

T.C.
TORBALI BELEDİYESİ
MECLİS GÜNDEMİ

TARİH	: 05.12.2025 / CUMA
SAAT	: 16.00
YER	: R. İSMAİL UYGUR KÜLTÜR MERKEZİ 3. KAT KONFERANS SALONU

GÜNDEM

1- Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün 21.11.2025 tarih ve E-26639337-105-210 sayılı yazısı;

03.07.2005 tarihli ve 25874 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun, Diğer Kuruluşlarla İlişkiler başlıklı 75'inci maddesi "Belediye, Belediye Meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda; a) 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 yapmayı düşündüğü Mama Üretim Makine Parkuru işi için bütçe imkanlarının kısıtlı olması sebebiyle mali desteğe ihtiyaç hasıl olmuştur. Türkiye Belediyeler Birliği Başkanlığı ve Belediyemiz arasında bahsedilen konu ile alakalı proje gerçekleştirilmesi, protokol hazırlanması ve her türü işlemler için Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Vekiline yetki verilmesi konusunun Meclisçe görüşülerek gerekli kararın alınması;

2- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 26.11.2025 tarih ve sayılı E-35851918-020-310 yazısı;

5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesi kapsamında, İzmir Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü İle Torbalı Belediyesi İş Birliğinde; Mesleki Ve Teknik Kurs Merkezi Oluşturma Amacıyla İş Birliği Belgesinin imzalanması için Belediye Başkanına veya vekiline yetki verilmesi hususunun Meclisçe görüşülerek gerekli kararın alınması;

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MESLEK FABRİKASI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İLE
TORBALI BELEDİYESİ İŞ BİRLİĞİNDE

MESLEKİ VE TEKNİK KURS MERKEZİ OLUŞTURMA AMACIYLA DÜZENLENEN
İŞ BİRLİĞİ BELGESİ

Giriş

Torbalı Belediyesi, Atatürk Mah. 1533 Sok. No:25 Torbalı/İZMİR adresinde mesleki, teknik, sosyal ve kültürel amaçlı kurs ile Mesleki Eğitim Merkezi faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için İzmir Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü ve Torbalı Belediyesi arasında gerçekleşen iş birliğidir.

Amaç

MADDE 1- Bu iş birliği belgesinin amacı Torbalı Belediyesi ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü arasında İzmir İlinde gereksinim duyulan mesleklerde eğitim almak için başvuruda bulunan kişilere açılacak kurslarda, kadın ve gençlere yönelik hizmetlerde iş birliği sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu iş birliği belgesi, Torbalı Belediyesi ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü iş birliğinde İzmir İli düzeyinde düzenlenecek sosyal, kültürel, mesleki ve teknik kurslar ile toplantı, seminer, konferans vb. ortak çalışmalara ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3:

Bu iş birliği belgesi;

3.1. 5393 Sayılı, Belediyelerin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirleyen kanunun 14/a maddesinde yazılı Belediyelerin “Meslek ve Beceri Kazandırma” hizmeti ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun “Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe Belediyelerin görev ve sorumlulukları” 7/v maddesinde yazılı “Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettiirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak”

3.2. 5393 Sayılı, Belediyelerin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirleyen kanunun 75/a maddesinde yer alan; Belediye, belediye meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda; “Mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Taraflar

MADDE 4:

4.1. İzmir Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü – Şehitler Cad. No:138/A Halkapınar Konak/İZMİR

4.2. Torbalı Belediyesi- Muratbey Mah. 3564 Sok. No:25 35860 Torbalı/İZMİR

Yükümlülük

MADDE 5- Bu iş birliği belgesi kapsamında yapılacak çalışmalarda tarafların yükümlülükleri aşağıdaki gibidir.

5.1. Torbalı Belediyesi Yükümlülükleri

5.1.1. Atatürk Mah. 1533 Sok. No:25 Torbalı/İZMİR adresinde yer alan Torbalı Belediyesine ait bina ve derslikler iş birliği halinde kurslar ve ortaklaşa çalışmalar yürütmek amacıyla İzmir Büyükşehir Belediyesi’nin kullanıma verilecektir.

5.1.2. İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ortak kullanılacak alanlar dâhil olmak üzere, binaya ilişkin tüm iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alır. Gerekli görülen durumlarda binanın bakım, onarım, tadilat ve dekorasyon işlerini gerçekleştirir. Ayrıca binanın temizlik, su, ısınma, elektrik, aidat ve benzeri her türlü işletme giderlerini karşılar.

5.1.3. İzmir Büyükşehir Belediyesi iş birliğinde düzenlenecek kurslar için kurs kayıtları, tanıtımı, kurs ve kursiyerlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek üzere en az bir personel; binanın günlük ve düzenli temizliğini ile güvenliğini sağlamak için yeterli sayıda yardımcı hizmetler ve güvenlik personeli görevlendirilecektir.

5.1.4. Bu iş birliği belgesi kapsamında Torbalı Belediyesi tarafından binada görevlendirilen belediye personelinin ücretini mevzuata uygun olarak öder, sigorta iş ve işlemlerini yapar.

5.1.5. Açılacak kursları İzmir Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü ile iş birliğinde planlayıp, uygulamaya koyar. İş birliği halinde çalışır.

5.1.6. Kursların gözetim ve denetimi ile kurs kayıt, duyuru, tanıtım faaliyetleri, saha çalışmaları ve diğer kurs işlemlerinin yürütülmesi görevleri, İzmir Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü yetkilileri ile koordineli olarak gerçekleştirir.

5.1.7 İş birliği kapsamında açılacak kurslarda, İzmir Büyükşehir Belediyesinde bulunmayan veya satın alma süreci olumsuz etkilenen durumlarda, uygulamalı eğitimde kullanılacak makine, teçhizat, malzeme, takım ve araçların teminini, bakımlarını ve bunlara ilişkin tüm masrafları karşılar. Ayrıca, binanın elektrik, su ve doğalgaz tesisatlarını bu ekipmanların kullanımına uygun hale getirir.

5.1.8. Kursiyerlerin Halk Eğitimi Merkezi, e-yaygın sistemi ve Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü otomasyon sistemine kayıt olmasında İzmir Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü ile iş birliğinde çalışır ve kursiyerlerin eğitime devamlarını ve disiplin kurallarına uymasını sağlar.

5.1.9. İş birliği kapsamında açılacak kurs ve yapılacak etkinliklerin onayını İzmir Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünden alır, bu kurs ve etkinlikler ile ilgili her türlü plânlama, uygulama ve organizasyonu mevzuatına göre yapar.

5.1.10. Kursiyerlerin, sektör temsilcilerinin ve/veya işverenlerin iş gücü ihtiyaçlarına yönelik taleplerini İzmir Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren İstihdamı Geliştirme ve Destekleme Birimi ile paylaşır.

5.2. İzmir Büyükşehir Belediyesi Yükümlülükleri

5.2.1. Yapılan saha çalışmaları ve açık iş ilanları sonucunda belirlenen mesleklerde Torbalı Belediyesinin ortak kullanıma sunduğu adreste yer alan derslikler ve atölyelerde, hobi alanları dışında kalan branşlarda, istihdama yönelik mesleki ve teknik kursları düzenler.

5.2.2. İş birliğinde açılacak kurslarda uygulamalı eğitim için gerekli olan makine, teçhizat, malzeme, takım ve uygulama araçlarının gerekli hallerde tüm masraflarını karşılayarak temin eder.

5.2.3. Bu iş birliği belgesi kapsamında görev alacak eğiticiyi belirler ve gerekli görüldüğünde kurs merkezinde uygun kadro unvanlarında personel görevlendirir.

5.2.4. Kursta, İzmir Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü tarafından görevlendirilen eğitici ve personellerin ücretini mevzuata uygun olarak öder, sigorta iş ve işlemlerini yapar.

5.2.5. Kurslarda verilecek teorik ve pratik eğitimlerde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alır, kursiyerlerin eğitim esnasında kullanmaları gereken kişisel koruyucu donanımlarını temin eder.

5.2.6. İş birliği kapsamında açılacak kurslar ve yapılacak diğer faaliyetlerle ilgili her türlü iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar.

5.2.7. Eğitim esnasında çıkabilecek tereddütlerin ve sorunların giderilmesini sağlar.

Çeşitli Hükümler

MADDE 6- İş birliği tarafları, yükümlülüklerini ve yetkilerini hiçbir ad altında başka bir gerçek ya da tüzel kişiye devredemez.

MADDE 7- Kurslarda, İzmir Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü sisteminde bulunan eğitim programları kullanılır.

MADDE 8- İş birliği tarafları kursiyerlerden/katılımcılardan sınav ücreti dâhil olmak üzere hiçbir ad altında ücret alamaz.

MADDE 9- İzmir Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü ile Torbalı Belediyesi ve bağlı kuruluşları, iş birliği belgesi kapsamında düzenlenen kurslardan maddi

kazanç elde edemez.

MADDE 10- İş birliği uygulanmasında ortaya çıkacak ihtilafların çözümünde iş birliği belgesinin imzalandığı ildeki mahkeme ve icra dairesi yetkilidir.

MADDE 11- İş birliği çalışmalarında iş birliği belgesinde yer almayan hususlar, öncelikle ilgili mevzuata göre, mevzuatta bulunmaması durumunda ise taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde çözümlenir.

Yürürlük

MADDE 12- Bu iş birliği belgesi 4 (dört) sayfa, 12 (on iki) ana maddeden ibaret olup 5 (beş) nüsha olarak/...../2025 tarihinde imzalanmıştır. İş birliği belgesi imza tarihinden itibaren 4 yıl süre ile geçerlidir. İzmir Büyükşehir Belediyesi iş bu İş birliği belgesini dilediği zaman herhangi bir ihbar ve ihtar gerek olmaksızın tek taraflı olarak feshedebilir.

3- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 28.11.2025 tarih ve E-35851918-020-317 sayılı yazısı;

5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesi kapsamında, Torbalı Belediyesi ile Kalkınmada Kadının Sağlık Hakkı Derneği (Kadınsa) arasında kadınlar, çocuklar, engelliler, yaşlılar, mülteciler ve Roman toplulukları gibi dezavantajlı grupların sağlık hakkına tam, eşit ve etkin erişiminin desteklenmesi amacıyla İş Birliği Protokolünün imzalanması için Belediye Başkanına veya vekiline yetki verilmesi hususunun Meclisçe görüşülerek gerekli kararın alınması;

TORBALI BELEDİYESİ ve KALKINMADA KADININ SAĞLIK HAKKI DERNEĞİ İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu protokolün amacı, Torbalı Belediyesi ile Kalkınmada Kadının Sağlık Hakkı Derneği (Kadınsa) arasında, özellikle kadınlar, çocuklar, engelliler, yaşlılar, mülteciler ve Roman toplulukları gibi dezavantajlı grupların sağlık hakkına tam, eşit ve etkin erişiminin desteklenmesi amacıyla etkin ve sürdürülebilir bir iş birliği tesis etmektir. Bu kapsamda aşağıdaki tematik alanlarda ortak çalışmalar yürütülmesi hedeflenmektedir:

- Kadınların yaşamlarının her evresinde sağlık hakkına erişimlerinin desteklenmesi,
- Kadına yönelik şiddetin önlenmesi, sağlık hizmetlerinde güvenliğin artırılması ve psiko-sosyal güçlendirme faaliyetleri,
- Çocukların sağlık başta olmak üzere haklara ve hizmetlerine erişiminin izlenmesi ve ihmal/istismarın önlenmesi,
- Engelli bireylerin cinsel ve üreme sağlığı hizmetleri başta olmak üzere sağlık hak ve hizmetlere erişimlerinin desteklenmesi için çalışmalar gerçekleştirilmesi,
- Sağlık okuryazarlığının geliştirilmesi yoluyla dezavantajlı grupların güçlendirilmesi,
- İklim krizi, çevresel adaletsizlikler ve afetlerin kadın, engelli ve çocuk sağlığı üzerindeki etkileriyle mücadele edilmesi,
- Sağlıkta dijital eşitliğin sağlanması ve yerel düzeyde katılımcı sağlık politikalarının teşvik edilmesi.

Bu doğrultuda, bilgi ve farkındalık artıran, koruyucu, önleyici ve destekleyici faaliyetlerin yanı sıra kurumsal ve personel kapasitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim, atölye, kampanya ve dijital içerikler gibi programlar uygulanacak; tarafların yetki ve sorumlulukları çerçevesinde iş birliği esasları belirlenecektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu protokol, Torbalı Belediyesi ile Kalkınmada Kadının Sağlık Hakkı Derneği (Kadınsa) arasında, kadınlar ve diğer dezavantajlı grupların sağlık hakkına erişimini güçlendirmeye yönelik sürdürülebilir ve katılımcı bir iş birliğinin tesis edilmesini kapsar. Protokol kapsamında, ilgili kamu personeli ve topluluklarla birlikte yürütülecek eğitimler, atölye çalışmaları, toplantılar, kampanyalar ve dijital içeriklerle hem kurumsal hem de toplumsal kapasitenin artırılması hedeflenmektedir.

Aşağıdaki faaliyet alanları protokol kapsamındadır:

- Kadınların, çocukların, engellilerin, yaşlıların, mültecilerin ve Roman topluluklarının sağlık başta olmak üzere hak ve hizmetlerine eşit erişimini destekleyen güçlendirme faaliyetleri,
- Sağlık okuryazarlığını artırmaya yönelik atölyeler, dijital araç eğitimleri ve bilgilendirme programları,
- Kadınlara yönelik şiddetin önlenmesine ve toplumsal cinsiyet temelli sağlık eşitsizliklerinin giderilmesine yönelik farkındalık çalışmaları,
- Kriz, afet ve iklim değişikliği gibi acil durumların sağlık hakkı üzerindeki etkilerine karşı dayanıklılığı artıran hazırlık eğitimleri,
- Sağlık sisteminde yeşil dönüşüm ve çevresel sürdürülebilirlik odağında bilgi, farkındalık ve kapasitenin geliştirilmesi,
- Belediyenin sosyal hizmet altyapısı ile entegre yürütülecek kadın danışma, çocuk destek ve engelli hizmet merkezlerinde ortak faaliyetlerin planlanması,
- Ortak politika izleme ve savunuculuk çalışmalarına dayalı sürdürülebilir etki üretimini hedefleyen katılımcı toplantılar ve projeler,

Bu kapsamda geliştirilecek tüm faaliyetler, hak temelli bir yaklaşımla yerel düzeyde kapsayıcılığı ve eşitliği esas alacaktır.

Protokolün tarafları

MADDE 3- (1) İş bu protokolün tarafları;

1. Torbalı Belediye Başkanlığı

Adres: Muratbey Mahallesi 3564 Sokak No:25 TORBALI / İZMİR

Telefon: 0 232 856 66 66

E-posta: torbali@torbali.bel.tr

2. Kalkınmada Kadının Sağlık Hakkı Derneği

Adres: Adalet Mahallesi Anadolu Caddesi No:41 Megapol Tower Bayraklı, İzmir

Telefon: 0505 265 62 82

E-posta: kadininsaglikhakki@gmail.com

Dayanak

MADDE 4- Bu protokol, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, uluslararası sözleşmeler ve ulusal mevzuat kapsamında aşağıda belirtilen yasal düzenlemelere dayanılarak hazırlanmıştır:

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın ilgili maddeleri (10, 41, 42, 61, 90).
- 5393 sayılı Belediye Kanunu.
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu.
- 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu
- 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK).

Tarafların yükümlülükleri

MADDE 5- Bu protokol kapsamındaki hizmetlerin yürütülmesinde;

1. Torbalı Belediyesi Başkanlığı'nın Yükümlülükleri;

- a. Protokol kapsamında yürütülecek faaliyetlerin amacına ve ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.
- b. Faaliyetlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamak üzere yetkili kişiler görevlendirir ve bu kişilerin iletişim bilgilerini Kalkınmada Kadının Sağlık Hakkı Derneği ile paylaşır.
- c. Ortak etkinlikler kapsamında kullanılacak afiş, broşür, kitapçık gibi materyallerin tasarım, basım ve dağıtımını, Kalkınmada Kadının Sağlık Hakkı Derneği'nin görüşlerini alarak yürütür.
- d. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü aracılığıyla, ortak çalışmaların uygulanmasını, raporlanmasını ve takibini yapar.
- e. Belediyeye ait kurs ve eğitim merkezleri, çocuk merkezleri, aile ve kadın danışma merkezleri gibi mekânların, uygunluk durumuna göre, Kalkınmada Kadının Sağlık Hakkı Derneği tarafından düzenlenecek faaliyetlerde kullanımına imkân tanır.

- f. Belediye personelinin Kalkınmada Kadının Sağlık Hakkı Derneği tarafından sunulan kapasite geliştirme eğitimlerine katılımını teşvik eder ve destekler.
- g. Kalkınmada Kadının Sağlık Hakkı Derneği tarafından iletilen geri bildirimleri ve raporları inceler, değerlendirir ve gerekli iyileştirme çalışmalarını yapar.

2. Kalkınmada Kadının Sağlık Hakkı Derneği'nin Yükümlülükleri;

- a. Protokol kapsamında yürütülecek faaliyetlerin amacına ve ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.
- b. Faaliyetlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamak üzere yetkili kişiler görevlendirir ve bu kişilerin iletişim bilgilerini Torbalı Belediyesi ile paylaşır.
- c. Ortak etkinlikler ve diğer iş birlikleri çerçevesinde kullanılacak afiş, broşür, kitapçıklar ve eğitim materyallerini Torbalı Belediyesi'nin görüşlerini alarak hazırlar veya hazırlatır.
- d. Torbalı Belediyesi'nin kurumsal kapasitesini geliştirmek amacıyla düzenlemeyi planladığı ve Kalkınmada Kadının Sağlık Hakkı Derneği'nin faaliyet alanına giren konular kapsamında, belediyeye yönelik atölye, eğitim, toplantı ve mentorluk desteği sağlar.
- e. Torbalı Belediyesi ile Kalkınmada Kadının Sağlık Hakkı Derneği arasında gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetler doğrultusunda, proje içeriğine ve bütçeye uygun şekilde araç, gereç ve materyalleri temin eder.

Gizlilik

MADDE 6- Taraflar, kişisel verilerin işlenmesi ve/veya aktarılması süreçlerinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve ilgili tüm mevzuat hükümlerine tam uyum sağlayacaktır.

Taraflar, işbu protokolün ifası kapsamında edindikleri ve gizli olduğu bildirilen bilgileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 4, 5, 6, 7, 8 ve 9. maddeleri çerçevesinde, birbirlerinin yazılı izni olmaksızın üçüncü kişilere açıklamamayı, aktarmamayı, kamuya duyurmamayı ve bu tür sonuçlar doğurabilecek herhangi bir davranıştan kaçınmayı taahhüt eder.

Uyuşmazlık

MADDE 7- (1) Bu protokolden kaynaklanan uyuşmazlıklar öncelikle karşılıklı görüşmeyle çözülür. Çözilemeyen uyuşmazlıklarda Torbalı Mahkeme ve İcra Daireleri görevlidir.

Protokolde değişiklik veya ilave yapılması

MADDE 8- (1) Taraflardan herhangi biri, işbu protokolde değişiklik yapılmasını talep ettiği takdirde, bu talebini yazılı olarak diğer tarafa bildirir. Değişiklikler tarafların karşılıklı mutabakatı ile protokole dâhil edilir.

Protokolün süresi

MADDE 9- (1) İşbu protokol, imza tarihinden itibaren 2 (iki) yıl süreyle geçerlidir. Sürenin bitiminde, taraflar günün koşullarına göre protokolün yenilenmesi amacıyla karşılıklı yazılı talepte bulunabilir.

Fesih ve tebligat

MADDE 10- (1) İşbu protokol, taraflardan herhangi birinin 30 (otuz) gün önceden yazılı bildirimde bulunması suretiyle sona erdirilebilir.

Ayrıca, taraflardan herhangi birinin protokol kapsamındaki sorumluluklarını 3 (üç) ay süreyle yerine getirememesi durumunda, diğer taraf yazılı bildirimde bulunarak protokolü sona erdirilebilir.

Mücbir Sebepler

MADDE 11-

Derneğin makul kontrolü dışında meydana gelen mücbir sebepler (doğal afet, acil durum, grev, bağışçıların fonlarını dondurması, yenilememesi veya iade talep etmesi, salgın hastalıklar vb.) nedeniyle, Dernek yükümlülüklerini yerine getirememesi veya gecikmeli olarak yerine getirmesi durumunda sorumlu tutulmayacaktır.

Dernek, söz konusu mücbir sebeplerin etkilerini en aza indirmek ve yükümlülüklerini yerine getirebilmek adına elinden gelen çabayı gösterecektir.

Ayrıca, salgın hastalıklar ve benzeri tüm toplumu etkileyen olağanüstü durumlar nedeniyle, protokolün imzalanmasının ardından devlet tarafından alınan tedbirler doğrultusunda meydana gelebilecek gecikmelerden Dernek sorumlu tutulmayacaktır.

Yürürlük

MADDE 12- İşbu protokol, taraflarca imzalandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Protokol, 12 (on iki) maddeden ibaret olup, 2 (iki) nüsha halinde düzenlenmiş ve .../.../..... Tarihinde taraflarca imza altına alınmıştır.

4- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün 01.12.2025 tarih E-61155998-105-230 sayılı yazısı;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14., 53. ve 60. maddeleri ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesi, belediyelere sosyal yardım ve destek faaliyetlerinde bulunma, afet ve olağanüstü durumlarda gerekli yardım ve destekleri sağlama ve bu kapsamdaki sosyal yardım giderlerini bütçelerinden karşılama görev ve yetkisini vermektedir. Bu hükümler doğrultusunda, 2026 yılı ve takip eden yıllarda Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde meydana gelen doğal afetler, ev yangınları ve doğal afet niteliği taşımayan ancak hanelerde önemli ölçüde zarara yol açan su baskınları sonrasında sosyal yardım kriterlerini karşılayan ihtiyaç sahibi vatandaşların acil ve temel ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik sosyal nitelikli maddi yardımların mevzuata uygun, objektif ve standart bir çerçevede yürütülmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda, hasar sınıflarına göre uygulanacak sosyal nitelikli maddi destekler hasar durumlarına göre aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Hafif Hasar: Konutun yaşamaya uygun olduğu, yüzeysel islenme, boya-sıva bozulması, cam kırıkları, küçük çaplı tesisat sorunları, bir oda veya küçük bir alanın zarar görmesi, bina taşıyıcı sistem tamamen sağlamdır ve bu durumda destek brüt asgari ücretin 2/3'ü kadarı,
2. Orta Hasar: Konutun geçici süre oturulamaz durumda olması, birden fazla odada hasar meydana gelmesi, elektrik-su tesisatının büyük kısmının yenilenmesi gerekmesi, yapısal olmayan derin çatlaklar ve mobilya ile eşyaların büyük kısmının zarar görmesi durumunda destek azami olarak brüt asgari ücretin tamamı,
3. Ağır Hasar: Konutun oturulamaz hâlde olması, kolon, kiriş, döşeme gibi taşıyıcı sistemlerde hasar meydana gelmesi, çatının çökmesi veya tamamen yanması ve elektrik-su-kanalizasyon tesisatının tamamen kullanılamaz olması durumunda destek azami olarak asgari ücretin 2 katı kadarı olması konusunun, Belediye Meclisimizce görüşülerek gerekli kararın alınması;

5- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün 01.12.2025 tarih ve E-61155998-105-231 sayılı yazısı

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ihtiyaç sahibi bireylere yönelik sosyal yardım faaliyetleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14/a maddesinde belediyelere verilen sosyal hizmet ve yardım yapma görevleri ile 60/c maddesinde düzenlenen yoksul ve muhtaçlara yapılacak sosyal yardım ve hizmet giderleri kapsamında yürütülmektedir.

Bu çerçevede, yapılacak nakdî yardımların tutarının uygulamada birlik sağlanması ve yardım miktarının standart hâle getirilebilmesi için **2026 yılı ve takip eden ilgili yılların azami bir brüt asgari ücret tutarı** esas alınarak belirlenmesi uygun görülmektedir.

Belirtilen hususta gerekli düzenlemenin yapılabilmesi amacıyla konunun Belediye Meclisince görüşülerek gerekli kararın alınması

6- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün 01.12.2025 tarih ve E-61155998-105-232 sayılı yazısı;

İlçemizde ikamet eden yardıma muhtaç vatandaşlarımızın yardım taleplerinin standart ve objektif olarak değerlendirilebilmesi amacıyla Müdürlüğümüzce hazırlanmış olan Torbalı Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği taslak halinde ekte sunulmuş olup, yönetmelik taslağının 18.10.2023 Tarihli ve 2023/12 Sayılı Genelge çerçevesinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına görüş alınmak üzere gönderilmesinin kabulü hususunun meclisçe görüşülerek gerekli kararın alınması;

T.C.
TORBALI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

AMAÇ

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Torbalı Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemeyi, sosyal ve ekonomik açıdan yardıma ihtiyacı olan kişi ve ailelerin belediye imkânları dâhilinde ihtiyaçlarının karşılanmasını ve sorunlarının çözümünü amaçlar.

KAPSAM

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Torbalı ilçesi sınırları içinde belediye tarafından yapılacak sosyal hizmetler ve yardımların şekli ile bu hizmet ve yardımlardan faydalananak durumda olan; gelirleri geçimlerine yetmeyen çocuk, kadın, erkek, aile, yaşlı, engelli, sokakta yaşayan kimsesiz kişiler, öğrenciler, şehit aileleri, gaziler, gazi aileleri, asker aileleri, yeni evlenecek veya evlenen çiftler, yeni iş kuracaklar ve belediye sınırları dışında meydana gelen doğal afetler sonucu zarar görmüş kişilere, Torbalı Belediyesinin yapacağı sosyal hizmetleri ve yardımları kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10.7.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7'nci maddesinin üçüncü fıkrasının (d) bendi ile 3.7.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 53'üncü maddesi ve 60'ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

4.1.1. Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, nüfusun daha önce maruz kalmadığı salgın (epidemik ve pandemik durumları) hastalıkları, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,

4.1.2. Ayni Yardım: Torbalı ilçe sınırları içerisinde ikamet eden sosyal ve ekonomik, fiziksel ve beşeri yetersizlik içerisinde bulunan idarenin sosyal yardım takip sistemi kayıtlarında olumlu karar durumu olan; muhtaç, engelli, aile, yaşlı, çocuk, kadın, erkek, sokakta yaşayan kimsesiz kişiler, iyileşmesi güç hastalı bulunan hasta vatandaşlar, öğrenciler, şehit aileleri, gaziler, gazi aileleri, asker aileleri, yeni evlenecek veya evlenen çiftler, yeni iş kuracaklar ve belediye sınırları dışında meydana gelen afetler sonucu zarar görmüş kişilerin tümüne idare tarafından alınan karar doğrultusunda yapılan yiyecek, içecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, tablet ve bilgisayar, temizlik malzemesi, bebek bezi, bebek maması, ev eşyası, giyim yardımları ile tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi müracaatçının ihtiyaçlarına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,

4.1.3. Bağışçı: Yönetmelik gereği yardım almaya hak kazananlara ulaştırılmak üzere nakdi ya da ayni yardımda bulunan kişiyi, kurumu,

4.1.4. Başkan: Torbalı Belediye Başkanını,

4.1.5. Başkanlık: Torbalı Belediye Başkanlığını,

4.1.6. Başkan Yardımcısı: Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün bağlı olduğu Torbalı Belediyesi Başkan Yardımcısını,

4.1.7. Belediye / Kurum: Torbalı Belediyesini,

4.1.8. Belediye Meclisi: Torbalı Belediye Meclisini,

4.1.9. Dar Gelirli: Aylık toplam geliri güncel asgari ücretin iki katını geçmeyen aileyi,

4.1.10. E- Belediye: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa dayandırılarak, müracaatçının ve eşinin veya aile fertlerinin; tapu kaydı, SGK provizyon belgesi, sosyal yardım ve taşınır mal kayıtlarına ulaşılabilen, evrak sirkülasyonunu en aza indirmek için verilere tek noktadan kolay ulaşımın sağlandığı sistemi,

4.1.11. Yardım.torbalı.bel.tr internet sitesi: Belediyemiz Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı evrak sirkülasyonunu en aza indirmek için verilere tek noktadan kolay ulaşımın sağlandığı çevrimiçi başvuruların yapılabildiği ve ayrıca duyuruların yapıldığı İnternet sitesini

4.1.12. Ekonomik Yoksunluk: Kişinin günlük yaşamında temel ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için gerekli olan maddi olanaklardan yoksun olması halini,

4.1.13. Encümen: Torbalı Belediye Encümenini,

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

4.1.15. Geçici ihtiyaç sahibi: Torbalı ilçe sınırları içerisinde ikamet etmeyen fakat tedavi amacı gibi nedenlerle Torbalı'da bulunduğu süre boyunca beslenme, barınma ve şehir içi ulaşım ihtiyacı duyan kişiyi,

4.1.16. Kanun: Bu Yönetmeliğin dayanağı 5393 sayılı Belediye kanunudur,

4.1.17. PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemini

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

4.1.19. Meclis: Torbalı Belediye Meclisini,

4.1.20. Meslek elemanı: Üniversitelerin sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, psikolojik danışmanlık ve rehberlik bölümlerinden lisans derecesiyle mezun kişileri,

4.1.21. Muhtaç: Her ne nam altında olursa olsun her türlü gelirler toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı, asgari ücretin aylık net tutarının üçte birinden az olanlar ile aynı tutardan fazla gelir sağlaması mümkün olmayan kimseleri,

4.1.22. Muhtaç Yaşlı: 65(Altmış beş) ve üzeri yaşlarda olup sosyal veya ekonomik yoksunluk içinde bulunan korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç/dar gelirli kişiyi,

4.1.23. Muhtarlar: Torbalı ilçe sınırları içerisindeki mahalle muhtarlıklarını,

4.1.24. Müdür: Torbalı Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürünü,

4.1.25. Müdürlük: Torbalı Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,

4.1.26. Nakdi Yardım: Sosyal Yardım Takip Modülü içerisinde durumu "olumlu" olarak kayıtlı olan kişiler, Torbalı ilçe sınırları içerisinde Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunca yardım edilmesi hakkında karar alınan dar gelirli, mağdur ve muhtaç kişilere yapılan para veya para yerine geçebilen alışveriş çeki, akıllı kart ve kart kontörü yardımları ve belediye sınırları dışında afete maruz kalmış kişilere yapılacak yardımları,

4.1.27. Personel: Torbalı Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde çeşitli unvanlarla görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli tüm personeli,

4.1.28. Sosyal hizmetler: Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözülmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı sistemler bütünü,

4.1.29. Sosyal inceleme raporu: Yönetmelik kapsamında yardım için başvuranın ekonomik ve sosyal durumunun aile ve çevresel tüm boyutları ile ilgili meslek elemanları tarafından yerinde ve/veya dijital olarak incelemesi yapılan kişilerin tespitini içeren raporu,

4.1.30. Sosyal Yardım: Kime, nasıl ve ne miktarda verileceğine dair usul ve esasları bu Yönetmelikte düzenlenen her türlü ayni ve nakdi yardımları,

4.1.31. Sosyal Yardım Komisyonu: Torbalı Belediye Başkanı veya Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısının seçeceği kişiler,

- 4.1.32. Sosyal Yardım Takip Sistemi (SYTS):** Tüm başvuruların, sosyal inceleme raporlarının ve yapılan yardımların kaydedildiği veri tabanı,
- 4.1.33. Sosyal Yardım Kartı:** Dijital nitelikli ayni veya nakdi yardımların aktarıldığı mevcut veya oluşturulacak kartlar
- 4.1.34. Sosyal Yoksunluk:** Kişinin sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir ortam içinde bulunmaması halini,
- 4.1.35. Şef:** Torbalı Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü teşkilat yapısı içinde bulunan birimin sorumlusunu,
- 4.1.36. Üst yönetim:** Başkanlık, Başkan Yardımcılıklarını,
- 4.1.37. Yönetmelik:** Bu Yönetmeliği ifade eder.

MADDE 5 - GENEL ESASLAR

- 5.1.** Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere, belediyemiz yardim.torbalı.bel.tr web sitesi Online Başvuru Formu üzerinden veya elden alınan yardım başvuru evrakları çerçevesinde yapılacak inceleme sonucuna göre yardımda bulunabilir.
- 5.2.** Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:
- 5.2.1.** Belediye ayni ve nakdi yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur.
- 5.2.2.** Sosyal yardım programlarının uygulanmasında muhtaç çocuk ve ailesi, muhtaç engelli ve muhtaç yaşlı öncelikli değerlendirilir. Yardım talebinin Belediye imkânları ile karşılanamayacak derecede fazla olması halinde öncelikler; muhtaç olma derecesi, aciliyet durumu ve müracaat sırası esas alınarak belirlenir.
- 5.2.3.** Sosyal yardım uygulamalarında, dar gelirli ve/ veya muhtaç durumda bulunan kişilerin en kısa sürede kendi imkânları ile geçinebilecekleri bir hale gelebilecekleri hizmeti sağlama anlayışı içinde bulunulması esastır.
- 5.2.4.** Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak sürekli bir hak doğurmaz.
- 5.2.5.** Bu Yönetmeliğe göre sosyal hizmetler ve sosyal yardımlardan faydalanacak kişiler arasında, kesinlikle din, dil, ırk ve mezhep ayrımı yapılamaz. Kişilerin siyasi kanaatleri göz önünde bulundurulamaz. Sosyal hizmet ve sosyal yardımlar hakkaniyet esasına göre yapılır.
- 5.2.6.** Sosyal yardımlardan yararlanan kişilere sunulan yardımların insan onurunu rencide etmeyecek şekilde ve teşhir edilmeden yapılması esastır.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardımlardan Yararlanma Usul ve Esasları

MADDE 6 - SOSYAL YARDIMLARDAN YARARLANACAK OLANLAR

Torbalı Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli ve/ veya muhtaç kişilere öncelik verilmek suretiyle ödeneklerin yeterliliği ölçüsünde bu hizmetlerden aşağıda belirtilen kişiler yararlanır.

- 6.1.** Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde geçinmekte güçlük çeken kişi ve aileler,
- 6.2.** Muhtaç ve / veya dar gelirli yaşlı ve engelliler, gelirleri geçimlerine yetmeyen çocuk, kadın, erkek, yaşlı, aile, sokakta yaşayan kimsesiz kişiler, öğrenciler, şehit aileleri, gaziler, gazi aileleri, asker aileleri, ihtiyaç sahibi yeni evlenecek veya yeni evlenen çiftler, yeni iş kuracaklar,
- 6.3.** Doğal afetler nedeniyle müşkül duruma düşen kişiler, aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korunmasız kalmış kişiler,
- 6.4.** Şiddet mağduru olup 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunu gereği hakkında koruma kararı bulunan veya sığınma evinde kalan kadınlar ve çocukları,
- 6.5.** Torbalı sınırları içerisinde ikamet etmediği halde hastalık sebebiyle tedavi amacıyla Torbalı'ya gelmiş geçici ihtiyaç sahibi, aileler ve çocukları,
- 6.6.** Hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar ile ekonomik yoksunluğu nedeniyle kendisini ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerini geçindiremeyecek durumda olan muhtaç kişiler,

- 6.7. Belediye sınırları içindeki kamuya ait eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan muhtaç öğrencilerin ailelerine ile vakıf veya özel eğitim kurumlarında %100 burslu okuyan öğrenciler
- 6.8. Evinde yemek yapamayacak durumda olup, düzenli ve sağlıklı beslenme sorunu yaşayan muhtaç kişiler,
- 6.9. Belediye tarafından yapılacak değerlendirmede yardıma ihtiyacı olduğuna karar verilenler yararlanacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

MADDE 7 – MÜRACAAT ŞEKLİ

Müracaatlar: ihtiyaç sahibi kişilerin kendisi veya duruma göre vekili, velisi, vasisi ve ihtiyaç sahibi kişiler adına zabıta, polis gibi kolluk kuvvetleri, eğitim kurumları, muhtarlar, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ve vatandaşların müracaatlarıyla müdürlüğe veya “yardim.torbalı.bel.tr” internet adresinden yapılabilir. Ayrıca meslek elemanı tarafından yerinde yapılan tespitler, basında, sosyal medyada ve çeşitli kanallarda çıkan haberler, ihbar olarak değerlendirilir.

MADDE 8 –MÜRACAATLARIN TESPİTİ, İNCELENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

- 8.1. Sosyal yardım hizmeti almak üzere müracaatta bulunan kişiler hakkında ikametgâhı ve çevresi incelenerek ve/veya dijital olarak incelemesi yapılarak belediyede görevli meslek elemanları tarafından sosyal inceleme raporu hazırlanır. E-Belediye (İçişleri Bakanlığı -Sosyal yardım takip sistemi modülü) üzerinden veya elden alınan evraklar, her bir vatandaşın sosyal yardım takip modülüne dijital ortamda eklenir.
- 8.2. Nakdi yardım başvurusu içeren evraklar müdürlükçe sosyal inceleme raporu ile birlikte değerlendirilir.
- 8.3. Yönetmelikte belirtilen kişilerce yapılan müracaatlarda, müracaatçının ne tür yardım modelinden yararlanacağı belirlenir ve muhtaçların onurlarını zedelemeyecek şekilde gizli olarak değerlendirilir.
- 8.4. Başvurular, Sosyal yardım inceleme görevlisi tarafından yönetmeliğin eki olan cetveller kullanılarak değerlendirilir. Yapılan puanlama sonucu yardım türü ve miktarı belirlenir ve komisyona sunulur.
- 8.5. Başvuru sonrasında yardım alanların mevcut şartlarının zaman içerisinde değişiklik arz etmesi halinde (ölüm, vatandaşlıktan çıkma, gelirinde yükselme, ilçe sınırları dışına taşınma ve benzeri durumlarda) yeniden değerlendirilmeye alınarak yardım, komisyon kararı ile kesilir.
- 8.6. Daha önce verilen yardımlar geri alınmaz.
- 8.7. Yardım kesilen müracaatçının yeniden başvuru yapması için 3 ay sürenin geçmesi gerekmektedir.
- 8.8. Gazi, gazi yakını ve şehit yakınları ilgili mevzuat gereği başvuruları halinde herhangi bir gelir testine tabi tutulmadan yardım verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunun Tanımı, Görev ve Yetkileri

MADDE 9 – SOSYAL YARDIM DEĞERLENDİRME KURULUNUN TANIMI, GÖREV VE YETKİLERİ

- 9.1. Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu, Belediye Başkanının görevlendireceği; kişilerce oluşur.
- 9.2. Sosyal Yardım Komisyonu, bu yönetmelik hükümlerine göre sosyal ve ekonomik yardım başvurusu alınmış olup Belediye tarafından istenen belgeler hazırlandığında, meslek elemanın bu belgeler ışığında hazırladığı durum tespit raporuna dayanarak muhtaç kişilerin durumları değerlendirerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımın miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk kararı verir.
- 9.3. Komisyon bütçe yılı içerisinde yapılacak ayni ve nakdi yardımların toplam miktarı süresi ve şekli ile ilgili olarak, belediyenin geçmiş yıllarda yapmış olduğu yardımları, belediyeye yapılan yardım başvurularını, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkânlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü verir.
- 9.4. Hizmet standartları tablosunda talep edilen belgeler gereği gerekli seçim ölçütlerini belirler.
- 9.5. Komisyonun Başkanı ilgili başkan yardımcısıdır.
- 9.6. Komisyonun sekreteryası Sosyal Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- 9.7. Yardım Komisyonunun toplantı ve karar yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur.

- 9.8. Komisyon, ayda bir kez toplanır ayrıca gerekli hallerde, komisyon başkanının çağrısı veya komisyon üyelerinin en az üçünün talebi üzerine de toplanabilir.
- 9.9. Değerlendirme Kurulu, bu yönetmeliğin ekleri olan puan cetvelini günün koşullarına göre tekrardan revize etme hakkına sahiptir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yardım Türleri, Sosyal Yardımlardan Faydalanma ve Gerekli Belgeler

MADDE 10- YARDIM TÜRLERİ

10.1. Nakdi Yardımlar;

- 10.1.1. Belediye dar gelirliilere, muhtaç, yoksul, kimsesiz, engelli, yaşlı, öğrenci, şehit yakını, gazi ve gazi yakınlarına, dar gelirli yeni evlenecek veya yeni evlenen çiftlere, yeni doğan bebeklere, yeni iş kuracaklara; sosyal, ekonomik ve sağlık sorunlarının çözümüne yardımcı olabilmek amacıyla nakdi yardımda bulunabilir.
- 10.1.2. Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu görüşü ile nakdi yardım yapılabilecek kişi ve ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş vb. akıllı kart, kart kontörü vb. kart dağıtılabilir. Bu kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek veya tüzel kişiler ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlayacak şekilde sözleşme yapılır.
- 10.1.3. Yapılacak nakdi yardımların miktarı ve süresi müdürlüğün teklifi üzerine veya re'sen Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından muhtaçlık durumu dikkate alınarak değerlendirilir.
- 10.1.4. Doğal afetlerden zarar görenlere Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek miktarda nakdi yardım yapılabilir.
- 10.1.5. Yangından zarar gören vatandaşların talep ve ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, talep edilen (İzmir itfaiyesinden alınan yangın raporu, mal sahibi ise tapu bilgileri, kiracı ise kira kontratı, dask bilgileri vb.) evraklar esas alınarak yazılan durum tespit raporuna göre yardım yapılır.
- 10.1.6. Nakdi yardımlar bütçede belirtilen miktar doğrultusunda belirlenen kişi sayısı sınır kabul edilerek gerçekleştirilir. Nakdi yardımlara ilişkin hedeflenen kişi sayısı yıl içerisinde bir veya birkaç kez başvuru dönemi açılarak tamamlanabilir.
- 10.1.7. Nakdi yardımlar, Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu'nun uygunluk kararı ile yapılır.

10.2. Ayni Yardımlar;

- 10.2.1. Bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere ayni yardımlarda bulunulabilir.
- 10.2.2. Doğal afetlere maruz kalanlara sosyal inceleme raporu aranmaksızın ihtiyaçları dâhilinde mal ve malzeme yardımında bulunulabilir.
- 10.2.3. Ayni yardımlar mahiyetinde olmak kaydıyla, günün şartlarına göre ortaya çıkacak yeni ihtiyaçları karşılamak üzere ihtiyaç duyulan diğer yardımlarda bulunulabilir.
- 10.2.4. Ayni yardımlar Belediyenin bütçe olanakları çerçevesinde ve ihtiyaç sahiplerinin önceliklerine göre yapılır.
- 10.2.5. Ayni yardımlar bir defada veya periyodik olarak yapılabilir.
- 10.2.6. Ayni yardımlar meslek elemanı tarafından hazırlanan sosyal yardım değerlendirme cetveli kriterlerine göre Sosyal Hizmetler Müdürünün teklifi ve Sosyal Yardım Komisyonu onayı ile yapılır.
- 10.2.7. Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu görüşü ile ayni yardım yapılabilecek kişi ve ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş vb. akıllı kart, kart kontörü vb. kart dağıtılabilir. Bu kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek veya tüzel kişiler ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlayacak şekilde sözleşme yapılır.

MADDE 11 - SOSYAL YARDIMLARDAN FAYDALANMA

- 11.1.** Belediye tarafından sosyal yardım karşılığı yapılan ayni ve nakdi yardımlar karşılıksızdır. Ayni ve nakdi nitelikteki sosyal yardımlardan bu Yönetmelik esaslarına göre tespit edilen kişiler ve aileler faydalanır. Sosyal yardımların yapılmasında kişilerin diğer kamu kurumlarından yardım alınıyor ise öncelik hiçbir kurumdan yardım almayan kişilere öncelik verilecektir.
- 11.2.** Başvuru sonrasında yardım almaya hak kazanan kişinin mali durumunda herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliğin belediyeye derhal bildirilmesi zorunludur. Bu durumun belediye tarafından tespit edilmesi halinde yapılan yardımlar derhal sonlandırılır.
- 11.3.** Sonlandırılan yardımlar için tekrar başvuru üç ay sonra alınır.

MADDE 12- GEREKLİ BELGELER

Sosyal yardım hizmeti alacak olan kişilerden sosyal yardım değerlendirme kriteri cetveli ile belirlenen ve mutad vasıtalar ile ilan edilen belgeler istenir, elden teslim alınır veya tüm belgeler E-Belediye (İçişleri Bakanlığı - Sosyal yardım takip sistemi modülü) üzerinden her bir vatandaş adına elektronik ortamda alınır, vatandaşın dosyasına yüklenir.

MADDE 13 - AYNİ YARDIMLARIN DAĞITIMI

- 13.1.** Belediye tarafından bu Yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan gıda, yakacak, giyecek ve benzeri ayni yardımlar, belediye personeli ve gönüllüler aracılığıyla belediye araçları veya hizmet alım yöntemiyle kiralanan araçlar ile kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır.
- 13.2.** Ayni yardımların taşınması için üçüncü şahıslardan hizmet alımı yapılabilir. Ancak dağıtım belediye personeli tarafından veya belediye personelinin gözetiminde yapılır.
- 13.3.** Gerekliğinde muhtarlar, sivil toplum örgütleri ve kamu kuruluşlarıyla dağıtımaya yönelik işbirliği yapılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Sosyal Yardımların Verilmesi ve Kesilmesi

MADDE 14- SOSYAL YARDIMLARIN VERİLMESİ

- 14.1.** Sosyal yardımlar için her yıl bütçe imkânları ölçüsünde yeterli kaynak ayrılır. Bu kaynaklar dar gelirli ve /veya muhtaç kişilere ayni ve nakdi yardım karşılığı sosyal hizmet ve yardım olarak adaletli bir şekilde dağıtılır.
- 14.2.** Sosyal yardım başvuruları, Sosyal Yardım Başvuru Formu doldurularak ve istenen belgeler tamamlandıktan sonra; meslek elemanlarının, başvuru evrakıyla birlikte gerçekleştirmiş oldukları sosyal inceleme ile tamamlanmış olur. Sosyal inceleme bizzat yerinde ve/veya çağın iletişim teknolojileri vasıtalarıyla da yapılabilir.

MADDE 15 - SOSYAL YARDIMLARIN KESİLMESİ

- 15.1.** Gerçeğe aykırı evrak verildiğinin ve yalan beyanda bulunulduğunun tespit edilmesi halinde yardım kesilir. Ayrıca kişinin mali durumunda iyileşme olması halinde de yardımlar kesilir.
- 15.2.** Sosyal yardım alma hakkının sona ermesi;
- 15.2.1.** Belediyece yapılan güncellemeler, incelemeler, değerlendirmeler ve ihbarlar sonucu Sosyal Yardım Başvuru Formundaki beyanın gerçeğe aykırı olduğunun tespit edilmesi halinde yapılan yardımlar kurul tarafından iptal edilir.
- 15.2.2.** Kişinin ihtiyaç sahipliği halinin ortadan kalktığı, kişinin şahsi beyanı veya yapılan araştırmalarla tespit edilmesi halinde yardım alma hakkı sona erer.
- 15.2.3.** Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. İlgili birim, yardım yapılan aile ve kişilere sağlanan yardım ve hizmetlerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak kaydetmek ve muhafaza etmekle yükümlüdür.

- 15.2.4. Belediyece gerekli görülen hallerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer kamu idareleri ve belediyelerden, muhtarlıklardan veya kaymakamlıklardan yardım alıp almadığına dair bilgi istenebilir.
- 15.2.5. Sosyal Hizmetler Müdürlüğü gerekli gördüğü takdirde sosyal hizmet ve yardımlardan yararlananların beyanlarını araştırabilir. Araştırma sonucunda beyanda gerçeğe aykırı herhangi bir hususun tespiti halinde yardım kesilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardım ve Hizmetlere İlişkin Bütçe ve Kayıt Sistemi

MADDE 16 - SOSYAL YARDIM VE HİZMETLERDEN SORUMLU BİRİM VE BÜTÇE

- 16.1. Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal yardım ve hizmetler görev dağılımında yetki ve sorumluluk verilen Sosyal Hizmetler Müdürü yürütür. Müdürlüğün bütçesine bu amaçla yeteri kadar ödenek konulur.

MADDE 17 –BELEDİYE SINIRLARI DIŞINA YAPILABİLECEK SOSYAL YARDIMLAR

- 17.1. Belediye, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 53’üncü maddesi gereğince, belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli ayni ve/veya nakdi yardım ve destek sağlayabilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardımlara İlişkin Diğer Hükümler

MADDE 18 - İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM VE KURULUŞLAR

- 18.1. Belediyenin ilgili birimince yürütülen yardım faaliyetlerinde Torbalı Belediyesine bağlı diğer Müdürlükler ve ortak olduğu şirketlerden personel, araç - gereç ve malzeme desteği alınabilir.
- 18.2. Sosyal yardımların yapılması esnasında, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler ve yardım vakıfları ve kent konseyi ile işbirliği halinde bu yönetmelik çerçevesinde yardımlar yapılabilir.
- 18.3. Sosyal yardım ve hizmetlerin adil paylaşımı ve mükerrerliklerin önlenmesi için sosyal yardım ve hizmet yapan diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile her zaman karşılıklı olarak işbirliği yapılabilir.

MADDE 19 - KAYIT DIŞI SATIŞI YAPILAN, ZABITA TARAFINDAN EL KONULAN MALLARIN DAĞITIMI

- 19.1. Kayıt dışı satışı yapılan, zabıta tarafından el konulan ve cezası ödenmeyerek geri alınmayan malların, dar gelirli ve muhtaç kişilere dağıtımı, bu Yönetmelikte belirlenen koşullar çevresinde Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunun tespitlerine göre yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Dosya İşlemleri ve Tutanaklar

MADDE 20 - DOSYA İŞLEMLERİ

- 20.1. Sosyal yardım talebinde bulunan herkese bir dosya açılır ve tüm evrakları buradan takip edilir. Yardım almaya hak kazanan ihtiyaç sahibi kişilerin tüm evrakları dijital arşiv veya dosyalararak saklanır.

MADDE 21 – TUTANAKLAR

- 21.1. Kişilere yapılacak her türlü sosyal hizmet ve yardımlar için teslim ve tesellüm tutanakları tanzim edilir ve dijital arşiv veya dosyasında saklanır.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 22 - YÖNERGE

Bu yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar ve müdürlüğün kuruluşu, bağlılığı, teşkilat yapısı ayrıca çıkarılacak yönergelerle belirlenir.

MADDE - 23

Bu Yönetmeliğin hükümlerini Torbalı Belediye Başkanı yürütür.

MADDE - 24

Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

EKLER

EK.1 – Sosyal Yardım Puan Cetveli (2 Sayfa)

EK.2 - Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterleri Cetveli Açıklamaları (1 Sayfa)



TORBALİBELEDİYESİ

9.TAŞINIRMALKAYDIVARİSEKASKO DEĞERİ			PUAN	TERCİH
A	YOK		0	☐
B	0 – 200.000,00 TL		-5	☐
C	200.001 – 500.000,00 TL		-10	☐
D	500.001 – 700.000,00 TL		-20	☐
E	700.001VE ÜZERİ	ENGELLİ BİREY ÜZERİNE ALINAN SIFIR ARAÇ	0	☐
		BİREYİN SAHİP OLDUĞU MAL VARLIĞI İLE ALINAN ARAÇ	-30	☐

TORBALI BELEDİYESİ
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne

Tarafımdan istenilen bilgileri kendim ve aile bireylerimi kapsayacak şekilde doğru olarak beyan ettiğimi, kanunla kurulu her hangi bir sosyal güvencem, sabit gelirim ve üzerine kayıtlı taşınmaz mal varlığım bulunmadığımı sosyal güvenceli bir işte çalışmaya başladığımda sabit gelir sahibi olduğumda veya mal varlığında değişiklik olduğunda tarafımda bildireceğimi beyan eder; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu dahilinde kişisel verilerimin sorgulanmasını, dijital ortamda saklanmasını sakınca bulunmadığını, bu hususta hakkımda her türlü tahkikatın yapılmasını kabul ettiğimi ve doğacak her türlü sorumluluğun tarafıma ait olduğunu taahhüt ederim.

T.C. Kimlik No:

Telefon:Adı Soyadı : _____
İmza : _____

İmza :

Doğum Tarihi:

1.BAŞVURUSAHİBİ HAKKINDA BİLGİ						
MEDENİ DURUM	BEKAR (0) ☐	EVLİ		BOŞANMIŞ (5) ☐	EŞİ FEFATETMİŞ (10) ☐	RESMİNİKAH YOK (0) ☐
		BİRLİKTE (0)	AYRI (0)			
		☐	☐			

A		KİŞİ SAYISI	0	SATIŞI
A	HANEDEKİ KİŞİ SAYISI	EVDE TEK YAŞAYAN KİŞİ SAYISI	5	
		EVDE TEK YAŞAYAN KADIN VE TEK EBEVEYN	5	
			5	
B	65 YAŞ + KİŞİ SAYISI		5	
C	HANEDE ASKERİ GÖREVE OLAN VAR MI?	EŞİ	5	
		ÇOCUK	3	
		DiĞER	2	
D	HANEDE CEZA EVİNDE BULUNAN KİŞİ(LER)	EŞİ	5	
		ÇOCUK	3	
		DiĞER	2	

A	OKULÖNCESİDÖNEMDEÇOCUK/BEBEK SAYISI	1	
B	İLKÖĞRETİM-ORTAÖĞRETİMOĞRENCİSAYISI	3	
C	ÖĞRENİME DEVAM EDEMEYEN ÇOCUK SAYISI	5	
D	ÖĞRENİME DEVAM ETMEYEN ÇOCUK SAYISI	1	
D	ÜNİVERSİTEDEEĞİTİMGÖRENÖĞRENCİSAYISI	ŞEHİR İÇİ	5
		ŞEHİR DIŞI	10

TORBALIE

İNCELEMİYİ GERÇEKLEŞTİREN GÖREVLİ PERSONEL

ADI SOYADI:
ÜNVANI:
SİCİL NO:
İMZA:

4. HANEDEKİ ENGELLİ DURUMU		ENGEL ORANI	PUAN	KİŞİS AYISI
A	ENGELLİ RAPOR SAHİBİ KİŞİ SAYISI		0	
B	ENGEL ORANI %40-%69 ENGELLİ AYLIĞI ALIYOR		10	
C	ENGEL ORANI %40-%69 ENGELLİ		5	
D	ENGEL ORANI %70 VE ÜSTÜ ENGELLİ AYLIĞI ALIYOR		15	
E	ENGEL ORANI %70 VE ÜSTÜ ENGELLİ		5	
F	ENGELLİ YAKINI AYLIĞI ALIYOR		10	
G	AĞIR ENGELLİ YAKININA VERİLEN BAKIM AYLIĞI ALIYOR		10	
H	AİLEDE KRONİK SAĞLIK SORUNU OLAN VEYA TEDAVİ GÖREN		5	
G	KAZA VB. SONUCU GEÇİCİ TEDAVİSİ DEVAM EDEN		5	

5.KONUT MÜLKİYET VE EŞYADURUMU			PUAN	TERCİH
A	EV SAHİBİ	TAPUS AHİBİ	GEÇEKONDU/ BARAKA	0
			MÜSTAKİL/ KARGİREV	-5
			APARTMAN DAİRESİ (ESKİ)	-10
			APARTMAN DAİRESİ (YENİ)	-20
			YAZLIK/VİLLA	-30
B	KİRAÇI		MÜSTAKİL/GEÇEKONDU/KARGİR	10
			APARTMAN DAİRESİ	5
			YAZLIK/VİLLA	-5
			OTEL/BEKAR ODASI	10
			LOJMAN	2
C	KİRA ÖDEMİYOR		KONUT AİLESİNE AIT	-10
			YAKINININ YANINDA KAMET EDİYOR	5
			GÖREVLİ DAİRESİ MÜSTEMİLAT VS.	0
			SAHİPSİZ KONUT	10
D	KİRAÇISI VARDIR			-20
E	AİLE APARTMANI			-20
F	KONUT NİTELİĞİ	ELVERİŞLİ		0
		ELVERİŞSİZ		10
G	MEVCUT EŞYALARIN NİTELİĞİ	EKSİK-ESKİ-YIPRANMIŞ(BOZUK)		10
		İHTİYACIKARŞILARIN NİTELİKTE-UYGUN		0
		YENİ-EKSİKSİZ-EDERİYÜKSEK		-20



6.DİĞER KAMU KURUMLARINDAN ALINAN SOSYAL YARDIMLAR		PUAN	TERCİH
A	3294 SAYILI SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA YETİŞKİNLERİNİN KAPSAMINDAKİ AYRIKAMLIKTARAFINDAN YAPILAN SOSYAL YARDIMLAR	KOMÜRYARDIMI	-5
		NAKDİ YARDIM	-5
B	3294 SAYILI SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA YETİŞKİNLERİNİN KAPSAMINDA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YAPILAN SOSYAL YARDIMLAR	SED(SOSYAL EKONOMİK DESTEK)	5
C	İZMİR BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYESİNDEN ALINAN YARDIMLAR	AYNI YARDIMLAR	-5
		NAKDİ YARDIMLAR	-5

7.HANEDEKİ ŞİŞE GELİR DURUMU		PUAN	KİŞİS AYISI
ÇALIŞMIYOR	ÇALIŞMAYAN YETİŞKİN (2022 KAPSAM DIŞI)	10	
	ÇALIŞMASINA ENGEL BİR DURUM OLMAYAN SAĞLIKLI YETİŞKİN	-20	
	DUL AYLIĞI (2 AYDA 1)	20	
	YAŞLILIK MAAŞI	20	
	DENETİMLİ SERBESTLİK	10	
	NAFAKA ALAN	15	
	İŞSİZLİK MAAŞI	5	
	SİGORTALI İSTEĞE BAĞLI PRİM	-5	
ÇALIŞIYOR	SİGORTASIZ ÇALIŞAN (GEÇİCİ/ YEVMIYELİ/ GÜNLÜK)	5	
	SİGORTALI	AKTİF ÇALIŞAN	1
		GÜNLÜK SİGORTALI / PART TIME	7
	BAĞ-KUR ÇALIŞAN	TARIM	3
		ESNAF	1
EMEKLİ	SSK'DAN EMEKLİ		7
	BAĞ-KUR'DAN EMEKLİ	TARIM	7
		ESNAF	5
	EMEKLİ SANDIĞI'NDAN EMEKLİ		3
	YETİM AYLIĞI ALAN (ANNE-BABADAN)		10
	ÖLÜM AYLIĞI ALAN (EŞTEN)		10
	MALÜLEN EMEKLİ		10

8.HANEDEKİ İŞTİBAŞINADÜŞEN AYLIK GELİR MİKTARI		PUAN	TERCİH
KİŞİ BAŞINA DÜŞEN GELİR MİKTARI, AYLIK NET ASGARİ ÜCRETİN	1/3' ÜN DEN AZ İSE	25	
	1/3 İLE 1/2 ARASINDA İSE	15	
	1/2 İLE ASGARİ ÜCRET ARASINDA İSE	0	
	ASGARİ ÜCRETTEN FAZLA İSE	-20	

Sosyal Yardım Değerlendirme Kriterleri Cetveli Açıklamaları

1. Bölüm

Başvuru sahibi hakkında bilgi bölümü bilgi amaçlıdır, Başvuran kişinin medeni durumu dikkate alınarak boşanmış veya eşini kaybetmiş olanlara daha yüksek puan verilerek ihtiyaç düzeyinin arttığı varsayılmaktadır.

2. Bölüm

Hanede yaşayan kişi sayısı, tek başına yaşayanlar, tek ebeveynli aileler, 65 yaş üstü bireylerin varlığı, askerde veya cezaevinde bulunan aile üyeleri gibi faktörler inceleniyor. Bu durumlar, hane halkının geçim gücünü zorlaştırdığı için pozitif puan ekleniyor.

3. Bölüm

Evde eğitim gören çocuk sayısına esas alınarak; Okul öncesi, ilköğretim, ortaöğretim ve üniversite öğrencileri için farklı puanlar belirlenmiş olup. Özellikle üniversite öğrencilerinin şehir dışında eğitim görmesi, ek mali yük getirdiği için daha yüksek puan getirmektedir.

4. Bölüm

“Hanedeki Engelli Birey Durumu” A, B, C, D, E, F kısmında aşağıdaki puanlama biçimi işletilecektir: Hanede engelli rapor sahibi bireyin bulunması veya engelli aylığı alınması durumunda ek puan verilmektedir Engel oranı yükseldikçe puan da artmaktadır. Engel oranı %40 - %69 olup engelli aylığı almıyorsa +5, ayrıca engelli aylığı alıyorsa +10 puan, birden fazla kişi söz konusu ise yine ilave her bir kişi için +5 puan olarak hesaplanır. Engel oranı %70 üstü olup engelli aylığı almıyorsa +10, ayrıca engelli aylığı alıyorsa +10 puan, birden fazla kişi söz konusu ise yine ilave her bir kişi için +10 puan olarak hesaplanır. Ağır engelli yakınına verilen bakım aylığı alınan +10 puan, birden fazla kişi söz konusu ise yine ilave her bir kişi için +5 puan olarak hesaplanır.

5. Bölüm

Konut mülkiyet durumunun puanlamaya tabii tutulduğu alandır. A, B, C, D, E, F, G şıklarından konutun mülkiyet durumuna uygun puanlama seçimi yapılarak hesaplanır.

6. Bölüm

Diğer kamu kurumlarından alınan sosyal yardımların puanlamaya tabii tutulduğu alandır. A, B, C şıklarında alınan sosyal yardımlara ilişkin uygun puanlama seçimi yapılarak hesaplanır.

7. Bölüm

Hanedeki iş ve gelir durumunun puanlamaya tabii tutulduğu alandır.

Çalışmayan Yetişkin (2022 kapsam dışı) bölümü ileri yaş, kronik sağlık sorunu çocuk – yaşlı bakımı vb. mazeretler sebebiyle çalışmayan yetişkinler için ayrılan alan olup, 2022 Yasasından yararlanmayanları kapsar.

“Sigortasız Çalışan (Yevmiyeli/ Günlük/ Haftalık/ Aylık)” alanının puan değeri 1 ve 2 birey için 10 olarak hesaplanır 3 ve daha fazla birey söz konusu ise ilave her bir kişi için +5 puan uygulanacaktır. Diğer seçeneklerde ise “Puan x Kişi Sayısı” olarak hesaplanır.

8. Bölüm

Hanede kişi başına düşen aylık gelir miktarının puanlamaya tabii tutulduğu alandır.

Kişi başına düşen gelir miktarı belirlenen şıklardaki uygun puanlama seçimi yapılarak hesaplanır.

9. Bölüm

Taşınır mal kaydına ilişkin puanlamanın tabii tutulduğu alandır.

Taşınır mal var ise belirlenen şıklardaki uygun puanlama seçimi yapılarak hesaplanır.

10. Bölüm

Taşınmaz mal kaydına ilişkin puanlamanın tabii tutulduğu alandır.

Taşınmaz mal var ise belirlenen şıklardaki uygun puanlama seçimi yapılarak hesaplanır.

11. Bölüm

Sosyal inceleme personelinin görüşüne yer verildiği alandır. Puanlamaya tabii değildir.

7- Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 01.12.2025 tarih ve E-13031310-841.02.05 sayılı yazısı;

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "Ödenek Kullanımı ve Bütçede Yapılacak Değişiklikler" başlıklı 36. maddesi " (2) Bütçede (Değişik ibare:RG-24/9/2024-32672)1 program sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar meclis kararı, (Değişik ibare:RG-24/9/2024-32672)1 program sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasındaki aktarmalar encümen kararıyla, bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapılır. Ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyleri bütçeleşme düzeyi olmadığından, bunlar arasında aktarma onayına gerek yoktur." gereği ekte sunulan aktarma tablosundaki ödenek aktarım işlemlerinin yapılabilmesi konusunun Meclisçe görüşülerek gerekli kararın alınması;

AKTARMA TABLOSU

<u>Müdürlüğü</u>	<u>Ödenek Kodu</u>	<u>Adı</u>	<u>Düşülecek Ödenek Tutarı</u>	<u>Aktarılacak Ödenek Tutarı</u>
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	46.35.31.04/01.3.9./5/03.5.1.04	Müteahhitlik Hizmetleri		140.000.000,00
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	46.35.31.31/08.1.0/5/03.2.9.01	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım ve Bakım Giderleri	23.000.000,00	
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	46.35.31.31/08.1.0/5/03.5.1.04	Müteahhitlik Hizmetleri	1.813.000,00	
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	46.35.31.31/08.1.0/5/03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	7.919.000,00	
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	46.35.31.31/08.1.0/5/03.8.3.01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	2.500.000,00	
Fen İşleri Müdürlüğü	46.35.31.30/04.5.1/5/03.1.4.01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımı	500.000,00	
Fen İşleri Müdürlüğü	46.35.31.30/04.5.1/5/03.5.1.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	500.000,00	
Fen İşleri Müdürlüğü	46.35.31.30/04.5.1/5/03.5.4.02	Sigorta Giderleri	700.000,00	
Fen İşleri Müdürlüğü	46.35.31.30/04.5.1/5/03.5.5.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	500.000,00	
Fen İşleri Müdürlüğü	46.35.31.30/04.5.1/5/03.5.5.03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	670.000,00	
Fen İşleri Müdürlüğü	46.35.31.30/04.5.1/5/03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	4.000.000,00	
Fen İşleri Müdürlüğü	46.35.31.30/04.5.1/5/03.8.3.01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	5.000.000,00	
Fen İşleri Müdürlüğü	46.35.31.30/04.5.1/5/03.8.6.01	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	5.000.000,00	
Fen İşleri Müdürlüğü	46.35.31.30/04.5.1/5/03.8.9.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarımı Giderleri	5.000.000,00	

Fen İşleri Müdürlüğü	46.35.31.30/04.5.1/5/06.1.5.30	Hareketli İş Makinası Alımları	6.567.000,00	
Fen İşleri Müdürlüğü	46.35.31.30/04.5.1/5/06.5.1.01	Proje Giderleri	700.000,00	
Fen İşleri Müdürlüğü	46.35.31.30/04.5.1/5/06.7.7.90	Diğerleri	20.257.000,00	
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	46.35.31.43/01.3.9/5/03.2.3.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	20.000.000,00	
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	46.35.31.43/01.3.9/5/03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	2.760.000,00	
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	46.35.31.43/01.3.9/5/03.7.1.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	4.000.000,00	
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	46.35.31.43/01.3.9/5/03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	2.500.000,00	
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	46.35.31.43/01.3.9/5/03.7.3.04	İş Makinası Onarım Giderleri	3.500.000,00	
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	46.35.31.43/01.3.9/5/06.1.4.01	Kara Taşıtı Alımları	6.000.000,00	
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	46.35.31.49/01.1.1/5/06.4.2.90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	7.000.000,00	
Gelirler Müdürlüğü	46.35.31.49/04.1.1/5/03.2.3.03	Elektrik Alımları	6.000.000,00	
Gelirler Müdürlüğü	46.35.31.49/04.1.1/5/03.2.9.01	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım ve Bakım Giderleri	2.000.000,00	
Zabıta Müdürlüğü	46.35.31.38/05.3.0/5/03.2.6.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	1.614.000,00	
TOPLAM			140.000.000,00	140.000.000,00

8- Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 01.12.2025 tarihli ve E-53172231-105-1084 sayılı yazısı

Belediyemizin mevcut yapısı göz önünde bulundurularak Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik'te gerekli değişiklikler yapılmış olup, tadil edilen yönetmeliğin kabulü konusunun Meclisçe görüşülerek gerekli kararın alınması

T.C.
TORBALI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren birimlerin, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, Torbalı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15(b) ve 48. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Torbalı Belediyesini,
Başkanlık	: Torbalı Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Torbalı Belediye Başkanını,
Meclis	: Torbalı Belediye Meclisini,
Encümen	: Torbalı Belediye Encümenini,
Birim	: Torbalı Belediyesi Müdürlüklerini ifade eder.

İlkeler

Madde 5- (1) Belediye tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

(2) Belediye; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

(3) Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

(4) Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

(5) Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM
BAŞKANLIK MAKAMI

Başkan

Madde 6- (1) Belediye Başkanı, Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Başkanın Görev ve Yetkileri

Madde 7- (1) Belediye başkanının görev ve yetkileri;

- Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak,
- Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak/hazırlatmak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak,
- Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek,
- Meclise ve encümene başkanlık etmek,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek,
- Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,

- f) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak,
- g) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak,
- ğ) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek,
- h) Belediye personelini atamak,
- ı) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek,
- i) Şartsız bağışları kabul etmek,
- j) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak,
- k) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak,
- l) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak,
- m) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmaktır.

Başkan Vekili

Madde 8- (1) Belediye Başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hallerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclis üyeleri arasından birini Başkan Vekili olarak görevlendirir.

(2) Başkan Vekili, Başkanın yetkilerine sahiptir.

Başkan Yardımcıları

Madde 9- (1) Başkan yardımcıları, Belediye Başkanı tarafından uygun görülmek kaydıyla kendilerine bağlanan birimlerin koordinasyonundan sorumlu olan kamu görevlileridir.

(2) Başkan yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin işleyişinden başkana karşı birinci derecede sorumludurlar.

Müdürler

Madde 10- (1) Müdürler, görev yapmakta olduğu birimin en üst yetkilisi, görev alanına giren mevzuattan doğan tüm iş ve işlerinin 5. Maddede sayılan ilkeler çerçevesinde gerçekleşmesini saylamakla, öncelikle Belediye Başkanına daha sonra bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumlu görevlidir.

Müdürlerin Görevleri ve Yetkileri

Madde 11- (1) Birim müdürlerinin görevleri;

- a) Birim faaliyetlerinin yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğünün 5018 sayılı yasa gereği Harcama Yetkilisi, 4734 sayılı yasa gereği İhale Yetkilisi ve 657 sayılı yasa gereği müdürlük personelinin disiplin amiri olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- c) Değişen mevzuat hükümlerini takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı alt birimler veya personeller arasında dağılımını sağlayıp denetimini gerçekleştirmek,
- e) Mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM BELEDİYE BİRİMLERİ

Madde 12- (1) Torbalı Belediyesi hizmet birimleri şunlardır:

- a) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü
- b) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü
- c) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- ç) Bilgi İşlem Müdürlüğü
- d) Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- e) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- f) Fen İşleri Müdürlüğü
- g) Gelirler Müdürlüğü
- ğ) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
- h) Hukuk İşleri Müdürlüğü
- ı) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
- i) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- j) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- k) Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü
- l) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- m) Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü
- n) Mali Hizmetler Müdürlüğü
- o) Özel Kalem Müdürlüğü

- ö) Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- p) Plan ve Proje Müdürlüğü
- r) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü
- s) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- ş) Sağlık İşleri Müdürlüğü
- t) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
- u) Strateji Geliştirme Müdürlüğü
- ü) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
- v) Temizlik İşleri Müdürlüğü
- y) Veteriner İşleri Müdürlüğü
- z) Yapı Kontrol Müdürlüğü
- aa) Yazı İşleri Müdürlüğü
- bb) Zabıta Müdürlüğü

Müdürlüklerin Görevleri

Madde 13- (1) Başkanlık bünyesinde kurulu olan;

a) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün Görevleri

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında, ilçemizde afetlere karşı zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme süreçlerini yönetmek, ilgili birimler ile iş birliği halinde deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve projeler hazırlamak veya hazırlatmak, imar planlarına altlık oluşturacak jeolojik, jeofizik, jeoteknik ve jeomorfolojik çalışmalar yapmak, afet tehlike ve risk haritaları düzenleyerek riskli alanları belirlemek, afet öncesi hazırlık ve risk azaltma çalışmalarını planlamak, uygulamak ve takip etmekle görevlidir. Ayrıca AFAD, Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışarak afet anında koordinasyonu sağlamak, kendi bünyesinde arama kurtarma ekibi kurarak deprem, sel, orman yangını, kayıp şahıs, heyelan ve olası tüm afet durumlarında arama, kurtarma ve tahliye çalışmaları yapmak, Afet Koordinasyon Merkezi'ni kurmak, yönetmek ve belediyeyi temsil etmek, afet sonrası ihtiyaçların karşılanması için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak, belediye personeline yönelik eğitim, tatbikat, teçhizat ve sertifikasyon faaliyetlerini icra etmek, tüm çalışmalarını Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP), Türkiye Afet Risk Azaltma Planı (TARAP), İl Risk Azaltma Planı (İRAP) ve Türkiye Afet Sonrası İyileştirme Planı (TASİP) çerçevesinde; 5216, 5393, 7126, 7269, 6331, 5018, 657, 2941 ve 3634 sayılı kanunlar ile ilgili yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmektir.

b) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün Görevleri

Yerel yönetimler ve kamu hizmetleri alanında, ülkemizdeki ve dünyadaki iyi uygulama örneklerini araştırmak, yapılan çalışmaları konu ile ilgili müdürlükler ve birimlerle paylaşarak, gerek Belediye tarafından yürütülen kamu hizmetlerinin kalitesinin artırılmasını gerekse Belediye'nin stratejik plan ve hedeflerine uygun şekilde hangi iyi uygulama örneklerinin ne şekilde uyarlanabileceğini istişare etmek, ulusal ve uluslararası kuruluşlardan AR-GE projeleri için hibe, teşvik ve finansal destek alma amacıyla gerekli araştırmaları yapmak, uygun fonlara başvurulmasını koordine etmek ve başvuru süreçlerini yürütmek, görev alanında yürütülen hizmet ve uygulamaların verimliliğini arttıracak analiz ve tespitleri gerçekleştirmek, belediyemizin vermekte olduğu kentsel kamu hizmetlerinin etkinlik, verimlilik, çeşitlilik ve kalitesinin artırılması için araştırma yapmak, ilgili birimlerle istişare etmek, toplumsal, kentsel, çevresel, ekonomik ve kültürel sorunlara yerel çözümler üretmek için araştırmalar yapmak, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmektir. Ayrıca; sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, meslek odaları, kamu kurumları ve özel sektörle işbirlikleri geliştirmek; belediyenin gelişimine katkı sağlayacak yenilikçi teknoloji, model ve fikirleri araştırmak, takip etmek ve bunları ilgili birimlerle birlikte uygulanabilir projelere dönüştürmek; ulusal ve uluslararası fuarları, expo'ları, çalıştayları ve iyi uygulama ziyaretlerini yerinde takip ederek belediyemize değer katacak yenilikleri raporlamak ve uyarlama süreçlerini yürütmek, ulusal ve uluslararası ilçe belediyeleriyle kardeş belediye protokolleri yapmak, ortak proje geliştirmek, karşılıklı bilgi ve deneyim paylaşımını güçlendirmek, yerel kalkınma ve belediyecilik kapasitesini artırmak amacıyla sürdürülebilir işbirlikleri kurmak; belediyemizle uyumlu çalışan, alanında yetkin ve hayata değer katan derneklerle ortak çalışmalar ve projeler yürütmek, ortak akıl süreçlerini geliştirmek, gerektiğinde belediye bünyesinde bir AR-GE Atölyesi kurarak belediyeye her anlamda imkân sağlayacak, katma değer yaratacak yeni ürün, hizmet ve yöntemler geliştirmek; belediyenin vizyonunu güçlendirmek ve yeni belirlenen hedeflere hizmet edecek inovatif çözümler üretmek; uluslararası işbirliği fırsatlarını, fon programlarını, iklim, çevre, dijital dönüşüm, akıllı kentler, bilim-teknoloji ve sosyal yenilik alanlarındaki farklı uluslararası girişimleri takip ederek uygun olanlara belediye adına başvurular yapmak ve koordinasyon sağlamaktır.

c) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Görevleri

İlçe halkının yönetime aktif katılımını sağlamak, vatandaşlardan internet, çağrı merkezi (TİM), yüz yüze başvurular ve CİMER aracılığıyla iletilen talep, öneri ve şikâyetleri almak, bunları ilgili birimlere yönlendirerek süreci takip etmek ve sonuçları vatandaşlara geri bildirmek, ayrıca vatandaşlardan elde edilen verilerin analiz edilmesi, iletişim stratejilerinin geliştirilmesi, belediyenin tüm birimlerinin halkla ilişkiler çalışmalarının koordine edilmesi ve kurumsal iletişimin bütünlüklü bir şekilde yürütülmesini sağlamak, saha çalışmalarıyla vatandaşların sorunlarına yerinde ve insan odaklı çözümler üretmek, gerektiğinde

belediyeye bağılı kuruluş ve iştiraklerle koordineli çalışmalar yürütmek, ilçe genelindeki billboard, totem ve diğere açık hava reklam alanlarının takibini yapmak, görsel içeriklerin planlanan zamanda doğru ve kurumsal kimliğe uygun biçimde yayınlanmasını sağlamak, belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu basılı materyallerin baskı atölyesi aracılığıyla üretilmesini gerçekleştirmek, bunun yanı sıra işverenlerle iş arayanları buluşturan “İŞTE BU TORBALI” platformunun yönetimini yürütmek, fotoğraf ve görüntü çekimlerini yapmak, basın bülteni, haber ve fotoğraf akışını sağlamak, sosyal medya hesaplarını takip ederek güncel, doğru ve kurumsal kimliğe uygun içerikler üretmek, grafik tasarım çalışmalarını yürütmek, dijital sistem kullanıcı yönetimini sağlamak, tüm basın-yayın süreçlerini koordine etmek ve Başkanlık Makamı veya üst yönetim tarafından verilen benzer nitelikli diğere görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmektir.

ç) Bilgi İşlem Müdürlüğü’nün Görevleri

Belediyeye ait tüm birimlerde sistemlerin sürekliliği ve sürdürülebilirliğinde en yüksek seviyede faydalar sağlanabilmesi için, belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek, belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazılımları ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak, kent bilgi sistemi datalarını koordine ederek bilgi sistemlerinden alınan verilerle bilgiyi iyi yöneterek, paylaşarak ve analiz ederek karar mekanizmasını harekete geçirmek, sayılan görevlerin dışında, başta 5393, 5216 ve 5070 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

d) Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nün Görevleri

Alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa mülkiyetin gayri aynı hak tesisi ve taşıma işlerinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Devlet İhaleleri Genelgesi, Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, sayılan görevlerin dışında, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

e) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü’nün Görevleri

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve ilgili tüm mevzuat hükümleri doğrultusunda; belediyenin yatırım programları ve ihtiyaçları kapsamında taşınmaz mal teminine yönelik yöntemleri araştırmak, taşınmaz yönetim politikalarını oluşturmak, mülkiyeti belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetimini sağlamak, imar planları doğrultusunda tescilli belediye adına yapılması gereken taşınmazların tapu işlemlerini yürütmek, imar programına alınan taşınmazların kamulaştırma ve trampa işlemlerini gerçekleştirmek, belediye gayrimenkullerinin tespitini, envanterinin düzenlenmesini ve takibini sağlamak, belediye taşınmazlarının ihale yoluyla satış ve kiralama işlemlerini ile hak sahiplerine doğrudan satış işlemlerini yürütmek, kira süresi dolan taşınmazların idari sözleşme hükümlerine uygun şekilde geri teslimini sağlamak, belediye taşınmazlarının işgali hâlinde ecrimisil tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak ve tahliyeyle sağlamaya yönelik idari süreçleri yürütmek, taşınmazlara ilişkin tahsis, takas, devir, intifa hakkı kurulması ve protokol düzenlenmesine yönelik iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun şekilde yürütmek, belediye taşınmazlarıyla ilgili kat karşılığı inşaat sözleşmelerine dair işlemleri yürütmek, bağış ve şartlı bağış yoluyla belediyeye kazandırılan taşınmazların devir ve tapu tescil işlemlerini gerçekleştirmek, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan ve yargıya intikal eden konulara ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlayarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek, ilçe sınırlarında bulunan taşınmazlara yönelik diğere müdürlüklerce üretilen coğrafi verileri, imar planları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı, arsa ve bina vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan-reklam vergisi, eğlence vergisi ve benzeri verileri değerlendirip sayısal ortama aktarmak, analiz ve veri üretmek, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda işlemleri yürütmek ve Merkezi Adres Kayıt Sistemi (MAKS) ile koordinasyonu sağlamak suretiyle görev alanına giren tüm iş ve işlemleri yerine getirmektir.

f) Fen İşleri Müdürlüğü’nün Görevleri

İlçe sınırları dahilinde Stratejik Planda yer alan hedeflerimizin gerçekleştirilmesi adına, projelerimizin etkin ve verimli bir şekilde hayata geçirilmesi için inşaat faaliyetlerini yürütmek, yapılan tesislerin maksimum verim alınacak şekilde planlanmasını sağlamak, mevcut yapı ve tesislerimizin bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek, eski eser niteliğindeki yapıların restorasyon uygulamalarını yapmak ve yıkım işlemlerini yürütmek, sayılan görevlerin dışında, başta 5393, 5216 ve 3194 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmektir.

g) Gelirler Müdürlüğü’nün Görevleri

Belediye Gelirleri Kanunu ve diğere kanunlar gereğince Belediyelerce alınması gereken gelirleri yasalara uygun bir biçimde tahakkuk işlemlerini yapmak, sayılan görevlerin dışında, başta 5393, 5216, 5018 ve 2464 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmektir.

ğ) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü’nün Görevleri

Belediyenin gençlik ve spora yönelik yaptığı her türlü eğitim, sosyal, eğitsel, sportif işlerin ve etkinliklerin konseptini belirlemek, planlamak ve bu işlerin organizasyonunu gerçekleştirmek, ilçemizde bulunan kurum ve kuruluşların sporla ilgili birimleriyle işbirliği yapmak, uygulanabilir projeler geliştirmek, Belediyemiz spor saha ve tesislerinin işletilmesini sağlamak, amatör spor

kulüplerine ve bireysel sporculara yapılacak olan aynı ve nakdi yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek, mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren diğer iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

h) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

Belediyenin leh ve aleyhinde açılan dava ve icra takiplerinde, Belediyeyi mahkeme ve icra dairelerinde temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini savunmaktır. Belediye içinde bulunan Müdürlüklerin yürütmekte oldukları iş ve işlemlerle sırasında karşılaştıkları hukuksal sorunlar karşısında yazılı ve sözlü görüş bildirmek, Başkanlık Makamınca verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak, sayılan görevlerin dışında, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

ı) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görevleri

Küresel sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda, atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen sıfır atık mevzuatı kapsamında sıfır atık sisteminin yaygınlaştırılmasını, geliştirilmesini ve izlenmesini, sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için, geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağından azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesini sağlamak, alternatif enerji kaynaklarını değerlendirerek yenilenebilir enerji verimliliği konusunda farkındalıkları artıracak proje çalışmaları geliştirmek, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmektir.

i) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görevleri

Yapı ruhsatı başvurularını almak, projelerine ön onay yapmak, yapı ruhsatı düzenlemek, mevcut yapılarda tadilat ruhsatı vermek, ruhsat yenilemesi işlemlerini yapmak, istinat duvarı vb. işlemlerle ilgili izinleri vermek, ayrıca ilçe sınırları içerisinde yapı yapılması aşamasında yapı denetimi mevzuatı kapsamında yapıların denetimi, iş bitirme kontrollerini yapmak, yapılara yapı kullanma izin belgesi düzenlenmek, asansör tescil belgesi onayı vermek, müdürlükçe yürütülen iş ve işlemlere ait her türlü evrağın arşivlenmesini ve dijital ortamda erişilebilirliğini temin etmek, belirtilen görevlerin dışında kalan iş ve işlemleri 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve 3194 sayılı İmar Kanunu başta olmak üzere bu kanuna bağlı yönetmelikler çerçevesinde yapmaktır.

j) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görevleri

Hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak insan kaynakları yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak, Belediyenin hizmet politikasını gerçekleştirme amacı doğrultusunda; gerekli sayıda ve istenen yetenek ve beceri düzeyindeki personeli, doğru zamanlarda, gerek duyulan işler için hazır bulundurma amacı ile insan kaynaklarına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek gibi personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, personelin özlük işlerini yapmak; personel hakkında düzenlenen disiplin, araştırma, ve inceleme dosyalarını muhafaza etmek, sayılan görevlerin dışında, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

k) Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü'nün Görevleri

İlçenin turizm potansiyelini ortaya çıkarmak, mevcut turistik alanları tanıtmak, sürdürülebilir, erişilebilir ve nitelikli turizmin gelişimine katkı sağlamak, turizm rotaları, yönlendirme tabelaları, bilgilendirme panoları ve dijital rehber uygulamaları hazırlamak, güncellemek ve tanıtım faaliyetlerinde kullanmak, turizm alanında; kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör temsilcileriyle ortak projeler ve tanıtım çalışmaları yürütmek, yerel turizm ofisleri ve gönüllü tanıtım elçileriyle iş birliği yapmak, millî ve kültürel değerlerin gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak amacıyla eğitim, seminer, etkinlik ve yurt içi ile yurt dışı kültürel ve tarihî geziler düzenlemek; bu geziler aracılığıyla tarihi geçmişimizi araştırmak, tanıtmak ve farkındalık oluşturmak, bu kapsamda, kardeş belediyelerle ortak kültürel ve turistik etkinlikler düzenlemek, karşılıklı tanıtım ve iş birliği gezileri organize etmek, kültürel etkileşimi güçlendirmek ve iyi uygulama örneklerini paylaşmak, kitap, dergi, broşür, katalog, afiş, film, belgesel, web sitesi ve sosyal medya içerikleri gibi tanıtıcı yayınlar hazırlamak, hazırlatmak, bastırmak, satmak, satın almak ve dağıtmak, ilçeye gelen yerli ve yabancı ziyaretçilerin bilgilendirilmesini, yönlendirilmesini ve memnuniyetlerinin artırılmasını sağlamak, ziyaretçi istatistiklerini toplamak, analiz etmek ve raporlamak, sayılan görevlerin dışında, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu olmak üzere, ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmektir.

l) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görevleri

Belediyemizce gerçekleştirilecek Kültür-Sanat faaliyetlerini ve Kadın, Çocuk, Gençler için Sosyal işlerin geliştirilmesi amacıyla yapılacak faaliyetleri organize ederek bu faaliyetleri kentin tüm noktalarında halkın hizmetine sunmaktır. Sayılan görevlerin dışında, başta 5393, 4734, 4735 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

m) Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün Görevleri

Belediyemiz envanterinde bulunan motorlu taşıtların bakım ve onarımlarını yapmak, yedek parça tedarikini sağlamak, yakıt, lastik, madeni yağ gibi ihtiyaçlarını karşılamak, satın alınan veya Belediyeye hibe edilen araçların yazışmalarını ve resmi kurumlardaki işlemlerini yapmak ve yaptırmak, ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

n) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

Müdürlük bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabını hazırlamak, Belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak hak sahiplerine yapılacak ödemelerini incelemek ve yasal uygunluğu saptananları ödemek, Belediyenin gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak, idarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, ön mali kontrol faaliyetini yürütmek, İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütmekle görevli, yetkili ve sorumludur. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesinde sayılan görevlerden Müdürlüğümüze verilenleri yürütmek, sayılan görevlerin dışında, başta 5393, 5216, 5018 ve 2464 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

o) Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görevleri

Başkanlık Makamının halk, kurumlar ve belediye müdürlükleri ile olan ilişkilerinin düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu amaçla toplantılar ve organizasyonlar tertiplemek, hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak kamuoyu ile ilişkileri düzenlemektir. Sayılan görevlerin dışında, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

ö) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Görevleri

İlçenin güzelleşmesi ve çevre kirliliğinin önlenmesinde büyük önemi olan yeşil alanların tesis edilmesi, parkın yapılması, mevcut park ve yeşil alanların bakım ve onarımlarının yapılması ve bu amaçla üretilen projelerin uygulanması, dinlenme ve oyun alanlarının peyzaj düzenlemesi çalışmalarının gerçekleştirilmesi, uygun alanlara kent mobilyalarının, oyun gruplarının, spor aletlerinin konulmasıdır. Sayılan görevlerin dışında, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

p) Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Görevleri

İlçe sınırları içerisinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlamak, uygulama imar planı değişikliği taleplerini değerlendirmek, uygulama imar planlarının revizyonu, ilave uygulama imar planı ve plan tadilatlarının yapılması işlemlerini yürütmek, ayrıca 1/1000 ölçekli uygulama imar planları ile 1/5000 ölçekli nazım imar planları arasındaki uyumu sağlamak amacıyla çalışmalar yürütmek, planlama süreçlerinde kurum ve kuruluş görüşlerini temin etmek, planların belediye meclisine sunulmasına yönelik teknik ve idari hazırlıkları yapmak, ilçe sınırları içerisinde talep edilen imar durumu belgelerini düzenlemek, plan sınırları dahilinde kalan taşınmazlara ilişkin plan kararlarını ve yapılaşma koşullarını belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyon halinde vatandaş ve kurum taleplerinin değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek, beş yıllık kamulaştırma programlarını hazırlamak, imar uygulamaları kapsamında 18. madde imar uygulamaları, parselasyon planları, tevhit-ıfraz işlemleri ve düzenleme ortaklık payı (DOP) hesaplamaları gibi teknik süreçlerin kontrol ve onay işlemlerinin müdürlüğümüz koordinasyonunda yürütülmesini sağlamak, yürütülen iş ve işlemlere ait her türlü evrağın arşivlenmesi ve dijital ortamda erişilebilirliğini temin etmek, belirtilen görevlerin dışında kalan iş ve işlemleri 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu başta olmak üzere yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun şekilde yerine getirmektedir.

r) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün Görevleri

Torbalı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüklerin Başkanlık Makamının talimatıyla periyodik denetimlerini yapmak, denetim sonucunda Başkanlık Makamına söz konusu müdürlüklerle ilgili ayrıntılı raporlar vermek, tespit edilen aksaklıkları göstermek ve bu aksaklıklara sebep olan personel hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak, Başkanlık Makamınca gereksinim duyulan konularda Başkanlık Makamına danışmanlık yapmak, Başkanlık tarafından Müdürlüğe intikal ettirilen konularda araştırma ve incelemeler yapmak, mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmektedir.

s) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Görevleri

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili tüm mevzuat hükümleri doğrultusunda; ilçe belediyesi

tarafından ruhsatlandırılması gerektiği bildirilen işyerlerine ilişkin işyeri açma ve çalışma ruhsatı işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek, ruhsat verilen işyerlerinin faaliyetlerini denetlemek ve ruhsat şartlarına uygunluğunu kontrol etmek, ruhsatsız veya ruhsat hükümlerine aykırı olarak faaliyet gösteren işyerleri hakkında Zabıta Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmektir.

ş) Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

Torbalı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren memur, sözleşmeli personel ve kadrolu işçi olarak çalışan personellerimize İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetinin sunulmasını sağlamak, personele sağlık hizmeti sunmak, ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın sağlık ihtiyaçlarının yetkiler çerçevesince karşılanmasına yardımcı olmak, ilçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve sağlık kuruluşlarına ulaşım sıkıntısı yaşayan vatandaşların sağlık kuruluşlarına ulaşımını sağlamak, tüm işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek ve mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

t) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

Toplumsal refahın artırılması, sosyal adaletin güçlendirilmesi ve dezavantajlı bireylerin yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek, cinsiyet eşitliği ilkesini gözeterek, hak temelli, bütüncül ve katılımcı bir anlayışla; yaşlılara, engelli bireylere ve yakınlarına, hastalara, kadınlara, çocuklara, gazi ve şehit aileleri ile diğer ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere yönelik sosyal destek ve yardım hizmetlerini planlamak, yürütmek ve koordine etmek, bireylerin ve ailelerin ekonomik, psikolojik ve sosyal yönden güçlendirilmesine katkı sağlamak, toplumsal dayanışmayı teşvik etmek ve sosyal hizmet alanında etkin, adil ve sürdürülebilir çözümler geliştirmek amacıyla faaliyetler yürütmek, bu görevlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, insan odaklı, katılımcı ve etik değerlere bağlı bir anlayışla yerine getirmektir.

u) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün Görevleri

Belediye hizmetlerinin daha verimli, etkin, yaratıcı, yenilikçi ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla; bilgi ve veri toplamak, fizibilite, kaynak ve yatırım planlaması çalışmalarını yürütmek, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediyeler İçin Stratejik Planlama Rehberi hükümleri çerçevesinde stratejik plan hazırlamak, program ve performans esaslı bütçe ile idare faaliyet raporunu oluşturmak ve Kamu İç Kontrol Yönetmeliği kapsamında iç kontrol uyum eylem planını hazırlayarak uygulanmasını sağlamaktır.

ü) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

6360 Sayılı kanunun 7. Maddesi (f) bendi ikinci paragrafından hareketle ilçemizdeki tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla faaliyet ve hizmetlerde bulunmak, envanter çalışması yaparak ilçemizdeki tarım ve hayvancılığın bulunduğu noktayı tespit etmek, bölgede bulunan ziraat ve veterinerlik fakülteleriyle işbirliği içerisinde ürün çeşitliliğinin ve verimliliğinin artırılmasını sağlamak amacıyla örnek projeler, denemeler ve eğitimler gerçekleştirmek, ilçemizde bulunan örgütlü tarımsal kuruluşlara, kooperatiflere eğitim, üretim alanı, satış alanı, mekanizasyon, tarımsal yapı, depo vb ihtiyaçlarında kanunlar çerçevesinde her türlü desteği sağlamak, 5393 ve 5216 sayılı yasalar ve ilgili mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren diğer iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

v) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

İlçe sınırları içerisinde çevre ve kent temizliğinin yapılmasını ve evsel atıkların düzenli olarak toplanarak katı atık sıhhi depolama sahasına en seri ve sağlıklı bir şekilde naklini sağlamak, sayılan görevlerin dışında, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

y) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

İlçe sınırları içerisinde hayvan sağlığını koruyarak 5199 Sayılı Kanun gereğince sahipsiz hayvanların bakım, muayene, tedavi, aşılama, kısırlaştırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, başta kuduz olmak üzere insan sağlığını tehdit eden tüm hayvansal ve salgın hastalıklarla mücadele edilmesi, sahipsiz hayvanların kontrol altına alınması için çağdaş yöntemler geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlamak, sahipsiz hayvanları rehabilitasyon işlemleri gerçekleştirildikten sonra kimliklendirmek ve sahiplenilmesi için gerekli işlemleri yapmak, sayılan görevlerin dışında, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

z) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün Görevleri

İlçe sınırları içerisinde inşaat faaliyetleri devam eden veya tamamlanmış yapılara ilişkin ruhsat ve eklerine uygunluk yönünden denetim yapmak, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili hükümleri gereği kontrol işlemlerini yürütmek ve gerektiğinde anılan Kanunun 32. ve 42. maddelerini uygulamak, tespit edilip yıkılacak derecede tehlikeli olduğu belirlenen yapılar hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. ve 40. maddeleri uyarınca işlem yapmak, ilgililerce yıkılması istenen yapılara ilişkin yıkım kararlarının alınmasını sağlamak, yıkım ruhsatı düzenlemek, yanan veya yıkılan yapılara dair formların ve cins değişikliği yazışmalarının

gerçekleştirilmesi işlemleri yerine getirilmek, riskli yapı tespit formlarının onaylanması suretiyle kesinleşen riskli yapılarda maliklere tahliye için yasal sürelerin verilmesi ve tebligat sürecinin takibini yapmak ve belirtilen görevlerin dışında 5393 ve 5216 sayılı kanunlar başta olmak üzere yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine uygun şekilde iş ve işlemleri yerine getirmektir.

aa) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

Kurum/kuruluşlardan ve halktan gelen resmi yazı ve dilekçeleri ilgili birim veya birimlere havale etmek, diğer birimler arasında yazışma koordinasyonunu sağlamak, kurum adına gönderilecek posta/kargo işlemlerini gerçekleştirmek, Meclis ve Encümen toplantılarını organize etmek, toplantılarda alınan kararların dağıtımını gerçekleştirmek, Evlendirme Yönetmeliği kapsamında başvuruda bulunan vatandaşların evlendirme işlemlerini yürütmek, sayılan görevlerin dışında başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmektir.

bb) Zabıta Müdürlüğü'nün Görevleri

Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini ve ilçe halkının sağlık ve huzurunu, yetkili organların bu amaçla alacağı kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, bu kapsamda oluşan belediye suçlarını takip etmek ve gerekli kanuni işlemleri yürütmektir. Sayılan görevlerin dışında, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar ile Belediye Zabıta Yönetmeliği olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Bütçe tasarısı

Madde 14- (1) Belediye birimleri 5018 sayılı Yasa kapsamında, her yıl bütçe tasarılarını hazırlamak ve yasal süresi içerisinde bütçe çalışmalarını yürütmekte olan müdürlüğe göndermek zorundadır.

İhtiyaçların temini

Madde 15- (1) Belediye birimleri, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak yaklaşık maliyetini belirlemek, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veya gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri mevzuata uygun biçimde imha etmek veya satmak, bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir. Tüm birimler, maddede sayılan iş ve işlemleri yerine getirebilecek bir alt birim oluşturmak veya personel görevlendirmek zorundadır.

İnceleme ve Araştırma

Madde 16- (1) Belediye birim amirleri, kendi birimlerinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir.

Teşkilatlanma

Madde 17- (1) Belediye birimleri, Norm kadro çerçevesinde, Müdür, şef, memur ,sözleşmeli ve işçi personelden oluşmaktadır. Birimler kendi içerisinde daha verimli çalışabilmek adına alt birimler kurabilirler.

Öngörülmeyen görevler

Madde 18- (1) Bu Yönetmelikte ya da 23. maddeye istinaden hazırlanacak yönergelerde öngörülmeyen ancak mevzuat kapsamında var olan görevlerle karşılaşıldığında, bu görev hangi birimin faaliyet alanıyla benzerlik arz ediyorsa o birim tarafından yerine getirilir ve akabinde ivedilikle çalışma yönergesine eklenir. Öngörülmeyen görevlerde görevlendirme için Başkan'ın talimatı yeterlidir.

Yazışmalar

Madde 19- (1) Belediye birimleri; günlük ve ivedi yazılar ile birbirleri arasındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Birimlerin diğer kurum ve kuruluşlardaki görevlerine ilişkin yazışmalarını kendilerinin takip etmesi esastır.

Ortak Görevler

Madde 20- (1) Birden fazla Belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Yazı İşleri Müdürlüğüdür.

Yönergeler

Madde 21- (1) Bu Yönetmelikte sayılan tüm belediye birimleri; teşkilatlanması, görev ve yetkilerinin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında süresi içerisinde daha ayrıntılı olarak yönergeler hazırlar ve bir üst yazı ile Başkanlık onayına sunar. Bu Yönergeler Başkan'ın onayıyla yürürlüğe girer.

Değişiklik Teklifi

Madde 22- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri Belediye Meclisine, bu yönetmeliğe istinaden çıkarılacak yönergelerde yapılacak her türlü değişiklik teklifleri ise Belediye Başkanı'nın onayına sunulmak sureti ile gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM GEÇİCİ VE SON HÜKÜMLER

Kaldırılan hükümler

Madde 23- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle; Belediye Meclisi tarafından bundan önce kabul edilen yönetmelik hükümleri değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 24- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, yönetmelik ile ilgili kararın Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



TORBALİ BELEDİYESİ