



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-1

Tarih : 05.01.2026

Birleşim : 1

Oturum : 1

Sayı : 1

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli birleşiminde gündem dışı gelen ve oy birliği ile gündeme alınan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ibareli 31.12.2025 tarih ve E.224734 sayılı, Türkiye Belediyeler Birliği Başkanlığı ve Belediyemiz arasında protokol hazırlanması ve her türlü işlemler için Ortahisar Belediye Başkanı Ahmet Kaya'ya yetki verilmesi ile ilgili yazı okundu.

03.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanununun, Diğer Kuruluşlarla İlişkiler başlıklı 75. maddesi "Belediye, Belediye Meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

"Mahalli İdareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapılması, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir. Bu amaçla kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır." hükmü kapsamında Belediyemizin almayı düşündüğü mobil atık getirme merkezi alımı işi için bütçe imkanlarının kısıtlı olması sebebiyle mali desteğe ihtiyaç hasıl olmuştur.

Yapılan görüşme sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 75. maddesi gereğince Türkiye Belediyeler Birliği Başkanlığı ve Belediyemiz arasında mobil atık getirme merkezi alımı işi için hazırlanan projenin gerçekleştirilmesi, protokol hazırlanması ve her türlü iş ve işlemler için Ortahisar Belediye Başkanı Ahmet Kaya'ya yetki verilmesinin oya sunularak, oy birliği ile kabulüne, gereği için evrakın İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 05.01.2026

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden D31CD7FBX3 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-2

Tarih : 05.01.2026

Birleşim : 1

Oturum : 1

Sayı : 2

Başkanlık Makamından havaleli Yazı İşleri Müdürlüğü ibareli 17.12.2025 tarihli ve E.222313 sayılı, Denetim Komisyonuna üye seçimi ile ilgili yazı Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli birleşiminde okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. maddesindeki “İl ve İlçe Belediyesi ile nüfusu 10.000’in üzerindeki belediyelerde Belediye Meclisi her ocak ayı toplantısında Belediye’nin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur.” amir hükmü gereğince; oluşturulacak Denetim Komisyonunun 5 üyeden oluşmasına karar verildi.

Denetim Komisyonu için yazılı önergeyle önerilen Meclis Üyeleri Temel Çoban, Arzu Öktem, Ömer Dayı, Yavuz Şanver ve Abdurrahman Kınalı gizli oy açık tasnif usulüyle yapılan seçimlerde;

Temel Çoban	:29
Arzu Öktem	:22
Ömer Dayı	:21
Yavuz Şanver	:26
Abdurrahman Kınalı	:29
Serdar Çebi	:18
Erkan Kurt	:1
Onur Sungur	:1 aldılar.

Temel Çoban 29, Arzu Öktem 22, Ömer Dayı 21, Yavuz Şanver 26, Abdurrahman Kınalı 29 oy alarak Denetim Komisyonuna seçildiler. 05.01.2026

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-3

Tarih : 05.01.2026

Birleşim : 1

Oturum : 1

Sayı : 3

Başkanlık Makamından havaleli Yazı İşleri Müdürlüğü ibareli 17.12.2025 tarihli ve E.222312 sayılı, 2026 Yılı Meclis Tatil Ayının belirlenmesi ile ilgili yazı Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli birleşiminde okundu.

2026 Yılı Meclis tatil ayının belirlenmesi hakkında olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi "*Belediye Meclisi her yıl bir ay tatil kararı alabilir.*" hükmü gereğince 2026 yılı Meclis Tatil Ayının Ağustos Ayı olarak belirlenmesinin oya sunularak, **oy birliği ile kabulüne** ve gereği için evrakın Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 05.01.2026

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden DADB6790XE kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-4

Tarih : 05.01.2026

Birleşim : 1

Oturum : 1

Sayı : 4

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli birleşiminde gündeme gelen, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ibareli 26.12.2025 tarih ve E.223809 sayılı, “Sosyal Denge Sözleşmesi” imzalamak üzere Belediye Başkanına yetki verilmesi ile ilgili yazı okundu.

23.09.2010 tarih ve 27708 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan anayasa değişikliği paketi ile kamu görevlilerine toplu sözleşme hakkı sunulmuştur. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinde belediyelerin görev yetki ve sorumlulukları içerisinde “sosyal hizmet ve yardım yapmak” yer almaktadır. Aynı Kanunun 38. maddesinin G bendinde “Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak Belediye Başkanının yetkileri arasındadır.” denilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Belediyemizde görev yapan 657 Sayılı Kanuna tabi Devlet Memurları için yapılacak sosyal yardım miktarının belirlenmesi için Yetkili Memur sendikası ile görüşme yapılması ve sosyal denge sözleşmesinin imzalanmak üzere Belediye Başkanına Anayasa, Uluslararası Sözleşmeler ve 5393 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince yetki verilmesinin oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 05/01/2026*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Birsen KARAAHMET
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 2253AB15X2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-5

Tarih : 06.01.2026

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 5

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısında gündem dışı gelen ve Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ibareli 05.01.2026 tarihli ve E.225086 sayılı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kurulması ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine göre " Belediye teşkilatı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, mali hizmetler, fen işleri ve zabıta biriminden oluşur. Belediye nüfusu fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyelleri dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi meclis kararı ile olur. " denilmektedir.

İlçemizde bulunan 2. ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müesseseler, Sıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Zabıta Müdürlüğü tarafından ruhsatlandırılmaktadır. Vatandaşa daha etkin hizmet vermek, İşyeri sahiplerinin ruhsat alma aşamasında farklı farklı müdürlükleri dolaşarak ruhsat dosyası oluşturma zahmetine son verip hizmetlerin tek müdürlük çatısı altında verilmesi temel amacımızdır.

Müdürlüğün görev ve sorumluluğu kanun ve yönetmeliklerin zorunlu kıldığı İşyeri Ruhsatlarını daha etkin ve verimli şekilde düzenleyerek vatandaş memnuniyeti oluşturup hizmet sürekliliği sağlamak amaçlanmaktadır.

Bu bağlamda (R.G.-12.09.2025 - 33015) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına dair yönetmeliğin C-15 kategorisinde yer alan müdürlüklerden Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kurulması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Söz konusu gerekçelere istinaden, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kurulması ve aşağıda sunulan tabloda yer alan müdürlük kadrosunun ihdas edilmesinin oya sunularak **oy birliği ile kabulüne** ve gereği için evrakın İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 06.01.2026*

İHDAS EDİLEN KADRONUN				
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ
11144	G.İ.H	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜ	1	1

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden BF7DCBEBX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-6

Tarih : 06.01.2026

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 6

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısında gündeme gelen ve Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ibareli 30.12.2025 tarihli ve E.224405 sayılı Kadro İptal-İhdası ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Kadro İptal İhdası hakkında olduğu anlaşıldı.

Yapılan görüşme sonunda;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesi (b) fıkrasında "Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3. kademesinde bir yıl bulunmuş memur personelin bir üst dereceye yükseltilmesi gerekmektedir." denilmektedir.

*Bu bağlamda memur personellerden kadro ihtiyacı olan personellerin intibak işlemlerine esas olmak üzere mağduriyetlerinin giderilmesi amacıyla ekli tabloya göre kadro iptal - ihdaslarının yapılmasının oya sunulması **oy birliği ile kabulüne** ve gereği için evrakın İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 06.01.2026*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden EE3513C0X8 kodu ile doğrulayabilirsiniz.



İPTAL EDİLECEK KADROLAR					İHDAS EDİLECEK KADROLAR			
KADRO İSMİ	İHDAS TARİHİ	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	KADRO İSMİ	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU
AVUKAT	07.01.2025	4	1	5935	AVUKAT	3	1	5935
MİMAR	03.02.2022	2	1	8505	MİMAR	1	1	8505
MÜHENDİS	07.06.2023	4	1	8500	MÜHENDİS	3	1	8500
MÜHENDİS	07.06.2023	4	1	8500	MÜHENDİS	3	1	8500
MÜHENDİS	07.06.2023	4	1	8500	MÜHENDİS	3	1	8500
MÜHENDİS	06.02.2024	4	1	8500	MÜHENDİS	3	1	8500
MÜHENDİS	07.06.2023	4	1	8500	MÜHENDİS	3	1	8500
MÜHENDİS	04.06.2024	4	1	8500	MÜHENDİS	3	1	8500
MÜHENDİS	07.01.2025	4	1	8500	MÜHENDİS	3	1	8500
MÜHENDİS	02.02.2023	5	1	8500	MÜHENDİS	4	1	8500
SOSYOLOG	02.02.2023	7	1	6495	SOSYOLOG	6	1	6495
ŞEHİR PLANCISI	02.02.2023	6	1	8535	ŞEHİR PLANCISI	5	1	8535
TEKNİKER	07.06.2023	4	1	8750	TEKNİKER	3	1	8750
TEKNİKER	07.06.2023	4	1	8750	TEKNİKER	3	1	8750
TEKNİKER	07.06.2023	5	1	8750	TEKNİKER	4	1	8750
TEKNİKER	07.01.2025	4	1	8750	TEKNİKER	3	1	8750
TEKNİKER	02.02.2023	6	1	8750	TEKNİKER	5	1	8750
TEKNİKER	07.01.2025	4	1	8750	TEKNİKER	3	1	8750
TEKNİKER	07.01.2025	4	1	8750	TEKNİKER	3	1	8750
ZABITA KOMİSERİ	03.02.2022	2	1	9935	ZABITA KOMİSERİ	1	1	9935
ZABITA KOMİSERİ	04.12.2015	3	1	9935	ZABITA KOMİSERİ	1	1	9935
ZABITA MEMURU	02.02.2021	4	1	9950	ZABITA MEMURU	3	1	9950
ZABITA MEMURU	03.06.2014	5	1	9950	ZABITA MEMURU	3	1	9950

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden EE3513C0X8 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 6 Sayılı Kararının ekidir.



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-7

Tarih : 06.01.2026

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 7

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısında gündeme gelen ve Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ibareli 30.12.2025 tarihli ve E.224334 sayılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliğinde güncellenme yapılması ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Meclisinin 09.04.2014 tarih ve 11 sayılı kararı ile kurulmuştur. 05.09.2014 tarih ve 97 sayılı karar ile *görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliği* yürürlüğe girmiş, 05/11/2024 tarih ve 609 sayılı meclis kararı ile en son güncelleme yapılmıştır. Güvenlik Şefliğinin Zabıta Müdürlüğüne bağlanmasından dolayı yönetmelikten çıkarılmış ve İkinci Bölüm Teşkilat başlıklı 4.maddesi İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği olarak değiştirilmiş olup;

Yapılan görüşme sonunda;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliğinin **ekteki şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine göre güncellenmesinin oya sunularak oy birliği ile kabulüne, gereği için evrakın İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 06.01.2026**

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden ODD55623X8 kodu ile doğrulayabilirsiniz.



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2 – Bu Yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

Madde 3 – Ortahisar Belediye Meclisinin 09.04.2014 tarih ve 2014/11 sayılı Meclis kararıyla kurulmuş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan: Ortahisar Belediye Başkanı'nı

Belediye: Ortahisar Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü,

Müdürlük: Ortahisar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü; ifade eder.

Yönetmelik: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Madde 5 –

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim 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

- 1) Sicil Sefliği

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden ODD55623X8 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 7 Sayılı Kararının ekidir.

- 2) Tahakkuk Şefliği
- 3) Hizmet Alımları Şefliği
- 4) İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği
- 5) Verimlilik ve İstihdam Ofisi

(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 kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

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

Madde 6 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

a) Özlük İşleri (Sicil) Bürosu

Madde 7 –

- (1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.
- (2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.
- (3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.
- (4) Memur Kadro hareketlerinin işlenmesi.
- (5) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.
- (6) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K., Bağ-Kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.
- (7) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunulması.
- (8) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.
- (9) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerinin ilgili kurumlara gönderilmesi.
- (10) Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi.
- (11) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.
- (12) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi.
- (13) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden ODD55623X8 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 7 Sayılı Kararının ekidir.

- (14) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapılması.
- (15) Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebinin yapılması.
- (16) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- (17) Asaleti tasdiklenen memurların yemin etmeleri için gerekli işlemlerin yapılması.
- (18) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması.
- (19) Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibinin yapılması.
- (20) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.
- (21) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.
- (22) Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.
- (23) Memur Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi.
- (24) Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması.
- (25) Belediye Encümen üyelerinin görevlendirilme işlemlerinin yapılması.
- (26) İşçi ve memur personellerin ihtiyaç duyulması halinde Başkanlık Makamının imzasıyla birimler arasında görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- (27) İşçi personelin işe başlatma, görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, istifa, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.
- (28) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- (29) Yeni işe alınan, işten ayrılan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin gönderilmesi.
- (30) İşyeri değişikliği yapılan işçilerin işe giriş bildirgelerinin internet ortamında (e-bildirge) SSK İl Müdürlüğüne gönderme işlemlerinin yapılması.
- (31) Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.
- (32) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi.
- (33) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izinlerin tetkik edilerek onaylanması, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinlerin izin çizelgelerine işlenmesi.
- (34) Yetkili sendikalar ile ilgili yazışmalar ve Toplu sözleşmelerin yapılması.
- (35) İş Kanunun ve Toplu-İş Sözleşmesi gereği oluşturulması gereken kurullarla ilgili işlemlerin yapılması.
- (36) Staj yapmak için Kuruma müracaat eden lise, yüksekokul ve üniversite öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- (37) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarının tutulması ve işlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması.
- (38) Personelleri ilgilendiren konularda Başkanlık Makamının imzasıyla genelgeler hazır lanması ve ilgili müdürlüklere dağıtım işleminin yapılması.
- (39) Personellere kimlik kartı hazırlanması.
- (40) Hizmet İçi Eğitim Programlarının ve diğer eğitimlerin organize işlemlerinin yapılması.
- (41) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden ODD55623X8 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 7 Sayılı Kararının ekidir.

- (42) Müdürlükteki personellerin puantajlarının düzenlenmesi.
- (43) İşçi ve memur personellerin müdürlükler arası atama ve görevlendirilme işlemlerinin Başkanlık Makamı adına yapılması.
- (44) Başkan ve Başkan yardımcıları maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak
- (45) İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım ödeneklerinin tahakkuklarını hazırlamak
- (46) Memur ve işçi maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak.
- (47) Encümen ve Meclis huzur haklarının tahakkuklarını hazırlamak.
- (48) Memur sosyal denge ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak.
- (49) İşçi memur yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının tahakkuklarını hazırlamak.
- (50) Memur ve işçi maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,
- (51) Encümen ve Meclis üyeleri huzur haklarının tahakkuklarını hazırlamak,
- (52) Memur sosyal denge ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak,
- (53) İşçi-Memur yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının tahakkuklarını hazırlamak,
- (54) Her ay emekli keseneklerinin İnternet ortamında Emekli Sandığı'na (e-bildirge) gönderme işlemlerini yapmak,
- (55) İcra dosyalarının takibini ve işlemlerini yapmak,
- (56) Başkanlık Makamınca ödüllendirilen işçi veya memur personellerin ödeme evraklarını hazırlamak,
- (57) Her ay SGK aylık primlerinin internet ortamında (e-bildirge) SGK İl müdürlüğüne gönderme işlemlerini yapmak,
- (58) Müdürlüğün, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe koymak,
- (59) İlgili kurum ve kuruluşların organize ettiği şehir dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının organizasyonun ve takibini yapmak,
- (60) Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programını hazırlamak,
- (61) Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlemek. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlamak. Söz konusu Eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılamak,
- (62) Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesini sağlamak,
- (63) Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim stratejisine ilişkin düzenlemeler, Müdürlüğün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen stratejiler çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılmasını sağlamak,
- (64) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek,
- (65) İlk yardım teşkilatı kurmak,
- (66) Belediyemize ait gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütmek.
- (67) Acil yardım, kurtarma ve ambulans hizmetlerini yürütmek.
- (68) İl Hıfzıssıhha kuruluna katılmak İl genelinde halkın sağlığını ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- (69) Halkı sağlık konularında eğitici ve bilgilendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, kan bağışi kampanyalarının organize edilmesi çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden ODD55623X8 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 7 Sayılı Kararının ekidir.

- (70) İl genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile işbirliği yapılarak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunmak.
- (71) Belediyenin diğer birimlerine genel sağlık eğitimi vermek.
- (72) İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerinin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilmesi, tedarik organizasyonun yapılmasını sağlamak,
- (73) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını sağlamak, kullandığı tüm malzemenin sağlıklı ve düzenli biçimde depolanıp, muhafaza altına alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (74) Belediye sınırları dâhilinde yaşayanların genel halk sağlığı yönünden yapılması gereken faaliyetlerin ve hizmetlerin planlanması, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile işbirliği yapılmasını sağlamak.
- (75) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak,
- (76) Bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla dünya sağlık örgütünün önerileri doğrultusunda bilimsel bir mücadele ve ilaçlama işini yapmak.
- (77) Ulusal ve uluslararası sağlık organizasyonlarına toplantılarına katılmak, gerekirse üye olmak. Bu konularda çalışmak.
- (78) Poliklinik hizmetlerini yürütmek. Laboratuvar tahlilleri yapmak.
- (79) İlaç bağıışı ve sağlık araç ve gereçlerinin bağıışını sağlamak, organize etmek, kampanyalar düzenlemek. Kan bağıışını özendirmek ihtiyaç halinde organizasyonu sağlamak.
- (80) Zabıta Müdürlüğünün ruhsat bürosu ile işbirliği yapmak. Yaptığı sağlık denetimlerine katılmak ve destek sağlamak.
- (81) Genel halk sağlığını ilgilendiren konularda il sağlık müdürlüğü ve üniversitenin ilgili birimleriyle işbirliği yapmak.
- (82) Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak veya işletmek.

Şefliklerin görevleri

Madde 8 –

- (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak,
- (2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlamak,
- (3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- (4) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütmek,
- (5) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp amirin bilgisine vermek,
- (6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Müdürlük Yetkisi

Madde 9 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 10 – İnsan Kaynakları ve Eğitim 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 11 –

- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden ODD55623X8 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 7 Sayılı Kararının ekidir.

- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.
- (4) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (6) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına karşı sorumludur,
- (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) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (11) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara vermek,
- (12) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- (13) 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,
- (14) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek,
- (15) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,
- (16) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
- (17) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 –

- (1) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- (2) Personelin mesai saatlerine uymasını sağlamak,
- (3) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- (4) Belediye Başkanı'nın, Başkan Yardımcısı'nın ve Müdürünün gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği biriminin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,
- (5) Başkanlığın amaçlarını ve genel erini kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilmek, genel stratejilerin uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, genel stratejilerde yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,
- (6) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkânları ve bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademlerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine bildirmek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden ODD55623X8 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 7 Sayılı Kararının ekidir.

- (7) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- (8) 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,
- (9) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek,
- (10) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,
- (11) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,

Büro elemanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 –

- (1) Birime gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirin 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 dosyalamak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak,
- (4) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,
- (5) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- (6) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmek,
- (7) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- (8) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurmak,
- (9) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- (10) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'i mevzuat hükümlerine uygun davranmak,
- (11) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak,
- (12) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- (13) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak ve amirine vermek,
- (14) Belediyemize ait gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütmek,

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği:

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğinin, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

Madde 14 –

- a) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatlarına göre birim sorumluluklarını yerine getirmek,
- b) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yazışmaların takibi, evrakların dosyalanması, hizmetin sağlanmasında gerekli dokümanları hazırlaması/hazırlattırması,
- c) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak/yaptırmak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden ODD55623X8 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 7 Sayılı Kararının ekidir.

- d) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- e) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla müdüre teklifte bulunmak, personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- f) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,
- g) Birim Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek
- ğ) İş Sağlığı ve Güvenlik Kurulunun oluşturulmasını sağlamak
- h) İş Sağlığı ve Güvenliği Bilgi Yönetim Sisteminin (İBYS) kurdurulması Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile entegre edilmesinin sağlanması
- ı) İSG ile ilgili hizmet alım ihalelerinin şartnamesinin hazırlanmasına öncülük etmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğinin Hizmet Alanları Şunlardır.

- (a) Ana hizmet binası, ek hizmet binaları, şantiyeler

Madde 15 –Verimlilik ve İstihdam Ofisi

Verimlilik ve İstihdam Ofisinin, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

Verimlilik ve İstihdam Ofisi, Verimlilik ve İstihdam Ofisi, Trabzon'daki işsizlikle mücadeleye yönelik istihdam çözümleri geliştirmek ve belediye çalışanlarının verimliliğini artırmaya yönelik çalışmalar yürütmek amacıyla kurulmuştur.

Verimlilik Birimi ve **İstihdam Birimi** olmak üzere iki ana birimden oluşur. Her iki birim kendi sorumluluk alanları çerçevesinde yetki ve görevlerini yerine getirir.

Verimlilik Biriminin Yetki ve Sorumlulukları:

- (a) Belediye çalışanlarının performansını ölçmek ve değerlendirmek amacıyla performans yönetim sistemleri oluşturmak ve bu sistemleri uygulamak,
- (b) Çalışanların iş motivasyonunu ve kurumsal bağlılığını artırmak için ödüllendirme, geri bildirim ve sosyal etkinlik programları düzenlemek,
- (c) Belediyedeki iş süreçlerini analiz ederek verimlilik artışı sağlamak amacıyla süreç iyileştirme çalışmaları yürütmek,
- (d) Çalışanların iş-yaşam dengelerini desteklemek amacıyla psikososyal destek hizmetleri sunmak, bireysel ve grup danışmanlık faaliyetleri organize etmek,
- (e) Belediyeye bağlı personelin teknik ve kişisel gelişimlerine katkı sağlayacak eğitim ve gelişim programları düzenlemek ve bu programların etkililiğini değerlendirmek,
- (f) Personelleri yetkinlik alanlarına göre görevlendirilmek ve bu doğrultuda gerekli yönlendirmeleri sağlamak,
- (g) İstihdam edilen personellerin kurum içinde dengeli ve düzenli dağılımını sağlamak.

İstihdam Biriminin Yetki ve Sorumlulukları:

- a) İş gücü piyasası analizleri yaparak, Trabzon'daki yerel istihdam politikalarını destekleyecek projeler geliştirmek,
- b) İstihdama yönelik talepleri toplamak ve arşivlemek,
- c) Belediyenin ihtiyaç duyduğu alanlarda istihdam sağlanmasına yönelik personel alım süreçlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden ODD55623X8 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 7 Sayılı Kararının ekidir.

Görevin alınması

Madde 16 – Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

Madde 17 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

Madde 18 – 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 19 –

(1) Müdürlük dâhilinde 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 havale 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 20–

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

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu ve müdür parafı ile Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

Madde 21 –

(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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden ODD55623X8 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 7 Sayılı Kararının ekidir.

Arşivleme ve dosyalama

Madde 22 –

- (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 sorumludur.

Tutulması gereken defterler

Madde 23 –

- (1) Gelen Evrak Defteri
- (2) Giden Evrak Defteri
- (3) Demirbaş Defteri
- (4) Memur Kadro Defteri
- (5) İşçi Kadro Defteri
- (6) Zimmet Defteri
- (7) Memur Disiplin Kurulu Karar Defteri
- (8) İşçi Disiplin Kurulu Karar Defteri

İşlem dosyaları

Madde 24 –

- (1) Hizmet içi eğitim dosyası
- (2) Memur mal bildirim dosyası
- (3) Müdürlük isim değişikliği dosyası
- (4) İşyeri hekimliği dosyası
- (5) Sözleşmeli personel talep dosyası
- (6) Avans dosyası
- (7) Ek özel hizmet tazminatı evrak dosyası
- (8) Vatandaş başvuruları dosyası
- (9) Kurum dışı gelen-giden evrak dosyası
- (10) Kurum içi gelen-giden evrak dosyası
- (11) İşlenmiş disiplin cezalarının affı hakkında kanun dosyası
- (12) Faaliyet raporu dosyası
- (13) Memur disiplin kurulu üye seçim dosyası
- (14) İşçi disiplin kurulu üye seçim dosyası
- (15) Memur Disiplin Kurulu karar dosyası
- (16) İşçi disiplin kurulu karar dosyası
- (17) Personel maaş bordrosu dosyası
- (18) Bütçe dosyası
- (19) Genelge ve Tebliğler dosyası
- (20) İşçi giriş ve çıkış bildirim listeleri dosyası
- (21) Sağlık Raporları dosyası
- (22) Geçici görevli personel dosyası
- (23) Ödül dosyası.
- (24) Lise stajyer dosyası
- (25) Yüksekokul stajyer dosyası
- (26) İşçi ve işveren sendikası evrak dosyası
- (27) Nakil giden memur dosyası.
- (28) İşçi izin dosyası
- (29) Geçici işçi vize dosyası.

Bu dosya güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden ODD55623X8 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 7 Sayılı Kararının ekidir.

- (30) İşçi aylık işgücü çizelgesi dosyası
- (31) Muhtelif evrak dosyası
- (32) İş Kazası dosyası
- (33) İşçi Hasar Zarar Tespit dosyası
- (34) Sakat ve eski hükümlü dosyası

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

Madde 25

- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) İnsan Kaynakları ve Eğitim 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 26 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 27 – Bu Yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisinin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28 – Bu Yönetmelik hükümlerini Ortahisar Belediye Başkanı yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden ODD55623X8 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 7 Sayılı Kararının ekidir.



T.C.
ORTAHIŞAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-8

Tarih : 06.01.2026

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 8

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısında gündem dışı gelen ve Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Zabıta Müdürlüğü ibareli 31.12.2025 tarihli ve E.224792 sayılı 2026 Yılında Zabıta Personeline Ödenecek Maktu Mesai Ücreti ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

2026 Yılı Merkez Yönetim Bütçe Kanununda Belediyelerce Zabıta Personellerine ödenen fazla çalışma mesai ücretleri belirlenmiş olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Zabıta Personeline ödenmekte olan 3.129,00 TL fazla çalışma mesai ücretlerinin 2026 Yılı Merkez Yönetim Bütçe Kanununa göre 01.01.2026 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 4.045,00TL'ye çıkarılmasına ve ödenecek fazla çalışma ücretinin görevin yapılması sırasında veya görevinden dolayı hastalanma, yaralanma ve sakatlanma hallerinde tedavileri süresince, bir yılda toplam 30 günü geçmeyen hastalık izinleri süresince de ödenmesinin oya sunularak **oy birliği ile kabulüne** ve gereği için evrakın Zabıta Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 06.01.2026*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 643F11D2X2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-9

Tarih : 06.01.2026

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 9

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısında gündeme gelen ve Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Zabıta Müdürlüğü ibareli 30.12.2025 tarihli ve E.224459 sayılı Zabıta Müdürlüğünün Özel Güvenlik Hizmetleri Yönetmeliği oluşturulması ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

23/07/2025 tarihli ve E.203428 sayılı Başkanlık Oluru ile Belediyemiz emrinde Hizmet Alım İhalesi kapsamında Özel Güvenlik Personeli olarak görev yapan çalışanlar, Zabıta Müdürlüğü bünyesinde görevlendirilmiştir. Bu Özel Güvenlik Personelleri Ortahisar Belediyesi hizmet binalarında ve Belediyenin hüküm ve tasarrufunda bulunan yerlerde görev yapmaktadır. Zabıta Müdürlüğü'nün mevcut Görev ve Çalışma Yönetmeliği atanmış Zabıta Memurlarını kapsamakta olup, Özel Güvenlik Personellerinin çalıştırılması yönünde "ORBEL Gıda Turizm İnşaat Madencilik Temizlik Güvenlik Danışmanlık Hizmetleri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü" ile imzalanan sözleşme bu kapsam dışında kaldığından, Özel Güvenlik Hizmetleri Yönetmeliği yapılmasına ihtiyaç duyulmuş olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Özel Güvenlik Hizmetleri Yönetmeliğinin ekteki şekliyle, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine göre oya sunularak **oy birliği ile kabulüne** ve gereği için evrakın Zabıta Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 06.01.2026*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CFC455CBXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

1. BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Ortahisar Belediye Başkanlığına ait hizmet binaları, belediyenin etkinlik ve organizasyonlarında özel güvenlik hizmetlerinin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Ortahisar Belediye Hizmet Binalarının iç ve dış çevre güvenliği, otopark ve yaya giriş-çıkışlarının kontrol altına alınması, çalışan belediye personelinin güvenliği gibi genel güvenliği sağlayan, savunma ve koruma ile ilgili tüm önlemleri almak amacıyla el detektörleri, X-Ray cihazları, Metal kapı detektörleri, turnikeler, emniyet şeritleri, bariyerler, otomasyon sistemleri ve CCTV kamera kontrol sistemleri gibi tüm güvenlik tedbirlerini sağlamaya yönelik teknolojik ekipmanları ve özel güvenlik personelinin çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununun, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b-j maddeleri, 18/m maddesi ile 51. maddesinin, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmeliğinin, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun, 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununu, 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmeliği ve 4857 sayılı İş Kanunu Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

Başkanlık	: Ortahisar Belediye Başkanlığını,
Meclis	: Ortahisar Belediye Meclisini,
Encümen	: Ortahisar Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Zabıta Müdürlüğünü
Yönetici	: Güvenlik Yöneticisini
Birim	: Ortahisar Belediyesi Özel Güvenlik Hizmetleri Birimini,
Yer	Özel : Ortahisar Belediyesi Hizmet Binalarını
Güvenlik Görevlisi	: Özel Güvenlik Amirliği bünyesinde görev yapan ve Özel Güvenlik Sertifikasına sahip, Ortahisar Belediyesi Hizmet Binaları ve Belediyenin hüküm ve tasarrufunda bulunan yerlerde Özel Güvenlik Hizmeti veren personeli,
Yönetmelik	: Ortahisar Belediye Başkanlığı Özel Güvenlik Hizmetleri yönetmeliğini,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CFC455CBXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 9 Sayılı Kararının ekidir.

2. BÖLÜM

Özel Güvenlik Amirliği

Madde 5- Özel Güvenlik Amirliği;

Özel Güvenlik Amirlerinin yetki ve sorumluluğunda, maiyetinde bulunan Özel Güvenlik Şefleri, Özel Güvenlik Vardiya Şefleri ve Özel Güvenlik Görevlilerinden müteşekkildir.

Madde 6- Özel Güvenlik Amirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları;

Özel Güvenlik Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Zabıta Müdürü' nün emir ve direktifleri doğrultusunda, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında kendisine verilen yetkileri kullanarak, yürütmekle yükümlü olduğu işleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
2. Sorumluluk alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve yasal mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3. 5188 sayılı Kanun' a göre koruma ve güvenlik planlarının hazırlanmasını sağlamak,
4. Güvenlik noktalarında görevli Özel Güvenlik Görevlilerinin sevk ve idaresini sağlamak,
5. Görev alanına giren konularda mer'i mevzuat hükümlerine hâkim olmak ve astlarına öğretmek, uygulama aşamalarını takip ve kontrol etmek,
6. Müdürlüğe ilişkin görevlerin yürütülmesinde etkinlik, verimlilik, tutumluluk, şeffaflık, hesap verebilirlik, vatandaş odaklılık ve kalite ilkeleri çerçevesinde planlama yaparak görevlerin yerine getirilmesini sağlamak, bu amaçla yetkisi dâhilindeki tüm tedbirleri almak ve Zabıta Müdürü' ne görüş ve öneri sunmak,
7. Sahada aktif rol almak suretiyle sorumlu olduğu bölgelerin günlük olarak rutin kontrolünü yapmak, gelen talep ve şikâyetleri yerinde değerlendirmek,
8. Maiyetindeki personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olmak, onların genel ahlaka, adaba ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmesi için iç disiplini temin etmek,
9. Maiyetindeki personellerin çalışma performanslarını değerlendirmek,
10. Yönetimde insan odaklı tutum sergileyerek, astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli gördüğü hususlarda yapılacak düzenlemelere ilişkin görüşlerini Zabıta Müdürü' ne iletmek,
11. Maiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, onlar üzerindeki yetkilerini Kanun ve Yönetmeliklerdeki esaslara göre yürütmek,
12. Sorumlu olduğu ekiplerde personelin yıllık izinlerini işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek Zabıta Müdürü' nün onayı doğrultusunda kendisine bağlı olan özel güvenlik personellerinin koordinasyonunu sağlamak,
13. Ortahisar Belediyesi hizmet binalarını, ünitelerini, tesislerini, Belediye kullanımına tahsis edilen yerleri ve bu yerlere ait bahçe ve alanlar ile bu alanlardaki her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların 24 (yirmi dört) saat kesintisiz olarak korunmasını sağlamak ve özel güvenlik hizmetleri ile ilgili diğer tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
14. Güvenlik noktalarının risk ve analiz durum raporlarını ilgili birimlere bildirmek,
15. Maiyetindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Zabıta Müdürü' ne iletmek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CFC455CBXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 9 Sayılı Kararının ekidir.

16. Zabıta Müdürlüğünün belirlemiş olduğu kurallara uymayan ast üst ilişkisine riayet etmeyen Güvenlik Amirinin talimatlarına uymayan Özel Güvenlik görevlileri hakkında idari işlemler başlatmak,
17. Sorumlu olduğu personellerin görev aldıkları pozisyonun gereklerine uygun mesleki bilgi, yetkinlik ve yenilikçi bakış açılarının gelişmesi için mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarını belirleyerek, gerekli eğitimleri almaları hususunda görüş ve tekliflerini Zabıta Müdürü' ne iletmek,
18. Müdürlüğün faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesinde ve hizmet kalitesinin artırılmasının sağlanmasında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışmak,
19. Müdürlüğün faaliyetlerinin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak gerçekleşmesi için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,
20. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİLERİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7- Güvenlik Hizmetinin Yürütülmesi İle İlgili Kurallar;

- a) Özel Güvenlik görevlileri, görev saatleri içerisinde; duruşuna, görünüşüne, üniformasına ve teçhizatına gerekli özeni göstererek Belediyemiz ve Özel Güvenlik Teşkilatının itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmalıdır.
- b) Özel Güvenlik görevlileri bağlı olduğu Zabıta Müdürlüğü tarafından verilen güvenlik hizmeti ile ilgili görev ve talimatları eksiksiz olarak yerine getirmelidir.
- c) Özel Güvenlik görevlisi, hazır vaziyette olup, görevini azami dikkat ve özen çerçevesinde yapacaktır. Kurum personeline ve vatandaşlara karşı ayırım yapmaksızın saygılı olup, ilişkilerinde mesafeli olmaya dikkat edecektir. Bu ilişkiler görevini aksatacak şekilde olmamalıdır.
- d) Özel Güvenlik görevlisi, görev bölgesinde çay, temel gıda gibi ürünler tüketmeyecek ve molaları dışında görev bölgesinde asla sigara içmeyecektir.
- e) Özel Güvenlik görevlisi, görevine alkol, yasaklı maddeler (metamfetamin, bonzai, eroin, kokain, esrar, kenevir, sentetik haplar vb.) etkisinde gelmeyecektir. Görevi sırasında ve dışında dahi yasaklı maddeler kullanmayacaktır.
- f) Özel Güvenlik görevlisi, mevzuat gereğince görevli olmadıkları zaman zarfında kuruma ait üniforma ile dolaşmayacaklardır. Üniforma ve teçhizatlarını gereksiz bir şekilde zarar görmesini önlemek amacıyla üniformalarını ve teçhizatlarını dolaplarında muhafaza edilecek, görev bitiminde çıkartılıp, yerine sivil giysiler giyilecektir.
- g) Özel Güvenlik görevlisi devriyelerini Güvenlik Amirinin belirlediği periyodik saatlerde atacak ve kontrol noktalarına devriye kalemmini mutlaka okutacaktır.
- h) Özel Güvenlik görevlisi, kapalı duran kapıları açıp, geçtikten sonra mutlaka tekrar kilitleyecektir. Sorumluluğundaki kapı anahtarlarını yetkisiz ve ilgisiz kişilere sürekli veya geçici bir süre dahi vermeyecektir.
- i) Özel Güvenlik görevlisi, görevin başlangıcında olan olumsuzlukları veya vukuatları sorumlu Amirine ivedili olarak iletecektir.
- j) Özel Güvenlik görevlisi, görevi sırasında tespit ettiği bütün olumsuz durumları yazılı olarak nöbet defterine kaydedecektir.
- k) Özel Güvenlik görevlisi görev bölgesinde herhangi bir adli vaka oluşması durumunda iki nüsha olay raporu hazırlayarak, birini sorumlu Amirine, diğer nüshayı olay yerine gelen kolluk kuvvetine iletecektir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CFC455CBXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- l) Ortahisar Belediyesine ait hizmet alanlarında görev yapan Özel Güvenlik görevlisi, kamu ahlakına aykırı davranışlar sergileyen kişileri uygun bir dille uyaracak uyarıları dikkate almayan kişiler kolluk kuvvetine bildirecektir.
- m) Ortahisar Belediyesine ait hizmet alanlarında görev yapan Özel Güvenlik görevlisi, bu bölgeler içerisinde seyyar satıcıların satış yapmalarına müsaade etmeyecek, satıcıların hizmet alanları dışına çıkmaları konusunda uyarıda bulunacaktır. Uymayanlar Zabıta Müdürlüğü'ne bildirecektir.
- n) Hizmet binalarındaki yangın merdivenleri kapalı tutulacak ve kontrol edilecektir. Hizmet binalarının ve şantiyelerin saha giriş çıkış kapıları mesai bitiminden sonra mutlaka kapatılacaktır.
- o) Özel Güvenlik görevlisi, Güvenlik Amirinin belirlediği görev çizelgesi doğrultusunda görevlerini ifa edecek, izinlerini yine belirlenen sıraya göre kullanacaklardır.

Madde 8- Tavrı ve Davranışlar İle İlgili Kurallar;

- a) Görev yerini temiz ve düzenli bulundur.
- b) Görev anında televizyon seyretme, cep telefonu ile oyun oynama.
- c) Görev esnasında kamu ahlakına uymayan tüm davranışlardan kaçın.(Ellerin cebinde dolaşma, sakız çiğneme, sigara içme, tespah, anahtarlık ve zincir sallama, bağırarak konuşma, sesli şekilde şarkı söyleme).
- d) Görev yerindeki yetkililere, vatandaşa ve personele karşı her zaman saygılı, güler yüzlü ve nazik ol.
- e) Şahıslarla oturarak konuşma, ayağa kalk ve konuşurken mümkün olduğu kadar el-kol hareketleri yapma.
- f) Görev yerinde amirinle, müdürlerinle ve çalışan personelle aşırı samimi olma ve laubali düzeye varan ilişkiler kurma.
- g) Görev yerindeki personele ve vatandaşa hanımefendi-beyefendi veya adı biliniyorsa... Bey, ... Hanım şeklinde hitap et.
- h) Ortahisar Belediyesi yetkililerine başkanım, müdürüm ve amirim şeklinde hitap et.
- i) Çalıştığın görev yerine ait malzemeleri şahsi işlerin için kullanma.
- j) Sigara içilmesi yasak olan yerlerde sigara içme, içenleri ikaz et.
- k) Girilmesi yasak olan yerlere girme, girmek isteyenleri ikaz et.
- l) İzinli veya görev dışında olduğunda yetkililer tarafından çağrılmadığın sürece hizmet alanlarına ve görev bölgeye gitme.
- m) Göreve alkollü veya yasaklı madde etkisinde gelme, görev yerinde kesinlikle kullanma.
- n) İyi bir gözlemci ve dinleyici ol.
- o) Sorulacak sorulara kısa ve öz yanıt ver.
- p) Ortahisar Belediyesi yetkilileri ve kurum hakkında gereksiz konuşma ve sohbetlerden kaçın.
- q) Güvenlik nedeniyle kurum yetkililerinin kişisel bilgilerini ev veya cep numaralarını, adreslerini kendilerinin bilgileri ve izinleri olmadan kimseye verme.
- r) Görev bölgeye nöbet esnasında arkadaşını (mesai arkadaşları dahil) akrabalarını davet etme.
- s) Sabah ve akşam, giriş çıkışta kurum yetkilileri (Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Müdürleri) verilen direktiflere göre karşıla ve uğurla.
- t) Göreve dinlenmiş ve psikolojik olarak hazır gel.

Madde 9- Kılık Kıyafet ve Teçhizat İle İlgili Kurallar;

- a) Bay Özel Güvenlik Görevlileri; Her gün mesaiye gelirken sakal tıraşı ol.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CFC455CBXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 9 Sayılı Kararının ekidir.

- b) Saç kesimini şapka dışına taşmayacak şekilde kestir. Favorini, kulak memesinin hizasını geçmeyecek şekilde düzelt.
- c) Bayanlar, aşırıya kaçmayacak derecede hafif şekilde makyaj yapabilir.
- d) Güvenlik görevlisi, görevde iken üniformalı olacaktır. Üniformaları mutlaka ütülü, temiz, şık görünümlü, yazın kısa kollu kışın uzun kollu ve kollar kıvrılmadan giyilecektir.
- e) Şapka, genişliği başa göre ayarlanmış, saçlar önde görülmeyecek, siperi alını ortalamış şekilde açık alanda devamlı olarak giyilecektir.
- f) Siyah renkte çorap giy.
- g) Ayakkabılarının bağları bağlı, boyalı ve temiz olarak giy.
- h) Montunu, üniformanın üzerine arması görünecek şekilde giy.
- i) Parka veya yağmurluk-eldiven ve çizmeyi kötü hava şartlarında gerektiğinde giy.
- j) Düdük ipini, tişörtün düğmesine, düdüğü ise sağdaki cebe koyacak şekilde tak.
- k) Cop ve kelepçeni; cop sağ kalça, kelepçe sol kalça şeklinde üzerinde taşı. Cop ve kelepçenin üzerinde bulundurulması yetkililerce istenmiyorsa kullanılmaya hazır şekilde güvenlik kulübende kolayca ulaşabileceğin yerde bulundur. Herhangi bir yerde bırakma.
- l) Özel Güvenlik yaka kartını görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde sağ yakaya veya boynuna tak.
- m) Telsizle görüşme yapıldığında sol elde, taşıma esnasında sağ bel kemerinde taşı. Şarj cihazını güvenlik noktasında, masa üzerinde bulundur. Şarjı biteni doldur.
- n) El Detektörünü sağ elde tutarak kullan, kullanılmadığında iki elle önde, uzun süreli beklemelerde ise masa üzerine bırak.
- o) El feneri, gece devriye esnasında ve acil durumda kullan.
- p) Üniformanı ve teçhizatını, mesai dışında kesinlikle giyme.
- q) Kıyafet ve teçhizatını dolabında temiz, tertipli ve kullanmaya hazır durumda bulundur.
- r) Kılık kıyafet ve teçhizattan doğabilecek kusur ve eksiklikleri derhal ilk amirine bildir.
- s) Ortahisar Belediyesi tarafından verilen üniformanın başkalarına giydirme ve başkalarının kullanmasına izin verme.
- t) Tabanca bulunan nöbet noktalarında tabancalarla kesinlikle oynanmayacak herhangi bir canlıya namlusu çevrilmeyecek, namluya mermi sürülmeyecek ve şaka yapılmayacaktır. Nöbet devir teslimlerinde mutlaka mermiler sayılarak kontrol edilecektir.

Madde 10- Görev Yeri Uygulamaları İle İlgili Kurallar;

- a) Güvenlik Amirinin izni olmadan hiçbir surette nöbet yerini terk etme, görev yerini ve nöbetini bir başkası ile değiştirme.
- b) Görev yerinin özelliğine ve görevin çeşidine göre nöbet yerinde sabit veya sorumluluk bölgesi içinde devriye görevini yürüt.
- c) Nöbet yerinde kesinlikle uyuma, görev dışı işlerle uğraşma.
- d) Görev bölgesinde meydana gelen olaylara müdahale et, nedenlerini araştır, faillerini tespit ederek durumu en hızlı yolla Güvenlik Amirine rapor et.
- e) Kontrole gelen amirlerin bölgeye geldiğinde onları ciddiyetle karşıla ve durum hakkında bilgi ver.
- f) Güvenlik Amirinin vereceği talimatları dinle, gereğini yap.
- g) Ehliyetin olsa dahi görev bölgende (otopark) kamu araçlarını, personel ve misafirlere ait araçları kullanma.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CFC455CBXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 9 Sayılı Kararının ekidir.

- h) Vardiya çizelgesine ve saatlerine mutlaka uy ve görevine zamanında başla.
- i) Nöbet yerine yeni görevli gelmeden ve nöbetini teslim etmeden görev yerini terk etme.
- j) Şüpheli gördüğün her şeyi, şahsı veya cismi derhal Güvenlik Amirine bildir.
- k) Telsiz, telefon ve el detektörü kullanma talimatına uygun kullan.
- l) Personeli ve vatandaş Kapı Detektörü (X-Ray) cihazından geçmelerini sağla, geçmeden girmek isteyenleri ikaz et tekrar cihaza yönlendir.
- m) Başkanlık Makamını ziyaret ve iş görüşmesi yapmak maksadıyla gelen kişileri kibar ve saygılı bir şekilde karşıla, randevusu olup olmadığını teyit ettikten sonra yönlendir.
- n) Gelen vatandaşın ziyareti kabul edildiyse ziyaretçi defterine kayıt et. Ziyaretçi Kartı ver refakat edilmesi gerekenlere refakat et.
- o) Gelen kimsenin ziyareti kabul edilmediyse, ziyaretçide mesajı olup olmadığını öğren ve uygun bir gerekçe söyleyerek nazik bir şekilde uğurla.
- p) Ziyaret, resmi görüşme vb. sebeplerle gelen Emniyet ve Kamu görevlileri ile yabancı uyruklu personeli görüşme yerine mutlaka refakatçi ile götür ve getir.
- q) Belirlenen acil durumlar haricinde mesai saatleri dışında ziyaretçi kabul etme. Öğle yemeği istirahati dönemlerinde ziyaretçi kabul etme. Acil durumlarda mutlaka ziyaret edilecek kişinin onayını alarak ve refakatçi olarak yanına gönder.
- r) Ziyaretçilere ve personele ait paket, çanta, poşet gibi eşyaları el detektörü kullanarak bizzat ziyaretçiye ve personele açtırma suretiyle gözle kontrol et.
- s) Şüpheli durumlarda veya herhangi bir ihbar halinde personelin üzerini el detektörü ile ara.
- t) Güvenliğe teslim edilmiş olan araç anahtarlarını ilgisiz kişilere verme. İade edilmek üzere muhafaza et.
- u) Hizmet binalarının park yerine otomatik bariyer sistemini kullanarak giren makam araçlarının, makam sahiplerini indirdikten sonra alanı terk etmelerini sağla.

Madde 11- Nöbet Devir Teslimi ve Devriye İle İlgili Kurallar;

- a) En az on beş (15) dakika önceden görev yerinde bulun.
- b) Demirbaş ve ekipmanların sağlam ve çalışır durumda olduğunu kontrol et.
- c) Senden önceki vardiyada neler olduğunu öğren. Sana teslim edilen herhangi bir şey varsa, bu konuda ne yapılacağını tam olarak öğren.
- d) Duruma ve çevreye hakim olduğundan emin ol.
- e) Görev süresi bitmeden Amirinden izin almadan görev bölgeden ayrılma.
- f) Vardiya içinde oluşabilecek önemli olayları ve olumsuzlukları yaz.
- g) Vardiyanın sonucunda vardiyayı vukuatsız bir şekilde teslim ettiğini belirt.
- h) Devriye görevini, Amirinin belirlediği program dahilinde, belirlenen noktaları devriye kalemi ile kontrol et.
- i) Devriye görevinde çevreyi, binayı kontrol et olup bitenleri, aksaklıkları gör ve mümkünse gider, mümkün değilse kaydet ve ilk fırsatta müdahale et. Müdahale edilemeyen durumları gerekli birimlere ilet.
- j) Devriye esnasında ellerin cebinde dolaşma, sigara içme, yönetim tarafından verilen talimatları takip ve kontrol et, talimatlara ve kurallara uymayanları ikaz ederek yetkililere bildir.
- k) Duvar, kamera, tel, çit, elektrik ve aydınlatma tesisatlarının durumunu gözlemleyip kontrol et, aksaklıkları ve eksiklikleri Amirine ve gerekli birimlere bildir.
- l) Acil durum meydana geldiğinde (yangın, sabotaj, kaza, hasar vb.) süratle olay yerine git, gerekli işlemleri yap ve amirlerine bilgi ver, Koruma ve Güvenlik Planına göre hareket et.
- m) Devriye esnasında can emniyetine çok dikkat et.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CFC455CBXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

n) Güvenlik Amirinin belirlediği ve vereceği görevle ilgili işleri yap.

Madde 12- Hırsızlık Durumunda Uygulanacak Hareket Kuralları;

- a) Hırsızlık olayı tespit edildiğinde olaya hakim olmaya çalış.
- b) Hiç kimseye potansiyel hırsız muamelesi yapma.
- c) Hırsızlık olayı gerçekleşen yerin ve bölgenin çevre emniyetini al.
- d) Söz konusu bölgede hiçbir yere dokunma ve dokundurma, parmak izlerinin kaybolmasına izin verme.
- e) Güvenlik Amirine haber ver. Derhal çıkış kapılarını kontrol altına al.
- f) Kolluk kuvvetlerine haber ver.
- g) Güvenlik Amirinin vereceği özel talimatları uygula.
- h) Hırsız ile karşılaştığında; Öncelikle can güvenliği emniyetini sağla, Güvenlik Amirine bildir ve yardım iste.
Mümkün ise;
 - Yakala ve kontrol altında tut.
 - Kolluk kuvvetine teslim et.
 - Güvenlik Amirine bildir.
- i) Hırsız yakalamak mümkün olmaz ise;
 - Kolluk kuvvetine olayı bildir ve hırsızın eşkalini ver.
 - Güvenlik Amirine bildir.
 - Hasar ve kayıp raporu tanzim ederek ilgililere ver.

Madde 13- Görev Bölgesinde Meydana Gelen Trafik Kazalarında Yapılması Gerekenler;

- a) Kazaya karışan araç/araçların plakalarını kaydedin.
- b) Sürücülerden araçların olay yerinden ayrılmasına müsaade etme.
- c) Kolluk kuvvetine haber ver.
- d) Güvenlik Amirine bilgi ver.
- e) Yaralı varsa acil yardıma haber ver.
- f) Kaza mahalli emniyete alınarak, trafik akışı varsa trafiğin sağlıklı devam etmesi için gerekli tedbirler al.
- g) Tehlike oluşturan durum varsa önleyici önlemleri al.
- h) Yaralıları varsa öncelikle kurtarma sonrasında ilk yardım müdahalelerine yardım et.
- i) Ambulansın gecikmesi ve yaralıların durumlarının ağırlaşması söz konusu olduğunda plakası kaydedilmiş araçla en yakın sağlık birimine sevkini sağla.
- j) Olay tespit tutanağını tanzim ederek ve Güvenlik Amirine teslim et.
- k) Sürücülerden araç ruhsatlarını ve ehliyetlerinin alarak fotoğraflarını muhafaza et.

Madde 14- Yangın Halinde Uygulanması Gereken Kurallar;

- a) Telaşlanma, ancak hızlı hareket et. Birden çok kişi iseniz aranızda görev bölümü yapınız ve uygulamaya geçiniz. Kendini ve başkalarını tehlikeye atma.
- b) Yangın ihbar düğmesine bas. Yangın alarmı yoksa " YANGIN " diye bağırarak tüm personele yangını duyur.
- c) 112 numara acil çağrı hattından İtfaiyeye telefon ederek yangının cinsini ve yangın yeri adresini bildir. Bölgedeki insanların acil durum tahliye planına göre dışarı çıkarılmalarını ve toplantı bölgesinde toplanmalarını sağla.
- d) Yangın merdiveni çıkış kapılarının kilitlerini aç.
- e) Güvenlik Amirine haber ver.
- f) Kurtarma ve tahliye faaliyetlerine destek ver.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CFC455CBXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 9 Sayılı Kararının ekidir.

- g) Yangın mahalline en yakın yangın istasyonundan yangının cinsine uygun yangın söndürücü ile müdahale et.
- h) Mümkünse etrafındaki yanıcı maddeleri uzaklaştır.
- i) Yangının yayılmasını önlemek için kapı ve pencereleri kapat.
- j) Görevliler ve itfaiyeden başkasını yangın bölgesine sokma.
- k) Trafiği düzenle ve itfaiyenin geliş yolunu açık tut. Varsa, araçların çekilmesini iste.

Yangın Söndürme Cihazı Kullanma Talimatı;

- Kendinizi ve başkalarını tehlikeye atmayınız.
- Söndürmeye rüzgarı veya hava akımını arkanıza alarak başlayın.
- Söndürmeye olabildiğince yakın yerden ve alevin alt kısmından başlayın (Kullanma mesafeleri 1 ile 6 m arasındadır)
- Yangın söndürücülerini dikey durumda tutunuz. Tüpü çarpmayınız, düşürmeyiniz.
- Söndürücünün çalışıp çalışmadığını güvenli bir bölgede kontrol edip, daha sonra mücadele bölgesine giriniz.
- Yangın büyüklüğüne göre Yangın Söndürme Cihazlarını teker teker değil, aynı anda kullanın.
- Yangın söndürme tüpü tetiğinin üzerindeki pimi çekin. Tetiğe sonuna kadar basın.

Deprem Durumunda Yapılması Gerekenler İle Deprem Anında Alınması Gereken Önlemler

Madde 15- Deprem Esnasında Yapılacaklar;

- a) Bina içindeyseniz: Kesinlikle bina içinde ve bulunduğunuz yerde kalın. Pencere, raf veya benzeri ağır eşyalardan uzak durun. Bir masa veya sıranın altına gizlenin.
- b) Koridor, Merdiven vs. gibi saklanacak yer bulunmayan yerde iseniz; pencereden uzakta, arkanız pencereye dönük diz çökün ve dirseklerinizle yüzünüzü ellerinizi boynunuzun arkasına birleştirerek koruyun.
- c) Kütüphane veya raf dolapları çok olan bir yerde iseniz: Hemen pencere ve dolaplardan uzaklaşıp diz çöküp, dirsekleriniz ile yüzünüzü ellerinizi boynunuzun arkasından birleştirerek bir masa veya sıra altına saklanın.
- d) Depo veya mutfakta iseniz: Taşıp dökülebilecek sıvılardan ve kimyasal maddelerden uzak durun. İmkani varsa tüm yanan ocakları söndürün. Pencere ve dolaplardan uzaklaşıp diz çökün ve dirseklerinizle yüzünüzü ellerinizi boynunuzun arkasından birleştirerek bir masa veya sıra altına saklanın.
- e) Araba içinde iseniz: Hemen sağa çekip durun ve araçtan çıkmayın. Üzerinize yıkılabilecek bina minare direk üst geçit elektrik telleri gibi yapılardan uzak durun. Deprem şiddetli ise deprem sonrası köprü viyadük üst geçit kullanmayın. Ağaçlardan, binalardan, devrilmiş veya dik elektrik direk veya tellerinden, reklam panolarından ve minarelerden uzak durun.
- f) Kalabalık bir yerde iseniz: Kapılara yönelmeyin, Herkes öyle düşüneceğinden ezilebilirsiniz.

Madde 16- Deprem Bittikten Sonra Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar;

- a) Depremden sonra hızla binayı terk edin. Çalışmalar varsa tahliye planına göre kaçış yollarını kullanarak binayı boşaltın. Toplanma yerlerinde personeli toplayın.
- b) Şoktaki insan yaralandığının farkında olmayabilir. Kendinizi ve çevrenizdekileri yaralanmış olabilecekleri düşüncesiyle kontrol edin.
- c) Binayı kontrol edin. Asla asansör kullanmayın.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CFC455CBXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 9 Sayılı Kararının ekidir.

- d) İmkânı var ise küçük yangınları söndürün, söndüremezseniz orayı terk edip etrafınızdakileri uyarın.
- e) Dökülen, etrafa saçılan malzemeyi toplayın.

Madde 17- Patlayıcı Maddeler ve Bomba İhbarlarına Karşı Hareket Tarzları İle İlgili Kurallar;

- a) Bomba veya patlayıcı madde şüphesi durumunda paniğe meydan vermeden, binanın tahliyesi sağlanacak ve önemli malzeme ile evrakın güvenliğine önem verilecektir.
- b) Kolluk kuvvetlerine derhal haber verilecektir.
- c) İtfaiyeye haber verilecektir.
- d) Güvenlik Amirine bilgi verilecektir.
- e) İmkân varsa bölge güvenlik şeridiyle emniyet altına alınacaktır.
- f) Şüpheli paket ya da cisme kendin dahil kimsenin yaklaşmasına müsaade edilemeyecek ve kesinlikle kurcalanmayacak.

3. BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmenlikte Hüküm Bulunmayan Haller;

Madde 18-

İşbu yönetmenlikte hüküm bulunmayan hallerde genel mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 19-

İşbu yönetmeliği Ortahisar Belediye Başkanı yürütür.

Madde 20-

İşbu yönetmenlik, Ortahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Mülki İdari Amirliğine gönderilmesi ile yürürlüğe girer.

Madde 21-

İşbu yönetmenliği Ortahisar Belediye Başkanı adına Zabıta Müdürü yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden CFC455CBXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 9 Sayılı Kararının ekidir.



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-10

Tarih : 06.01.2026

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 10

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısında gündeme gelen ve Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ibareli 30.12.2025 tarihli ve E.224252 sayılı Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliğinde güncellenme yapılması ve yönetmeliğe eklenen Ortahisar Danışma ve Eğitim Merkezinin kuruluş, görev, yetki ve çalışma usullerini düzenleyen ek bir yönerge hazırlanması ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Belediye Meclisinin 05.09.2014 tarih ve 112 sayılı kararı ile Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün çalışma yönetmeliği yürürlüğe girmiş Belediye Meclisinin 04.11.2025 tarih ve 164 sayılı kararları ile en son güncelleme yapılmıştır. Geçen zaman içerisinde Ortahisar Danışma ve Eğitim Merkezinin açılması planlandığından yönetmeliğin yeniden düzenlenmesine, Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliğinin düzenlenmiş haliyle ve Ortahisar Danışma ve Eğitim Merkezinin kuruluş, görev, yetki ve çalışma usullerini düzenleyen yönerge görüşülmüş olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Güncellenen Sosyal Hizmetler Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğinin, Ortahisar Danışma ve Eğitim Merkezi'ne ilişkin yönergenin ekteki şekliyle; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince oya sunularak **oy birliği ile kabulüne** ve gereği için evrakın Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 06.01.2026*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 33F8E0AFX1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.



T.C. ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV 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'î 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

Bu belge, görevli tarafından imzalı ve imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.106.104/e-imza/> linkinden 33F8E0AFX1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

Personel: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü personelini,

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 Hizmetler Müdürlüğünü,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı http://10.61.106.104/e-imza/linkinden.33F8E0AFx1_kodu_ile_dogrulayabilirsiniz

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

Evlendirme Hizmeti: Evlendirme hizmeti Türk Medeni Kanunu ve Nüfus Hizmetleri Kanunu ile Evlendirme Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülen hizmeti,

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 hizmetini,

Ortahisar Danışma ve Eğitim Merkezi: Dezavantajlı vatandaşlara sunulacak; psikososyal destek ve koruyucu-önleyici sosyal hizmet faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla kurulan merkezi ifade etmektedir. Ek 3' de yer alan; Ortahisar Danışma ve Eğitim Merkezinin görev, çalışma usul ve esasları Ortahisar Danışma ve Eğitim Merkezi Görev, Çalışma ve Uygulama Yönergesi ile düzenlenir.

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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden.33F8E0AFX1> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2020 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

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 bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar ile ekonomik yoksunluğu nedeniyle kendisini geçindiremeyecek 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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden.33F8E0AFX1> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2020 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

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.

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'i 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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden.33F8E0AFX1> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2020 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

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 kurs 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.

Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı, şöen 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 gerekli 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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden.33F8E0AFX1> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2020 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

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.

Ortahisar ilçesinde ikamet eden, sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı ve destek ihtiyacı bulunan bireylere yönelik; psikososyal destek ve koruyucu-önleyici sosyal hizmet faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Ortahisar Danışma ve Eğitim Merkezi oluşturmak. Ortahisar Danışma ve Eğitim Merkezi tarafından yürütülen psikososyal destek ve danışmanlık faaliyetleri, Toplum Merkezi Şefliği tarafından yürütülen yaygın eğitim, sosyal uyum ve toplumsal etkinlik faaliyetlerinden bağımsız olarak planlanır ve uygulanır. Bu kapsamda sunulan hizmetler, tedavi ve klinik müdahale niteliği taşımayan; bilgilendirme, yönlendirme ve kısa süreli destek faaliyetleri ile sınırlıdır.

Personelin Görevleri Yetki ve Sorumlulukları

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

(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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı [http://10.61.100.104/e-imza/](http://10.61.100.104/e-imza/linkinden) linkinden 33F8E0AFx1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2020 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

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.

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,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.106.104/e-imza/linkinden.33F8E0AFX1> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

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.

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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden.33F8E0AFX1> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

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.

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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden> 33F8E0AFX1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

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. Yardıma muhtaç olduğunun 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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.106.104/e-imza/linkinden.33F8E0AFX1> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2020 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

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 sekreteryasını Sosyal Hizmetler Müdürlüğü yürütür.

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

Bu belge e-İmza ile elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden.33F8FE0AFX4> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2020 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

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.

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden.33F8E0AFX1> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2020 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

kadar Değerlendirme Kurulu kararı ile nakdi yardım yapılabilir. Bu tutarın üzerindekiyle, 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.

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

Aynı 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 aynı 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)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden.33F8E0AFX1> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2020 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

(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 tesellüm 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 dağıtımaya 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.

(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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.106.104/e-imza/linkinden.33F8E0AFX1> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2020 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi

Madde 25-(1) Kadınlar için gerekli 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 akşam öğünlerinde sıcak yemek ulaştırılarak 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 gerekli 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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden.33F8E0AFX1> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2020 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

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. Ortahisar Danışma ve Eğitim Merkezi'nde öncelikli olarak; Ortahisar ilçesinde ikamet eden, sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı destek ihtiyacı bulunan bireylere yönelik psikososyal destek ve koruyucu-önleyici sosyal hizmet verilir.

Yardımların Takibi

Madde 30-(1) Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde, uygulamanın sürekli takibi esastır. Yardımda bulunan 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 belediye hizmet sınırları dışına taşınması,
- 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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.106.104/e-imza/linkinden.33F8E0AFX1> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2020 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

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.

Evrağınızı <http://10.61.106.104/e-imza/linkinden.33F8E0AFX1> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 10 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://10.61.106.104/e-imza/linkinden.33F8E0AFx1> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 10 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://10.61.106.104/e-imza/> linkinden 33F8E0AFx1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

T.C.

**ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**ORTAHİSAR DANIŞMA VE EĞİTİM MERKEZİ
GÖREV, ÇALIŞMA VE UYGULAMA YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-

Bu Yönergenin amacı; Ortahisar Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren **Ortahisar Danışma ve Eğitim Merkezi**'nin çalışma usul ve esaslarını, hizmet alanlarını, personel görev ve sorumluluklarını, başvuru ve hizmet sunum süreçlerini, gizlilik ve veri koruma hükümlerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-

Bu Yönerge; Ortahisar Danışma ve Eğitim Merkezi kapsamında yürütülen psikososyal destek, kısa süreli psikolojik danışmanlık, ön görüşme ve yönlendirme, ek hizmetleri (hukuk, beslenme, sağlık vb.), eğitim, seminer ve atölye çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3-

Bu Yönerge;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 ve 15 inci maddeleri,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7 nci maddesi,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- Ortahisar Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

Bu Yönergede geçen;

- Belediye:** Ortahisar Belediyesini,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.106.104/e-imza/linkinden> 33F8E0AFX1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

- **Başkan:** Ortahisar Belediye Başkanını,
- **Müdürlük:** Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
- **Merkez :** Ortahisar Danışma ve Eğitim Merkezini,
- **Danışan:** Merkez hizmetlerinden yararlanan kişiyi,
- **Psikososyal Destek:** Koruyucu ve önleyici nitelikte, kısa süreli destekleyici hizmetleri,
- **Ön Görüşme:** Başvuru nedeninin ve risk durumunun değerlendirildiği ilk görüşmeyi,
- **Kısa Süreli Danışmanlık:** Terapi ve tedavi niteliği taşımayan, çözüm odaklı ve sınırlı süreli psikolojik destek sürecini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin Bağlılığı, İlkeleri ve Hizmet Alanları

Kurumsal Bağlılık

Madde 5-

Ortahisar Danışma ve Eğitim Merkezi, Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösterir. Merkez faaliyetleri, Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetim ve denetimi altında yürütülür.

Temel İlkeler

Madde 6-

Merkez hizmetlerinde;

- İnsan onuruna saygı,
 - Gizlilik ve mahremiyet,
 - Erişilebilirlik ve eşitlik,
 - Koruyucu ve önleyici sosyal hizmet yaklaşımı,
 - Bilimsellik ve mesleki etik,
 - Kurumlar arası iş birliği ve yönlendirme,
 - Sürdürülebilirlik
- esas alınır.

Hizmet Alanları

Madde 7-

Merkezde aşağıdaki hizmetler sunulur:

- a) Psikososyal destek ve kısa süreli psikolojik danışmanlık,
- b) Ön görüşme, risk değerlendirmesi ve yönlendirme,
- c) Sosyal danışmanlık ve belediye sosyal hizmetlerine yönlendirme,
- ç) Ek hizmetler (talep ve ihtiyaç olması durumunda hukuk, beslenme, sağlık vb. alanlarda bilgilendirme),
- e) Eğitim, seminer, grup ve atölye çalışmaları,
- f) Toplum temelli koruyucu ve önleyici sosyal hizmet faaliyetleri.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden.33F8E0AFX1> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hedef Kitle, Başvuru ve Hizmet Süreci

Hedef Kitle

Madde 8-

Merkez hizmetlerinden öncelikli olarak; Ortahisar ilçesinde ikamet eden, sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı kadınlar, erkekler, gençler, üniversite öğrencileri ve destek ihtiyacı bulunan bireyler yararlanır.

Başvuru Usulü

Madde 9-

Başvurular; telefon, yüz yüze veya belediyenin ilgili birimleri aracılığıyla alınır. Tüm başvurular dijital kayıt sistemine işlenir.

Ön Görüşme ve Risk Değerlendirmesi

Madde 10-

- (1) Ön görüşmeler merkezde görevli personel tarafından yürütülür.
- (2) Görüşmeler, kısa süreli talep alma ve yönlendirmeyi içerir.
- (3) Aydınlatılmış onam ve gizlilik taahhüdü alınır.
- (4) Yüksek risk içeren vakalar (şiddet, istismar, kriz durumları) ilgili kurumlara derhal yönlendirilir.

Psikolojik Destek Süreci

Madde 11-

- (1) Merkezde sunulan psikolojik destek hizmetleri, **terapi ve tedavi niteliği taşımayan**, kısa süreli danışmanlık faaliyetleriyle sınırlıdır.
- (2) Görüşmeler 40–50 dakika olup, danışan başına en fazla 8 seans olarak uygulanır.
- (3) Klinik tanı ve tedavi gerektiren durumlar yetkili sağlık kuruluşlarına yönlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel Yapısı ve Görevler

Personel

Madde 12-

Merkezde;

- Psikolog,
- Sosyolog / Çocuk Gelişimci / Sosyal Hizmet Personeli,
- Avukat ve Diyetisyen vb. alanlarda ek hizmet sağlayacak uzmanları,
- Karşılama ve yönlendirme personeli,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.106.104/e-imza/linkinden.33F8E0AFX1> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.

- Güvenlik personeli görev alır.

Görev ve Sorumluluklar

Madde 13-

- Psikolog:** Kısa süreli danışmanlık hizmetlerini yürütür, değerlendirme formlarını hazırlar ve merkezde yürütülen tüm hizmetlerin amacına uygunluğunu denetler.
- Karşılama Personeli:** Ön görüşme, risk değerlendirmesi ve yönlendirme yapar.
- Sosyal Hizmet Personeli:** Sosyal destek süreçlerini destekler.
- Avukat:** Hukuki bilgilendirme ve yönlendirme hizmeti sunar.
- Diyetisyen:** Beslenme danışmanlığı hizmeti sunar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gizlilik, Veri Koruma ve Etik

Gizlilik ve KVKK

Madde 14-

Kişisel veriler, 6698 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak işlenir, saklanır ve imha edilir. Açık rıza olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşılmaz.

Etik İlkeler

Madde 15-

Tüm hizmetlerde meslek etik kurallarına uyulur.

ALTINCI BÖLÜM

İzleme ve Son Hükümler

İzleme ve Değerlendirme

Madde 16-

Merkez faaliyetleri Sosyal Hizmetler Müdürlüğü tarafından düzenli olarak izlenir ve raporlanır.

Yürürlük

Madde 17-

Bu Yönerge, Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18-

Bu Yönerge hükümlerini Ortahisar Belediye Başkanı yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.106.104/e-imza/> linkinden 33F8E0AFX1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 10 Sayılı Kararının ekidir.



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-11

Tarih : 06.01.2026

Birleşim : 2

Oturum : 1

Sayı : 11

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısında gündeme gelen ve Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü ibareli 30.12.2025 tarihli ve E.224362 sayılı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliği ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

9 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı resmi gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikle” belediyelerde Afet İşleri Müdürlüğü zorunlu hale getirilmiş,

Müdürlük, 03/09/2025 tarih ve 129 sayılı meclis kararı ile kurulmuş, Resmi gazetede yayınlanan değişikliğe göre ise müdürlüğün adı 02/10/2025 tarih ve 140 sayılı meclis kararı ile de “Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü” olarak değiştirilmiştir.

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün Temel Görevi Ortahisar ilçemizi ve halkımızı “TAMP” (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda, afetlere hazırlıklı ve dayanıklı kılmaktır.

Yapılan görüşme sonunda;

*“Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne ait ekte sunulan görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliğinin” Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince ekteki şekli ile hazırlandığı görülmüş olup, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine göre oya sunularak **oy birliği ile kabulüne** ve gereği için evrakın Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 06.01.2026*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 133C8D72X1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.



T.C.
TRABZON ORTAHİSAR BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak, Kapsam

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Trabzon Ortahisar Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarih ve 129 sayılı kararı ile Afet İşleri Müdürlüğü olarak kurulan ve 02.10.2025 tarih ve 140 sayılı Meclis kararı ile Afet İşleri ve Risk Yönetimi ismini alan Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik; Ortahisar Belediyesinde Afet ile ilgili hizmetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla afet öncesinde hazırlık ve risk yönetimi, afet sırasında müdahale ve kriz yönetimi ve afetlerin zararlarının azaltılmasına yönelik çalışmaların yapılması ile birimler arası koordinasyonun sağlanması ve afetlere yönelik politikaların üretilmesi ile uygulanmasını, sağlık ve eğitim personellerinin ile hukuki statüsü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik,

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun
- 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu
- 6/3150 Sayılı Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet ve Seyrekleştirme Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- 01.10.2020 tarih ve 31264 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmeliği
- 12.12.2001 tarih ve 24611 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türk Arama Kurtarma Yönetmeliği
- 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 4123 Sayılı Tabii Afet Nedeniyle Meydana Gelen Hasar ve Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesine Dair Kanun
- 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- KHK 586 Sayılı Sivil Müdafaa Kanunu ile Belediye Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
- Bakanlar Kurulu Kararı ile Türkiye Afet Risklerinin azaltılması Platformu Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları
- 4. Sayılı C.B.Kararnamesi İKİNCİ BÖLÜM (Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı)
- Bakanlar Kurulu Kararı ile Afad tarafından 4734 Kanun İhale Kanunun 3'ncü Maddesinin (b) Bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin Esaslar
- KHK-596 Sayılı Sivil Savunma Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname

-MADDE 4 – 1) Bu yönetmelikte uygulamasında;

Bakanlık (1) : Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı,

Bakanlık (2) : İçişleri Bakanlığı'nı,

Başkan: Trabzon Ortahisar Belediye Başkanını,

Başkanlık: Trabzon Ortahisar Belediye Başkanlığı'nı,

Belediye: Trabzon Ortahisar Belediyesini

AFAD: Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı

AFET: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insani faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insani kaynaklı olayları,

TRABZON AFAD: Trabzon Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,

AKOM: Afet Koordinasyon Merkezini,

İAADYM: İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,

İRAP: İl Afet Risk Azaltma Planını,

TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını,

TASİP: Türkiye Afet Sonrası İyileştirme Planını,

TARAP: Türkiye Afet Risk Azaltma Planını,

AFAD: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, afet ve acil durumlara ilişkin tek yetkili kurum olup, bir şemsiye kurum anlayışıyla afet ve acil durumun niteliği ve büyüklüğüne göre gerek

Genelkurmay Başkanlığı, Dışişleri, Sağlık, Ulaştırma ve Altyapı vb. ilgili diğer bakanlıklar ile gerekse sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde faaliyetlerini yürüten kurumdur.

AFET: Ortahisar Belediyesi İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi doğa olaylarını ifade eder.

ACİL DURUM : Büyük, fakat genellikle yerel imkânlarla baş edilebilen çapta, ivedilik gerektiren tüm durum ve hâller. 5902 sayılı kanunda, toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olaylar ve bu olayların oluşturduğu kriz hâli olarak tanımlanmıştır.

TAMP: (Türkiye Afet Müdahale Planı) Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir. TAMP, ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, STK'lar ve gerçek kişileri kapsar. TAMP ile entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistemdir.

INSARAG: BM çatısı altında faaliyet gösteren afet yöneticileri, devlet memurları, sivil toplum kuruluşları (STK'lar) ve USAR uygulayıcılarından oluşan bir hükümetler arası insani ağ olup, yetkisi dâhilinde Uluslararası Afet Zararlarının Azaltılması Stratejisinin (ISDR) uygulanmasına katkıda bulunan kurumdur.

ORTAK: Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak üzere; Ortahisar Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Kentsel Arama Kurtarma Ekibi'ni,

MÜDÜR: Trabzon Ortahisar Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,

MÜDÜRLÜK: Trabzon Ortahisar Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,

GÖNÜLLÜ: Belediyeler ile afet öncesi, sırası ve sonrasında işbirliği yapmaya gönüllü olan ve işbirliği konularında gerekli eğitim ve sertifikalarını ilgili mevzuat kapsamında tamamlamış; bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışma, imkân ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemeksizin yerel yönetim hizmetlerine katılan gerçek ve tüzel kişiler ile bünyesindeki gönüllüleri bu hizmetlerde görevlendirecek kamu kuruluşlarını,

SAĞLIK PERSONELİ: Kurum içerisinde ve olası afetlerde ihtiyaç doğması halinde temel ilkyardım faaliyetini icra eden personeli,

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 11 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 133C8D72X1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

EĞİTİM PERSONELİ: Trabzon Ortahisar Belediyesi kurum içi personel ve talep oluşturulup kabul gören dış kurum personellerine, afet ve risk yönetimi ve temel ilkyardım eğitimi veren personeli,

OLAY BÖLGESİ: Birden fazla olay yerini kapsayan bölgeyi,

OLAY YERİ: Arama ve kurtarma faaliyeti gerçekleştirilen yeri,

RİSK: Belirli bir tehlikenin belirli bir zamanda ve mekânda gerçekleşmesi durumunda; bu tehlikeye maruz kalan sistemlerin (nüfus, altyapı, ekosistem vb.) hassasiyeti ve etkilenme düzeyiyle ortaya çıkabilecek olumsuz sonuçların olasılığı ve şiddeti. ifade eder.

İLÇE: Ortahisar Belediyesi İlçesi'ni ifade eder.

OHİM : Ortahisar Belediyesi haberleşme ve iletişim merkezini ifade eder.

SAK: Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak üzere; Ortahisar Belediyesi Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibini ifade eder.

LOGO: Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak üzere; Ortahisar Belediyesi Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibinin logosunu ifade eder. Tasarlanan ilgili logo Ortahisar Belediyesi Belediye Meclisi'nce tescil edilmek üzere 16. Sayfa Ek-1'de ki gibidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

MADDE 5- (1) Afet İşleri Müdürlüğü kurulurken gözetilecek ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

- Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün ve lojistik depolarının afet anında hızla harekete geçip mevzuatta tanımlı görevlerini yerine getirebilmesi için yapı özellikleri, zemin durumu ve kent içindeki yer seçimi bakımından herhangi bir risk barındırmayan bir bölgede konumlandırılması esastır.
- Zorunlu haller olmadıkça arama kurtarma personelinin başka birimlerde görevlendirilmemesi esastır.
- Şehir Plancısı, Jeoloji Mühendisi, Jeofizik Mühendisi, İnşaat Mühendisi, Harita Mühendisi, Meteoroloji Mühendisi, Elektrik Elektronik Mühendisi ve Afet ve Acil Durum Yönetimi Bölümü mezunu meslek mensuplarının hizmet ihtiyacına göre Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilmesi esastır.
- Çağrı işareti bulunan amatör telsiz ehliyeti bulunan bir telsiz operatörünün Müdürlük bünyesinde çalıştırılması esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Teşkilat ve Personel Yapısı

MADDE 6- (1) 09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında C-13 grubu olan Ortahisar Belediyesi bünyesinde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken müdürlüğümüz, Ortahisar Belediye Meclisi'nin 03.09.2025 tarihli ve 129 sayılı kararı ile "Afet İşleri Müdürlüğü" isminde 02.10.2025 tarih 140 sayılı Meclis kararı "Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü" olarak kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Afet işleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8- Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

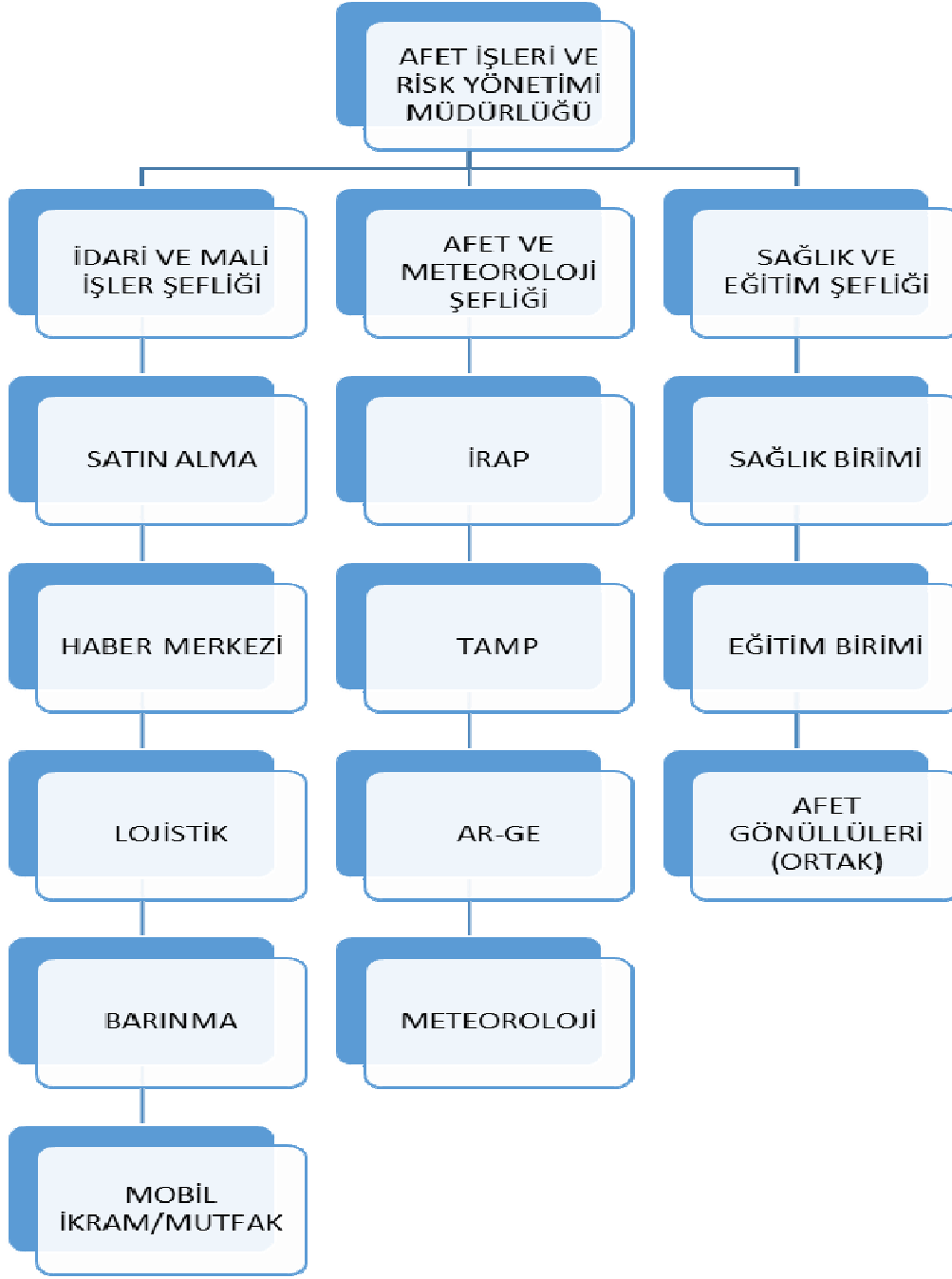
Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 11 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 133C8D72X1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- a) **Afet İşleri Müdürü**
1) **İdari ve Mali İşler Şefliği**
2) **Afet ve Meteoroloji Şefliği**
3) **Sağlık ve Eğitim Şefliği**

MADDE-9 Organizasyon Yapısı

- a) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.
- d) Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütür.



Personel Yapısı

MADDE 10- Müdürlükte uygun nitelikte ve sayıda memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personel görev yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 11- Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları

a) Afet Acil Durum ile ilgili Planları hazırlamak ve bu planları güncellemek,

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 11 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 133C8D72X1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- b) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde oluşabilecek afette Trabzon Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Trabzon AFAD) ile koordineli bir şekilde "Ortahisar Belediyesi Arama Kurtarma Timi (ORTAK)" unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,
- c) Afet işleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü ORTAK Kentsel Arama Kurtarma Timi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,
- d) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak,
- e) Deprem ve Afet Planı kapsamında, Ortahisar Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Trabzon Valiliği, Trabzon AFAD, diğer ilçe belediyeleri, Trabzon Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- f) Trabzon Valiliği Kriz Merkezi, Afet Acil Durum Müdürlüğü(AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlayarak; Belediye ile Afet ve Acil Durum Kriz Merkezi ile koordinasyonunu sağlamak,
- g) İRAP ve TAMP gibi AFAD tarafından yürütülen planlardan kaynaklı belediye görevlerini takip etmek üzere komisyon kurmak ve söz konusu çalışmaları sevk ve idare etmek,
- ğ) Kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,
- h) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile tahliyeyle ilişkin planlamaları koordine etmek,
- ı) Afet Acil Durum Ekiplerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- i) Afet, Sivil Savunma ve Acil Durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- j) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- k) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- l) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- m) Belediyemize ait tüm hizmet binaları, yerleşkeleri ve belediye demirbaşında kayıtlı araçlarda yangın söndürme tüplerinin takibini yaparak alım, dolum, bakım yıllık kontrollerini yaptırmak,
- n) Afet, Sivil Savunma, Acil Durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına gerekli işlemlerin yürütülmesi, görevlendirmelerin yapılması ve bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- o) Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak

Ortahisar Belediyesi ilçesi ve halkını **“TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak”** adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Trabzon Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Trabzon AFAD) tarafından belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, orman yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve ilgili kurumlar ile koordine kurularak afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iase, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
- Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 11 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 133C8D72X1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- Afetin yönetimi, ilçedeki afet ve acil durumlarda Ortahisar Belediyesi Afet işleri Müdürlüğünde toplanmasına ilişkin gerekli organizasyonu yapmak.
- Afet öncesi, sırası ve sonrası Vali, Kaymakam, Belediye Başkanı ve AFAD üst düzey yetkililerinin direktiflerinin ilgili belediye birimlerine iletilmesi ve yerine getirilmesi konusunda koordinasyonu yerel düzeyde sağlamak. Afet ile ilgili mevzuatı takip ederek, buna göre gerekli planlamaları yapmak ve yazılı hale getirmek.
- Afet öncesi, sırası ve sonrası yerel düzey ve imkânlar dâhilinde risk analizi belirleme çalışmalarını yapmak ve sürekli senaryolar hazırlayıp müdahale planları geliştirmek.
- İlçemizde olabilecek Afetlere hazır durumda tutmak üzere 7/24 esaslarına göre görev icra etmek. Haber merkezinin ilçe genelinde kurulacak mobese sisteminin takibinin yapılması ve ayrıca ulusal basın haber kanallarının ülke genelinde takibinin sağlanması olası afet durumlarını üst yönetime iletilmesini sağlamak.
- İlçe genelinde oluşabilecek afet ve acil durumlar ivedi olarak üst yönetim ile paylaşarak ilgili planının gereğini yerine getirilmesi ile birlikte, ilgili tüm personelin, Kurum ve kuruluş temsilcilerinin Ortahisar Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünde toplanması için verilen talimat gereğince toplanmasını sağlamak.
- Kaymakamlık makamının uygun görmesi halinde İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Sağlık Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, haber merkezleri ile 7/24 irtibatın kurularak bilgi alışverişin sağlanması ve düzenli olarak bir önceki günün raporlarının hazırlanarak saat 09:00 da Afet İşleri Müdürüne sunmak.
- Afetlere ilişkin; ilçe genelinde Afet gönüllü katılımını teşvik etmek ve sivil toplum kuruluşlarının çalışmalarını ve koordinasyonunu yürütmek.
- İlçe genelinde halkı sadece afet sonrası değil sürekli afetlere karşı dinamik ve hazırlıklı tutmak adına bilinçlendirici, uyarıcı pano, broşür ve kitapçıklar ve materyallerle hazır tutulmasını sağlamak.
- Afetlere karşı ilçe eylem planlarının hazırlanması ve yapılacak senaryolara göre tatbik edilmesini sağlamak ve öncelik Belediyemiz ekipleri olmak üzere sırasıyla ön inceleme saha ekibi, ön hasar tespit, araç gereç, tahliye, arama kurtarma, trafik, iache, konaklama, enkaz kaldırma, lojistik ekiplerinin oluşturulması, yerel imkânlar ve yetkiler dâhilinde gerekli önlemleri almak.
- Afet öncesi, sırası ve sonrası alt yapı hizmetlerine ilişkin alınacak (Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon) tedbir ve önlemleri ilgili kurumlar arasında koordine sağlanması. Afette zarar gören ve tespiti yapılan altyapı ile ilgili tamir ve gerekli müdahaleleri yapacak, çalışır hale getirecek ilgili kurum ve müdürlüklere bilgi vermek ve sonucundan İl-İlçe Kriz Merkezine bilgi vermek.
- Afetlerde kullanılacak araç gereç ve tesisat çalışır durumda bulunması sağlamak. İlçe genelinde bulunan afetlere karşı araç gereç envanterini tutmak. Belediyemizde mevcut iş makinalarını ve ağır araçlarını afet anında olay bölgesine yönlendirilmesi ve ayrıca Belediyemiz envanterinde ve ilçemizde bulunmayan yüksek erişimli iş makinaları bulunan kurum, kuruluş ve özel sektör ile gerekli görüşmelerin yapılması ve ihtiyaç halinde afet bölgesine yönlendirilmesini sağlamak. İlçe sınırları içerisinde bulunan Arama Kurtarma ekipmanlarının (konteyner) düzenli kontrollerinin sağlanması.
- Afet öncesi, sırası ve sonrası hızlı ve etkili haberleşme için belediye haberleşme sistemine ilişkin çalışmaların takibini ve iyileştirilmesini sağlayarak aktif halde kullanılmasını sağlamak.
- Afet öncesi, sırası ve sonrası önceden ilgili kurumlarca belirlenen toplanma alanlarının hazır halde tutulmasının sağlanması ve halkın bu konuda bilgilendirilmesini sağlamak ve afet sonrası muhtemel çadır kentlerin yerlerinin belirlenerek önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Afet öncesi, sırası ve sonrası barınma alanlarına ilişkin (Okul, Spor Salonu, Yurt vs) tespitleri kapasiteleri ve durumlarına yönelik envanterlerin çıkarılması ve tahliye eylem planlarının oluşturulmasına ilişkin ilgili kurumlar ile organize etmek.
- Olası büyük afetlerde ulusal yardımların nasıl, ne şekilde ve hangi durumlarda yapılacağına ilişkin ilgili kurumlar ve AFAD ile bölgemizin yerel düzeyde fiziki, sosyolojik ve kültürel durumunun SWAT çalışmaları yapılması ve müdahalelere gelmeleri durumunda Mihmandarlık yaparak müdahalenin hızlı, etkin ve doğru şekilde olmasını sağlamak. Ayrıca ulusal ve uluslararası düzeyde uzman kişi ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Belediye sınırları içerisinde ilgili kurumlar ile afet önleme çalışmalarına katkı sağlamak.
- Gerektiğinde ilçemiz sınırları dışında olabilecek afetlere ilişkin Başkanlık Makamının da uygun görmesi halinde gerekli desteği sağlamak.
- Afetlerin yaşandığı mevsime göre alınacak gerekli önlemleri belirlemek ve ilgili Kurum kuruluş ve Müdürlükler ile koordineyi sağlamak.
- Yapılacak tüm çalışmaları kayıt altına almak ve arşiv oluşturmak. Afet sonrası; belediyemizi ilgilendiren afet nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenleyerek Başkanlık Makamına arz etmek.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 11 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 133C8D72X1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- Yukarıda izahı yapılan tüm hususlar ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerel yönetimlere verilen yetki ve sorumluluk içerisinde yerel, ulusal, uluslararası düzeyde Başkanlık Makamının görevlendirmesi ile icra edilecektir.

Memurlarının ve Kuruma Bağlı Şirket Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Müdürlük emrinde görevli ünvanlı veya unvansız Memurlar ve Kuruma bağlı şirket personeli, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Ortak Hükümler

MADDE 12 –1) Müdür ve Birim Sorumluları aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- a) Arama ve kurtarma personelinin beden ve ruh sağlığının korunması ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- b) Arama ve kurtarma hizmetlerinde kullanılan taşıt, araç ve gereçlerinin bakımını ve temizliğini yaptırarak her an kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamak.
- c) Arama ve kurtarma personelinin sağlık birimleri tarafından belirtilen periyodik aşılarnın yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- ç) Personelin göreve hazırlıklı bulunması amacıyla bilgi ve becerileri ile fiziki yeterliklerini arttırmak için haftalık, aylık ve yıllık programlar hazırlamak ve uygulamak.
- d) Yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planlarının hazırlanmasını sağlamak.
- e) AFAD, Jandarma, Emniyet vb. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen toplantılara katılmak.
- f) Sağlık ve Eğitim birimi tarafından kurum içerisinde ilkyardıma ihtiyaç duyulan olası durumlarda müdahalede bulunmak.
- g) Gerekli sağlık danışmanlığı ve eğitimleri sağlamak,
- h) Kurum personelinin çalışma hayatı sırasında periyodik muayene ve eğitimlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

2)İRAP (İl Risk Azaltma Planı):

İl düzeyinde riski yüksek olan tehlikelerin afete/acil duruma dönüşmeden ortadan kaldırılmasını Trabzon genelinde her tür afete, ortaya çıkacak riskin yol açacağı kayıpların ve hasarın en aza indirgenmesini sağlamak amacıyla; tüm kamu, tüzel ve özel birimlere tanımlanan eylemleri kapsayan bu planda Ortahisar Belediyesi'nin sorumluluğunda ve yetkisinde olan konu ve alanlarda yürütülen faaliyetler Afet işleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü birimi tarafından yürütülmektedir.

- 1.1)İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile bu planda sorumlulukları olan Ortahisar Belediyesi birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 1.2)İRAP eylemlerinin takibini ve gerçekleştirme oranlarının ilerlemesinin görüntülenmesini sağlayan **irap.afad.gov.tr** ile girişleri yapılan sistemde Ortahisar Belediyesi birimlerinin eylem ve faaliyetlerinin takibini ve doğruluğunun sağlamasını yapar,
- 1.3)Ortahisar Belediyesi bünyesinde İRAP la ilgili toplantı, veri aktarımı ve dış kurumlarla gerçekleşecek toplantıların koordinasyonunu sağlar,
- 1.4) İRAP ilçe komisyonda görevli personellerin komisyon toplantılarına katılımını sağlamak,
- 1.5) İRAP Değerlendirme Komisyonunda (İDK) alınan kararların Ortahisar Belediyesi birimlerine iletilmesini ve revize edilen konuların ya da iptallerin resmi yazı ile duyurulmasını sağlar,
- 1.6) İRAP eylemlerinden birden fazla müdürlüğün rol aldığı faaliyetler söz konusu ise faaliyet ve eylem gerçekleştirme oranlarının girişlerinde ve hesaplamalarında Müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar,
- 1.7)Gerekirse faaliyet gerçekleştirme oranlarının girişlerini gerçekleştirir,
- 1.8) İRAP ile ilgili tüm resmi yazışma sürecini yürütür.

3)TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı-Trabzon)

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 11 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 133C8D72X1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve bu planda sorumlulukları olan Ortahisar Belediyesi birimleri arasındaki koordinasyonu sağlar. Afet şefliği personeliyle beraber TAMP ve operasyon planlarının Ortahisar Belediyesi bünyesinde koordinasyonunu sağlar.

- a) İl Afet Müdahale Planı kapsamında Kurumumuzun Ana Çözüm Ortağı olduğu Yerel Düzey Yangın ve Defin Afet Gruplarının planlama, toplantı ve çalışmalarının koordinasyonunu sağlar.
- b) İl Afet Müdahale Planı Yerel Düzey Afet Gruplarında Destek Çözüm ortağı olan Ortahisar Belediyesi birimleri ile İl AFAD arasındaki koordinasyonu sağlar.
- c) Destek çözüm ortağı olan Ortahisar Belediyesi birimlerinin ise operasyon planlarının hazırlanabilmesi için sorumlu kurumlara gerekli verileri eksiksiz temin etmesini, toplantı, eğitim ve tatbikatlara katılmasını sağlamak.
- d) Afet ve acil durumlara yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanması için, Trabzon Ortahisar Belediyesine bağlı kurum ve kuruluşlar ile kamu kurumları, özel şirketler, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlar.

MADDE 13 – 1) Afet İşleri ve Risk Müdürü’nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Mevzuat ve verilecek talimatlar doğrultusunda, müdürlüğünün yönetiminden sorumlu olup, aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- Ortahisar Belediyesi ilçemizi ve halkımızı “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” adına Trabzon Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Trabzon AFAD) tarafından AFAD standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.
- Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, orman yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için Arama Kurtarma Ekibini sevk ve idare etmek
- İlçemizdeki tüm ilçe halkına, kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak.
- İlçemizde veya Ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Trabzon Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Trabzon AFAD) ile koordineli bir şekilde “Ortahisar Belediyesi Arama Kurtarma Ekibini (ORTAK)” sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.
- Afet esnasında Ortahisar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma, enkaz kaldırma ve hasar tespit işlerine destek verecek olan personel, iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak.
- Afet dışı zamanlarda Ortahisar ilçesindeki kamu kurumlarına ve personeline tüm öğrenci ve öğretmenlerine (okul bazında) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek tatbikat yaptırmak.
- Ortahisar Belediyesi Haber İletişim Merkezi (OHİM), WhatsApp hattı ve belediyemizi santraline gelen tüm ihbarları Müdürlüğümüz bünyesinde toplayıp gerekli Müdürlüklere paylaşımını yapıp koordinesi sağlamak.
- Ortahisar Belediyesi bünyesinde bulunan müdürlükler, ilgili diğer kamu kurum ve kurumları ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iache, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini organize etmek,

- Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
- Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.
- Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak
- Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
- Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, Başkanlık Makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.
- Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek.
- Birimleri oluşturarak bunların donatımını, eğitimini ve denetimini yaptırmak.
- Yıllık çalışma planını hazırlamak.
- Yıllık ödenek ihtiyacını belirlemek.
- Müdürlük bütçesinin oluşturmak,
- Genel bütçe ve acil yardım ödeneği harcamaları kapsamında kendilerine verilen görevleri yapmak.
- Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programlarını hazırlamak.
- İhtiyaçların zamanında giderilmesine yönelik iş ve işlemleri takip etmek.
- Alımı veya bakımı yapılacak malzemelerin listesini oluşturmak, ihale süreci ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,
- Toplanma Alanlarının takibini yapmak ve yapılan işlemleri kayıt altına almak,
- Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen resmi evrakların takibi, havalesi ve yazışmalarını koordine etmek,
- Belediye Başkanlığı'mıza kurumsal kanallar üzerinden bildirilen vatandaş taleplerinin takip ve sonuçlandırılması,
- Arama ve Kurtarma Personelleri ve diğer Müdürlük personellerinin özlük bilgileri, izin iş ve işlemleri (puantaj) ve genel, resmi yazışmalarını yapmak,
- Mevzuata uygun olarak personelin disiplin amirliğini yapmak,
- Personelin ödül, ceza ve izinleri için teklifte bulunmak,
- Müdürlük içerisinde faaliyette bulunan birimler ile (Arama ve Kurtarma Birimi, Sağlık ve Eğitim Birimi, kamu, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Sağlık ve Eğitim birimi ile alakalı ihtiyaç duyulan müdahale alanlarının tesisini sağlamak,
- Sıralı amirleri tarafından görev alanına giren konularda verilecek diğer görevleri yapmak,
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda, gelen istek, öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli çalışmaları başlatmak, takibini sağlayarak ilgili kişi ve kurumlara geri bildirim yapılmasını sağlamak.
- İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, taşınır kayıt yetkilileri, taşınır kontrol yetkilileri ve harcama yetkilisi mutemetlerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 11 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 133C8D72X1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için rama kurtarma ekibini (ORTAK) sevk ve idare etmek.
- Temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer mer-i mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

MADDE 14 – Müdürlük Şeflikleri ve Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1) İdari Ve Mali İşler Şefliği:

- a) Doğrudan müdüre bağlıdır. Görev ve Sorumlulukları ile ilgili bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- c) Tüm birimler ve Şeflikler ile koordineli olarak çalışmak,
- ç) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kayda aldıktan sonra Müdürün bilgisine sunmak.
- d) Arşivleme hizmetlerini yapmak, gerekli süre içerisinde arşivde saklamak ve süresi dolan evrakları usulüne uygun kayıttan düşerek imhasını sağlamak.
- e) Müdürün verdiği bilgiler doğrultusunda avans alımı ile ilgili evrakları yapmak ve alınmasını sağlamak.
- f) Personel özlük hizmetlerini kendi görev sorumluluğu içinde yapmak.
- g) Müdürlüğe bağlı memur ve işçi personelin izin, rapor ve sevk işlemlerini yaparak takip etmek.
- ğ) İşçi personelin günlük ve aylık puantajlarını tutmak ve zamanında hazırlamak.
- h) Müdürlüğe bağlı personelin günlük ve aylık mesai takip imza çizelgelerini hazırlamak ve takip etmek.
- ı) Taşınır mal yönetmeliğine göre müdürlüğe alınan mal veya malzemelerin giriş ve çıkışlarının yapılması için taşınır kayıt kontrol yetkilileri ile koordineli olarak çalışmak ve yıl sonunda bilançoların verilmesini sağlamak
- i) Evrakları Standart Dosya Planlamasında kullanılan Personel İşleri Klasörüne ve personelin özlük klasöründeki İzin – Rapor dosyasına kaldırmak.

2) Afet ve Meteoroloji Şefliği:

- a) Bağlı olduğu birimin sevk ve idaresinden, disiplininin, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- b) Birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.
- c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Afet İşleri Müdürlüğü'ne sunup icra ettirir.
- d) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar.
- e) Müdür tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmek.

İRAP (İl Risk Azaltma Planı) KAPSAMINDAKİ GÖREVLER;

- İl düzeyinde riski yüksek olan tehlikelerin afete/acil duruma dönüşmeden ortadan kaldırılmasını Trabzon genelinde her tür afete, ortaya çıkacak riskin yol açacağı kayıpların ve hasarın en aza indirgenmesini sağlamak amacıyla; tüm kamu, tüzel ve özel birimlere tanımlanan eylemleri kapsayan bu planda Ortahisar Belediyesi' nin sorumluluğunda ve yetkisinde olan konu ve alanlarda yürütülen faaliyetler Afet ve Meteoroloji Şefliği birimi tarafından yürütülmektedir.
- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile bu planda sorumlulukları olan Ortahisar Belediyesi birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- İRAP eylemlerinin takibini ve gerçekleşme oranlarının ilerlemesinin görüntülenmesini sağlayan irap.afad.gov.tr ile girişleri yapılan sistemde Ortahisar Belediyesi birimlerinin eylem ve faaliyetlerinin takibini ve doğruluğunun sağlamasını yapar,

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 11 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 133C8D72X1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

- Ortahisar Belediyesi bünyesinde İRAP la ilgili toplantı, veri aktarımı ve dış kurumlarla gerçekleşecek toplantıların koordinasyonunu sağlar.
- İRAP ilçe komisyonda görevli personellerin komisyon toplantılarına katılımını sağlamak.
- İRAP Değerlendirme Komisyonunda (İDK) alınan kararların Ortahisar Belediyesi birimlerine iletilmesini ve revize edilen konuların ya da iptallerin resmi yazı ile duyurulmasını sağlar.
- İRAP eylemlerinden birden fazla müdürlüğün rol aldığı faaliyetler söz konusu ise faaliyet ve eylem gerçekleşme oranlarının girişlerinde ve hesaplamalarında Müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar. Gerekirse faaliyet gerçekleşme oranlarının girişlerini gerçekleştirir.
- İRAP ile ilgili tüm resmi yazışma sürecini yürütür.

TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı-Trabzon) KAPSAMINDAKİ GÖREVLER;

- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve bu planda sorumlulukları olan Ortahisar Belediyesi birimleri arasındaki koordinasyonu sağlar.
- İl Afet Müdahale Planı kapsamında Kurumumuzun Ana Çözüm Ortağı olduğu Yerel Düzey Yangın ve Defin Afet Gruplarının planlama, toplantı ve çalışmalarının koordinasyonunu sağlar.
- İl Afet Müdahale Planı Yerel Düzey Afet Gruplarında Destek Çözüm ortağı olan Ortahisar Belediyesi birimleri ile İl AFAD arasındaki koordinasyonu sağlar.
- Destek çözüm ortağı olan Ortahisar Belediyesi birimlerinin ise operasyon planlarının hazırlanabilmesi için sorumlu kurumlara gerekli verileri eksiksiz temin etmesini, toplantı, eğitim ve tatbikatlara katılmasını sağlamak.
- Afet ve acil durumlara yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanması için, Trabzon Ortahisar Belediyesine bağlı kurum ve kuruluşlar ile kamu kurumları, özel şirketler, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlar.

ARGE-PLANLAMA (Araştırma, Analiz etme ve veri üretme) KAPSAMINDAKİ GÖREVLER;

- Ortahisar Belediyesi' nin sorumluluğunda olan İRAP eylemlerini, Ortahisar Belediyesi birimlerinin TAMP ta tanımlı sorumlulukları olan iş kalemlerini takip edebilmek ve güncel tutabilmek için, CBS araçlarını kullanarak Arcmap haritaları araçlığıyla, veri analizlerini hazırlar, gerektiğinde saha çalışmasıyla analizleri ve güncel durumu destekleyen yeni verileri üretir. İRAP ve TAMP ta tanımlı Ortahisar Belediyesi birimleri ile bu veri paylaşımını sağlar.
- Afet zararlarının azaltılmasına yönelik olarak Türkiye'de ve dünyada meydana gelen afet niteliğindeki olayların ayrıntılı takibini yapmak.
- Meydana gelen afetlerle ilgili mevcut dokümanları ve yabancı kaynakları araştırarak toplamak, olaya ilişkin "afet yönetim ve müdahale sistemini" irdelemek ve elde edilen sonuçları ilgili belediye birimlerine aktarmak.
- Arc-GIS (CBS tabanlı harita ve veri üreten programı) hazırlanması gereken haritaları yapmak, analiz ve sentez çalışmalarını gerçekleştirmek. Gerekliğinde veri üretmek ve üst amirle ve Ortahisar Belediyesi birimleri ile paylaşmak.
- Hâlihazırda GIS ortamında mevcut en güncel veriler kullanılarak il risk haritaları, ilçe risk haritaları (Tsunami, taşkın, sıvılaşma, heyelan, yapay dolgu, depremsellik, bina riski vb.) hazırlamak.
- Talepler doğrultusunda İlçelere üretilen veri veya yapılan analizleri iletmek.
- Geçici barınma alanları (AFAD tarafından belirlenen çadır ve konteynır kentler) ile ilgili; risk durumu haritaları, kritik altyapı kapasitesi analizi, saha tespitleri, görüntüleme ve raporlama gibi AR-GE çalışmalarını yürütmek.
- Acil Toplanma Alanları, Acil Ulaşım yolları vb. gibi Ortahisar Belediyesi birimlerinin de çalışmaları içinde yer alan Afet konusunun içinde yer alan veri altyapısının takibini yapmak ve Ortahisar Belediyesi server sistemindeki güncel verilerle gerektiğinde harita üretmek.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 133C8D72X1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

METEOROLOJİK VERİLERİN ANALİZİ KAPSAMINDAKİ GÖREVLER;

- Meteoroloji 11. Bölge Müdürlüğünden alınan verilerin günlük ve detaylı olarak değerlendirilerek Ortahisar Belediyesinde Eylem Planları oluşturmak.

3) Sağlık ve Eğitim Şefliği:

1)Sağlık

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve diğer mevzuatların kendisine yüklediği birim sorumluluklarını yerine getirmek,
- b) Sağlık birimine başvuran personellerin vital bulgularını ölçme(ateş, nabız, solunum) ve kontrol altında tutulmasını sağlamak,
- c) Birimde acil durumlarda kullanılmak üzere gerekli ilaç ve malzemeleri bulundurmak,
- ç) Belediye personeline yönelik ilk yardım ve acil müdahaleleri (112 gelene kadar)yapmak,
- d))Küçük kesiler, sıyrıklar ve benzeri durumlarda ilk yardım ve pansuman yapmak,
- e) Bulaşıcı hastalık şüphesi olan durumlarda önlem almak ve ilgili birimlere bildirmek,
- f) Personellere Afet durumu ve gerekli hallerde nöbet çizelgesi hazırlanması ve işleminin sağlanması.
- g) Acil sağlık olaylarında ve bulaşıcı hastalıkların salgınında Valilik ile işbirliği yaparak gerekli müdahaleyi koordine etmek,
- ğ) Arama ve kurtarma personelinin sağlık birimleri tarafından belirtilen periyodik aşılarının yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- h) Elindeki her türlü tıbbi imkanı kullanarak acil durumlara müdahalede bulunmak,
- ı) Halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorununda danışmanlık ve eğitim hizmetleri sunmak,
- i) Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- j) Kanun yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak.
- k) Arama ve kurtarma biriminin yürüttüğü tüm faaliyetlerde birim personeli ve afetzedelere gerekli tıbbi ilkyardım desteğini vermek,
- l) İl Umumi Hıfzıssıhha kararlarının görev-yetki alanı içerisinde uygulanmasını sağlamak,
- m) Yetki ve sorumluluk sınırları dışındaki durumlarda müdahale etmeyip uygun sağlık kuruluşuna yönlendirmek,
- n) Sıralı amirleri tarafından görev alanına giren konularda verilecek diğer görevleri yapmak.

2) Eğitim

- a)Ortahisar Belediyesi bünyesinde İlk Yardımcı Eğitim Merkezi açmak,
- b)İlk Yardımcı Eğitimi: 7 kişiye 1 eğitmen olacak şekilde eğitimler düzenleyip;
Çok tehlikeli sınıfta 10 kişiden 1 i
Tehlikeli sınıfta 15 kişiden 1 i
Az tehlikeli sınıfta 20 kişiden 1 i ilk yardımcı olacak şekilde eğitimler düzenleyip personeli sertifikalandırmak.
- c)Belediyemize İlk Yardımcı Eğitimi almak isteyen ilçemiz gruplardan başvurular toplamak ve uygun günlerde eğitimler düzenlemek.
- d)Ortahisar İlçe sınırları içerisinde müdürlüğün gerekli gördüğü yerlerde İlk Yardım Farkındalık Eğitimi vermek.
- e)AFAD ile yapılan ortak eğitim çalışmaları kapsamında, ilçemizdeki AFAD gönüllülerinin eğitim seviyelerinde iyileştirme sağlamak bu konu hakkında İlçe sakinlerini teşvik faaliyetlerinde bulunmak eğitim seviyelerini yükselterek İlçede afet kültürü oluşturma faaliyetlerinde bulunmak.
- f)AFAD gönüllü koordinatörlerinin Kaymakamlık makamından gerekli olurlar alınması akabinde asıl ve yedek olarak AFAD gönüllü koordinatörlerini belirlemek ve konu ile ilgili AFAD ile ortak çalışmalar yürüterek ilçedeki farkındalığı ve gönüllü sayısı arttırmak.
- g)Afet İşleri ve Risk Yönetimi müdürlüğünde çalışan personellerin AFAD tarafından kentsel arama kurtarma, yüksekten ve derinden arama kurtarma, hafif arama kurtarma vs. gibi eğitimleri alarak bu konuda ehil

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 11 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 133C8D72X1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

personeli bünyesinde barındırmak ve eğitim seviyesini yüksekte tutmak gerektiğinde verilebilecek tüm görevleri eğitimli personeller ile icra etmek.

ğ)Belediye personellerinden istekli olanların Akreditasyon eğitim sürecine dahil edilmesi ve ilgili müdürlüklerin eğitim alan personellerine gerekli kolaylığın sağlanması, oluşabilecek afet ve acil durumlarda akreditasyon sürecine dahil olmuş başarılı personellerin müdürlükten izin almaksızın belediye başkanının oluruyla görevlendirilmesi ve söz konusu personellerin eğitimlerinin afet işleri müdürlüğü eğitimleri tarafından sürekli olarak taze tutulması.

h)AFAD tarafından gönüllü organizasyonları için her türlü çalışmaları yürütmek.

I)Müdürlükte bulunan tüm personelin gerektiğinde ulusal ve uluslararası olarak ilçemizi temsil edecek seviyede eğitim yapmak veya eğitimlere katılmak.

3) Afet Gönüllüleri (ORTAK)

Müdürlükten veya belediyenin herhangi bir biriminden gönüllü olarak katılan, memur, işçi veya şirket personellerinden oluşur. Doğrudan Müdürlüğün personelleri olmayıp arama ve kurtarma çalışmaları kapsamında bu yönetmelik hükümlerine göre iş ve işlemlerini yürütürler.

a) Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda kentsel arama ve kurtarma hizmetlerini kapasitemizce yürütmek.

b) Ulusal yardım ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine katılmak.

c) Görev verilmesi halinde yurt içi ve dışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılmak.

ç) Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen tatbikat ve Temel Afet Bilinci Eğitimlerini kayıt altına almak.

d) Katıldıkları görevlere ilişkin belge ve rapor hazırlamak.

e) Yurt dışı ve yurt içinden arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan askeri, kamu, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları arama ve kurtarma ekiplerinin olay yeri koordinasyonunu yapmak.

f) Arama, kurtarma ve insani yardım konularında yapılacak eğitimlerin tatbiki bölümlerine imkanlar ölçüsünde yardımcı olmak.

g) Kentsel Arama Kurtarma Ekibinin gerekli eğitim ve sertifikaları alınması sağlanarak AFAD akreditasyon sistemine dahil olmasını sağlamak.

h)Afet ve acil durum hallerinde olay yerine hızlı bir şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapmak.

I) Arama ve kurtarma hizmetlerinde faaliyet gösteren kurum, kuruluş ve kişilere yönelik arama ve kurtarma eğitimlerini planlamak ve yapmak.

i) Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında hazırlanan yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planını hazırlamak ve uygulamak.

j) Sıralı amirleri tarafından görev alanına giren konularda verilecek diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 15 – 1) Normal zamanlarda mesai saatleri hafta içi 08:00 - 17:00 olup, olası bir Afet durumunda, Arama kurtarma hizmetleri 24 saat kesintisiz olarak vardiyalar halinde çalışır.

2) Arama ve kurtarma personeli, afet ve acil durumlar ile tatbikatlarda ihtiyaç duyulması halinde mesai dışında göreve çağrılır.

3) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü bünyesinde çalışan ve arama kurtarma faaliyetlerinde bulunmayan personel Trabzon Valiliğince belirlenen zaman aralığında mesaisine devam edecektir.

Göreve Sevk

MADDE 16 – Müdürlük ekibinin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmesi Trabzon AFAD Müdürlüğü ve Belediye Başkanı Onayı ile yapılır.

Olay Bölgesinde Koordinasyon

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 11 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 133C8D72X1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

MADDE 17 –

1) Olay, İlçe Sınırlarında meydana gelmiş ise; yurt içi ve yurt dışından arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan askeri, kamu, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları arama ve kurtarma ekiplerinin çalışmalarını AFAD Yöneticileri alana intikal edene kadar Müdür koordine eder. İlçe sınırları dışında gerçekleşirse; AFAD kurumunun yönlendirmesiyle hareket eder.

2) Arama ve kurtarma faaliyetlerinin koordinasyonu sorumlu mülki amirin gözetiminde gerçekleştirilir.

Çalışma Süresi

MADDE 18 – Arama ve kurtarma faaliyetlerinde süre olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:

1) Acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetleri için çalışma süresi en fazla on beş gündür. Valiliğin teklifi Başkanlığın onayı ile bu süre uzatılabilir.

2) Göreve ara verilmesini gerektiren zorunlu hallerde geçen zaman (1) bendinde belirtilen süreye dahil değildir.

3) Afetlerde çalışma süresi AFAD tarafından belirlenir.

Fazla çalışma

MADDE 19 – Vardiya dışında görevlendirilerek haftalık çalışma saatini aşan arama kurtarma personelinin fazla çalışması kayıt altına alınır. Fazla çalışması kayıt altına alınan personele fazla çalışmaya ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

İntikal Planı, Haberleşme ve Lojistik

1) Müdürlük kendi intikal planını hazırlar ve güncel tutar.

2) Müdürlük, sorumluluk bölgesi dışında meydana gelecek afet ve acil durumlarla ilgili bölgesel intikal planı hazırlar.

3) Müdürlük yılda bir defa intikal planları değerlendirme toplantısı yapar.

4) İntikal planının hazırlanmasına ilişkin hususlar Müdürlükçe belirlenir.

5) Müdür, afet ve acil durum haberlerinin alınması, ilgililere ulaştırılması ve değerlendirilmesi amacıyla AFAD ile iletişim halinde olacaktır.

6) Olay bölgesinde de arama ve kurtarma hizmetlerine ilişkin haberleşmeyi sağlayacak seyyar merkez kurulur.

7) Haber merkezlerinin standardına ilişkin hususlar AFAD tarafından belirlenir.

8) Müdürlük görevlendirildikleri olay yerinde en az 3 gün kendi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde gerekli planlamayı yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Donatım, Tahsis ve Kıyafet

1) Müdürlük ve ekiplerinin araç ve malzeme listesi Müdür tarafından belirlenir.

2) Müdürlük envanterinde bulunan araç ve malzemeler asli görev ve hizmetleri dışında kullanılamaz.

3) Arama ve kurtarma hizmetlerine tahsisli taşınır ve taşınmazların devir ve kiralama işlemlerinde Belediye Başkanlık Makamı ve Müdür'ün görüşü alınır.

4) Arama Kurtarma Personeli, arama kurtarma çalışması esnasında Müdürlük tarafından dizayn edilen kıyafet dışında başka bir kıyafet giyemez.

5) Arama ve Kurtarma ekibinde görevli personelin görevini icra ederken giydiği, müdürlükçe belirlenen ve zimmet yoluyla verilen üniformaların ve ekipmanların asli işi dışında ve yetkisiz personel tarafından kullanılması yasaktır.

6) Müdürlük bünyesinde çalışan ve arama kurtarma faaliyeti icra etmeyen personel İç İşleri Bakanlığının 8/5105 sayılı Kılık Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen normlara göre kıyafet giymek zorundadır.

Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 11 Sayılı Kararının ekidir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 133C8D72X1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

SEKİZİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE 20-

İmza Yetkilisi

Çeşitli ve Son Hükümler

- 1)Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.
- 2)İl müdürlüklerince arama ve kurtarmaya yönelik gerçekleştirilecek yurt içi veya yurt dışı yatırım ve projeler ile ilgili Başkanlığın görüşü alınır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

Ortahisar Belediyesi Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibinin (ORTAK) Logosu

EK-1



Belediye Meclisinin 06.01.2026 Tarih ve 11 Sayılı Kararının ekidir.
Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 133C8D72X1 kodu ile doğrulayabilirsiniz.



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-12

Tarih : 07.01.2026

Birleşim : 3

Oturum : 1

Sayı : 12

Belediye Meclisinin 01.12.2025 tarihli toplantısında gündeme gelen ve Kültür Çevre Turizm ve Spor Komisyonu ile İmar Komisyonuna havale edilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ibareli 27.11.2025 tarihli ve E.219215 sayılı Şehit Ali Demir isminin Boztepe Mahallesi Kır Mevki Sokak'a verilmesi ile ilgili yazının oy birliği ile reddedilen edilen komisyon raporu okundu.

Keziban DEMİR, 14.11.2025 tarihli dilekçesi ile Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne Boztepe Mahallesi "Kır Mevki Sokak" isminin "Şehit Ali Demir Sokak" olarak değiştirilmesini talep etmiş olup, Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü de Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı 06/11/2018 tarih ve 144 sayılı makam onayı ekinde bulunan Şehitlerimiz İsimlerinin Yaşatılması ve Yakınlarına Yapılacak Yardımlara İlişkin Usul ve Esaslara İstinaden belediyemize 21.11.2025 Tarihli ve 55942 No.lu yazı ile başvuruda bulunmuştur.

Yapılan görüşme sonunda;

*Söz konusu talebe ilişkin olarak daha önce Ortahisar Belediyesinin 06.10.2021 tarih ve 1634 sayılı meclis kararı ile "KIR ÇİÇEĞİ ÇOCUK PARKI" ismi "ŞEHİT JANDARMA KOMANDO ER ALİ DEMİR PARKI" olarak değiştirilmiştir. Tekrar isim değişikliği yapılması mükerrerlik içereceğinden ve İçişleri Bakanlığı Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Aselsan A.Ş. arasında "Mekânsal Adres Kayıt Sistemi Veri Üretimi ve Yaygınlaştırma" projesi kapsamında 01.12.2015 tarihinde imzalanan sözleşme ile tüm Trabzon il sınırını kapsayan mekânsal konum bilgisi (Mevcut numarataj verilerini sayısal hale getirme işlemi) ile numarataj tasarımı güncellenip cadde, sokak isimleri ve kapı numaraları değiştirilmiş olduğundan talebin **kısmına iadesinin oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 07.01.2026*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-13

Tarih : 07.01.2026

Birleşim : 3

Oturum : 1

Sayı : 13

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısında gündeme gelen ve Kültür Çevre Turizm ve Spor Komisyonuna havale edilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ibareli 23.12.2025 tarihli ve E.222796 sayılı 3 No.lu Erdoğdu Mahallesinde bulunan parka isim verilmesi ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

09.12.2025 tarih ve 59144 No.lu başvuruya istinaden 3 No.lu Erdoğdu Mahallesi 1611 ada 5 No.lu parsel ile 2055 ada 5 No.lu parseller arasında kalan parka “Ali Kemal Bayramoğlu Parkı” isminin verilmesi talep edilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin "n" bendi gereğince Ortahisar Belediyesi sınırları içerisinde bulunan; 3 No.lu Erdoğdu Mahallesi 1611 ada 5 No.lu parsel ile 2055 ada 5 No.lu parseller arasında kalan parka “Ali Kemal Bayramoğlu Parkı” isminin verilmesinin oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 07.01.2026*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Katip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 2FCAF723XF kodu ile doğrulayabilirsiniz.





**T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI**

TARİH : 07.01.2026
BİRLEŞİM : 3
OTURUM : 1
SAYI : 14

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısında gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 30.12.2025 tarihli ve E.224307 sayılı Trabzon Ortahisar Belediye Meclisinin 03.10.2025 tarih ve 147, Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.10.2025 tarih ve 441 sayılı ile uygun görülen Trabzon İli Ortahisar İlçesi, Pelitli Mahallesi 512 ada 1 numaralı parsel ile 150 ada 10 numaralı parsel ve çevresi ile ilgili plan değişikliğine yapılan itiraz hakkındaki yazının oy çokluğu ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Pelitli Mahallesi, 512 ada, 1 numaralı parsel ve tescil dışı alanda "Ulaşım Düzenlemesi" amaçlı hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Teklifine ilişkin Ortahisar Belediye Meclisinin 03.10.2025 tarih ve 147 sayılı kararı, 5216 sayılı yasanın 7(b) maddesi gereğince işlem yapılmak üzere tarafımıza iletilmiştir. Ortahisar ilçesi, Pelitli Mahallesi 512 ada 1 numaralı parsel ile 150 ada 10 numaralı parsel ve çevresindeki kavşak alanında "Ulaşım Düzenlemesi" amaçlı hazırlanan 1.Etap Doğu Bölgesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.10.2025 tarih ve 441 sayılı kararı ile onaylanmış ve 3194 sayılı İmar Kanununun 8.maddesi gereği 31.10.2025 – 01.12.2025 tarihleri arasında askıya çıkarılmıştır.

Trabzon Büyükşehir Belediye İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığının E-91352717-115.01.02-244358 sayılı yazısında Trabzon Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığının 07.11.2025 tarihli ve E-69193797-756.99-238954 sayılı yazısı ile söz konusu plan değişikliği ile yol olarak kullanılan altyapı hizmetleri tamamlanan (kaldırım, elektrik, su, telefon) alanda ihdas oluşturulduğu, bu alanda müstakil parsellere ilişkin yapılaşmanın tamamlandığı sosyal ve hukuki olumsuzluklara sebebiyet vereceği bunun yanında yeni imar planının kamulaştırma yükü getireceği göz önüne alınarak yapılan itiraz ile plan değişikliğinin iptali istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

Pelitli Mahallesi 512 ada 1 numaralı parsel ile 150 ada 10 numaralı parsel ve çevresi ile ilgili alanda yapılan yapı adası sınırlarının düzenlenmesi içerikli plan değişikliğine Trabzon Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığının 07.11.2025 tarihli ve E-69193797-756.99-238954 sayılı yazısı ile yapmış olduğu itiraz dikkate alınarak bahse konu alanda imar hattının yeniden düzenlenmesinin oya sunularak (Ufuk Hoş ret oyu) oy çokluğu ile kabulüne, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 07.01.2026

Ahmet KAYA
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden A91BDA0BxE kodu ile doğrulayabilirsiniz.

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.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-15

Tarih : 07.01.2026

Birleşim : 3

Oturum : 1

Sayı : 15

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısında gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 30.12.2025 tarihli ve E.224309 sayılı Trabzon İli, Ortahisar Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarih ve 132, Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.11.2025 tarih ve 533 sayılı ile uygun görülen, Trabzon İli Ortahisar İlçesi, 1 No.lu Beşirli Mahallesi 1707 ada, 4, 5 ve 6 No.lu parsellerle ilgili plan değişikliğine yapılan 2 adet itiraz hakkındaki yazının oy birliği ile reddedilen komisyon raporu okundu.

Trabzon İli, Ortahisar ilçesi, 1 No.lu Beşirli mahallesi 1707 ada, 4, 5 ve 6 No.lu parsellerle ilgili hazırlanan UİP:61104955 No.lu 1/1000 ölçekli plan değişikliği Trabzon Ortahisar Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarih ve 132, Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.11.2025 tarih ve 533 sayılı ile uygun görülerek 3194 sayılı imar kanunun 8. maddesine istinaden askı ilanına çıkartılmıştır.

İlan süresi içerisinde 19.12.2025 tarih ve 61362, 15.12.2025 tarih ve 60199 kayıt No.lu 2 adet dilekçe ile söz konusu parsellere, çevredeki yapılaşmalara uygun olacak şekilde düzenlenmesi için itirazda bulunulmuş olup;

Yapılan görüşme sonunda;

1 No.lu Beşirli Mahallesi 1707 ada, 4, 5 ve 6 No.lu parsellerle ilgili alanda Karayolları 10. Bölge Müdürlüğü'nün 05.08.2025 tarih ve 1885209 sayılı yazısında belirtilen hususlar dikkate alınarak itirazların oya sunulurak **oy birliği ile reddine, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 07.01.2026**

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
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 9C4B5F1EX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-16

Tarih : 07.01.2026

Birleşim : 3

Oturum : 1

Sayı : 16

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısında gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 30.12.2025 tarihli ve E.224310 sayılı Trabzon Ortahisar Belediye Meclisinin 04.07.2025 tarih ve 114, Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.10.2025 tarih 433 sayılı kararları ile uygun görülen itirazların 1 No.lu Bostancı Mahallesi 3640 ada 13 No.lu parselin güney ve doğusunda kalan 1290 No.lu parselle ilgili kısmına yapılan itiraz hakkındaki yazının oy birliği ile reddedilen komisyon raporu okundu.

Trabzon Ortahisar Belediye Meclisinin 04.07.2025 tarih ve 114, Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.10.2025 tarih 433 sayılı kararları ile 1. etap revizyon imar planına yapılan itirazlar uygun görülerek askı ilanına çıkartılmıştır.

Askı süresi içerisinde ekli 05.12.2025 tarih ve 58331 kayıt No.lu dilekçe ile 1 No.lu Bostancı Mahallesi 3640 ada 13 No.lu parselin güney ve doğusunda kalan 1290 No.lu parselle ilgili kısmına itirazda bulunularak konunun yeniden değerlendirilmesi istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

1 No.lu Bostancı Mahallesi 3640 ada 13 No.lu parselin güney ve doğusunda kalan 1290 No.lu parselle ilgili kısmına yapılan itiraz konusu plan değişikliği mahkeme kararı dikkate alınarak Trabzon Ortahisar Belediye Meclisinin 04.07.2025 tarih ve 114, Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.10.2025 tarih 433 sayılı kararı ile uygun görüldüğü ve donatı alanlarının azalacağı dikkate alınarak yapılan itirazın oya sunulurak oy birliği ile reddine, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 07.01.2026

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
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 0725DB5FXA kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

TARİH : 07.01.2026
BİRLEŞİM : 3
OTURUM : 1
SAYI : 17

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısında gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 30.12.2025 tarihli ve E.224311 sayılı Trabzon İli Ortahisar İlçesi, Bahçecik Mahallesi 2045 ada 24 No.lu parselle ilgili 1/1000 ölçekli ilave imar planı hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Bahçecik Mahallesi sınırları içerisinde yer alan 2045 ada 24 numaralı parseli kapsamaktadır. Söz konusu parsel, geçmiş planlama çalışmaları sürecinde bölgede öngörülen gölet projesi ile ilişkili olarak yapılan düzenlemeler kapsamında plan onama sınırında değişikliğe konu olmuştur. Ancak sonraki dönemde projeye ilişkin uygulamaların hayata geçirilmemesi üzerine, ilgili meclis kararları doğrultusunda parsel 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı onama sınırları dışında bırakılmıştır. Bu işleme ilişkin olarak arsa maliklerinin açtığı dava sonucunda, Trabzon İdare Mahkemesi tarafından verilen karar ile; Ortahisar Belediye Meclisi'nin 07/06/2024 tarih ve 562 sayılı kararı ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 13/06/2024 tarih ve 281 sayılı kararı kapsamında yapılan plan değişikliğinin hukuka aykırı olduğu, plan bütünlüğünü bozduğu ve planlama ilkeleri doğrultusunda kamu yararına uygunluk taşımadığı gerekçeleriyle iptaline hükmedilmiştir.

Söz konusu mahkeme kararı gereği, yargı kararının uygulanması, hukuka aykırılığın giderilmesi ve plan bütünlüğünün yeniden tesis edilmesi amacıyla, alanın daha önceki plan onama sınırları içerisine yeniden dâhil edilmesini sağlayacak şekilde Trabzon Büyükşehir Belediyesinin 13.10.2025 tarih ve 448 sayılı meclis kararı ile 1/5000 ölçekli ilave Nazım İmar Planı hazırlanmış, 1 aylık askı süreci tamamlanarak kesinleşmiştir.

Trabzon Büyükşehir Belediyesinin 13.10.2025 tarih ve 448 sayılı meclis kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı dikkate alınarak hazırlanan 1/1000 ölçekli ilave uygulama imar planının görüşülmesi istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Trabzon Büyükşehir Belediyesinin 13.10.2025 tarih ve 448 sayılı meclis kararı ile uygun görülen 1/5000 ölçekli ilave Nazım İmar Planı doğrultusunda parselin ağaçlandırılacak alan olarak kısmına E:0.10, Y.ençok: 7.00m. olacak şekilde yapılaşma koşulları belirlenmesi içerikli 611119204 UİP No.lu ilave imar planı oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.*

07.01.2026

Ahmet KAYA
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 7C91BA86XD kodu ile doğrulayabilirsiniz.

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.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

TARİH : 07.01.2026
BİRLEŞİM : 3
OTURUM : 1
SAYI : 18

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısında gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 30.12.2025 tarihli ve E.224312 sayılı Trabzon İli Ortahisar İlçesi, Bulak Mahallesi 138 ada, 11 ve 12 No.lu parsellerle ilgili 1/1000 ölçekli ilave imar planı ve plan değişikliği hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Trabzon İli Ortahisar İlçesi, Bulak Mahallesi 138 ada 11 ve 12 No.lu parseller 1/50.000 ölçekli İl Çevre Düzeni Planında Kentsel Gelişme Alanı ve 1/25.000 ölçekli Nazım İmar Planında Tarım Alanı 11 parselin bir kısmı ise Ağaçlandırılacak Alan, 1/5000 ölçekli Nazım İmar ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında parselin bir kısmı Ağaçlandırılacak Alan ve 10 m'lik imar yolu olarak planlanmıştır. 10m.'lik imar yolu 12 parselde doğru devam ettirilerek, 11 parseldeki Ağaçlandırılacak alan Park olarak ve geri kalan alanların ise Katı Atık Tesisleri Alanı olarak planlanması talep edilmiş olup,

Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2025 tarih ve 367 sayılı kararı ile söz konusu parsellerin bulunduğu bölgede yapılan Katı Atık Tesisleri Alanı Amaçlı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve ilave 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı teklifinin sanayi yatırımcı kuruluşların imalar sonrası malzemenin bertarafına yönelik ihtiyaçları gidermesi amaçlı olması sebebiyle uygun görülmüştür.

Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2025 tarih ve 367 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli plan değişikliği ve ilave 1/5000 ölçekli nazım imar planı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli plan değişikliği ve ilave imar planı ile park ve yeşil alan düzenlemesi ayrıca yapı Katı Atık Tesisi (Boşaltma- Depolama) alanı ve yapı nizamının E:0.10, Y.ençok:6.50 olarak düzenleme yapılması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2025 tarih ve 367 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli plan değişikliği ve 1/5000 ölçekli ilave nazım imar planı doğrultusunda park, yeşil alan düzenlemesi ayrıca yapı Katı Atık Tesisi (Boşaltma-Depolama) alanı ve yapı nizamının E:0.10, Y.ençok:6.50 olarak düzenlenmesi içerikli hazırlanan 611119205 UİP No.lu teklif oya sunulurken **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 07.01.2026*

Ahmet KAYA
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 9B4ABD62X3 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

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.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-19

Tarih : 07.01.2026

Birleşim : 3

Oturum : 1

Sayı : 19

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısında gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 30.12.2025 tarihli ve E.224314 sayılı Trabzon İli Ortahisar İlçesi, Çukurçayır Mahallesi 271 ada, 85 No.lu parsel ve çevresi ile ilgili plan değişikliği hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün E-43187981-115.99-203574 sayılı yazısı ile Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Çukurçayır Mahallesi 271 ada, 85 No.lu parsel ve çevresinde yapılacak olan 3194 sayılı imar kanunun 18. madde uygulaması dikkate alınarak hazırlanan 1/1000 ölçekli imar planı değişikliği ve 1/5000 ölçekli öneri nazım imar planı değişikliği yapılması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

Çukurçayır Mahallesi 271 ada, 85 No.lu parsel ve çevresi ile ilgili alanda 3194 sayılı imar kanunun 18. maddesi uygulaması yapılabilmesi için ilgili yol ve belediyeye hizmet alanı sınırlarının düzenlenmesi içerikli hazırlanan 611119217 UIP No.lu 1/1000 ölçekli plan değişikliği uygun olduğu, ayrıca plan değişikliği 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. 07.01.2026**

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
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 BC04470FXB kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C. ORTAHISAR BELEDİYESİ MECLİS KARARI

TARİH : 07.01.2026
BİRLEŞİM : 3
OTURUM : 1
SAYI : 20

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısında gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 30.12.2025 tarihli ve E.224317 sayılı Trabzon İli Ortahisar İlçesi, Yeşilova Mahallesi 103 ada, 171, 172 No.lu parsel ve çevresi ile ilgili plan değişikliği hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Ortahisar İlçesi Yeşilova Mahallesi 103 ada 171 ve 172 numaralı parsel ile ilgili olarak Ortahisar Belediye Meclisinin 06.10.2020 tarih ve 66 sayılı kararı ve Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.12.2020 tarih ve 2330 sayılı kararı ile uygun görülen 1/1000 ölçekli İlave Revizyon Uygulama İmar Planı ile bu plana dayanak alınan meclis kararlarının iptali istemiyle dava açılmıştır. İptal davasında Trabzon İdare Mahkemesinin 19.07.2024 tarih ve E:2023/947-K:2024/799 sayılı kararıyla davanın reddine karar verilmiş iken, karara karşı davacı vekili tarafından istinaf kanun yoluna gidilmesi üzerine Samsun Bölge İdare Mahkemesi İkinci İdari Dava Dairesinin 01.11.2024 tarih ve E.2024/1378- K:2024/1150 sayılı kararıyla istinaf başvurusunun kabulü ile anılan yerel mahkeme kararının kaldırılmasına ve dava konusu işlemin iptaline karar verilmiştir.

Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.01.2025 tarih ve 26 sayılı kararı ile mahkeme kararına ilişkin bir planlama çalışmasına karar verilmiştir. Planlama çalışmaları yapılmış ve bölgede yol kademelenmesi yeniden düzenlenmiş ve 15m olarak bölgeye ulaşan yol 12m'ye düşürülmüş devamında ise 15 m olarak korunarak yeniden düzenlenmesi teklif edilmiş olup,

Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.10.2025 tarih ve 447 sayılı kararı ile Ortahisar İlçesi Yeşilova Mahallesi muhtelif parsellerde yol boyu yapılan 3. Etap Batı Bölgesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve İlave Nazım İmar Planı teklifinin mahkeme kararlarını yerine getirmek amacıyla ve diğer parsellerin hak sahipliğini koruyarak yol kademesinin belli bir aralık da 15m.'den 12m'ye düşürülerek düzenlenmesi uygun görülmüştür.

Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.10.2023 tarih ve 447 sayılı kararı ile onaylanan, 1/5000 ölçeli nazım imar planı doğrultusunda hazırlanan Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Yeşilova Mahallesi, 103 ada 171, 172 No.lu parsel ve çevresi ile ilgili 1/1000 ölçekli imar planı değişikliği yapılması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.10.2023 tarih ve 447 sayılı kararı ile onaylanan, 1/5000 ölçeli nazım imar planı doğrultusunda Trabzon İli Ortahisar İlçesi, Yeşilova Mahallesi 103 ada 171, 172 No.lu parsel ve çevresi ile ilgili 15m. Yolun 12m. olması ve yapı adasını sınırlarının düzenlenmesi içerikli hazırlanan 611119218 UİP No.lu 1/1000 ölçekli plan değişikliğinin oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 07.01.2026*

Ahmet KAYA
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 1026770CX8 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

TARİH : 07.01.2026
BİRLEŞİM : 3
OTURUM : 1
SAYI : 21

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısında gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 30.12.2025 tarihli ve E.224319 sayılı Trabzon İli Ortahisar İlçesi, Karşıyaka Mahallesi 3271 ada, 15 No.lu parsel ile ilgili 1/1000 ölçekli imar planı değişikliği ve 1/5000 ölçekli öneri nazım imar planı değişikliği hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

İl Sağlık Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Başkanlığı'nın 21.08.2025 tarih ve 40803 sayılı yazısı doğrultusunda Trabzon İli, Ortahisar, Karşıyaka Mahallesi, 3271 ada, 13 No.lu parselde bulunan Sağlık Tesis Alanı ile ilgili hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği ve 1/5000 ölçekli öneri nazım imar planı değişikliğinin görüşülerek karara bağlanması istenmiş olup,

Ortahisar Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarih ve 137 sayılı kararı ile Trabzon İli Ortahisar İlçesi Karşıyaka Mahallesi 3271 ada 13 No.lu parselle ilgili (yeni 15 No.lu parsel) ilgili İl Sağlık Müdürlüğü'nün E.78088294-56.02.285848826 sayılı yazısı da dikkate alınarak hazırlanan UİP- 611104798 No.lu 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ile sağlık tesis alanının Ticaret (T1) alanına dönüştürülmesi ve yapı nizamının mevcut plandaki gibi E:1.00, Y.ençok:17.00 (4 kat) kalması, ayrıca 1/5000 ölçekli nazım imar planını ilgilendirdiğinden Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince görüşülmek üzere öneri karar alınması uygun görülmüştür.

Ancak süreç devam etmekte iken plan değişikliği ile önerilen T1 (Ticaret) alanı olan kısmının çevredeki yapılaşmalar dikkate alınarak yapı nizamının Tick alanı olarak düzenlenmesi içerikli 1/1000 ölçekli plan değişikliği ve 1/5000 ölçekli öneri nazım imar planı değişikliği yapılması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Trabzon Ortahisar Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarih ve 137 sayılı kararı ile Trabzon İli Ortahisar İlçesi Karşıyaka Mahallesi 3271 ada 13 No.lu parselle ilgili (yeni 15 No.lu parsel) ilgili plan değişikliğinde T1 (Ticaret) alanı olan kısmının çevredeki yapılaşmalar dikkate alınarak yapı nizamının Tick alanı olarak düzenlenmesi içerikli hazırlanan 611104798 UİP No.lu 1/1000 ölçekli plan değişikliği uygun olduğu, ayrıca plan değişikliği 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. 07.01.2026***

Ahmet KAYA
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden C10BDCD5X7 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

TARİH : 07.01.2026
BİRLEŞİM : 3
OTURUM : 1
SAYI : 22

Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısında gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 30.12.2025 tarihli ve E.224321 sayılı Trabzon Ortahisar Belediye Meclisinin 06.03.2025 tarih ve 41 sayılı kararının 9. maddesinin karar tashihi ile ilgili yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Trabzon Ortahisar Belediye Meclisinin 06.03.2025 tarih ve 41 sayılı kararının 9.maddesinde;

Çimenli Mahallesi, 4426 ada 19, 11 ve 24 No.lu parsellerin tevhit şartının kaldırılması için bir kısmının park alanı olarak düzenlenmesi,3194 sayılı imar kanunun 18.madde uygulaması yapılabilmesi için (50 olan dop oranının 45'e düşürülmesi) imar adalarının düzenlenmesi park alanının kısmen plan dışında bırakılması ayrıca 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planını etkilediğinden öneri karar alınmasının uygun olduğu ifade edilmektedir.

Ancak yapılan incelemelerde parsel numaralarının sehven farklı yazıldığı tespit edilmiştir. Bu nedenle ilgili meclis kararında bahse konu 9. maddenin;

Çimenli Mahallesi 3932 adada tevhit şartının kaldırılması için park alanı ve ada kenarı düzenlemelerinin yapılması ve 3194 sayılı imar kanunun 18. madde uygulaması yapılabilmesi için imar adalarının düzenlenmesi 3933 adada ada kenarı düzenlemesi yapılması ve 3936 adada park alanının kısmen plan dışında bırakılması, ayrıca 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planını etkilediğinden öneri karar alınması uygun görülmüştür şekliyle karar tashihi yapılması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

Trabzon Ortahisar Belediye Meclisinin 06.03.2025 tarih ve 41 sayılı kararının 9. maddesinde;

*Çimenli Mahallesi 3932 adada tevhit şartının kaldırılması için park alanı ve ada kenarı düzenlemelerinin yapılması ve 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulaması yapılabilmesi için imar adalarının düzenlenmesi 3933 adada ada kenarı düzenlemesi yapılması ve 3936 adada park alanının kısmen plan dışında bırakılması, ayrıca 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planını etkilediğinden öneri karar alınması uygun görülmüştür şekliyle karar tashihi yapılmasının oya sunularak **oy birliği ile kabulüne**, gereği için evrakın Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 07.01.2026*

Ahmet KAYA
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
Kâtip Üye
Meclis Üyesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 5DD50B8FXF kodu ile doğrulayabilirsiniz.

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.





T.C.
ORTAHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

E-44332211-105.04-23

Tarih : 07.01.2026

Birleşim : 3

Oturum : 1

Sayı : 23

Belediye Meclisinin 03.12.2025 tarihli toplantısında gündeme gelen ve İmar Komisyonuna havale edilen Plan ve Proje Müdürlüğü ibareli 27.11.2025 tarihli ve E.219188 sayılı Trabzon İli Ortahisar İlçesi, Çamoba Mahallesi 106 ada, 26 No.lu parselle ilgili 1/1000 ölçekli uygulama imar planı hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Ortahisar İlçesi Çamoba Mahallesi 106 ada 26 numaralı parselin bulunduğu alanda yapılan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının kabulüne ilişkin Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.06.2024 tarih ve 275 sayılı işleminin yürütmesinin durdurulması ve iptali istemiyle açılan ve 17.09.2024 tarihinde tarafımıza tebliğ edilen davada; Trabzon İdare Mahkemesi'nin 02.09.2025 tarih ve E:2024/1118-K:2025/1264 sayılı kararıyla dava konusu işlemin iptaline karar verildiği Başkanlığımıza iletilmiştir. Planlama çalışmaları yapılmış ve bölgede daha geniş bir alanın planlanmasına atıfta bulunulmuştur. Mahkeme kararı gereği planlama çalışması 2.Etap Merkez Bölgesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında da planların eklemlendiği bölgelerde değişikliğe gidilerek yaklaşık 16.3ha'lık bir alanda ilave imar planı istenilmiştir.

Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.10.1025 tarih ve 444 sayılı kararı ile Ortahisar ilçesi Çamoba Mahallesi 106 ada 26 numaralı parselin bulunduğu alanda yapılan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının kabulüne ilişkin Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.06.2024 tarih ve 275 sayılı kararına Trabzon İdare Mahkemesinin 02.09.2025 tarih ve E:2024/1118-K:2025/1264 sayılı kararı ve bu karara ilişkin düzenlenen Ortahisar ilçesi Çamoba Mahallesi muhtelif parsellerde yapılan 2. Etap Merkez Bölgesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve İlave Nazım İmar Planı uygun görülmüştür.

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü'nün 26.11.2025 tarih ve E-56343363.230.99-22149899 sayılı yazı ile Trabzon İli Ortahisar İlçesi, Çamoba Mahallesi, 106 ada, 26 No.lu parselinde içinde bulunduğu 1/5000 ölçekli nazım imar planının Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylandığı belirtilerek, İl müdürlüğü yeni hizmet binasının kurulacağı Çamoba Mahallesi 106 ada, 26 No.lu parsel ile ilgili hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği yapılması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.10.1025 tarih ve 444 sayılı kararı ile Ortahisar İlçesi Çamoba Mahallesi 106 ada 26 numaralı parselin bulunduğu alanda yapılan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının kabulüne ilişkin Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.06.2024 tarih ve 275 sayılı kararına Trabzon İdare Mahkemesinin 02.09.2025 tarih ve E:2024/1118-K:2025/1264 sayılı kararı ve bu karara ilişkin düzenlenen Ortahisar ilçesi Çamoba Mahallesi muhtelif parsellerde yapılan 2. Etap Merkez Bölgesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve İlave Nazım İmar Planı doğrultusunda, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü'nün 26.11.2025 tarih ve E-56343363.230.99-22149899 sayılı yazı ile Trabzon İli Ortahisar İlçesi, Çamoba Mahallesi, 106 ada, 26 No.lu parselle ilgili sunulan 1/1000 ölçekli ilave imar planının,

Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.10.1025 tarih ve 444 sayılı kararı ile uygun görülen alanın tamamını kapsayacak şekilde mevcut yol güzergahları, parselasyon durumu ve mevcut

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden BE758622X2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.





T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

*yapılaşmalar dikkate alınarak 3194 sayılı imar kanun 18. madde uygulaması yapılabilmesi için düzenlenmiş şekliyle hazırlanan 611119208 UİP No.lu 1/1000 ölçekli ilave uygulama imar planının uygun olduğu ayrıca, teklifin 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. 07.01.2026*

Ahmet KAYA
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Kübra CALAP KAMIŞOĞLU
Katip Üye
Meclis Üyesi

Arzu ÖKTEM
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.

Evrağınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden BE758622X2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.