlara ilişkin maliyetler yanında desteklenmesi uygun görülen maliyetler şunlardır:

a) Proje yürütücüsünün proje kapsamında iş akdi yaptığı personelin maaş ve ücretleri, sosyal sigorta primleri ve ilgili diğer maliyetler,

b) Projede koordinatör veya idari personel olarak çalışan ve kamu görevlisi olan personele, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve kamu görevlisi personelin tabi olduğu diğer mevzuatın ilgili hükümleri çerçevesinde yapılacak ödemeler,

c) Hizmet ve faaliyetlerle ilgili konaklama, gündelik giderleri,

ç) Piyasa fiyatlarına uygun olması ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olması koşulu ile yeni ekipman temini, malzeme nakli, eğitim, kira gibi hizmet satın alma maliyetleri,

d) Sarf malzemeleri maliyetleri,

e) Yayın, basım, etkinlik organizasyonu gibi taşeron maliyetleri,

f) Toplam proje bütçesinin %20'sini aşmamak kaydıyla, binanın/fiziki mekânın yaşlıların kullanımına uygun olarak düzenlenmesi için yapılacak işler ve tadilat giderleri,

g) Havale, sigorta, banka, ihale ve ilan maliyetleri, işveren SGK payı mali hizmet giderleri,

ğ) Proje faaliyetinin yürütüldüğü mekânların elektrik, su, internet erişimi ile telefon gibi idari giderleri,



- h) Proje bütçesinin % 1'ini aşmayan görünürlük giderleri,
- l) Açılış, kapanış, toplantı ve organizasyon giderleri.

### **Proje harcamalarına ilişkin özel hükümler**

**MADDE 16-** (1) Proje yürütücüsü dahil kamu kurumlarında görev yapan personelden, projede çalışan ve kamu görevlisi olan personele, proje kapsamında ekstra bir ücret ödenemez.

a) YADES kapsamından yapılacak alım işlemleri (personel, mal, hizmet vb.) için belediyeler proje kapsamında ve ihtiyaca göre ihale, alım ve istihdam yapmak zorundadırlar.

(2) Belediye çalışanlarından proje kapsamında koordinatör, asistan olarak görevlendirilen personele ek ödeme yapılmaz.

(3) 657 sayılı Kanuna tabii olmayan ve Belediye mevzuatınca istihdam edilmeyen 1 personel koordinatör olarak görevlendirilebilir. Koordinatör maaşı 2 (iki) net asgari ücret tutarını geçemez. Asistan ücreti 1 (bir) net asgari ücret tutarını geçemez.

(4) Proje kapsamında yeni alınacak personele ödenecek ücretler ise belediyenin tabi olduğu ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenir, sigorta ve diğer maliyetler belirlenerek brüt tutarlar proje bütçesine yansıtılır.

(5) Proje yürütücüsünün, proje dışındaki faaliyetlerini yürüttüğü mekânların kira, elektrik, su, telefon, internet erişimi dahil hiçbir gideri YADES kapsamında ödenmez.

(6) Proje kapsamında bina, prefabrik yapı ve inşaa faaliyeti yapılamaz.

(7) Proje kapsamında yaşlıların yaşamını kolaylaştırmak için yaşlılara doğrudan verilecek sarf malzemesi veya demirbaş malzeme dışında; harçlık, ödül vb. sosyal yardım olarak verilemez.

(8) Proje kapsamında gıda yardımı, yakacak yardımı yapılamaz.

(9) Valilik ve proje yürütücüsü tarafından açılan hesaba aktarılan kaynak Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirilir. Bu şekilde elde edilen nemalar hesaba gelir olarak kaydedilir. Projeye ait banka hesabında oluşan faiz ve benzeri gelirler proje yürütücüsü tarafından kullanılamaz, Valilik YADES hesabına iade edilerek 60 gün içinde bütçeye gelir kaydedilir.

(10) Satın alma işlemleri kamu ihale kanunu hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

(11) Proje kapsamındaki harcamalar, belgelenebilmesi amacıyla açılacak YADES banka hesapları üzerinden gerçekleştirilir.



(12) Bakanlık tarafından desteklenmek üzere belirlenen projelerin bütçe kalemlerindeki birim maliyetler, gösterge niteliğinde olup, bu harcamaların makul olan en düşük fiyattan gerçekleştirilmesinde Valilik her türlü yetki ve sorumluluğa sahiptir.

### **Proje harcamalarına ilişkin gider gerçekleştirmeleri**

**MADDE 17-** (1) Proje yürütücüsü projeye ilişkin hesapları ve kayıtları ilgili yılın Merkezi Yönetim ve Bütçe Kanununa ve Kamu İdarelerine Ait Özel Hesaplara İlişkin İşlemlerin Muhasebeleştirilmesine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutar.

(2) Proje yürütücüsü yapılan giderlere ilişkin aşağıdaki belgeleri hazırlar ve 5 yıl süreyle saklar:

- a) Projeye ilişkin muhasebe kayıtları,
- b) Teknik ve idari şartname, fiyat teklifleri ve fiyat araştırması raporu gibi satın alma işlemlerine ilişkin belgeler,
- c) Sipariş formları ve sözleşmeler gibi taahhütlerin belgeleri,
- ç) Tedarikçilerden alınan teslim-tesellüm makbuzu,
- d) Bir işin tamamlandığını kanıtlayan ibraname,
- e) Bir hizmet veya mal alımını ispatlayan irsaliye ve fatura,
- f) İş sözleşmeleri, maaş bordroları ve sosyal güvenlik prim belgeleri gibi personele ilişkin kayıtlar.

(3) Yapılan giderlere ilişkin belgeler proje dosyasında saklanarak, istenmesi durumunda Bakanlığa veya diğer yetkili kurumlara ibraz edilir.

### **Projelerde yıl içinde yapılacak değişiklikler**

**MADDE 18-** (1) Projenin amaçları ve faaliyetlerinde değişiklik yapılamaz. Projeye başlandıktan sonra uygulama imkânı ortadan kalkan 5 inci maddede belirtilen hizmet ve faaliyetler yerine, proje bütçesinin imkân vermesi halinde 5 inci maddeye uygunluk gösterdiği tespit edilen başka bir hizmet veya faaliyetin belirlenmesi, proje yürütücüsünün teklifi, Valiliğin uygun görüşü ve Genel Müdürlüğün onayı ile gerçekleşir.

(2) Projenin ilgili kaleminin toplam miktarında değişiklik olmaması kaydıyla, hizmet verilecek yaşlı sayısının artırılmasına proje yürütücüsü yetkili olup hizmet verilecek yaşlı sayısının





azaltılmasına ilişkin talepler ise proje yürütücüsü tarafından gerekçeleriyle birlikte Valiliğe bildirilir. Talep Valiliğin uygun görüşüyle birlikte Genel Müdürlüğe iletilir, Genel Müdürlüğün onayıyla değişiklik yapılabilir.

(3) Projelerin il içindeki uygulama yeri değişikliği ve faaliyetlerin gerçekleşmesine ilişkin süre değişikliği Valiliğin uygun görüşü Genel Müdürlüğün onayı ile yapılabilir.

(4) Proje bütçesinde yapılacak revize işlemleri Valiliğin uygun görüşü Genel Müdürlüğün onayı ile geçerlilik kazanır.

(5) Projenin bütçe kalemleri arasındaki değişiklik Valiliğin uygun görüşü Genel Müdürlüğün onayı ile yapılabilir.

(6) Personel değişiklikleri, banka hesabı ve iletişim bilgileri değişiklikleri proje yürütücüsü tarafından en geç 7 gün içinde Valiliğe bildirilir. Valilik aynı süre zarfında Genel Müdürlüğe iletir.

(7) Projelerde yapılan değişiklikler sonucunda oluşan revize proje ve finansman sözleşmesi ile bütçe revizyonları uygulamada ve raporlamada esas alınır.

### **Projelerin izlenmesi, denetlenmesi ve raporlama**

**MADDE 19–** (1) Valilikler, projelerin durumuna göre belirleyecekleri dönemlerde, projeleri yerinde inceleme ve denetim faaliyetini yerine getirir. Bu kapsamda projelerin;

- a) İhale kurallarına uygunluğu,
- b) Maliyetlerin uygunluğu,
- c) Ödemelerin usule uygunluğu,
- ç) Amaca, bütçeye, faaliyet planına ve takvime uygunluğu,
- d) Görünürlük kurallarına uygunluğu,
- e) Dokümantasyon ve arşivleme işlemlerinin uygunluğu,
- f) Muhasebe işlemlerinin uygunluğu,

g) Proje ve sözleşme değişikliklerinin uygunluğunu ve bu Usul ve Esaslarda yer alan diğer hükümlere uyulup uyulmadığını denetler. Söz konusu denetimlerde tespit edilen aksaklıklar, uygunsuzluk ve usulsüzlükler bir tutanağa bağlanarak proje yürütücüsünün gerekli düzeltici işlemleri yapması sağlanır. Düzeltici işlem yapılmazsa veya yeterli görülmezse, Valilik, izleme ve denetleme faaliyetleri sonucunda gerekli gördüğü takdirde projelerin durdurulması veya iptali gibi tedbirleri Genel Müdürlüğe teklif eder, Bakan onayıyla bu tedbirler uygulanabilir.



(2) Genel Müdürlük gerekli gördüğü dönemlerde projelere ilişkin yerinde veya temin edilen evrak, doküman ve bilgi üzerinden inceleme yapar, inceleme sonucunda tespit edilen aksaklıklar, uygunsuzluk ve usulsüzlükler bir tutanağa bağlanarak proje yürütücüsünün gerekli düzeltici işlemleri yapması sağlanır. Düzeltici işlem yapılmazsa veya yeterli görülmezse, Genel Müdürlük, projelerin durdurulması veya iptali gibi tedbirleri uygulamaya yetkilidir.

(3) Projelerin malî ve fizikî gerçekleşme durumları proje başladıktan sonra proje yürütücüleri tarafından EK-4'teki YADES İzleme ve Değerlendirme Cetveline yazılarak üçer aylık dönemler halinde elektronik ortamda ve yazılı olarak Valiliğe iletilir. Valilikler, İzleme ve Değerlendirme Cetveline girilen bilgilerin doğruluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, hazırlayacakları rapor ve ödenek aktarma tutanağını da ekleyerek söz konusu cetvelleri elektronik ortamda ve yazılı olarak Genel Müdürlüğe gönderir. İzleme ve Değerlendirme Cetveline girilen bilgiler; ilgili döneme ait muhasebe kayıtları, ödeme belgeleri ve basılı ve görsel materyallerle desteklenir.

(4) Proje bitim tarihinden sonra 30 gün içinde proje yürütücüsü tarafından hazırlanacak proje nihai raporunda; projenin mali ve fizikî gerçekleşme durumunun ayrıntılı olarak yazılmasının yanı sıra projenin tüm faaliyetlerinin katılımcı sayılarıyla ayrıntılı açıklaması, değişikliklerin nedenleri, faaliyetin sonuçları, ulaşılan hedef grupların performans göstergelerine göre sayıları, görünürlüğün nasıl sağlandığı, proje kapsamında gerçekleştirilmiş iyi uygulama örnekleri, projenin sağladığı faydalar, karşılaşılan sorunlar, Proje Yürütücüsünün proje teklif formunda beyan ettiği çarpan etkileri, sürdürülebilirlik ve ihtiyaçlar gibi projenin değerlendirilmesine ilişkin bilgilere yer verilir.

(5) Bu Esaslar kapsamında yapılan harcamaların denetimi 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre yapılır.

(6) Ödeneğin amacı dışında kullanıldığının tespit edilmesi halinde proje yürütücüsü hakkında Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(7) Proje bilgilerinin gönderilmesine ilişkin formlar, çalışma, izleme ve değerlendirme esasları, iletişim yöntemleri ve bu Usul ve Esasların uygulanmasına ilişkin açıklamalar Genel Müdürlük tarafından belirlenir ve yıl içinde değişiklik yapılabilir.



(8) Valilikler ve proje yürütücüleri YADES projelerinin izlenmesi ve denetlenmesi için görevli personele gerekli araç ve ekipmanlar ile izinlerin verilmesini sağlar.

(9) YADES programı ve bu kapsamdaki projeler sürecine dair genel iş ve işlemler ile Bakanlık işlemleri Genel Müdürlükçe yürütülür. Genel Müdürlük bu çerçevede; proje ekibi, değerlendirme, izleme, raporlama ve saha çalışmaları için personel görevlendirmeleri yapabilir.

(10) Genel Müdürlük, İzleme Değerlendirme Komisyonu gerekli hallerde saha çalışmaları, gözlem ve faaliyetlerde bulunabilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Görünürlük kuralları

**MADDE 20-** (1) Projelerde EK-3'de yer alan YADES Görünürlük Kurallarının uygulanması zorunludur.

(2) Proje bütçesindeki görünürlük ödeneği, projenin toplam bütçesinin %1'ini geçemez.

(3) Proje dahilindeki yaşlıların görünürlük materyallerinde basılacak fotoğrafları için kendilerinden yazılı izin alınması zorunludur.

(4) Valilikler ve belediyeler projeleri uygulama süresince her aşamasını internet sitelerinde yayınlamak zorundadırlar.

(5) Proje yürütücüleri; resmi internet sayfalarında projeye ait modül açarak, faaliyet ve duyurularını bu modül üzerinden duyurur.

#### Dokümantasyon ve arşivleme

**MADDE 21-** (1) Bu Usul ve Esasların 17 nci maddesinde belirtilen işlemler saklı kalmak kaydıyla, proje kapsamında yapılan her türlü yazışmalar ve onaylar, uygulamada kullanılan eğitim materyalleri, uygulama ve/veya faaliyet raporları, ara ve nihai raporlar, izleme cetvelleri, kitaplar, davetiyeler, broşürler, anket, görüşme ve ziyaret formları, sunumlar gibi dokümanlar ile tanıtım ve görünürlük malzemeleri örnekleri, sınıflandırılarak arşivlenir. Fotoğraf ve kamera kayıtlarının arşivlenmesi, EK-3'teki Görünürlük Kuralları'nda belirtildiği şekilde yapılır.



(2) Proje bitiminde, tüm basılı, görsel ve sesli materyallerin bir kopyası 3473 sayılı Kanun ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre arşivlenmek üzere Valiliğe teslim edilir.

### **Proje sonuçlarının kullanımı**

**MADDE 22-** (1) Proje çerçevesinde alınan ve üretilen tüm mal, malzeme ile ürünlerin mülkiyeti, proje yürütücüsüne aittir.

(2) Proje çerçevesinde satın alınan demirbaş ve taşınır malzemelerin ve/veya merkezlerin, proje bitiminden sonra da proje amaçlarına uygun şekilde 3 yıl süre ile kullanılması proje yürütücüsü tarafından sağlanır.

(3) İkinci fıkra hükmü gereğince belirtilen demirbaş malzemelerin amacına uygun kullanıldığı Valilik tarafından denetlenir.

(4) Bakanlık uygulanan projelerin tüm çıktılarını, basılı ve görsel materyallerini, raporları ve belgeleri basılı yayın olarak düzenlemeye ve internet sayfasında yayımlamaya ve kullanmaya yetkilidir.

### **Anlaşmazlıkların çözümü**

**MADDE 23-** (1) Usul ve Esaslar çerçevesince oluşacak ihtilafları ilgili Belediye ve Valilik birlikte çözer. Bu şekilde çözülemeyen sorunlar Genel Müdürlüğe bildirilir ve Genel Müdürlüğün talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

(2) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında yürürlükte olan diğer mevzuat hükümlerine ve/veya Bakanlıkça genel hükümler çerçevesinde verilecek talimat ve emirlere göre hareket edilir.

(3) Usul ve Esasların uygulanmasında anlaşmazlıkların çözülememesi ve mahkemeye intikal etmesi halinde Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

### **Sorumluluk**

**MADDE 24-** (1) Yetkililer, görev alanlarına giren iş ve işlemlerin mevzuata, belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden, sorumluluğu altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının



önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumludur.

(2) İhale Komisyonu, muayene ve kabul komisyonu gibi komisyonlarda görevli diğer personel, bu yönerge çerçevesinde yerine getirilmesi gereken görevler açısından mali mevzuat ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde sorumludur.

### **Gizlilik**

**MADDE 25-** Görevli memurlar, görevlerini yerine getirirken tüm araç ve gereçleri özenle kullanmaya, kişisel bilgi ve verileri ilgili mevzuatına uygun olarak korumaya, yetkisiz kişilerle paylaşmamaya mecburdurlar. Bu mecburiyete uymayanlar doğacak zarardan sorumludurlar.

### **Yürürlük**

**MADDE 26-** Bu Usul ve Esaslar, Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 27-** Bu Usul ve Esaslardaki hükümleri Bakan yürütür.

### **EKLER :**

- EK-1:** YADES Proje Teklif Formu (18 Sayfa)
- EK-2:** YADES Finansman Sözleşmesi (4 Sayfa)
- EK-3:** YADES Görünürlük Kuralları (5 Sayfa)
- EK-4:** YADES İzleme ve Değerlendirme Cetveli (3 Sayfa)
- EK-5:** Valilik Komisyon ve Sekreteryaya Listesi (1 sayfa)
- EK-6(a):** Belediye Proje Ekip Listesi (1 sayfa)
- EK-6(b):** Büyükşehir Belediye Proje Ekip Listesi (1 sayfa)
- EK-7:** Valilik Hesap Bilgileri Tablosu (1 sayfa)
- EK-8:** Belediye Hesap Bilgileri Tablosu (1 sayfa)
- EK-9:** Evde Sosyal Hizmet ARAÇ GİYDİRME