



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-161

Tarih : 04.11.2025

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 161

Belediye Meclisinin 04.11.2025 tarihli birleşiminde gündem dışı gelen, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ibareli 04.11.2025 tarih ve E.216176 sayılı, İlimiz Ortahisar İlçesi Çağlayan Mahallesi Kentsel Dönüşüm Bölgesinde Maliye Hazinesinden Belediyemize devredilen taşınmazların işlemlerin takibinde ve icrasında, protokol ve sözleşme yapılması konusunda Belediye Başkanı Ahmet Kaya' ya yetki verilmesi ile ilgili yazı okundu.

İlimiz Ortahisar İlçesi Çağlayan Mahallesi Kentsel Dönüşüm Bölgesinde Maliye Hazinesinden Belediyemize devredilen 3067 ada 3 No.lu parsel, 3068 ada 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17 ve 18 No.lu parseller ve 3074 ada 4 No.lu parsel kayıtlı taşınmazlar, Mülkiyeti idaremize 3068 ada 11 No.lu parsel ile ihdas neticesinde Ortahisar Belediyesi adına oluşacak parseller veya hisselerinin; 5393 sayılı yasanın 18/e maddesi gereğince gayrimenkul satış vaadi ve inşaat sözleşmesi ile değerlendirilmesine, diğer hissedarlar ile birlikte gayrimenkul satış vaadi ve inşaat sözleşmesi ile inşaat yaptırılması, sözleşmede oluşacak oran ve hisse karşılığı alınacak bağımsız bölümlerin belirlenmesinde, işlemlerin takibinde ve icrasında, protokol ve sözleşme yapılması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*5393 sayılı yasanın 18/e maddesi gereğince gayrimenkul satış vaadi ve inşaat sözleşmesi ile değerlendirilmesine, diğer hissedarlar ile birlikte gayrimenkul satış vaadi ve inşaat sözleşmesi ile inşaat yaptırılması, sözleşmede oluşacak oran ve hisse karşılığı alınacak bağımsız bölümlerin belirlenmesinde, işlemlerin takibinde ve icrasında, protokol ve sözleşme yapılması için Ortahisar Belediye Başkanı Ahmet Kaya'ya yetki verilmesinin oya sunularak, **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 04.11.2025*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CE302887XF kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-162

Tarih : 04.11.2025

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 162

Belediye Meclisinin 03.11.2025 tarihli birleşiminde gündeme gelen ve Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ibareli 24.10.2025 tarih ve E.215239 sayılı, Ortahisar Belediyesi Belediye Meclisinin 02/10/2025 Tarih ve 140 sayılı kararına istinaden ismi, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü olarak değiştirilen, Spor İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinde güncelleme yapılması ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Belediye Meclisinin 03.05.2023 tarih ve 58 sayılı kararı ile Spor İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliği yürürlüğe girmiştir. Belediye Meclisimizin 02.10.2025 tarih ve 140 sayılı kararı ile “Spor İşleri Müdürlüğünün ” isminin ”Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü” olarak, yönetmelik isminin de ”Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği” olarak değiştirilmesi karar altına alınmış olup,

Yapılan görüşme sonunda;

Yönetmelik isminin Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliği olarak değiştirilmesi, yönetmeliğe 13. madde olarak Gençlik Hizmetleri Şefliği eklenerek ekteki şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine göre güncellenme yapılmasının oya sunularak, oy birliği ile kabulüne, gereği için evrakın Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 04.11.2025

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden E44CA333X7 kodu ile doğrulayabilirsiniz.



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Bağlayıcılık, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - Ortahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili vesorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Başkan:** Ortahisar Belediye Başkanı'nı,
- b) **Başkan Yardımcısı:** Ortahisar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- c) **Başkanlık Makamı:** Ortahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- d) **Belediye:** Ortahisar Belediyesi'ni,
- e) **Encümen:** Ortahisar Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- f) **Meclis:** Ortahisar Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- g) **Müdür:** Ortahisar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nü,
- h) **Müdürlük:** Ortahisar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- i) **Şeflik:** Ortahisar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Şefliklerini,
- j) **Şef:** Ortahisar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Şefliklerini ifade eder.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden> **7015-A3337** koduyla doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 162 Sayılı Kararının ekidir.

Temel İlkeler

MADDE 6 - Ortahisar Belediye Başkanlığı, “Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir kent ile kentine aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan kentliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak.” misyonu, “Ortahisarı yerelden evrensele marka bir kent olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle “En Mutlu Şehir Ortahisar” için model bir belediye olmak.” vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

1. Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmek,
2. Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenilen bir hizmet sunmak,
3. Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak,
4. Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak,
5. Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmezi haline getirmek,
6. Her yaşta eğitimi desteklemek,
7. Her yaştaki bireyin sağlık hizmetlerinden faydalanmasına katkı sağlayan yönetim anlayışı sağlamak,
8. Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak,
9. Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri ile sağlıklı bir kentin devamlılığını esas almak,
10. Ortahisar’ın ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak,
11. Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek,
12. Altyapısı, büyüme dinamikleri ve kentli refahı doğrultusunda tamamlanan hizmet sağlamak,
13. Kent güvenliğini ön plana çıkarmak,
14. Doğal hayatı ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip hizmet anlayışı sunmak,
15. Sosyal, kültürel ve sportif tesisleriyle halka hizmet etmek,
16. Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek,
17. Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak,
18. Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak,
19. Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak,
20. Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetilen bir hizmet sunmak,
21. Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak,
22. Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak,
23. Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak,
24. Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden> veya 4433377 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 162 Sayılı Kararının ekidir.

hizmet sunmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 7 - Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Belediye Meclisinin 03.03.2023 tarih ve 30 Sayılı Kararı ile Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 – (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9 - Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Diğer Personel

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis ve Encümen Kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir;

1. Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
2. Ulusal ve uluslararası spor ve kültürel faaliyetler düzenlemek ve katılmak,

Bu belge resmi elektronik imza ile onaylanmıştır.
Evrakınız <http://10.64.100.104/e-imza/> linkinden 2025/3337 kudu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 162 Sayılı Kararının ekidir.

3. Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
4. Yaz-kış spor okulları düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
5. Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek,
6. Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,
7. Belediyemiz spor saha ve tesislerinin onarımı, bakım ve işletilmesini sağlamak,
8. Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
9. Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,
10. Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık Makamına sunmak,
11. Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,
12. Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
13. Her türlü uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak Başkanlık oluru ile kullandırılmasını sağlamak, spor seminerleri düzenlemek, spor fuarlarına katılım sağlamak, spor eğitim ve sosyal alanlarda kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek, spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak, eğitim ve spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) belediyeyi temsil etmek,
14. İçişleri Bakanlığı'nın 25.4.1984 gün ve 27302 sayılı Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri yönergesi kapsamında, yurtiçi ve yurtdışında yapılacak olan her türlü spor faaliyetleri ve organizasyonların ilgili giderlerinin karşılanması,
15. Belediye ve amatör spor kulüpleriyle iş birliği yapmak ve kanun hükümleri çerçevesinde yardım etmek,
16. İlçemizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği vermek,
17. Gençliğin sosyal, kültürel sportif becerilerini geliştirmek için çeşitli seminer, konferans, paneller, turnuva ve yarışmalar düzenlemek,
18. Gençlerin şiddetten uzak durmaları noktasında gençlere yönelik çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlemek,
19. Gençlere yönelik yaz ve kış kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek,
20. Milli ve manevi değerlerine bağlı bir sporcu gençliği yetiştirmek amacıyla, seminerler

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evracınızı <http://10.64.100.104/e-imza/> linkinden TCKM 4333/7 kudu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 162 Sayılı Kararının ekidir.

ve geziler düzenlemek,

21. İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren; dezavantajlı gençlere yönelik sportif etkinlikler düzenlemek ve sosyal hayata katılımlarını sağlamak,
22. Gençlerin başta madde bağımlılığı olmak üzere tüm bağımlılıklardan ve zararlı alışkanlıklardan korunmasını sağlamak,
23. Belediyemize ait spor tesislerinde kullanılmak üzere hertürlü malzeme alımı yapmak.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nün Görev ve yetkileri:

MADDE 11 - Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü:

1. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
2. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,
3. Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgilisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar,
4. Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar,
5. Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar,
6. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar,
7. Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
8. Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
9. Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,
10. Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,
11. Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,
12. Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden> **7095-A33317** kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 162 Sayılı Kararının ekidir.

İdari İşler Şefliği Görev ve Yetkileri:

MADDE 12 - İdari İşler Şefliği:

1. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek,
2. Müdürlüğe ait demirbaş eşya ve malzemelerin kayıtlarını tutmak,
3. Kurum içi ve dışı yazışmaları resmi yazışma usulüne göre gerçekleştirmek,
4. Müdürlüğe posta ile gelen evrakı ve yurttaşlarca verilen dilekçelerin kabul edilmesi,
5. Evrak teslim alındıktan sonra havale ve kayıt işlemi tamamlanarak ilgili birime teslimini sağlamak,
6. Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek,
7. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbir almak, uygulama birliği sağlamak,
8. Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak,
9. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak,
10. İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde müdürlükte istihdam edilen personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak,
11. Müdürlüğe ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
12. Müdürlüğe ait taşınırın Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak.
13. Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak,
14. Görev tanımına uygun olarak, amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Gençlik Hizmetleri Şefliği Görev ve Yetkileri:

MADDE 13 – Gençlik Hizmetleri Şefliği:

1. Ortahisar ilçesindeki gençlerin sportif becerilerini geliştirmek amacıyla projeler tasarlamak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
2. Gençlerin spora olan ilgisini artırmak ve aktif yaşam alışkanlığı kazandırmak için spor odaklı etkinlikler düzenlemek,
3. Spor turnuvaları, yarışmalar, antrenman kampları, doğa yürüyüşleri, bisiklet turları, kamp faaliyetleri ve benzeri sportif etkinlikleri planlamak, yürütmek ve denetlemek,
4. İlçedeki okullar, spor kulüpleri, federasyonlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yaparak ortak sportif faaliyetler organize etmek,
5. Gençleri, alkol, sigara, kumar gibi kötü alışkanlıklardan korumak maksadıyla faaliyetler yürütmek.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.64.100.104/e-imza/linkinden> Form 15-A33317 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 162 Sayılı Kararının ekidir.

6. Genç sporcuların yeteneklerini keşfetmek, geliştirmek ve yönlendirmek amacıyla spor branşlarına yönelik eğitim, seçme ve tanıtım programları düzenlemek,
7. Spor faaliyetlerinin tanıtım, duyuru ve iletişim çalışmalarını planlamak, yürütmek ve sosyal medya görünürlüğünü sağlamak,
8. Spor tesislerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, faaliyetlerle ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
9. Dezavantajlı gençlerin spora erişimini kolaylaştıracak projeler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,
10. Yerel, ulusal veya uluslararası düzeyde spor kampları ve değişim programlarına katılımı desteklemek, gerekli koordinasyonu sağlamak,
11. Spor etkinliklerinin etki analizlerini yapmak, geri bildirimleri toplamak ve değerlendirme raporları hazırlamak,
12. Görev tanımına uygun olarak, amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Spor Hizmetleri şefliği Görev ve Yetkileri:

MADDE 14 - Spor Hizmetleri şefliği:

1. Belediye sınırları içerisinde bulunan parkların içerisinde bulunan spor sahalarının müdürlük tarafından organize edilecek olan spor faaliyetleri için hazırlamak ve gerektiğinde diğer müdürlüklerden yardım almak,
2. Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
3. Çalışma alanları için malzeme ve ekiplerin sevkini sağlamak,
4. Kendisine bağlı ekiplerin görevlendirme ve denetimini yapmak,
5. Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
6. Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
7. Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,
8. Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
9. Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
10. Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,
11. Birime bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
12. Görev tanımına uygun olarak, amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.64.100.104/e-imza/linkinden> veya 4433317 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 162 Sayılı Kararının ekidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma, Şekil Esasları ve İşleyişi

MADDE 15 - Müdürlüğün çalışma, şekil esasları ve işleyişi aşağıdaki gibidir;

a) Görevin Planlanması;

Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programını görevlendirme çerçevesinde yürüyüp yürümediğini takip eder. Planların gerçekçi ve uygulanabilir planlar olmasına özen gösterilmelidir.

b) Görevin Yürütülmesi;

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler müdür tarafından hazırlanan bir plan dahilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine müdür ve birim şefleri tarafından sağlanır. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

c) Denetim Yapılması;

Disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16 - İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - Bu Yönetmelik hükümlerini Ortahisar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza3/linkinden> Tarih: 04.11.2025 13:33:17 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 162 Sayılı Kararının ekidir.



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-163

Tarih : 04.11.2025

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 163

Belediye Meclisinin 03.11.2025 tarihli birleşiminde gündeme gelen ve Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ibareli 27.10.2025 tarih ve E. 215311 sayılı, Ortahisar Belediyesi Belediye Meclisinin 02/10/2025 Tarih ve 140 sayılı kararına istinaden ismi, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak değiştirilen, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinde güncelleme yapılması ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Belediye Meclisinin 05.09.2014 tarih ve 106 sayılı kararı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliği yürürlüğe girmiştir. Belediye Meclisimizin 02.10.2025 tarih ve 140 sayılı kararı ile “Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün ”isminin “Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü” olarak, yönetmelik isminin de Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği” olarak değiştirilmesi karar altına alınmış olup,

Yapılan görüşme sonunda;

*Yönetmelik isminin Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliği olarak değiştirilmesine, Teşkilat yapısı başlıklı 6. maddede düzenleme yapılmasına, Müdürlüğün Görevleri Başlıklı 7. maddesinde yer alan Nikâh İşlemleriyle ilgili 19. fıkrasının, Spor faaliyetleriyle ilgili 21-22-23-24-25-26. fıkralarının yönetmelikten çıkarılmasına ve ekteki şekliyle, **5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine göre güncellenmesinin oya sunularak, oy birliği ile kabulüne, gereği için evrakın Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 04.11.2025***

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden A4F9B7C7X3 kodu ile doğrulayabilirsiniz.



T.C.
TRABZON ORTAHİSAR BELEDİYESİ
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV,
YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Ortahisar Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Ortahisar Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3- Ortahisar Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Ortahisar Belediye Başkanı' nı
- b) Başkanlık : Ortahisar Belediye Başkanlığı' nı
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını
- d) Belediye : Ortahisar Belediyesi'ni
- e) Encümen : Ortahisar Belediye Encümenini,
- f) Meclis : Ortahisar Belediye Meclisini,
- g) Müdürlük : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- h) Müdür : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
- i) Personel : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personeli
- j) Yönetmelik : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Ortahisar Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
Hesap verebilirlik,
Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürebilirlik temel ilkelerine esas alır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <https://e-imza.tr> adresinden 24.11.2025 Tarih ve 163 Sayılı Kararının ekidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

MADDE 6-

(1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Şefliği
- c) Şehit Polis Tahsin Bülbül Okuma Salonu
- d) Trabzon Tarih Müzesi
- e) Basın Tarihi Müzesi
- f) Tarihi Hasan Paşa Askeri Hamam Müzesi
- g) Murat Yüksel Araştırma Kütüphanesi
- h) Dijital Gençlik Kütüphanesi
- i) Akyazı Kütüphanesi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ile ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-

- (1) Şehir halkına, okuma zevk ve alışkanlığını kazandırmak için, Şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak,
- (2) Kitap fuarı düzenlemek,
- (3) Kitap toplamak ve okullara dağıtmak,
- (4) Folklor ekibi oluşturmak/gösteri yapmak, Folklor festivalleri düzenlemek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://61.61.196.114/e-imza/ink04der144702537> linkinden ve doğru sayıyı giriniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 163 Sayılı Kararının ekidir.

- (5) Gençlik Merkezleri kurmak,
- (6) Tiyatro çalışmaları yapmak,
- (7) Müzik, karikatür gibi güzel sanatları desteklemek,
- (8) Festivaller ve şenlikler düzenlemek,
- (9) Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak,
- (10) Kültürel ve turizm içerikli çalışma programları hazırlamak,
- (11) Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı el işi ürünleri için satış sergileri düzenlemek,
- (12) Okuma-yazma kursları açmak,
- (13) İlköğretim öğrencileri ve kamu yararına çalışma yapan dernekler ve vakıflar için çevre gezileri düzenlemek,
- (14) Belediye çalışmaları ile ilgili olarak halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmalarında bulunmak,
- (15) El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar düzenlemek,
- (16) Mahalle kültür merkez binaları oluşturmak ve bu kültür merkezlerinde Çocuklar, gençler ve yaşlılar için sanatsal, sosyal, kültürel ve eğitsel etkinlikler gerçekleştirmek,
- (17) Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak,
- (18) İlimizde düzenlenen yada ilimize gelen sağlık, sosyal kültürel içerikli işlevlere destek sağlamak,
- (19) Dezavantajlı bölgelerdeki vatandaşlarımızın kente entegre edilmesi amacıyla, aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek piknik, gezi, kamp gibi vb. organizasyonlar yapılmasını sağlamak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10-

(1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

(2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

(3) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir,

(4) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

(6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <https://e-imza.tbil.gov.tr/evrak/1044den/24120570> Takip kodu ile sorgulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 163 Sayılı Kararının ekidir.

- (7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- (8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- (9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- (10) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- (11) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine, ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- (12) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- (13) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (14) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak amirine teklif etmek,
- (15) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- (16) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetkilendirmeyi yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- (17) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,
- (18) Haberleşmeye önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- (19) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak,
- (20) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,
- (21) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi etmek,
- (22) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenmek,
- (23) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,
- (24) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
- (25) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,
- (26) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,
- (27) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://61.61.106.114/e-imza-link/44702537> linkinden de doğru şekilde

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 163 Sayılı Kararının ekidir.

(28) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak,

(29) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; personelin çalışmalarını organize etmek,

(30) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

(31) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

(1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

(3) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,

(4) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilmek, genel stratejilerin uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,

(5) Biriminin işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

(6) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,

(7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,

(9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(11) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek. İş ve işlerin buna uygunluğunu denetlemek,

(12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

(13) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik etmek, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak,

(14) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınız <https://e-imza.tbil.gov.tr/evrak/24025707> linkiyle ilgili belgeye bağlıdır.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 163 Sayılı Kararının ekidir.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- (2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- (3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- (4) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- (5) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- (6) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
- (7) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- (8) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- (9) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak,

Büro elemanlarının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 -

- (1) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,
- (2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,
- (3) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak,
- (4) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin ve hasta sevk evrakları düzenlemek
- (5) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak.
- (6) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak
- (7) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
- (8) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://61.61.106.114> adresinden 04.11.2025 14:29:25 Tarihinde doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 163 Sayılı Kararının ekidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 14- Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 15- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 17-

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 18 -

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <https://e-imza.belediyemecisim.gov.tr> adresinden 24.05.2025 Tarih ve 163 Sayılı Kararının ekidir.

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19 -

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20 -

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 21 -

(1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- Bu yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - Bu yönetmelik hükümlerini Ortahisar Belediye Başkanı yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <http://61.61.106.114> ile imza linkinden 14.09.2025 Tarih ve 163 Sayılı Kararının ekidir.



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-164

Tarih : 04.11.2025

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 164

Belediye Meclisinin 03.11.2025 tarihli birleşiminde gündeme gelen ve Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ibareli 30.10.2025 tarih ve E.215269 sayılı, Belediye Meclisinin 02/10/2025 Tarih ve 140 sayılı kararına istinaden ismi, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü olarak değiştirilen, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinde güncelleme yapılması ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Belediye Meclisinin 06.05.2025 tarih ve 70 sayılı kararı ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliği en son hali ile güncellenmiştir. Belediye Meclisimizin 02.10.2025 tarih ve 140 sayılı kararı ile "Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün "isminin "Sosyal Hizmetler Müdürlüğü" olarak, yönetmelik isminin de "Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği" olarak değiştirilmesi karar altına alınmış olup,

Yapılan görüşme sonunda;

*Yönetmelik isminin Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliği olarak, 26. Maddede yer alan "Mor Pazar, Ev Eksenli Üreten Kadın El Emeği Çarşısı" isminin "El Sanatları Çarşısı "olarak, 27. Maddede yer alan "Akoluk Köy Ürünleri Pazarı" isminin " Köy Ürünleri Pazarları" olarak değiştirilmesi ve 29. maddede yer alan Hizmet Yardımlarına " Taziye (Cenaze) Yemeği hizmeti verilir." Cümlesinden sonra gelecek şekilde " Yalnız yaşayan ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara akşam öğünlerinde sıcak yemek ulaştırılarak temel beslenme gereksinimlerinin karşılanması amacıyla sıcak yemek hizmeti verilir." cümlesinin eklenmesine ve yönetmeliğin ekteki şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine göre güncellenmesinin oya sunularak, **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.*

04.11.2025

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 6CE6153EXC kodu ile doğrulayabilirsiniz.



T.C.

TRABZON ORTAHİSAR BELEDİYESİ

**SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler ve Esaslar

Amaç

Madde 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Ortahisar Belediyesi, Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki, sorumlulukları ve Ortahisar Belediyesince yürütülen sosyal yardım hizmetlerine ilişkin iş ve işlemler ile bu hizmetten yararlanacak olanların usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu yönetmelik, Ortahisar Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını ve Ortahisar Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden, sosyal veya ekonomik yetersizlik içerisinde olan; muhtaçlar, çocuklar, yaşlılar, kimsesizler, öğrenciler, engelli kişi ve aileler ile sosyal yardım hizmetlerinin yürütüldüğü birimleri, belediye sınırları içinde bulunan evlenme başvuruları sonucunda evlendirme hizmetlerini ve nikâh işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60'ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine ve diğer mer'i mevzuata dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu yönetmelikte adı geçen tanımlar aşağıdaki şekilde ifade edilmiştir;

Başkan: Ortahisar Belediye Başkanı'nı,

Başkanlık: Ortahisar Belediye Başkanlığı'nı,

Belediye: Ortahisar Belediyesi'ni

Meclis: Ortahisar Belediye Meclisi'ni,

Müdür: Sosyal Hizmetler Müdürü'nü

Müdürlük: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü

Personel: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü personelini,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden> 6CE61535XC kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

Evde Sağlık Hizmeti Personeli: Evde Bakım hizmetini sağlayan; hemşire, doktor, fizyoterapist ve sağlık personelini,

Aynı Yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, kırtasiye, tıbbi malzeme ile engellilere yönelik araç-gereçler ve bakımı gibi sosyal inceleme raporuyla müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,

Engelli: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duysal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,

Muhtaç Kişi: 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 ikisinden az olanlar ile aynı tutardan fazla gelir sağlaması mümkün olmayan kimseleri,

Nakdi Yardım: Bu yönetmelik kapsamında yapılacak para veya para yerine geçebilecek banka kartı, çek vs. yardımı,

Sosyal Yardım: Muhtaç kişilere yapılan aynı ve nakdi yardımı,

Yardım Merkezi: Aynı yardımlarının dağıtımının yapıldığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,

Değerlendirme Kurulu: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulunu,

Dar Gelirli: Aylık toplam geliri asgari ücretin; Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde iki katını, diğer belediyelerde bir buçuk katını geçmeyen aileyi,

Aşevi: Ortahisar Belediyesi Aşevini,

Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi: Ortahisar Belediyesi Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi' ni,

El Sanatları Çarşısı: Ortahisar Belediyesi El Sanatları Çarşısı' nı,

Köy Ürünleri Pazarları: Ortahisar Belediyesi Köy Ürünleri Pazarlarını,

Emekli Evi: Ortahisar Belediyesi Emekli Evi'ni

Evde Sağlık Hastası: Tanısı konmuş hastalıklar sebebiyle cihaza, yatağa veya eve bağımlı olan ve/veya yaşlılığından dolayı sağlık hizmetine ulaşımında zorluk yaşayan, yaşadığı mekânda evde sağlık hizmeti alma talebinde bulunan ve bu talebi uygun görülen bireyi,

Evde Sağlık Hizmeti: Tanısı konulmuş hastalıklar sebebiyle yatağa, cihaza veya eve bağımlı bireylere yaşamını sürdürdüğü mekânda yapılması mümkün olan tıbbi hizmeti,

Evde Sağlık Hizmeti Merkezi: Belediye sınırları içinde belediyece yapılacak; bakıma muhtaç, hasta, yaşlı ve engellilerin evde sağlık hizmetlerinin yürütüldüğü Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü, ifade etmektedir.

Evlendirme Hizmeti: Evlendirme hizmeti Türk Medeni Kanunu ve Nüfus Hizmetleri Kanunu ile Evlendirme Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Bu belge, notane elektronik imza ile onaylanmıştır.
Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden> 6CE61535XC kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

Sıcak Yemek Hizmeti: Evde Bakım Hizmeti alan yalnız yaşayan ya da yalnız yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşların günlük sıcak yemek ihtiyacının karşılanmasına yönelik olarak yürütülen sosyal yardım hizmetidir.

Temel İlkeler

Madde 5-(1) Ortahisar Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

Hesap verebilirlik,

Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

Genel Esaslar

Madde 6-(1) Belediye, bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere sosyal yardım ve hizmette bulunabilir. Sosyal yardım ve hizmetlere ilişkin genel esaslar şunlardır: Sosyal yardımlar kısmen ayni, kısmen nakdi ve kısmen hizmet yardımı şeklinde veya bu üç unsur ayrı ayrı yahut birlikte yapılabilir. Sosyal yardımların yapılabilmesi için her yıl, Belediye bütçesine ödenek konur ve Belediye Meclisi tarafından onaylanır. Sosyal yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaçlık derecesi, başvuru ve tespit sırası dikkate alınır. Bu yönetmelik kapsamında bulunan sosyal yardımlar, Belediyenin denetim, gözetim ve koordinasyonu ile yapılacak işbirliğinde kamu kurum ve kuruluşlarının, dernek ve vakıfların, sivil toplum kuruluşlarının, özel veya tüzel kişilerin ayni, nakdi ve benzeri bağışlarıyla da yapılabilir. Sosyal yardım hizmetlerinin uygulanmasında çocuklu aileler, yaşlılar, engelliler, öğrenciler, muhtaç olma derecesi ve aciliyet durumuna göre puanlama sistemi ile değerlendirilir. Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek şekilde yapılması esastır. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.

Sosyal Yardımlardan Yararlanacak Olanlar

Madde 7-(1) Ortahisar Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden muhtaç kişilerden olmak üzere ödeneklerin yeterliliği ölçüsünde bu hizmetlerden aşağıdaki kişiler yararlanır;

Dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün, engelli, şehit ve gazi yakını kişiler, ihtiyaç sahibi öğrenciler ile muhtaç yaşlı ve engelliler, doğal afetler nedeniyle muhtaç duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korunmasız kalmış kişiler, olağanüstü bir felaket, hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden6CE61535XC> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar ile ekonomik yoksunluğu nedeniyle kendisini geindiremeyecek durumda olan muhtaç kişiler.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

Madde 8-(1) Ortahisar Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü 10/04/2014 tarihli 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik esaslarına dayalı olarak Belediye Meclisi’nin 03/06/2014 tarihli ve 40 sayılı kararı ile kabul edilen Norm Kadro uygulaması sonucu kurulmuştur.

Bağlılığı

Madde 9-(1) Müdürlük Belediye Başkanı’na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Örgütlenme Yapısı

Madde 10-(1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

Müdür
Şef
Sosyal Yardım Hizmetleri Şefliği
Kadın ve Aile Hizmetleri Şefliği
Toplum Merkezi Şefliği
Engelli Hizmetleri Şefliği
Evde Bakım ve Yaşlı Hizmetleri Şefliği
Yardım Birimi
Kadın ve Aile Hizmetleri
Toplum Merkezi
Engelli Hizmetleri
Evde Bakım ve Yaşlı Hizmetleri
Evlendirme Hizmetleri

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel, Görev Yetki ve Sorumluluk

Personel

Madde 11-(1) Ortahisar Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü’nde bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatında belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrainızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 6CE61535XC kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12-(1) Ortahisar Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; Ortahisar Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara gerekli yardımları yapmaktan, engelli vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamaktan, toplu sünnet, toplu nikâh ve toplu düğün organizasyonlarının yapılmasından, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmaktan, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmaktan, Ortahisar Belediyesi'nin düzenlediği okul dışı eğitim çalışmalarını, el beceri kurslarını, meslek edindirme kurslarını, eğitim yardımlarını organize etmekten, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan, asker ailelerinin müracaatlarını almak ve encümenle belirlenen oranlarda yardım edilmesini sonuçlandırmaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

Yapılacak yardımların kaynağı ve diğer harcamalar belediye bütçesinden ayrılan ödenekten sağlanır.

İhtiyaç sahiplerini belirleme ve belirlenen ihtiyaç sahiplerine gerekli yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak.

İlçe de yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gıda yardımı, kıyafet yardımı, eğitim yardımı, yakacak yardımı, eşya yardımı, hizmet yardımları vb yardımların yapılmasını sağlamak.

İlçemiz ve ilçe sınırları dışında kalan yangın ve doğal afete maruz kalan vatandaşların tespitini yaparak eşya, gıda, yakacak giyim vb aynı yardımlarda bulunmak.

İlçemiz dâhilinde ikamet eden engelli vatandaşlarımıza ihtiyaçları doğrultusunda gerekli olan tekerlekli sandalye, işitme cihazı, beyaz baston, koltuk değneği, Protez, ortopedik ayakkabı vb. aynı yardımların yapılmasını sağlamak.

İlköğretim, lise ve dengi okullarda okuyan öğrencilere kıyafet, mont, bot, kırtasiye vb. aynı ve nakdi yardımların yapılmasını sağlamak.

Muhtaç Asker ailelerine nakdi yardım yapılmasını sağlamak.

İlçenin Sosyo-Ekonomik açıdan yetersiz, kentleşme bilincine ulaşmakta zorluklar ve yokluklar yaşayan bölgelerinde oluşturulan Semt Merkezleri bünyesinde çeşitli kurslar düzenlenmesini sağlamak, her türlü giderlerini ve temrinlikleri karşılamak.

Dezavantajlı bölgelerdeki vatandaşlarımızın kente entegre edilmesi amacıyla, aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek piknik, gezi, kamp gibi vb. organizasyonlar yapılmasını sağlamak.

İlçede yaşayan dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşları ve kamu kuruluşları ile işbirliği içerisinde projeler yapmak ve yürütmek.

Engelli bireylerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek.

Evrakın muhataf idamesi için projeler

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 6CE61535XC kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı, şölen gibi organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Üniversiteler, kamu kurumları ve STK'lar ile işbirliği yaparak projeler geliştirilerek uygulanmasını sağlamak ve her türlü giderleri karşılamak.

İlçenin sosyo-ekonomik açıdan yetersiz bölgelerinde giysi bankası ve çamaşırhane hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.

İlçede yaşayan Evde Sağlık Hizmeti sunumuna ihtiyacı olan bireylerin bakım, sağlık ve rehabilitasyonlarının evinde veya aile ortamında sağlanması, bu kişilere, aile bireylerine sağlık hizmetlerinin bir bütün olarak birlikte verilmesi için gerekli hizmet birimlerinin kurulması, bu birimlerin asgari fiziki donanımı ile araç, gereç ve personel standart, ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, Evde Sağlık Hizmetlerinin sosyal belediyeçilik anlayışı ile etkin ve ulaşılabilir bir şekilde uygulanmasını sağlamak.

Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşiv oluşturmak.

Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere yönelik giyim ve kırtasiye yardımında bulunmak.

Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

İlçemizde yaşayan dezavantajlı üretici kadınlara istihdam alanı sağlamak.

Evlendirme başvurularını kabul etmek ve evlendirme hizmetlerini yürütmek.

İlçede yaşayan kadınlara yönelik sosyal, hukuki ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunulması, kadınlara yönelik destek ve yönlendirme hizmetlerinin sağlanması amacıyla Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezinin kurulmasını ve etkin şekilde işletilmesini sağlamak.

Kadınların ev ortamında ürettikleri el emeği ürünlerini değerlendirebilecekleri, ekonomik ve sosyal yönden desteklenecekleri bir alan olarak El Sanatları Çarşısı uygulamasının yürütülmesini sağlamak.

Yerel tarım ve gıda ürünlerinin değerlendirilmesini sağlayan, kırsal kalkınma ve sosyal dayanışmayı güçlendirmeye yönelik Köy Ürünleri Pazarlarının planlanması, tanıtımı ve yürütülmesini sağlamak.

İlçede yaşayan emekli bireylerin sosyal etkileşimlerini artırmak, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımlarını sağlamak amacıyla oluşturulan Emekli Evinin faaliyetlerini düzenlemek, sosyal izolasyonu önleyici programlar geliştirmek.

Personelin Görevleri Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13-(1) Bu yönetmelikte belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'i norm kadro mevzuatı ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden6CE61535XC> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

(1) Sosyal hizmetler müdürü

Sosyal yardım işleri müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek.

Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.

Belediyenin stratejik planından yola çıkarak sosyal projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.

Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.

Personelinin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde ön görülen harcamaları yapmak.

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve personelin müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

Belediyenin sosyal yardımlarla ilgili işlerinin yürütülmesini sağlamak.

Sosyal Sorumluluk Projelerinin hazırlanması, planlaması ve uygulamasını sağlamak.

Müdürlüğe bağlı Semt Merkezlerinin hizmetlerinin planlanması ve hayata geçirilmesini sağlamak.

Personelin devam- devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak.

Gerektiğinde, personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapmak.

Müdür yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına, Başkan Yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

(2) Diğer personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

2.1 Şef

Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 6CE61535XC kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak

Şef, görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerinden dolayı müdüre ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

2.1.1 Sosyal Yardım Hizmetleri Şefliği

Sosyal yardıma ihtiyaç duyan birey veya ailelerin tespitini yapmak,

Yardım başvurularını almak, değerlendirmek ve sosyal inceleme raporları hazırlamak,

Gıda, yakacak, giysi, eşya vb. ayni ve nakdi yardım gibi destekleri organize etmek.

2.1.2 Kadın ve Aile Hizmetleri Şefliği

Kadınların sosyal, ekonomik ve kültürel yaşama katılımını destekleyen projeleri geliştirmek,

Aile yapısını güçlendirmeye yönelik seminer, eğitim ve rehberlik hizmetleri sunmak,

Kadına yönelik şiddetle mücadele kapsamında danışmanlık ve yönlendirme faaliyetleri yürütmek.

2.1.3 Toplum Merkezi Şefliği

İlçede yaşayan bireylerin sosyal uyumunu ve toplumsal dayanışmasını artırmaya yönelik faaliyetler organize etmek,

Eğitim, sanat, meslek edindirme ve boş zaman değerlendirme kurslarını planlamak ve uygulamak,

Mahalle bazlı toplum merkezlerinin etkin şekilde işletilmesini sağlamak,

Aktif katılım odaklı sosyal projeleri yürütmek.

2.1.4 Engelli Hizmetleri Şefliği

Engelli bireylerin toplumsal hayata katılımını kolaylaştırıcı çalışmalar yapmak,

Evde bakım, danışmanlık, ulaşım ve sosyal etkinlik hizmetleri sunmak,

Engelli haklarına yönelik bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları yürütmek.

2.1.5 Evde Bakım ve Yaşlı Hizmetleri Şefliği

Yaşlı bireylerin temel bakım ve yaşam ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik hizmetler sağlamak,

Evde temizlik ve evde sağlık yönlendirmesi gibi hizmetleri organize etmek,

Yalnız yaşayan veya bakıma muhtaç yaşlıların yaşam kalitesini artırıcı programlar geliştirmek,

İlgili sosyal hizmet mevzuatı doğrultusunda yaşlı hizmetlerini planlamak.

2.2 Memur

Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 6CE61535XC kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak.

Evrak takip ve arşivleme.

Puantaj hazırlama.

Muhasebe işlemlerini yürütmek.

Personel işlemlerini yapmak.

İdari işleri yapmak.

Demirbaş ve Ambar takip işlemleri.

Encümen ve meclis için evrak hazırlamak.

Muhtaç Asker ailelerinin sosyo-ekonomik durumlarını tespit etmek, ailelere zamanında yardımların yapılmasını sağlamak.

Muhtaç Asker ailelerine yapılan nakdi yardımların takip işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

2.3 Sosyolog – Sosyal Hizmet Uzmanı

Sosyal Projelerin hazırlanması ve devamının sağlanmasında kurumlarla gerektiğinde işbirliği yapmak.

Sosyal yardımların ilgili kişilere ulaştırılmasında kaynak oluşturacak alan araştırmalarını yapmak, gerektiğinde takibini sağlamak.

Yapılan araştırmaların arşivlenmesi ve kaynak oluşturulmasını sağlamak.

Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

2.4 Hukukçu

Mesleki bilgi gerektiren konularla ilgili çalışmalar yapmak.

Kurumlarla işbirliğinde sosyal projelere hukuksal destek vermek.

Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutmak ve evrak arşivlemesini yapmak.

Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

2.5 Psikolog

Sosyal ve psikolojik ihtiyaçların belirlenmesini sağlayıp, çözüm yolları oluşturacak projeler geliştirmek.

Psikolojik yardım, danışmanlık, rehberlik hizmetlerinin en uygun şekilde uygulanması için kurumlarla işbirliği yapmak.

Sivil toplum örgütleri ve kurumlarla işbirliği içinde eğitim psiko-sosyal çalışmaları düzenlemek.

Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutmak ve evrak arşivlemesini yapmak.

Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

Bu belge dijital elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden> 6CE61535XC kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

2.6 Semt merkezi sorumluları

Kurs kayıtlarını tutmak.

Kursların başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibini yapmak.

Kurs katılımlarını arttırmaya yönelik alan araştırmaları yapmak.

Kurs bitiminde kursiyerlerin sertifikalarının hazırlanmasını ve kursiyerlere ulaştırılmasını sağlamak.

Kurs Merkezlerinin düzenini sağlamak.

Belediye Hizmetleri tanıtımını yapmak.

Merkezler arası iletişim sağlamak.

Semt merkezi binalarının özelliklerine göre uygun kullanılmasını sağlamak.

Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

2.7 Evlendirme hizmeti sorumluları

Evlendirme başvurularını kabul etmek ve evlendirme hizmetlerini yürütmek.

Belediye nikâh sarayındaki büro hizmetleri ile bakım, temizlik vb. işlerini yürütmek.

Belediyeye ait nikâh salonunda yapılan nikâh akdi tören organizasyonunu gerçekleştirmek.

Evlendirme hizmetlerine ilişkin basılı evrakı temin etmek, arşiv oluşturmak, kütük ve dayanak belgelerini korumak.

Dış nikâhlarda belediyeyi en iyi şekilde temsil etmek.

Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Yardım Alacakların Başvurusu, Tespiti ve İncelenmesi Başvuru

Madde 14-(1) Başvurular muhtaç kişilerin kendisi tarafından yapılacağı gibi zabıta, polis gibi; kolluk kuvvetleri, muhtar ve vatandaşlar tarafından da yapılabilir. Ayrıca basında çıkan haberler de ihbar olarak değerlendirilebilir. Sosyal yardım hizmeti almak üzere başvuruda bulunanlar hakkında talep ettikleri yardım türüne göre ikametine gidilerek Belediye tarafından durum tespit raporu hazırlanabileceği gibi, Sosyal Güvenlik Kurumu, Kaymakamlık, yardım dernekleri, sivil toplum örgütleri, özel ve tüzel kişiler ile her türlü kamu kurum ve kuruluşundan bilgi alınabilir. Bu bilgiler ışığında başvuran kişi hakkında Müdürlük tarafından bir sosyal inceleme raporu oluşturulur. Sosyal İnceleme Raporu'nda başvuranların genel durumları ile istekleriyle ilgili olarak edinilen bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları Müdürlükçe sosyal inceleme raporu ekinde karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kuruluna gönderilir. Nakdi yardım almak üzere başvuran kişiler hakkında ayrıca "Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterleri Cetveli" uyarınca yapılan puanlamaya göre ihtiyaç durumunun tespit edileceği puan belirlenerek Sosyal İnceleme Raporu ekinde Değerlendirme Kuruluna iletilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden> 6CE61535XC kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

Yardıma muhtaç olunduğunun tespiti yardım bağlanacağı anlamına gelmez. Evde Sağlık Hizmetine başvuranların tıbbi öyküsünden evde sağlık hastası olduğu ön kanaatine varılan hastanın; başvuru kaydı ve sağlık hizmeti ihtiyacının düzeyi dikkate alınarak sosyal inceleme raporu oluşturulur.

Başvuruda İstenecek Belgeler

Madde 15-(1) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenilir;

- a) Yardıma muhtaç olduğunun dilekçe ya da Ek 1' de yer alan Sosyal Yardım Başvuru Formu ile beyanı alınabilir.
- b) Nakdi yardım talepleri için; sosyal yardıma konu olan muhtaçlık durumunun sona erdiği tarihten itibaren bu hususu Müdürlüğe bildireceği, bildirmediği takdirde muhtaçlık durumunun sona erdiği tarihten sonraki aldığı nakdi yardımları genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceği, gerçeğe aykırı bilgi, belge ve beyan verdiğinin tespit edilmesi halinde ise tespit tarihine kadar alınan tüm nakdi yardımları Belediyeye genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceğine dair taahhütname.
- c) Müdürlükçe lüzum duyulan hallerde sağlık kurulu raporu, gelir durumunu gösteren belge, ihtiyacı ispat ve benzeri muhtaç durumda olduğunu gösterir bilgi ve belgeler.

(2) Yukarıdaki belgelere istinaden oluşturulan başvuru dosyasına, varsa, Müdürlük personelinin yerinde yapmış olduğu durum tespit tutanağı ile nakdi yardıma başvurulması durumunda “Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterleri Cetveli” uyarınca hazırlanacak puanlama bilgisi eklenir.

(3) Müdürlükçe yapılan inceleme sonucunda, başvuru veya durum tespit tutanağına istinaden belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişiler için sosyal inceleme raporu düzenlenir. Başvuranın evrakı Müdürlükçe sosyal inceleme raporu ekinde karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kurulu'na gönderilir.

(4) Evde Sağlık Hizmeti alabilmek için başvuruda bulunan, bakıma muhtaç kişinin, başvuru veya durum tespit tutanağına ek doktor değerlendirmesi bilgisi eklenir.

Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu ve Başvuruların Değerlendirilmesi

Madde 16 -(1) Nakdi yardımlar için Belediye Başkanının görevlendireceği dört adet asil üç adet de yedek personelden oluşmak üzere bir “Değerlendirme Kurulu” görevlendirilir. Değerlendirme Kurulu, her hafta Kurul başkanının uygun göreceği gün ve saatte salt çoğunlukla toplanır ve kararlar katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Değerlendirme Kurulu'nun asil üyelerinin izinli, görevli, raporlu ve benzeri yasal mazeretlerle görevde olmadıkları hallerde asli görevlerini vekaleten yürütenler yahut Belediye Başkanı tarafından yedek üye olarak belirlenenler kurul toplantılarını katılır. Belediye Başkanı gerek görmesi durumunda kurul üyelerini değiştirebilir. Kurulun sekretaryasını Sosyal Hizmetler Müdürlüğü yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı [http://10.61.100.104/e-imza/](http://10.61.100.104/e-imza/linkinden) linkinden 6CE61535XC kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

Değerlendirme Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 17-(1) Değerlendirme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır; Sosyal yardım talebiyle Müdürlüğe başvuran veya başvurmuş sayılan veya Müdürlükçe resen yapılan inceleme üzerine tespit edilen kişilerin durumlarını değerlendirerek sosyal yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarına, süresine, şekline ve tutarına ilişkin karar vermek. Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardımlardan yararlanacak kişileri ve kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında görüş vermek. Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenilecek sosyal inceleme bilgi ve belgelerini belirlemek ve incelemek. Yönetmelikteki şartlara haiz olanlara, Ek 2’de yer alan kriterlere göre oluşan puan toplamına istinaden ödenecek olan nakdi yardım tutarını belirlemek. Belediye Başkanının sosyal yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. Yardımı onaylanan bir aile hakkında yalan beyanda bulunduğu, herhangi bir suç işledikleri yahut genel kamu düzenine yahut ahlaka aykırı eylemlerde bulunduklarına dair bilgilere ulaşılır ise ailenin incelemesini tekrar yaparak değerlendirmede bulunmak ve yardımın devam edip etmeyeceğine ilişkin karar almak.

Sosyal Yardımlardan Faydalanma

Madde 18-(1) Belediye tarafından yapılan ayni ve nakdi yardımlar karşılıksızdır. Ayni ve nakdi nitelikteki sosyal yardımlardan bu Yönetmelik esaslarına göre öncelikle muhtaçlığı tespit edilen kişiler ve aileler faydalanır. Sosyal yardımların yapılmasında kişilerin diğer kaynaklardan elde ettikleri yardımlar dikkate alınabilir. (2) Sonradan durumunun uygun olmadığı tespit edilen ve sahte veya yanıltıcı belgeler ile sosyal yardım alanlar hakkında yasal işlem yapılır. Bu durumda olan şahısların yardımları kesilir ve verilen yardımlar kendilerinden genel hükümlere göre geri alınır. (3) Durumunda yardım ihtiyacını ortadan kaldıracak bir iyileşme veya değişiklik olanların yardımları kesilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardımın Belirlenmesi

Yardım Şekli ve Kesilmesi, Sosyal Yardımın Belirlenmesi

Madde 19-(1) Her yıl sosyal yardımlar için bütçe imkânları ölçüsünde yeterli kaynak ayrılır. Bu kaynaklar muhtaç kişilere ayni ve nakdi yardım karşılığı sosyal yardım olarak adaletli bir şekilde dağıtılır. Yardımlar devamlı belirli aralıklarla veya bir defada yapılabilir. Kimlere nasıl ve ne kadar süre ile yardım yapılacağına Değerlendirme Kurulu karar verir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 6CE61535XC kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

Nakdi Yardım

Madde 20-(1) Belediye, Ortahisar İlçesi sınırları içinde ikamet eden dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engellilere sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümüne yardımcı olabilmek amacıyla nakdi yardımda bulunabilir.

(2) Yapılacak nakdi yardımların bedeli ve süresi Değerlendirme Kurulu tarafından nakdi muhtaçlık yardımı değerlendirme kriterleri dikkate alınarak belirlenir.

(3) Nakdi yardımlar düzenli olarak verilebileceği gibi, sadece bir defaya mahsus olarak da verilebilir.

(4) Ortahisar İlçesi sınırları içinde meydana gelen yangın, deprem, sel, salgın hastalık gibi afetlerden zarar görenlere, trafik iş ve benzeri kaza geçirenlere, hastalara ve engellilere; ameliyat tedavi, ilaç, medikal malzeme ve benzeri yardımlar için brüt asgari ücretin 20 katına kadar Değerlendirme Kurulu kararı ile nakdi yardım yapılabilir. Bu tutarın üzerindeki, Değerlendirme Kurulunun teklifi ve Başkanlık oluru ile brüt asgari ücretin 40 katına kadar nakdi yardım yapılabilir.

(5) Nakdi yardım için müracaat eden ailenin aylık geliri, brüt asgari ücretin iki katından fazla olması halinde nakdi yardım yapılmaz.

(6) Nakdi yardım yapılmasına karar verilen kişilere ödenecek tutar, nakit para, çek veya banka kartı aracılığıyla yapılabilir.

Nakdi Yardım Tutarları ve Muhtaçlık Dereceleri

Madde 21-(1) Değerlendirme Kurulu, Yönetmeliğin 7'nci maddesine uygun olarak sosyal yardım talebiyle Müdürlüğe başvuran veya başvurmuş sayılan veya Müdürlükçe resen yapılan inceleme üzerine tespit edilen ihtiyaç sahibi kişiler hakkında aşağıdaki kriterleri dikkate alarak nakdi yardımın yapılıp yapılmamasına karar verir. Ailenin net geliri, barınma durumu, ailenin durumu ve ailede yaşayan kişilerin sayısı, ailede okuyan öğrenci sayısı, varsa engellilik, kronik rahatsızlık ve 65 yaş üzeri olma durumu, başka kurumlardan alınan yardımlar, taşınır ve taşınmaz mal durumu.

(2) Belediye tarafından yapılacak nakdi yardımlara ilişkin olarak oluşturulan ve bu Yönetmeliğin ekindeki Ek 2'de yer alan nakdi muhtaçlık yardımı değerlendirme kriterleri doğrultusunda yapılacak değerlendirme sonucu verilen puanlar toplanır. Çıkan sonuca göre aşağıda belirtilen puanlar baz alınarak; 0-39 arası puan alanlara yardım uygun değil, 40 -74 arası puan alanlara, 75-100 arası puan alanlara, 101 ve üzeri puan alanlara, Değerlendirme Kurulunca belirlenecek tutarda ve Belediye bütçesi imkanları dahilinde nakdi yardım ödenebilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden6CE61535XC> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

(3) Yukarıdaki kriterlere göre yapılacak nakdi yardım bedelinin süresini belirlemeye Değerlendirme Kurulu yetkilidir.

Ayni Yardım

Madde 22-(1) Ortahisar ilçesi sınırları içinde ikamet eden dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelliler, şehit ve gazi yakınları ile deprem, yangın, sel, salgın hastalık ve benzeri afetlere maruz kalan muhtaç kişilere; yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi araç-gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri ile engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve benzeri medikal malzeme, çeyiz yardımı, temizlik ve kişisel bakım, canlı hayvan, tarımsal destekler, konut alımı, ev bakım ve onarım ve benzeri ayni yardımlar yapılabilir. (Tıbbi araç – gereç, ilaç, tekerlekli sandalye, protez araç gereçleri, koltuk değneği ve benzeri medikal yardımlarında; 5510 sayılı Kanun gereğince sigortalı sayılmayan kimseler ile giderleri Sosyal Güvenlik Kurumunca karşılanmayanlar)

(2) Ayni yardımlar, ihtiyaç sahibinin başvurusu veya başvurmuş sayılması veya Müdürlüğün resen yapacağı tespit ve rapora istinaden Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek sayı, içerik, miktar ve sürede yapılabilir.

(3) Belediye, dağıtılmak üzere alınacak ayni yardımlarda Belediye Başkanı veya yetkilendireceği başkan yardımcısı tarafından onaylanacak protokol veya Müdürlük tarafından düzenlenecek teslim teslim belgesi ile kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişiler, özel sağlık kuruluşları ile işbirliğine gidebilir ve ayni yardıma ilişkin bağışlarını kabul edebilir.

(4) Ayni yardımlar bir defada, belirli aralıklarla veya devamlı olarak yapılabilir.

(5) Ayni yardımlar, alışveriş çeki, akıllı kart kontörü ve benzeri aracılığıyla da yapılabilir. Bu çekler veya kartlar ile alışveriş yaptırmayı ve hizmet vermeyi kabul eden gerçek veya tüzel kişiler ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlayacak şekilde sözleşme yapılır. Bu sözleşmede bulunan hükümler çerçevesinde alınan mal ve hizmetlerin bedelleri Belediye bütçesinden ödenir.

Ayni Yardımların Dağıtımı

Madde 23-(1) Ayni yardımdan yararlanacaklara dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan ayni yardımlar, Müdürlük personeli ve araçlarıyla en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerekğinde kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerle dağıtıma yönelik işbirliği yapılabilir. Bu kapsamda vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak işbirliği, İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülecektir.

(2) Ayni yardımların taşınması için üçüncü şahıslardan hizmet alımı yapılabilir. Ancak dağıtım belediye personeli tarafından veya belediye personelinin gözetiminde yapılır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı [http://10.61.100.104/e-imza/](http://10.61.100.104/e-imza/linkinden) linkinden 6CE61535XC kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

(3) Ayni yardımların alınması ve dağıtılması işlemlerinin kaydı dijital veya kâğıt ortamında yapılır. Dağıtılacak ayni yardımların Müdürlük deposu veya Müdürlükçe belirlenen başka bir yere konulması ve dağıtılması işlemleri teslim-tesellüm makbuzu veya belgesi ile yapılır.

(4) Ayni yardımlar hak sahibinin kendisine verilir. Kendisinin engelli, yaşlı, hasta ve benzeri durumda olması nedeniyle Belediyeye gelemeyecek durumda olanlar için ayni yardım, hak sahibinin kimlik fotokopisi ile başvuran aile fertlerinden birine veya akrabasına yapılabilir. Müdürlük tarafından hak sahibinin müracaat etmesi beklenilmeden de evine gidilerek ayni yardımda bulunulabilir.

Aşevi

Madde 24-(1) Aşevi faaliyetleri Müdürlüğe bağlı olarak yürütülebilir. Aşevinde muhtaç kişilere dağıtılmak üzere günlük sıcak yemek üretilir.

Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi

Madde 25-(1) Kadınların sosyal, hukuki ve psikolojik destek alabileceği, danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerinin sunulduğu merkezdir. Şiddet mağduru kadınlar başta olmak üzere her kadına açık, güvenli hizmet alanı sunar.

El Sanatları Çarşısı

Madde 26-(1) Kadınların evde ürettikleri el emeği ürünlerini sergileyip satışa sunabildiği, ekonomik destek sağlayan sosyal pazar alanıdır.

Köy Ürünleri Pazarları

Madde 27-(1) Kırsal bölgelerdeki üretici kadınların doğal ve geleneksel ürünlerini doğrudan tüketiciyle buluşturduğu, yerel üreticilerin desteklendiği, bölgeye özgü tarım ve gıda ürünlerinin satışının yapıldığı sosyal dayanışma ve yerel ürün pazarıdır.

Emekli Evi

Madde 28-(1) Emekli vatandaşların sosyal etkileşim, dinlenme ve çeşitli kültürel etkinliklere katılım sağlayabileceği, sosyal izolasyonu azaltmaya yönelik hizmet alanıdır.

Hizmet Yardımları

Madde 29-(1) Belediye; dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelli kişilerin ulaşımını, kültürel ve sanatsal etkinliklere katılımlarının sağlanmasını, evlerinin bakım ve onarımını, sünnet, nikâh ve benzeri ile deprem, yangın, sel gibi afetlere maruz kalan muhtaç kişilere yönelik hizmetleri Müdürlüğün raporu ve Değerlendirme Kurulunun kararıyla yerine getirebilir. Hizmet yardımlarının sunulmasında; Belediyenin denetim, gözetim ve işbirliğinde kamu kurum ve kuruluşları, dernek ve vakıflar, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerin katkılarından da yararlanılabilir. Kadınların ve gençlerin sosyal yaşama katılmasını sağlamak gelenek ve göreneklerin yaşatılması gençlerin geleceğe iyi hazırlanmasını sağlamak için kurslar düzenlenir. Ortahisar ilçemiz sınırları içerisinde yaşlı, bakıma muhtaç, engelli ve ihtiyaçlı vatandaşlarımıza Evde Bakım Hizmeti verilir. Ortahisar ilçesi sınırları içerisinde vefat etmiş vatandaşların bilgilerinin yakınları tarafından Belediyeye bildirmesinin ardından talep eden vatandaşlarımıza Taziye (Cenaze) Yemeği hizmeti verilir. Yalnız yaşayan ve ihtiyaç sahibi vatandaşların aksam öğünlerinde sıcak yemek ulaştırılarak

Bu belge, güvenli elektronik imzalarla onaylanmıştır.
Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 6CE61535XC kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

temel beslenme gereksinimlerinin karşılanması amacıyla Sıcak Yemek Hizmeti verilir. Evde Bakım Hizmetleri kapsamında Ortahisar ilçesinde ikamet eden yaşlı, bakıma muhtaç, engelli ve ihtiyaçlı vatandaşlarımıza evde berberlik ve kuaförlük hizmeti verilir. Ortahisar ilçemiz sınırları içerisinde yaşlı, bakıma muhtaç, engelli ve ihtiyaçlı vatandaşlarımıza evde sağlık hizmeti verilir. Evde Sağlık Hizmetlerinin kapsamı; yara bakımının yapılması (diyabetik yara, ameliyat sonrası oluşan yara ve yatak yarası), serum takılması (hekim tarafından reçete edilmiş ve antibiyotik içermeyen), enjeksiyon yapılması, (hekim tarafından reçete edilmiş ve antibiyotik içermeyen), vital bulguların takibinin yapılması, hasta eğitiminin yapılması ve fizyoterapi gereken bakıma muhtaç kişilere evinde fizyoterapinin uygulanmasını içerir. İlçede ikamet eden kadınlara yönelik sosyal, hukuki ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunulması amacıyla Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi kurulmuş olup bu merkezde kadınlara destek ve yönlendirme hizmetleri verilir. Kadınların ev ortamında ürettikleri el emeği ürünlerini değerlendirmelerine olanak tanıyan ve ekonomik açıdan desteklenmelerini sağlayan uygulamalar yürütülür. Kırsal bölgelerde ikamet eden üretici kadınların doğal ve yerel ürünlerini halka sunabilmelerine olanak sağlayan ve kırsal kalkınmayı desteklemeye yönelik köy ürünleri pazarları sürdürülebilir şekilde yürütülmektedir. İlçede yaşayan emekli bireylerin sosyal hayata aktif katılımlarını sağlamak amacıyla Emekli Evi oluşturulmuş olup, burada sosyal izolasyonu önleyici ve etkileşimi artırıcı faaliyetler düzenlenmektedir.

Yardımların Takibi

Madde 30-(1) Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde, uygulamanın sürekli takibi esastır. Yardımda bulunulan kişilerle ilgili bütün bilgiler, kişisel nitelikteki gizli dosyalarda saklanır ve her çeşit gelişme kaydedilir.

(2) Sosyal yardımdan yararlandırılan kişinin muhtaçlık durumunun devam edip etmediğinin tespiti için, Müdürlük tarafından kontrol yapılabilir.

(3) Sosyal yardıma konu olan muhtaçlık durumunun sona erdiği tespit edilirse yardım kesilir. Muhtaçlık durumunun sona erdiği tarih ile bu hususun tespit edildiği tarih arasında verilen nakdi yardımlar genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri alınır.

(4) Nakdi yardım talebiyle müracaat edenlerin; gerçeğe aykırı beyanda bulunması veya sahte belge vermesi halinde yardım kesilir ve tespit tarihine kadar verilen tüm nakdi yardımların tutarı genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri alınır.

(5) Sosyal yardımlardan faydalanan kişinin; ölümü, muhtaçlığın kalkması veya Ortahisar İlçesi sınırları dışına taşınması halinde yardım kesilir.

(6) Evde Sağlık Hizmetleri aşağıdaki esaslara göre sonlandırılır:

- 6.1. Bakıma Muhtaç Kişinin Evde Sağlık Hizmetlerine ihtiyacının kalmaması,
- 6.2. Bakıma Muhtaç Kişinin iyileşmesi,
- 6.3. Bakıma Muhtaç Kişinin vefat etmesi,
- 6.4. Bakıma Muhtaç Kişinin veya yakınının hizmeti yapacak duruma gelmesi,
- 6.5. Bakıma Muhtaç Kişinin ve yakınının hizmete uyumsuzluk göstermesi,
- 6.6. Vasi olarak başvuran kişinin hizmeti sonlandırma isteği,
- 6.7. İkametinin belediyemiz hizmet sınırları dışına taşınması,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden/6CE61535XC> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

6.8. Hizmet alan kişinin kendi isteği doğrultusunda, Evde Sağlık Hizmetleri sonlandırılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulmayan haller

Madde 31-(1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 32-(1) Bu yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisi'nin kararından sonra belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden/6CE61535XC> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2023 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

EK:1

ORTAHİSAR BELEDİYESİ SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ			
SOSYAL YARDIM BAŞVURU FORMU		BAŞVURU TARİHİ	
YARDIM TALEBİ			
ADI VE SOYADI			
T.C. KİMLİK NO		TELEFON	
DOĞUM TARİHİ		DOĞUM YERİ	
ADRES			
AİLEDEKİ KİŞİ SAYISI		65 YAŞ ÜSTÜ KİŞİ SAYISI	
ÖĞRENCİ SAYISI		ÜNİ. ÖĞRENCİ SAYISI	
SOSYAL GÜVENCE			
AİLEDE ENGELLİ VAR MI?		KİŞİ SAYISI	
EV KİRA MI?		KİRA BEDELİ	
İSİNMA ŞEKLİ			
EMEKLİ AYLIĞI VAR MI?		TOPLAM TUTARI	
AİLEDE ÇALIŞAN VAR MI?		KİŞİ SAYISI	
KİRA,FAİZ VB. GELİR VAR MI?		TOPLAM TUTARI	
MEVCUT YARDIMLAR			
TOPLAM AİLE GELİRİ			
EK BİLGİ			

TARAFIMCA YUKARIDA VERİLEN BİLGİLERİN DOĞRULUĞUNU TEYİT EDER, HERHANGİ BİR YANLIŞLIK OLMASI DURUMUNDA DOĞABİLECEK TÜM YÜKÜMLÜLÜKLERİ KABUL EDERİM.

AD - SOYAD :

İMZA :

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 6CE61535XC kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2023 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.

EK:2

SOSYAL YARDIM DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ CETVELİ		
GENEL İŞ DURUMU		PUAN
	Çalışıyor	-15
	Çalışmıyor	15
	Emekli- Çalışıyor	-20
	Emekli- Çalışmıyor	10
AİLE GELİR DURUMU		
	Muhtaçlık sınırının yarısı ve altı	10
	Muhtaçlık sınırı ve altı	5
	Muhtaçlık sınırının üstü	0
AİLEDE KİŞİ SAYISI		
	1-3 Kişi	5
	4 ve daha fazla	10
İKAMET EDİLEN EV		
	Kendisine ait	0
	Kira	20
ISINMA ŞEKLİ		
	Soba	15
	Doğal gaz	10
AİLEDE KRONİK HASTA VE ENGELLİ SAYISI		
	1 Kişi	5
	2 ve daha fazla kişi	10
AİLEDE ÖĞRENCİ SAYISI		
	1 Kişi (Temel Eğitim, Ortaöğretim veya Lise)	5
	2 ve daha fazla kişi (Temel Eğitim, Ortaöğretim veya Lise)	10
	1 veya daha fazla kişi (Yükseköğrenim)	15
GAYRİMENKUL VARLIĞI		
	En az bir adet konut kira geliri elde ediyor.	-20
	En az bir adet işyeri kira geliri elde ediyor.	-20
SOSYAL GÜVENCE DURUMU		
	GSS, Sosyal Güvencesi yok.	20
	Sosyal Güvenlik Kurumu (SSK; BAĞKUR,)	-10
	EMEKLİ SANDIĞI	-5
ALINAN SOSYAL YARDIMLAR		
	2022 Sayılı Kanun	-10
	Kaymakamlık	-10
	Dernek, Vakıf vb.	-10
	2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu	-10
İNCELEME MEMURUNUN GÖRÜŞÜ (1)		
	Muhtaç	10
	Muhtaç değil	-10
İNCELEME MEMURUNUN GÖRÜŞÜ (2)		
	Muhtaç	10
	Muhtaç değil	-10
TOPLAM PUAN		

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 6CE61535XC kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 04.11.2025 Tarih ve 164 Sayılı Kararının ekidir.



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-165

Tarih : 04.11.2025

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 165

Belediye Meclisinin 03.11.2025 tarihli birleşiminde gündeme gelen ve Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ibareli 30.10.2025 tarih ve E.215268 sayılı, Karadeniz Teknik Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi İle Ortahisar Belediyesi arasında İş Birliği Protokolü Yapılması ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Üniversite ile Belediyemiz arasında ortak etkinlikler, çalışmalar, araştırmalar ve projeler gerçekleştirmek; eğitim, kurs, bilimsel, teknolojik, spor, sosyal ve kültürel alanlarda iş birliğini geliştirmek; ortak çalışmaların somut ve sürdürülebilir bir temele oturmasını sağlamak; üniversitenin belediyeyi ilgilendiren alanlarda yaptığı araştırmaların proje organizasyonları aracılığıyla ortaklaşa yürütülmesine imkân tanımak; teori ve uygulama bütünlüğünü güçlendirmek, ilişki alanlarının genişletilebilmesi ve sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla, Karadeniz Teknik Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi ile Ortahisar Belediyesi arasında 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75. maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine istinaden ortak iş birliği protokolü imzalanması planlanmakta olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75. maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine istinaden hazırlanan ve ekte sunulan, Karadeniz Teknik Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi ile Ortahisar Belediyesi arasında hazırlanan "İş Birliği Protokolünü" imzalamak üzere Belediye Başkanımız Ahmet Kaya'ya yetki verilmesinin oya sunularak, **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 04.11.2025*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden D262145DXE kodu ile doğrulayabilirsiniz.





**ORTAHISAR BELEDİYESİ İLE KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DİŞ
HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ARASINDA İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

Kasım 2025

Taraflar

Madde 1- Bu protokol, bir tarafta Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Diş Hekimliği Fakültesi (bundan sonra "Fakülte" olarak anılacaktır) ile diğer tarafta Ortahisar Belediyesi (bundan sonra "Belediye" olarak anılacaktır) arasında aşağıda belirtilen şartlar çerçevesinde iş birliği yapılması amacıyla düzenlenmiştir.

Amaç

Madde 2 – Bu protokolün amacı; Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim süreçleri kapsamında topluma hizmet uygulamaları, sosyal sorumluluk projeleri, bilimsel proje başvuruları (TÜBİTAK, BAP vb.), çevresel farkındalık etkinlikleri (örneğin fidan dikimi), ağız ve diş sağlığı taramaları ve/veya eğitimleri gibi faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi ve desteklenmesi konularında iş birliği yapılmasını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 3 – Protokol aşağıdaki faaliyet alanlarını kapsar:

- ❖ Fakülte öğrencilerinin eğitimleri/dersleri kapsamında topluma hizmet ve sosyal sorumluluk temelli projeler geliştirmeleri ve uygulamaları
- ❖ Bilimsel araştırma projeleri için gerekli fiziksel alanların ve teknik desteğin sağlanması; bu projelerin yürütülmesinde taraflar arasında iş birliği yapılması
- ❖ Çocuklar, yaşlılar, kadınlar ve özel gereksinimli bireyler gibi hedef gruplara yönelik bilgilendirme kampanyalarının planlanması ve uygulanması
- ❖ Engelli bireyler, yaşlılar ve mülteci çocuklar gibi dezavantajlı gruplara yönelik sosyal hizmet, farkındalık ve bilinçlendirme projelerinin desteklenmesi
- ❖ Geri dönüşüm, çevre temizliği, doğa yürüyüşü, iklim değişikliği farkındalığı, fidan dikimi, çevre düzenleme ve eğitim seminerleri gibi konuları kapsayan ortak çevresel ve sosyal sorumluluk projelerinin planlanması ve yürütülmesi
- ❖ Toplumun ağız ve diş sağlığı konusunda bilinçlendirilmesine yönelik tarama, seminer ve eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
- ❖ Ortak eğitim programları, seminerler, çalıştaylar ve sosyal etkinliklerin organize edilmesi ve bu etkinliklerde aktif iş birliği sağlanması

Tarafların Yükümlülükleri

Madde 4 –

- ❖ Fakülte öğrencilerin ve akademik personelin ilgili faaliyetlere katılımını sağlar,
- ❖ Fakülte gerekli eğitim, materyal kaynağını sağlar,
- ❖ Fakülte projelerin akademik takibini yapar ve raporlar.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden D262145DXE kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- ❖ Fakülte gerektiğinde uzman personel ve teknik destek sağlar
- ❖ Belediye projelerin uygulanması için gerekli fiziksel ortam desteği sağlar,
- ❖ Belediye projelerin uygulanması için gerekli ulaşım desteğini sağlar,
- ❖ Belediye toplumun bilgilendirilmesine ve katılımına yönelik duyuruları yapar,
- ❖ Belediye projelerin uygulanması için fidan dikimi, vb. desteğini sağlar veya ilgili kurum/STK ile koordinasyonu sağlar,
- ❖ Faaliyetlerin takibi ve değerlendirilmesi amacıyla ortak komisyon kurulması
- ❖ Her yılbaşında taraflarca ortak bir faaliyet takvimi oluşturulması

Süre

Madde 5 - Bu protokol, imzalandığı tarihten itibaren 3 (üç) yıl süreyle geçerlidir. Süre sonunda tarafların karşılıklı mutabakatı ile yeniden düzenlenebilir veya uzatılabilir.

Gizlilik ve Telif Hakları

Madde 6 - Taraflar, protokol kapsamında elde edilen her türlü veri, bilgi ve deneyimi, karşı tarafın yazılı izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşamaz. Protokol çerçevesinde geliştirilen ortak projelerden doğabilecek fikri ve sınai haklar, bilimsel ve akademik niteliği gereği Fakülteye aittir. Bu hakların kullanımı ve paylaşımı, Fakültenin onayı doğrultusunda ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

Yürürlük

Madde 7 - Bu protokol, taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer ve yukarıda belirtilen süre boyunca geçerlidir.

İmzalar

Madde 8 - İşbu protokol, 2 (iki) nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak imzalanmıştır.

İmza Tarihi: 04.11.2025



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-166

Tarih : 04.11.2025

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 166

Belediye Meclisinin 03.11.2025 tarihli birleşiminde gündeme gelen ve Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ibareli 30.10.2025 tarih ve E.215636 sayılı, Çimenli Mahallesi 3921 ada 11 No.lu parselde kayıtlı arsa niteliğindeki taşınmaz ve Soğuksu Mahallesi 2754 ada 7 No.lu parselde kayıtlı arsa niteliğindeki taşınmazın satışı ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

*5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (e) bendine göre Mülkiyeti Belediyemize ait Trabzon İli Ortahisar İlçesi, Çimenli Mahallesi 3921 ada 11 No.lu parselde kayıtlı 136,64 m² yüzölçümlü arsa niteliğindeki taşınmazın satışının oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, Soğuksu Mahallesi 2754 ada 7 No.lu parselde kayıtlı 2.524,65 m² yüzölçümlü arsa niteliğindeki taşınmazın, satışının oya sunularak (Ufuk Hoş, Ayşe Kabadayı ret oyu), **oy çokluğu ile kabulüne**, gereği için evrakın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 04.11.2025*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARA AHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 4C2BBCE9XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-167

Tarih : 05.11.2025

Birleşim : 3

Oturum : 1

Sayı : 167

Belediye Meclisinin 05.11.2025 tarihli birleşiminde gündem dışı gelen, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ibareli 05.11.2025 tarih ve E.216340 sayılı, Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport Talebi ile ilgili yazı okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

24.07.1950 tarih ve 7565 sayı ile Resmi Gazete`de yayımlanan 5682 Sayılı Pasaport Kanununun "Hususi damgalı pasaportlar başlıklı" 14. Madde B) bendinde (Değişik: 25/02/1981-2418/2 md.) Hizmet Damgalı Pasaportlar: "Bu Kanun gereğince kendilerine diplomatik veya hususi damgalı pasaport verilmesi mümkün olmayan kimselere, Hükümetçe, hususi idarelerce veya belediyelerce resmi vazife ile dış memleketlere vazifeye alındıklarında verilir." ibaresi yer almaktadır.

*21.11.2025- 24.11.2025 tarihleri arasında Hollanda`nın Amsterdam ve Rotterdam kentine, Hollanda`da faaliyet gösteren Trabzon ve Karadeniz derneklerinin Belediyemize hibe yoluyla vermek istediği akülü ve manuel engelli araçlarının alımı ile ilgili iş ve işlemlerin; ayrıca Çağlayan Mahallemizde yürütülecek kentsel dönüşüm projemizin tanıtımı için adı geçen dernekler ile bir araya gelinerek projeye dair bilgi paylaşımı ve proje tanıtımına Ortahisar Belediyesi Kentsel Dönüşüm Koordinatörü ve aynı zamanda Meclis Üyemiz Can İhsan Bozbaş`ın katılım sağlaması için hizmet damgalı (gri) pasaport temininin oya sunulurak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 05.11.2025*

Cüneyit ZORLU
Belediye Başkan V.
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden C5D3607AXF kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-168

Tarih : 05.11.2025

Birleşim : 3

Oturum : 1

Sayı : 168

Belediye Meclisinin 03.11.2025 tarihli birleşiminde gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 30.10.2025 tarih ve E.215638 sayılı, Trabzon İli Ortahisar İlçesi Cumhuriyet Mahallesi 440 ada 9 No.lu parsel, 441 ada, 1 ve 4 No.lu parsellerle ilgili plan değişikliği hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Etüt Proje Müdürlüğü'nün 27.10.2025 tarih ve E-59782694-100-215317 sayılı yazı ile Tabiat Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünün 7183994 sayılı yazısı dikkate alınarak proje kapsamında Kuş parkına ait mevcuttaki binaların ruhsatlandırılması için Özel proje alanının büyütülmesi için İmar planı değişikliği yapılması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Trabzon Ortahisar Belediye Meclisinin 04.04.2018 tarih ve 53, Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.09.2018 tarih ve 6830 sayılı kararı ile uygun görülen plan değişikliğine göre özel proje alanı dışında kalan kuş parkı ile ilgili parsellerin özel proje alanına dahil edilmesi içerikli Trabzon Kültür Varlıklarını Koruma Bölge kurulunun 31.10.2025 tarih ve 536 sayılı kararının uygulanmasına yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 05.11.2025*

Cüneyit ZORLU
Belediye Başkan V.
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

İş bu karar 5216 sayılı yasanın 14. Maddesi gereği Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından nazım İmar Planlarına uygunluğu yönünden incelenerek aynen veya değiştirilerek kabul edildikten sonra yürürlüğe girecektir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden B64AD24BX9 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-169

Tarih : 05.11.2025

Birleşim : 3

Oturum : 1

Sayı : 169

Belediye Meclisinin 03.11.2025 tarihli birleşiminde gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 30.10.2025 tarih ve E.215639 sayılı, Trabzon İli Ortahisar İlçesi Esentepe Mahallesi 405 ada 6 No.lu parselde ilgili plan değişikliği hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Trabzon İli Ortahisar İlçesi, Esentepe Mahallesi 405 ada 6 No.lu parselde, 1/1000 ölçekli uygulama imar planına göre B-6 nizamında ticaret + konut alanı olarak, bitişiğinde eski eser tescilli bina bulunduğu ve koruma alanında kaldığından her türlü uygulamalarda Trabzon Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun görüşü doğrultusunda yapılaşma izni verilmektedir.

Trabzon Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun 29.08.2025 tarih ve 10251 sayılı kararı ile bahse konu parselde imar planında önerilen B-6 nizamının iptal edilmesi ve planda belirtilen fonksiyonda Yençok= mevcut, kontür ve gabarisi korunacak şekilde kurulca onaylanacak proje doğrultusunda uygulama yapılmasına karar verilmiştir.

Trabzon Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Müdürlüğünün 29.08.2025 tarih ve 10251 sayılı kararı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği yapılması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

Esentepe Mahallesi 405 ada 6 No.lu parselde mevcut imar planına göre önerilen B-6 nizamının kaldırılarak, bahse konu parselde Trabzon Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Müdürlüğünün 29.08.2025 tarih ve 10251 sayılı kararının uygulanmasına yönelik Yençok= mevcut, kontür ve gabarisi korunacak şekilde yapılaşma izni verilecek şekilde hazırlanan 1/1000 ölçekli plan değişikliğinin oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 05.11.2025

Cüneyit ZORLU
Belediye Başkan V.
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

İş bu karar 5216 sayılı yasanın 14. Maddesi gereği Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından nazım İmar Planlarına uygunluğu yönünden incelenerek aynen veya değiştirilerek kabul edildikten sonra yürürlüğe girecektir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 03E5B36EX7 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C. ORTAHISAR BELEDİYESİ MECLİS KARARI

TARİH : 05.11.2025
BİRLEŞİM : 3
OTURUM : 1
SAYI : 170

Belediye Meclisinin 03.11.2025 tarihli birleşiminde gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 30.10.2025 tarih ve E.215275 sayılı, Trabzon İli Ortahisar İlçesi Kamlışlı Mahallesi 257 ada, 20 No.lu parsel ve yol artığı ile ilgili plan değışikliğı, 260 ada, 9 No.lu parselle ilgili 1/1000 ölçekli uygulama imar planı hakkındaki yazının oy birliğı ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Ortahisar ilçesi, Kamlışlı Mahallesinde teklife konu bölgede 7215m² olan 257 ada 20 No.lu parsel ile 8390m² olan 260 ada 9 No.lu parsel, 1/50.000 ölçekli İl Çevre Düzeni Planında ve 1/25.000 ölçekli Nazım İmar Planında 257 ada 20 No.lu parsel Tarım Alanı 260 ada 9 numaralı parsel ise Doğal Karakteri Korunacak Alan olarak planlanmıştır.

257 ada 20 No.lu parsel uygulama görmeden önce 12, 13, 14, 15 ve 16 No.lu parsel iken Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 26.05.2021 tarih ve 624 sayılı kararı ile Turizm Alanı Amaçlı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve Ortahisar Belediye Meclisinin 07.09.2021 tarih ve 1627 sayılı kararı ile de 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı onaylanarak yürürlüğe girmiş, planda park olarak planlanan alanın terki yapılarak parsel 257 ada 20 No.lu parsel olmuştur. 260 ada 9 No.lu parselin ise 1/5000 ölçekli Nazım ve Uygulama İmar Planı bulunmamaktadır.

1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değışikliğı teklifi ile Park olarak planlanmış alandan 10m'lik imar yolu 260 ada 9 No.lu parselde çıkarılmış ve 260 ada 9 No.lu parselde 10m'lik imar yolu, Park ve Turizm Alanı olarak planlanması teklif edilmiştir.

260 ada 9 No.lu parsel ile ilişkin İmar Kanunu'nun 8. maddesi kapsamında talep edilen kamu kurum ve kuruluşlarına ilişkin görüşler alınmıştır.

Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.07.2025 tarih ve 336 sayılı kararı ile Ortahisar İlçesi, Kamlışlı Mahallesi, 257 ada 20 No.lu parsel, 260 ada 9 No.lu parseller ve 257 ada 20 No.lu parsel ile 11 No.lu parsel arasındaki tescil dışı alanda yapılan Turizm Alanı amaçlı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı teklifinin ve eki yerleşim planının üst ölçek plan kararlarına herhangi bir uyumsuzluk içermemesi sebebiyle uygun görülmüştür.

Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.07.2025 tarih ve 336 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı doğrultusunda hazırlanan, 1/1000 ölçekli Turizm Alanı amacın da (otel alanı) E:0.40, Y.ençok: 6.50 m. emsalinde yapı izni verilecek şekilde yapı adasının düzenlenmesi istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.07.2025 tarih ve 336 sayılı kararı eki onaylanan vaziyet planına (yerleşim planı) göre uygulama yapılması, ayrıca 1/5000 ölçekli nazım imar planı doğrultusunda söz konusu alanla ilgili hazırlanan 1/1000 ölçekli plan değışikliğinin oya sunularak **oy birliğı ile kabulüne**, gereğı için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 05.11.2025*

Cüneyit ZORLU
Meclis Başkanı
Belediye Başkan V.

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Birsan KARAAHMET
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
İş bu karar 5216 sayılı yasanın 14. Maddesi gereğı Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından nazım imar Planlarına uygunluğu yönünden incelenerek aynen veya değıştirilerek kabul edildikten sonra yürürlüğe girecektir.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 357288BEX5 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-171

Tarih : 05.11.2025

Birleşim : 3

Oturum : 1

Sayı : 171

Belediye Meclisinin 02.09.2025 tarihli birleşiminde gündem dışı gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 02.09.2025 tarih ve E.208527 sayılı, Trabzon İli Ortahisar İlçesi Çukurçayır Mahallesi 257 ada, 3 No.lu parsel ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

*Mülkiyeti Hazineye ait İlçemiz Müftülüğüne tahsisli Çukurçayır Mahallesi 257 ada 3 No.lu parselde bulunan taşınmaz üzerinde yapılacak caminin projesini çizmek üzere görevlendirilen Proje Müellifi, İlçe Müftülüğünün 30.10.2025 tarih ve 6978849 sayılı yazısı ile Müelliflikten azledildiği dikkate alınarak meclise sunulan mimari projelerin yeniden hazırlanması gerektiğinden talebin **kısmına iadesinin** oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 05.11.2025*

Cüneyit ZORLU
Belediye Başkan V.
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 42C22BD4X2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-172

Tarih : 05.11.2025

Birleşim : 3

Oturum : 1

Sayı : 172

Belediye Meclisinin 04.11.2025 tarihli birleşiminde gündem dışı gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 04.11.2025 tarih ve E.216210 sayılı, Yalıncak Mahallesi 122 ada 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 ve 33 No.lu parsellerle ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

*Ortahisar Belediye Meclisinin 05.02.2025 tarih ve 24 sayılı kararı ile onaylanan Kentsel Tasarım Projesine göre uygulama yapılması koşuluyla söz konusu parsellerin etaplar halinde ruhsatlandırılması şeklinde kararın düzeltilerek onaylanmasının oya sunulması **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 05.11.2025*

Cüneyit ZORLU
Belediye Başkan V.
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden B3D0E23EX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-173

Tarih : 06.11.2025

Birleşim : 4

Oturum : 1

Sayı : 173

Belediye Meclisinin 05.11.2025 tarihli birleşiminde gündem dışı gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 05.11.2025 tarih ve E.216375 sayılı, Trabzon İli Ortahisar İlçesi, Çağlayan Mahallesi 3081 ada ve çevresi ile ilgili plan değişikliği hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 03.11.2025 tarih ve 215741 sayılı yazısı ile Ortahisar İlçesi, Çağlayan Mahallesi sınırları içerisinde 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi uyarınca imar uygulaması çalışmalarına başlanması planlandığı ifade edilerek, ilgili uygulama bölgesine ilişkin hazırlanan teknik rapor doğrultusunda gerekli plan değişikliği yapılması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Çağlayan Mahallesi 3081 ada ve çevresindeki parsellerle ilgili hazırlanan teknik rapor dikkate alınarak imar planında Pazar yeri alanı ve yapı adalarının sınırlarının düzenlenmesi içerikli 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği yapılması, ayrıca plan değişikliğinin 1/5000 ölçekli nazım imar planını ilgilendirdiğinden Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince görüşülmek üzere öneri karar alınmasının oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 06.11.2025*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

İş bu karar 5216 sayılı yasanın 14. Maddesi gereği Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından nazım İmar Planlarına uygunluğu yönünden incelenerek aynen veya değiştirilerek kabul edildikten sonra yürürlüğe girecektir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 45D002B7X4 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-174

Tarih : 06.11.2025

Birleşim : 4

Oturum : 1

Sayı : 174

Belediye Meclisinin 05.11.2025 tarihli birleşiminde gündem dışı gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 05.11.2025 tarih ve E.216377 sayılı, Trabzon Ortahisar Belediye Meclisinin 03.10.2025 tarih ve 146 sayılı kararının tashihi ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

Toplu Konut İdaresi Başkanlığı Uygulama Dairesi Başkanlığının E-89194055-755.03.99 (612413)-944763 sayılı yazısında belirtilen hususlar da dikkate alınarak,

Trabzon Ortahisar Belediye Meclisinin 03.10.2025 tarih ve 146 sayılı kararında bahsedilen, Çimenli Mahallesi 3923 ada 4 No.lu parsel ile ilgili kısmının;

a) 4646 sayılı Doğal Gaz Piyasası Kanununun Doğal Gaz Piyasa Faaliyetleri bölümünün 4. maddesinin 8) (Ek:25/11/2020-7257/7 mad.) bendi gereği; yapı kullanım izin belgesi, yapı ruhsatı veya yapı kayıt belgesi bulunan yapıların bulunduğu bölgeye, Aksa Karadeniz Doğal Gaz Dağıtım A.Ş. tarafından yapılacak doğal gaz şebeke yatırımlarının, yapım tarihinden itibaren 10 yıl içerisinde deplase edilmesi gerektiğinde, yatırımla ilgili tüm maliyetlerin Belediyemiz tarafından üstlenileceğinin,

b) Deplase zorunluluğu gerektiğinde, doğal gaz arzı sağlanan binalarda kesinti olmaması için öncelikli olarak hattın deplase edileceği yeni yol platformunun veya deplasenin mevcut yolda olması halinde ise yol kırmızı kotlarına uygun yol platformunun Belediyemiz tarafından yerinde oluşturulacağının,

c) Doğal gaz dağıtım hattının geçeceği fiili yolda özel mülkiyet ile çakışması durumunda, hattın kaldırılması, kullanımının kısıtlanması veya durdurulması gibi bir ihtilaf halinde, ihtilafın belediyemiz tarafından giderileceğinin, ihtilaf nedeniyle oluşacak her türlü zarar, tazminat ve giderlerin Belediyemiz tarafından karşılanacağının,

d) Bölgede imar planı çalışmaları yapılırken, kesintisiz doğal gaz arzında aksaklık yaşanmaması, doğal gazın sürekli veya sürekli durmasına sebebiyet verilmemesi için, doğal gaz hattının geçtiği ve geçeceği kadastral yolların imar yolu olarak korunacağının ve kadastral yolun imar planı gereği ihdas v.b. işlemlere konu edilmeyeceğinin,

e) Tüm sorumluluğu Belediyemize ait olmak üzere;, yola terk, parselasyon, 18. madde uygulaması veya kamulaştırma gibi imar uygulamaları yapılarak, mevcut kadastral yolların imarlı yollar hale getirilmesi için acilen işlemlerin başlatılacağının, şeklinde taahhüt edilmesinin oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.06.11.2025

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Birsan KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden AA29B958X2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

