

T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi : 07.01.2026
Toplantı Saati :
Toplantı Yeri : Belediye Başkanlığı Toplantı Salonu
Toplantı Konuları: 2026 Mali Yılı İçinde Belediye Meclis, Denetim ve İhtisas Komisyon Üyelerine Yapılacak "Huzur Hakkı" Ücretinin Belirlenmesi

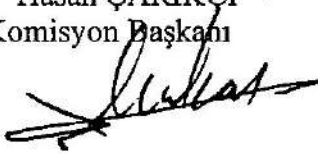
<u>ADI SOYADI</u>	<u>GÖREVİ</u>	<u>İMZASI</u>
Hasan ÇARIKÇI	Komisyon Başkanı	
Eda DEMİR	Komisyon Başkan Yard.	
Mehmet ÇİFTÇİ	Üye	
Aslan DEMİREL	Üye	
Metin DÖNE	Üye	

Plan ve Bütçe Komisyonunun toplantı yeter sayısına ulaştığı görüldükçe, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün, 25/12/2025 tarih ve 242 sayılı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 32. maddesi gereği 2026 mali yılı içinde Belediye Meclis, Denetim ve İhtisas Komisyon Üyelerine yapılacak "huzur hakkı" ücretinin belirlenmesi konulu yazısı görüşüldü.

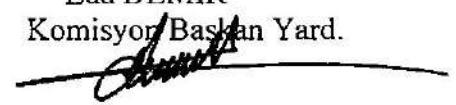
KARAR:

07.01.2026 tarihli meclis toplantısında komisyonumuza havale edilen; 5393 sayılı Belediye Kanununun "Huzur ve İzin Hakkı" başlıklı 32. maddesinde "Meclis Başkan ve Üyelerine, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları her gün için 39. madde uyarınca, "Belediye Başkanına ödenmekte olan aylık brüt ödeneğin günlük tutarının üçte birini geçmemek üzere meclis tarafından belirlenecek miktarda huzur hakkı ödenmesine, toplantıya katılan Plan ve Bütçe Komisyonu Üyeleri, Hasan ÇARIKÇI, Eda DEMİR, Mehmet ÇİFTÇİ, Aslan DEMİREL ve Metin DÖNE' nin kabul oyları ile, oy birliği ile kabul edilmiştir.

Hasan ÇARIKÇI
Komisyon Başkanı



Eda DEMİR
Komisyon Başkan Yard.



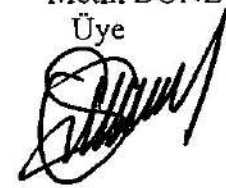
Mehmet ÇİFTÇİ
Üye



Aslan DEMİREL
Üye



Metin DÖNE
Üye



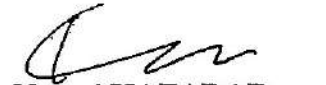
 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 2
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 07/01/2026

KONU: Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

07.01.2026 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 25.12.2025 tarih ve 6077 sayılı yazısı ekinde sunulan Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Gelirler Müdürlüğü'nün 01.10.2025 tarih 168 sayılı Meclis Kararıyla ayrılması sebebi ile hazırlanan ve 17 Maddeden oluşan Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin komisyona geldiği şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Ek: Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği (17 Madde /6 Sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi



Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi



Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi



T.C.

DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Didim Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mali mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Didim Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan : Didim Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı : Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,

Müdürlük/Birim : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,

Müdür : Mali Hizmetler Müdürü'nü,

Personel : Müdürlükte görev yapan tüm çalışanları ifade eder.



Temel İlkeler

MADDE 5- Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarında;

- Şeffaflık,
- Hesap verebilirlik,
- Mali disiplin,
- Etkin kaynak kullanımı,
- Mevzuata uygunluk,
- Performans odaklı yönetim,
- Verimlilik ve sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

İKİNCİ KISIM

Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş

MADDE 6- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 02.12.2015 tarih 111 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Gelirler Müdürlüğünün ayrılmasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- Muhasebe Birimi
- Stratejik Planlama ve Bütçe Birimi
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
- Taşınır İşlemleri ve Kesin Hesap Birimi

Bağlılık

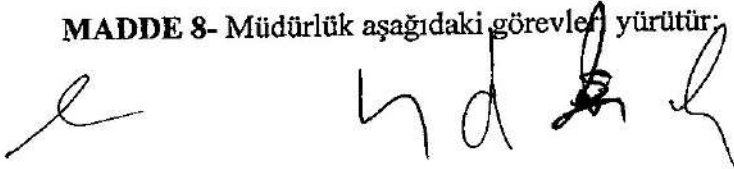
MADDE 7- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- Müdürlük aşağıdaki görevleri yürütür:



- Belediyenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak ve koordine etmek,
- Belediye bütçesini hazırlamak, uygulamayı izlemek ve değerlendirmek,
- Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, mali istatistikleri ve kesin hesabı hazırlamak,
- Belediye muhasebe hizmetlerini yürütmek, ödeme işlemlerini yapmak,
- Avans ve mahsup işlemlerini yürütmek,
- Taşınır ve taşınmaz kaydı işlemlerini yapmak, icmal ve kesin hesap cetvellerini hazırlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Başkanlık makamınca verilen diğer mali görevleri yapmak.,

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

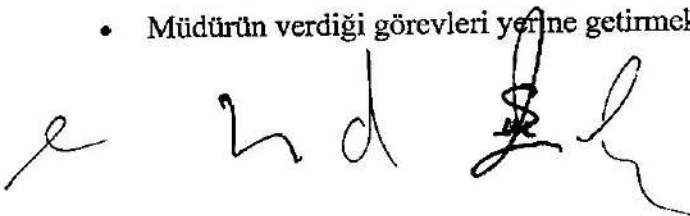
MADDE 9- Mali Hizmetler Müdürü;

- Müdürlük birimlerinin koordinasyonunu sağlar,
- Personelin çalışmalarını denetler ve verimliliğini artırır,
- Bütçe, stratejik plan, performans programı ve kesin hesap süreçlerini yürütür,
- Belediye mali raporlarının hazırlanmasını sağlar,
- Ön mali kontrol süreçlerinin yürütülmesini sağlar,
- Mevzuata uygun iş ve işlem yapılmasını temin eder,
- Üst yönetime mali konularla ilgili danışmanlık yapar,
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- Müdürlük personeli;

- Kendisine verilen görevleri süresinde ve eksiksiz yerine getirmek,
- Mevzuata uygun çalışmak,
- Evrak kayıt, arşiv ve dosyalama sistemine uygun hareket etmek,
- Mali iş ve işlemlerin doğruluğunu sağlamak,
- Müdürün verdiği görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.



Birimlerin Görevleri

1. Muhasebe Birimi

- Tüm muhasebe kayıtlarını tutmak,
- Harcama belgelerini kontrol etmek,
- Ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- KBS ve Sayıştay veri girişlerini yapmak,
- Vergi beyannamelerini göndermek.

2. Stratejik Planlama ve Bütçe Birimi

- Stratejik plan ve performans programını hazırlamak,
- Bütçe teklifini hazırlamak,
- Harcama birimlerinin faaliyet raporlarını konsolide etmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarını izlemek.

3. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

- İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve izlemek,
- Ön mali kontrol işlemlerini yürütmek,
- İç kontrol uyum eylem planını hazırlamak ve takip etmek.

4. Taşınır İşlemleri ve Kesin Hesap Birimi

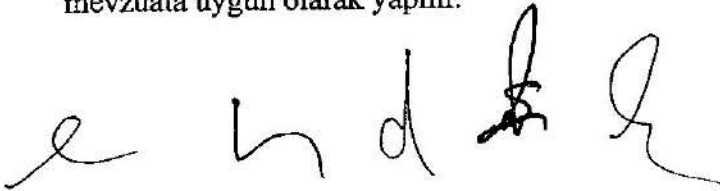
- Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- Taşınır kesin hesap cetvellerini hazırlamak,
- Bütçe kesin hesabı çalışmalarını yürütmek.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Uygulama Usul ve Esasları

Evrak İşlemleri

MADDE 11- Gelen-giden evrakların kaydı, havalesi, işlem süreleri ve arşiv işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapılır.



Arşivleme

MADDE 12- Müdürlükteki tüm evrak ve kayıtlar elektronik ve fiziki ortamda arşivlenir; süre dolunca kurum arşivine devredilir.

MADDE 13-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu hususta birim müdürlerinin işveren vekili olarak kabul edilip iş sağlığı ve güvenliği bakımından görev, yetki ve sorumluluklara aşağıdaki maddelerin eklenmesine,

(1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede

a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.

c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.

ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.

d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.

e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.

f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.

g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.

h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanımına sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

BEŞİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- Yönetmelikte hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

07.01.2025 tarih ve 2 no'lu Hukuk Komisyon Raporu ekidir.

Yürürlük

MADDE 15- Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Yönetmelik yürürlüğe girer.

MADDE 16-Bu yönetmelik Didim Belediye Meclisince kabul edilip onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Bundan önceki Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik mülga olmuştur.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı adına Mali Hizmetler Müdürü yürütür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazım KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savas CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

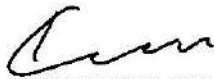
 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Rapor No: 1 Tarih: 07/01/2026
---	--	--

KONU: Şiddete Karşı Tutum Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

07.01.2026 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Eşitlik Birimi'nin 02.01.2026 tarih ve 112 sayılı yazısı ekinde sunulan 20 Maddeden oluşan Şiddete Karşı Tutum Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin komisyona geldiği şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Ek: Şiddete Karşı Tutum Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği (20 Madde /7 Sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi



Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi



Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi



T.C.

DİDİM BELEDİYESİ

**ŞİDDETE KARŞI TUTUM BELGESİNİN UYGULANMASINA VE ŞİDDETE KARŞI TUTUM
KOMİSYONUNUN ÇALIŞMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

AMAÇ

MADDE 1

- a) İşbu yönetmeliğinin amacı; cinsiyet eşitliğini yönetim anlayışının temel ilkelerinden biri olarak kabul eden Didim Belediyesi'nin, bağlı kuruluşları ve şirketleri dâhil tüm personelinin, ilçe sınırları içinde hizmet ürettiği tüm çalışma alanları ve işyerleri başta olmak üzere tüm kamusal ve özel alanlarda, hizmet sunum süreçlerinde ve paydaşlarla etkileşim alanlarında cinsiyet temelli her türlü şiddet, tacize karşı kurumsal tavrını ve izlenecek yol haritasını düzenlemektir.
- b) İşbu yönetmelik; şiddet ve tacizin önlenmesi amacıyla benimsenen kurumsal politikaların geliştirilmesi ve uygulanmasında esas alınacak ilkeleri, yapılacak çalışmaları, bu politikaların sürdürülebilirliğini, etkinliğini ve amaçlarına ulaşabilmesi için gerekli mekanizmaları kapsamaktadır.
- c) İşbu yönetmelik; Didim Belediyesi'nin kendi çalışanları kadar, doğrudan veya dolaylı olarak ilişki kurduğu tüm muhataplar bakımından da geçerli olacak şekilde uygulanır.

KAPSAM

MADDE 2

- a) İşbu yönetmelik; Didim Belediyesi, bağlı kuruluşları ve şirketlerinde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli personel, geçici personel dâhil olmak üzere tüm çalışanları ve hizmet alanlarını kapsar.
- b) İşe alım, görevlendirme, sözleşme, proje geliştirme ve hizmet sunum süreçlerinde cinsiyet eşitliği ilkesine aykırı davranışların yaptırımsız kalmayacağı, doğrudan ve dolaylı olarak ilişki kurulan tüm kişi ve kurumlara açıkça bildirilir.

DAYANAK

MADDE 3

İşbu çalışma usul ve esaslar yönetmeliği; ILO 190 sayılı "Çalışma Yaşamında Şiddet ve Taciz Sözleşmesi", Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi, CEDAW, İstanbul Sözleşmesi, Avrupa Konseyi Cinsiyet Eşitliği Stratejileri, Avrupa Yerel Yaşamda Kadın-Erkek Eşitliği Şartı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun, Didim Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü görev ve çalışma esasları, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Eşitlik Birimi Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.



TANIMLAR

MADDE 4

İşbu çalışma usul ve esaslarında geçen;

a) **Başkanlık:** Didim Belediye Başkanlığını,

b) **Komisyon:** Şiddete Karşı Tutum Komisyonunu,

c) **Başvurucu:** Didim Belediyesi, bağlı kuruluşları ve şirketlerinde çalışan; memur, işçi, sözleşmeli personel, geçici personel ile stajyerler dâhil olmak üzere, doğrudan ya da dolaylı olarak belediye ile ilişki içinde bulunan; şiddet ve tacize maruz kalan kişiyi ifade eder.

Şiddet, taciz fiiline tanık olan kişiler de ihbarda bulunan sıfatıyla başvurucu kabul edilir.

ç) **Hakkında başvuru yapılan kişi:** Didim Belediyesi, bağlı kuruluşları ve şirketlerinde görev yapan ya da belediye ile hizmet ilişkisi bulunan ve şiddet, taciz fiilini gerçekleştirdiği iddia edilen kişiyi,

d) **Toplumsal cinsiyet:** Kadınlık ve erkekliğin (ikili cinsiyet sistemi dâhil) toplumsal, kültürel ve tarihsel süreçler içinde inşa edildiğini; bu süreçte cinsiyetlere atfedilen rol, sorumluluk ve güç ilişkilerini,

e) **Cinsiyet eşitliği:** Kadınların ve erkeklerin, kamusal ve özel yaşamın tüm alanlarında eşit haklara, fırsatlara, kaynaklara, karar alma mekanizmalarına ve hizmetlere erişimini,

f) **Cinsiyet kimliği:** Kişinin kendisini ait hissettiği ve tanımladığı cinsiyet kimliğini; bu kimliğin doğuştan atanan cinsiyetle uyumlu ya da uyumsuz olabileceğini,

g) **Toplumsal cinsiyet kalıp yargıları (stereotipler):** Toplum tarafından kadın ve erkeklere uygun görülen, kişilerin bu doğrultuda davranmasını bekleyen ve bireyleri sınırlayan yerleşik yargıları,

ğ) **Cinsiyete dayalı ücret eşitsizliği:** Eşit değerde işe karşılık kadınların erkeklerden daha düşük ücret alması durumunu,

h) **Cinsiyet temelli şiddet:** Bir kişiye veya gruba, yalnızca cinsiyeti, cinsiyet kimliği veya cinsel yönelimi nedeniyle uygulanan; fiziksel, psikolojik, ekonomik, cinsel veya dijital her türlü şiddeti,

ı) **Kadına yönelik şiddet:** Kadınlara yalnızca kadın olmaları nedeniyle uygulanan ya da kadınları orantısız biçimde etkileyen; Fiziksel, Psikolojik, Cinsel, Ekonomik, Dijital, Israrlı takip, Tehdit, baskı ve kontrol içeren her türlü tutum ve davranışı ifade eder.

Kadına yönelik şiddet; kamusal veya özel alanda gerçekleşebilir, evlilik birliği içinde veya dışında ortaya çıkabilir ve 6284 sayılı Kanun kapsamında şiddet olarak tanımlanan tüm fiilleri kapsar.

j) **Cinsel şiddet:** Kişinin rızası olmaksızın gerçekleştirilen her türlü cinsel eylem, girişim, tehdit, zorlama, tecavüz, cinsel istismar ve sömürüyü,

k) **Cinsel taciz:** Sözlü, yazılı, görsel, bedensel ya da dijital yollarla; kişinin rızasına dayanmayan, cinsel içerik taşıyan ve kişinin onurunu zedeleyen her türlü davranışı,

m) **Dijital şiddet:** İnternet ve sosyal medya araçları üzerinden yapılan tehdit, takip, ifşa, hakaret, taciz ve benzeri fiilleri,

n) **Israrlı takip:** Kişinin kendisini güvende hissetmesini engelleyecek şekilde sürekli izlenmesi, aranması, mesaj gönderilmesi veya temas kurulması girişimlerini,

o) **Misilleme:** Şiddet, taciz başvurusunda bulunan ya da tanıklık eden kişiye yönelik olarak; şikâyet nedeniyle doğrudan ya da dolaylı baskı uygulanmasını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

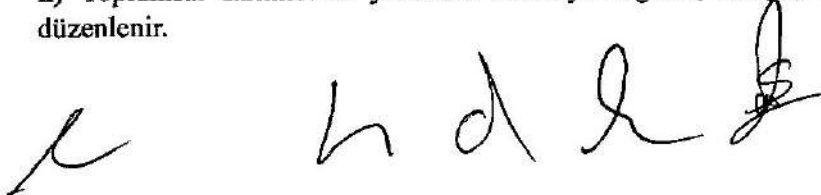
TEMEL İLKELER

MADDE 5

Didim Belediyesi, bağlı kuruluşları ve şirketleri dâhil olmak üzere; cinsiyet temelli şiddet, tacize karşı bütüncül bir kurumsal yaklaşımı esas alır. Bu yaklaşım; önleyici, koruyucu, caydırıcı ve onarıcı mekanizmaları birlikte içeren, sürekliliği olan bir politika anlayışına dayanır.

İşbu usul ve esaslar kapsamında ortaya konulan temel ilkeler;

- a) Didim Belediyesi; şiddet, taciz risklerini önceden tespit etmeyi, bu riskleri azaltmaya yönelik önleyici politikalar geliştirmeyi ve tüm çalışanlar için bağlayıcı hâle getirmeyi taahhüt eder.
- b) İşe alım, terfi, görevlendirme, performans değerlendirme ve ücretlendirme süreçlerinde cinsiyet eşitliği perspektifi esas alınır; ayrımcı uygulamalara kesinlikle izin verilmez.
- c) Kurum içinde cinsiyet eşitliğini gözeten bir yönetim ve çalışma kültürü oluşturulması hedeflenir. Bu kapsamda; kapsayıcı, güvenli ve eşitlikçi bir çalışma ortamı yaratılır.
- ç) Şiddet ve taciz vakalarının güvenli biçimde bildirilebilmesi amacıyla erişilebilir, gizli ve etkili bir başvuru mekanizması oluşturulur.
- d) Başvurularda mağdurun güvenliği, gizliliği ve insan onuruna saygı temel ilkedir.
- e) Kurumsal politika; şiddet ve tacize açık biçimde tanımlar, bu fiillere karşı sıfır tolerans yaklaşımını benimser ve yaptırım mekanizmalarını içerir.
- f) Tüm personele ve hizmet alanlara yönelik olarak; cinsiyet eşitliği, şiddetin türleri, başvuru yolları ve kurumun sorumluluklarına ilişkin düzenli eğitim ve farkındalık çalışmaları yürütülür.
- g) Uygulanan politikaların etkinliği düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve gerektiğinde güncellenir.
- ğ) Bu usul ve esaslarda, şiddet ve taciz türlerine ilişkin açık ve anlaşılır tanımlara yer verilmiştir.
- h) Didim Belediyesi'nin şiddeti önleme vizyonu ve kurumsal taahhüdü açıkça ortaya konulmuş; sorumluluk alanları belirlenmiştir.
- ı) Başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin süreçler; mağdurun güvenliği ve gizliliği esas alınarak yapılandırılmıştır.
- i) Kadına yönelik şiddet alanında çalışan sivil toplum kuruluşları, barolar ve ilgili uzmanlarla iş birliği yapılması esastır.
- j) Belediye üst yönetiminin bu politikaya aktif katılımı ve sahiplenmesi sağlanır.
- k) Şiddetle mücadele konusunda uzman sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapılır.
- l) Şiddet riskinin yüksek olduğu alanlarda düzenli risk değerlendirmeleri yapılır ve önleyici tedbirler alınır.
- m) Politikanın uygulanması için gerekli insan kaynağı ve bütçe sağlanır; cinsiyet eşitliğine duyarlı bütçeleme yaklaşımı benimsenir.
- n) Toplumsal farkındalık yaratmak amacıyla eğitim, atölye, bilgilendirme ve görsel çalışmalar düzenlenir.



07.01.2026 tarih ve 1 no'lu Komisyon Raporu ektir.

- o) Vakalar karşısında işletilecek mekanizmalar önceden tanımlanır ve etkin biçimde uygulanır.
- ö) Çalışma alanlarının güvenli, erişilebilir ve şiddetsiz olması için mekânsal düzenlemeler yapılır.
- p) Sendikalarla yürütülecek toplu iş sözleşmelerinde bu usul ve esaslar dikkate alınır.
- r) Politikanın sürdürülebilirliği için düzenli değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapılır.
- s) Dayanaklar bölümünde belirtilen ulusal ve uluslararası sözleşmelere sadık kalınır.
- ş) Şiddete Karşı Tutum Belgesi'nin, Belediye Başkanı, üst yönetim ve tüm yöneticiler tarafından sahiplenilmesi sağlanır.
- t) Cinsiyet eşitsizliğinin, kadına yönelik şiddetin temel nedenlerinden biri olduğu kabul edilir ve tüm hizmet süreçlerinde bu bakış açısı gözetilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ŞİDDETLE MÜCADELE KOMİSYONU

OLUŞUMU, GÖREVLERİ VE İŞLEYİŞİ

Komisyonun Oluşumu

MADDE 6- Komisyon; Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısının başkanlığında; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü, Sosyal Hizmetler Müdürü olmak üzere 3 kişiden oluşur.

Komisyon sekreterliğini yapmak üzere Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünden 1 kişi görevlendirilir.

Belediye Başkanı gerekli görmesi halinde komisyon üyelerini değiştirebilir.

Komisyon üyeleri ile sekreteryada görev yapacak personel, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün hazırlayacağı gizlilik sözleşmesini imzalamak mecburiyetindedir.

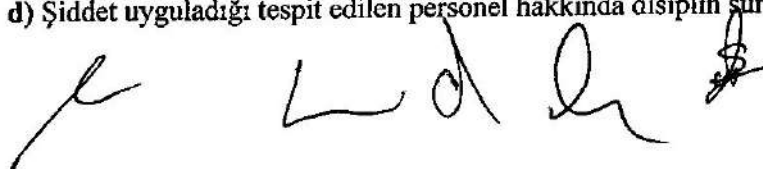
MADDE 7- Komisyon Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

Komisyonun Görevleri

MADDE 8

Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Belediye bünyesinde cinsiyet eşitliğini güçlendirmeye yönelik farkındalık, eğitim ve bilgilendirme çalışmaları düzenlemek,
- b) Şiddet, taciz ve başvurularını gizlilik ve güvenlik ilkesiyle almak ve değerlendirmek,
- c) Başvurucunun talebi doğrultusunda; hukuki, psikolojik ve sosyal destek mekanizmalarına yönlendirme yapmak,
- ç) Şiddete maruz kalan çalışanın talebi halinde; görev yeri veya çalışma koşullarının geçici veya kalıcı olarak düzenlenmesini önermek,
- d) Şiddet uyguladığı tespit edilen personel hakkında disiplin süreçlerinin başlatılmasını önermek,



07.01.2026 tarih ve 1 no'lu Komisyon Raporu ekdir.

- e) Kurum içi koordinasyonu sağlamak amacıyla ilgili müdürlüklerle iş birliği yapmak,
- f) Yıllık başvuru verileri üzerinden kişisel veriler gizli kalacak şekilde rapor hazırlamak,
- g) Kadına yönelik şiddet alanında çalışan sivil toplum kuruluşları ve barolarla iş birliği yapmak.

Komisyonun İşleyiş Yöntemi

MADDE 9

- a) Şiddet veya tacize maruz kalan ya da tanık olan kişiler;
 - Doğrudan Komisyona,
 - Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne,
 - Elektronik iletişim araçları yoluyla başvuruda bulunabilir.
- b) Her başvuru için ayrı bir kayıt oluşturulur, kayıtlar gizlilik esasına göre muhafaza edilir.
- c) Süreç boyunca mağdurun tekrar tekrar anlatım yaparak ikincil mağduriyeti yaşamaması önlenir.
- d) Soruşturma süreci, tarafların kişilik haklarını zedelemeyecek şekilde yürütülür.
- e) Komisyon üyeleri, görevlerini tarafsızlık ve gizlilik ilkesi çerçevesinde yerine getirir.
- e) Şiddet, tacize karşı alınacak önlemler, görev tanımlarında açıkça belirtilir.
- f) İş yerlerinin, çalışma ve hizmet alanlarının tasarısının iyileştirilmesi: Çalışanlar ve hizmet alanlar için güvenli ve şiddetsiz alanlar oluşturulur.
- g) Belediye, bağlı kuruluşları ve şirket çalışanlarının, meslektaşlarına veya üçüncü kişilere yönelik cinsiyet, cinsel yönelim, cinsiyet kimliği veya bir başka temelde ayrımcılık gösterilmesini; cinsel şiddet ve kadına yönelik her türlü şiddet önlemek ve bunların kaynağı olan cinsiyet eşitsizliği ile etkin mücadele edecektir.
- h) Kamusal veya özel alan içerisinde şiddet, tacize maruz bırakılan kadın çalışanların, çalıştıkları birimin çalışma performansının da en az düzeyde etkilenmesine temin etmek amacı da gözetilerek, Belediyedeki pozisyonunun gerekirse değiştirilmesi sağlanacaktır. Aynı durumda, kadın çalışanını kariyerinin bu durumdan en az seviyede etkilenmesini sağlayacak olup, destek mekanizmaları oluşturulacaktır.
- i) Şiddete maruz bırakılan kişi ile şiddet uygulayanın Belediye çalışanı olması halinde hane içi şiddetin, kurum içi cinsel taciz ve şiddet kapsamında değerlendirilmesine karar verilir.
- j) Memur ve işçi sendika üyelik durumlarına göre disiplin cezaları (Uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması, işten çıkarma, görev yer değiştirme vb) uygulanmasını önerebilir.
- j) Şiddete maruz bırakılan çalışanın talebi doğrultusunda, işyeri ve birim değişikliği yapabilir ya da şiddete maruz bırakılan kişinin çalışma ortamını değiştirmek istememesi halinde, şiddet uygulayanın biriminin değiştirilmesi önerebilir.
- k) Başvuru yapan kişinin beyanı esas olmakla birlikte beyanı destekleyen somut deliller sunulması gerekir. Komisyon işbu beyanı somut delillerle birlikte araştırır ve kararı buna göre verir.



BAŞVURU VE YAPTIRIM ESASLARI

Başvuru Usulü

MADDE 10- Şiddete ilişkin başvurular gizlilik esasına göre alınır. Başvurular yazılı, sözlü veya elektronik ortamda yapılabilir. Başvuruda bulunan kişiler hakkında herhangi bir hak kaybı veya idari yaptırım uygulanamaz.

Değerlendirme ve Yaptırım Süreci

MADDE 11- Başvurular Komisyon tarafından değerlendirilir. Fiilin niteliğine göre;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 4857 sayılı İş Kanunu,
- c) İlgili toplu iş sözleşmeleri ve bireysel iş sözleşmeleri

hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir. Gerekli hallerde ilgili kamu kurumlarına bildirim yapılır.

Bildirim Yükümlülüğü

MADDE 12- Belediye yöneticileri, birim amirleri ile belediye iştirakleri ve bağlı şirket yöneticileri; görev alanlarında gerçekleşen veya gerçekleştiği iddia edilen şiddet vakalarını gecikmeksizin Komisyona bildirmekle yükümlüdür.

Kayıt Altına Alma ve İzleme

MADDE 13- Tüm başvurular ve alınan kararlar, gizlilik ve kişisel verilerin korunması ilkelerine uygun olarak kayıt altına alınır ve izlenir.

KOMİSYONUN ÇALIŞMA USULÜ, EĞİTİM, İZLEME VE RAPORLAMA

Komisyonun Çalışma Usulü

MADDE 14- Şiddete Karşı Tutum Komisyonu yılda en az iki kez olağan olarak toplanır. Başkan veya Komisyon Başkanı çağrısı ile olağanüstü toplantı yapılabilir.

MADDE 15- Komisyon toplantıları üye tam sayısının salt çoğunluğu ile yapılır; kararlar toplantıya katılanların çoğunluğu ile alınır. Kararlar tutanak altına alınır.

MADDE 16- Komisyon, görev alanına giren konularda ilgili birimlerden ve belediye iştirakleri ile bağlı şirketlerden bilgi ve belge talep edebilir.

İzleme ve Raporlama

MADDE 17- Komisyon, uygulamaları yıllık olarak izler, değerlendirme raporu hazırlar ve Belediye Başkanına sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR

MADDE 18-

Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde 3. maddede yer alan ilgili mevzuat uygulanır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 19- İşbu Usul ve Esaslar, Didim Belediye Meclisince kabul edilip onaylandığı tarihte ve Şiddet Tutum Belgesi Belediye Başkanının imzası ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 20- Bu yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı yürütür.

Ek 1: Şiddete Karşı Tutum Belgesi


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi



DİDİM BELEDİYESİ ŞİDDET VE TACİZE KARŞI TUTUM BELGESİ

Bu belge; "ILO 190 sayılı Çalışma Yaşamında Şiddet ve Tacizi Önlemeye Yönelik Politika Belgesi, Avrupa Yerel Yaşamda Kadın - Erkek Eşitliği Şartı (CEMR)" ile ulusal mevzuat dikkate alınarak hazırlanmış olup, Didim Belediyesi'nin şiddet, taciz içeren her türlü davranış karşısındaki yaklaşımını ve temel ilkelerini ortaya koymaktadır.

Bu tutum belgesi ile Didim Belediyesi bünyesinde, tüm birimlerde ve çalışma yaşamının her aşamasında şiddet ve tacizin hiçbir türüne müsamaha gösterilmeyeceğini; bu tür davranışlara karşı kararlı, açık ve tavizsiz bir tutumla hareket edileceğini kamuoyuna açıkça ilan ediyorum.

Tarih: / / 2026

HATİCE GENÇAY
DİDİM BELEDİYE BAŞKANI

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Rapor No: 3 Tarih: 07/01/2026
---	--	---

KONU: Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

07.01.2026 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 25.12.2025 tarih ve 6076 sayılı yazısı ekinde sunulan Gelirler Müdürlüğü'nün 01.10.2025 tarih 168 sayılı Meclis Kararıyla kurulması sebebiyle ile hazırlanan ve 17 Maddeden oluşan Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin komisyona geldiği şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Ek: Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği (17 Madde /5 Sayfa)


Seyit ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazım KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi



Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Didim Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Didim Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan : Didim Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı : Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük/Birim : Gelirler Müdürlüğü'nü,

Müdür : Gelirler Müdürü'nü,

Personel : Müdürlükte görev yapan tüm çalışanları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Gelirler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Şeffaflık,
- Hesap verebilirlik,
- Adalet ve hizmette eşitlik,
- Gelirlerin zamanında ve doğru tahakkuku,
- Kaynakların etkin kullanımı,
- Mevzuata uygunluk,
- Verimlilik ve sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır

İKİNCİ KISIM

Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş

MADDE 6- Gelirler Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 01.10.2025 tarih ve 168 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda kurulmuş olup bünyesinde ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Teşkilat Yapısı

Müdürlük aşağıdaki birimlerden oluşur:

- Tahakkuk Birimi
- Tahsilat Birimi
- İcra ve Takip Birimi
- Yol Katılım Birimi
- Diğer Gelirler Servisi

Bağlılık

MADDE 7- Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

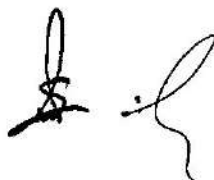
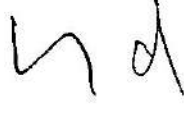
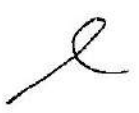
Gelirler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- Müdürlük aşağıdaki görevleri yürütür:

- Belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanun ve diğer gelir mevzuatı uyarınca tarih, tahakkuk, tebliğ, terkin işlemlerini yürütmek,
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu kapsamında emlak vergisi işlemlerini yürütmek,
- Vadesinde ödenmeyen alacakların 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında takibi ve tahsilini yapmak,
- Uzlaşma taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- Gelir artırıcı çalışmalar yapmak, gelir kaybını önleyici tedbirler almak,
- Vergi dairesi ve dış kurumlarla veri uyumlaştırma çalışmalarını yürütmek,
- Belediye gelir tarifelerini hazırlamak ve Meclise sunmak,
- Gelir tahsilatının vevne, banka ve elektronik ödeme sistemleri üzerinden yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

Gelirler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Gelirler Müdürü;



- Birimler arası koordinasyonu sağlar,
- Personelin verimliliğini artıracak tedbirleri alır,
- Gelirlerin zamanında tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlar,
- İcra takip işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
- Mevzuata uygun iş ve işlem yapılmasını temin eder,
- Müdürlüğün plan, program ve raporlarını hazırlar,
- Personelin disiplin ve mesai takibini yapar,
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- Müdürlük personeli;

- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun şekilde yapmak,
- Evrak kayıt ve dosyalama sistemine uygun hareket etmek,
- Tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- Gelir artırıcı çalışmalara katkıda bulunmak,
- Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Birimlerin Görevleri

1. Tahakkuk Birimi

- Tüm belediye gelirlerine ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Tebliğ, tarhiyat, düzeltme, terkin işlemlerini yürütmek.

2. Tahsilat Birimi

- Vezne tahsilatlarını yapmak,
- Banka ve elektronik tahsilat kontrollerini sağlamak,
- Günlük tahsilat raporlarını hazırlamak.

3. İcra ve Takip Birimi

- Vadesi geçmiş alacakların 6183 sayılı Kanun kapsamında takibini yapmak,
- Haciz, ödeme emri, tebligat işlemlerini yürütmek.

4.Yol Katılım Payı Servisi

- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu uyarınca **Yol Harcamalarına Katılma Payı** işlemlerini yürütmek,
- Yol katılım payına ilişkin **tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsil** işlemlerini yapmak,
- Yol katılım payı bildirimlerini almak, kayıt altına almak ve takip etmek,
- Yol katılım payına ilişkin **itiraz, uzlaşma ve dava süreçlerini** yürütmek,
- Yol katılım payı gelirlerinin tahsilatını izlemek ve raporlamak,
- Mevzuata uygun olarak diğer gelir birimleriyle koordinasyon sağlamak.

5. Diğer Gelirler Servisi Diğer Gelirler Servisi

- İşgaliye, ilan-reklam, çevre temizlik, eğlence vergisi vb. gelirleri yürütmek.

İKİNCİ BÖLÜM

TEMEL İLKELER

MADDE 5

Didim Belediyesi, bağlı kuruluşları ve şirketleri dâhil olmak üzere; cinsiyet temelli şiddet, tacize karşı bütüncül bir kurumsal yaklaşımı esas alır. Bu yaklaşım; önleyici, koruyucu, caydırıcı ve onarıcı mekanizmaları birlikte içeren, sürekliliği olan bir politika anlayışına dayanır.

İşbu usul ve esaslar kapsamında ortaya konulan temel ilkeler;

- a) Didim Belediyesi; şiddet, taciz risklerini önceden tespit etmeyi, bu riskleri azaltmaya yönelik önleyici politikalar geliştirmeyi ve tüm çalışanlar için bağlayıcı hâle getirmeyi taahhüt eder.
- b) İşe alım, terfi, görevlendirme, performans değerlendirme ve ücretlendirme süreçlerinde cinsiyet eşitliği perspektifi esas alınır; ayrımcı uygulamalara kesinlikle izin verilmez.
- c) Kurum içinde cinsiyet eşitliğini gözeten bir yönetim ve çalışma kültürü oluşturulması hedeflenir. Bu kapsamda; kapsayıcı, güvenli ve eşitlikçi bir çalışma ortamı yaratılır.
- ç) Şiddet ve taciz vakalarının güvenli biçimde bildirilebilmesi amacıyla erişilebilir, gizli ve etkili bir başvuru mekanizması oluşturulur.
- d) Başvurularda mağdurun güvenliği, gizliliği ve insan onuruna saygı temel ilkedir.
- e) Kurumsal politika; şiddet ve tacize açık biçimde tanımlar, bu fiillere karşı sıfır tolerans yaklaşımını benimser ve yaptırım mekanizmalarını içerir.
- f) Tüm personele ve hizmet alanlara yönelik olarak; cinsiyet eşitliği, şiddetin türleri, başvuru yolları ve kurumun sorumluluklarına ilişkin düzenli eğitim ve farkındalık çalışmaları yürütülür.
- g) Uygulanan politikaların etkinliği düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve gerektiğinde güncellenir.
- ğ) Bu usul ve esaslarda, şiddet ve taciz türlerine ilişkin açık ve anlaşılır tanımlara yer verilmiştir.
- h) Didim Belediyesi'nin şiddeti önleme vizyonu ve kurumsal taahhüdü açıkça ortaya konulmuş; sorumluluk alanları belirlenmiştir.
- ı) Başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin süreçler; mağdurun güvenliği ve gizliliği esas alınarak yapılandırılmıştır.
- i) Kadına yönelik şiddet alanında çalışan sivil toplum kuruluşları, barolar ve ilgili uzmanlarla iş birliği yapılması esastır.
- j) Belediye üst yönetiminin bu politikaya aktif katılımı ve sahiplenmesi sağlanır.
- k) Şiddetle mücadele konusunda uzman sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapılır.
- l) Şiddet riskinin yüksek olduğu alanlarda düzenli risk değerlendirmeleri yapılır ve önleyici tedbirler alınır.
- m) Politikanın uygulanması için gerekli insan kaynağı ve bütçe sağlanır; cinsiyet eşitliğine duyarlı bütçeleme yaklaşımı benimsenir.
- n) Toplumsal farkındalık yaratmak amacıyla eğitim, atölye, bilgilendirme ve görsel çalışmalar düzenlenir.

- g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.
- h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanımına sahip ve bu konularda eğitimli yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

BEŞİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat uygulanır.

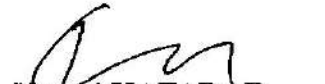
Yürürlük

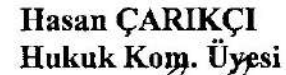
MADDE 16- Didim Belediye Meclisince kabul edildikten sonra bu Yönetmelik yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı adına Gelirler Müdürü yürütür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 4 Tarih: 07/01/2026
HUKUK KOMİSYONU RAPORU		

KONU: Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği

07.01.2026 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün 22.12.2025 tarih ve 153 sayılı yazısı ekinde sunulan 17 Maddeden oluşan Belediyemize ait "Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği" Sayıştay Başkanlığı Daireler Kurulu'nun 26.10.2017 tarih 1714039 yazısı ekindeki 23.10.2017 tarih 1554/7 sayılı Daire kurulu Kararı doğrultusunda düzenlenerek Didim Belediye Meclisinin 11.12.2017 tarih ve 137 sayılı Meclis Kararıyla onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin onaylandığı tarihte yönetmelikteki iş ve işlemleri yürütmek Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanında kalmakta iken Belediye Meclisinin 06.11.2024 tarih ve 195 sayılı kararıyla Sosyal Hizmetler Müdürlüğü kurulmuş olup sosyal destek ve yardımlar Sosyal Hizmetler Müdürlüğü görev ve yetkisine girmiştir.

Bu kapsamda 11.12.2017 tarih ve 137 sayılı Meclis Kararıyla onaylanan "Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği"nde mali sonuç doğurmayacak şekilde değişiklik yapılmasına ihtiyaç duyulduğundan, 11.12.2017 tarih ve 137 sayılı Meclis Kararıyla onaylanan "Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği"nde geçen; "Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü" ifadelerinin "Sosyal Hizmetler Müdürlüğü" olarak; "Kültür ve Sosyal İşler Müdürü" ifadelerinin ise "Sosyal Hizmetler Müdürü" olarak değiştirilerek 11.12.2017 tarih ve 137 sayılı Meclis Kararıyla onaylanan Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliğine işlenmesine komisyonumuz oy birliği ile karar verildi.

Ek: Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği (17 Madde /8 Sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi

Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

TC.
AYDIN İLİ DİDİM BELEDİYESİ
SOSYAL İŞLER VE YARDIM ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE-1: Bu Yönetmeliğin amacı, temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz ve engellilere bütçe imkanları dahilinde yapılacak ayni ve nakdi sosyal yardımlar ile engelli merkezlerinin oluşturulması, kadın ve çocuk korunma evleri açılması ve diğer sosyal hizmetlerin yürütülmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE -2: Bu yönetmelik, Didim Belediyesi sınırları dahilinde ikamet edenlerden ihtiyaçlarını karşılayamayan ve muhtaç oldukları belirtilen dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz, engelli, yaşlı, sokakta yaşayan kimsesiz kişi, öğrenci, asker ailesi, gazi, yetim ve öksüz kişileri kapsar.

Bu Yönetmelik belediye sınırları içinde belediyece yapılacak sosyal hizmetler ve yardımlar ile bu hizmet ve yardımlardan faydalananları ve faydalananacak durumda olanları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE-3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 öncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60.maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE -4: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında geçen;

- a) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olaylar.
- b) Ayni Yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, 5510 sayılı kanun gereğince Genel Sağlık Sigortalı sayılmayan kimseler ile giderleri Sosyal Güvenlik Kurumuna karşılanmayan tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,
- c) Belediye: - Didim Belediyesini,
- ç) Belediye Başkanı: -Didim Belediye Başkanı,
- d) Belediye Encümeni: - Didim Belediye Encümenini,
- e) Belediye Meclisi: -Didim Belediye Meclisini,
- f) Dar Gelirli: Aylık toplam geliri asgari ücretin, büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde iki katını, diğer belediyelerde bir buçuk katan geçmeyen aileyi,

- g) Engelli: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duyuşsal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,
- ğ) Gıda Bankası: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesinin (b) bendi hükmüne göre sosyal yardımlaşma merkezi bünyesinde oluşturulan gıda bankasını;
- h) İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu: Sosyal Yardımlardan yararlanacakları inceleyen ve değerlendiren yardım komisyonu;
- ı) Kimsesiz Kişi: Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş, yalnız bırakılmış muhtaç kişiyi,
- i) Muhtaçlık: 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 1/3'ünden fazla olanlar ile aynı tutardan fazla gelir sağlanması mümkün olan kimseler muhtaç kabul edilemez.
- j) Müdürlük: - Didim Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- k) Nakdi Yardım: Müracaatçıya bu Yönetmelik kapsamında yapılacak para ya da özel anlaşmaları para yerine geçebilecek alışveriş çeki, akıllı kart kontörü yardımını,
- 1) Sosyal İnceleme: Ayni ve Nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde görevli komisyonu aile ve çevre şartlarıyla sosyal, ekonomik durumlarını kapsayan incelemeyi,
- m) Sosyal Market: 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinin (b) bendi hükmüne göre Sosyal Hizmetler Müdürlüğünce oluşturulan sosyal yardımlaşma marketini,
- n) Sosyal yardım: Bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak ayni ve nakdi yardımları,
- o) Sosyal Yardım Merkezleri: Günümüzde yüz yüze ilişkilerin azalması ile birbirini yakından tanımayan, birbirinin sorunlarını bilmeyen buna rağmen aynı kentte yaşayan kentliler olarak yardımlaşma ve dayanışmayı, yoksulluğun azalması, israfın önlenmesi, toplumsal barış ve hoşgörüyü arttırmak adına geliştirilen bir toplumsal dönüşüm projesini,
- ö) Yaşlı: 60 Yaş ve üzeri yaşlarda olup, sosyal kültürel veya ekonomik yönden içinde korunmaya bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,
- p) Yetkili makam: Belediye Başkanı veya görevlendireceği yetkili kişi ya da kişileri,
- r) Yönetmelik: T.C Aydın İli Didim Belediyesi Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliğini, ifade eder.

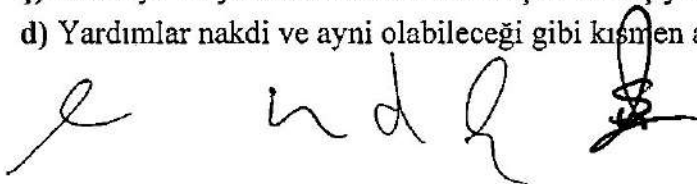
Yardımlar, içeriğı ve Esaslar

Yardımlar

Sosyal yardımlara ilişkin genel esaslar

MADDE -5: Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir. Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

- a) Belediye ayni ve nakdi yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur. Yıl içerisinde yapılacak yardımların miktarı bütçede belirlenen yoksul ve muhtaçlara ayrılan ödeneğı aşması şeklinde yeterli ödenek aktarımı yapılır.
- b) Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlı, engelli, kimsesiz çocuklar ve düşkünlere öncelik tanınır.
- c) Yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliğı, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.
- ç) Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir.
- d) Yardımlar nakdi ve ayni olabileceğı gibi kısmen aynide yapılabilir.

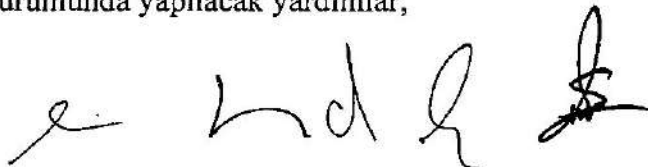


- e) Yardıma muhtaç kişileri üretken duruma geçirmek amacı ile mümkün olduğunda bunlara iş imkânı araştırması yapılarak üretkenliklerinin kendi aralarında sağlayacak araç ve gereçlerin alınmasına, eğitimleri için kurslar açmaya karar verebilir.
- f) Yardımlar, devamlı, belirli aralıklarla veya bir defada yapılabilir. Muhtaçlık durumuna göre nasıl ve ne kadar süre ile yardım yapılacağına İnceleme ve Değerlendirme Komisyon kararında yer verilir.
- g) Yardım yapılmasına karar verilen kişilere ayrıca numaralı bir kimlik verilir ve yardım kararları mahalle bazında tasnif edilerek, yetkili kişi tarafından imza altına alınarak muhafaza edilir.
- ğ) Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.
- h) Yardımların bağış olarak alınmasında ve dağıtılmasında muhtarlıklar, dernek, vakıflar ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile de iş birliği yapılabilir.
- ı) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için İnceleme ve Değerlendirme Komisyon kararı ile nakdi yardım yapılabilen kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilecek alışveriş çeki, kart ve benzeri verilebilir.
- i) Aylık ve yardımların başlama tarihi, başvurunun komisyonca kabul edildiği tarihi takip eden aybaşı veya ihtiyacın aciliyetine göre yapılır.
- j) Ayni yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu yönetmelikte tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.
- k) Belediye bu yönetmelik kapsamındaki Genel Sağlık Sigortası kapsamına dahil olmayan, kimsesizlere dağıtılmak üzere Kamu ihale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilecek veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlama ayni yardımlar ile belediyece tedarik edilen mal, madde ve malzemeler sosyal yardımlaşma merkezlerinde toplanır. Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır ve tutanak düzenlenir.
- l) Ayni yardımlar süreli, kırtasiye, gıda, giyim, ev tekstili, beyaz eşya, mutfak eşyası, yol ve yakacak yardımı gibi geçici nitelikte olabilir. Ayrıca 31.05.2006 tarih ve 5510 sayılı kanunun 60. Maddesinde sayılan kişilerin dışında olanların ilaç ve medikal malzeme ihtiyaçları ayni yardım olarak karşılanır.
- m) Ayni ve nakdi yardımların yapılmasında ve muhtaçlık tespitinde belediyenin takdir yetkisi esastır. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.
- n) Yardımın ulaştırıldığı bağış sahiplerine telefon, elektronik posta veya bir başka iletişim aracı ile bildirilir, teslimatlar tutanakla kayıt altına alınır.
- o) Gerçeğe aykırı evrak verildiğinin ve yalan beyanda bulunulduğunun tespit edilmesi halinde yardım kesilir ve verilen yardımlar kanuni faiziyle birlikte tahsil edilir. Cezai müeyyidelerin uygulanması bakımından genel hükümlere göre hareket edilir.

İçeriği ve Çeşitleri

MADDE -6: Yapılacak yardımlar aşağıda belirtilenleri kapsar;

- a) Afet Yardımları: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olaylar durumunda yapılacak yardımlar,



- b) Cenaze Yardımları: Belediyenin kimsesiz, yoksul, fakir, muhtaç ve ihtiyaç sahibi kişiler için yaptığı ücretsiz defin işlemleri ve cenaze yardımudur.
- c) Diğer Yardımlar: Yukarıda sayılan yardımlar mahiyetinde olmak kaydıyla, ortaya çıkacak yeni ihtiyaçları karşılamak üzere Belediye Meclisi kararına bağlanarak yapılacak diğer sosyal yardımlardır.
- ç) Engelli Yardımı: Engellilere yapılacak ayni ve nakdi yardımlardır.
- d) Evlilik Yardımı: Evlenecek ihtiyaç sahibi kişilerin evlilik yaşamlarını sürdürebilmeleri için, ev içinde zaruri ihtiyaç duyulan malzemelerin karşılanması ve düğünlerinin yapılması yardımudur.
- e) Gezi ve tatil imkânı: İhtiyaç sahibi ve/veya başarılı öğrenciler ile yaşlı ve engellilerin; Didim halkı ile kaynaştırmak için öğrencilere yönelik ülkemizin önemli kültür, tarih ve tabii güzellikleri olan yörelere çeşitli gezi organizasyonları düzenlemek.
- f) Gıda Yardımı: Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda, belirtilen gıdalardan oluşan, devamlı ya da aralıklarla dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz, ihtiyaç sahibi, engellilere yapılan yardımlardır.
- g) Giyim Yardımı: Elbise, palto, kaban yağmurluk, çorap, şapka, ayakkabı, eşofman, özel günler için kıyafet ve benzeri giyim eşyası yardımlarıdır. Bayramlarda özellikle, öksüz ve ihtiyaç sahibi çocuklara bayramlık kıyafet yardımı yapmak.
- ğ) İçme Sütü Yardımı: İlçemizde bulunan anaokulu, İlkokul ve ortaokul öğrencilerine öğretim süresince yapılan pastörize süt yardımudur.
- h) Muhtaç Aylığı Yardımı: Belediye Encümeninde belirtilen miktarda nakdi olarak yapılan sürekli veya süreksiz muhtaç aylığı yardımudur. Bunlar her ayın ilk haftasında ödenir.

Yönetmeliğin 7. maddesine göre bu hususta yapılan başvurular gerekli inceleme raporu düzenlenerek Yardım Komisyonu'na karara bağlanır.

- ı) Ayni ve Nakdi Eğitim Yardımı: İhtiyaca göre Belediye Meclisi'nce belirtilen miktarda ayni ve nakdi eğitim yardımudur. Temel eğitim ve orta öğretim öğrencilerine yönelik nakdi yardımlar için okul müdürlüklerince öğrencinin durumuna düzenlenen belge yeterlidir. Ayrıca yüksek öğretim öğrencilerine ayni yardım yapılır.
- i) Sağlık Yardımı: Muhtaç vatandaşlara yapılacak tedavi, tedavi süresince yol bileti ve hasta bakım malzemeleri yardımlarıdır.
- j) Sıcak Yemek Servisi: Belediye tarafından belirlenen zamanlarda ve yerlerde vatandaşlara yemek çadırlarında veya kapalı mekânlarda günlük verilen yemek yardımudur.
- k) Sosyal Yardım: İhtiyaç sahibi olan temel eğitim, ortaöğretim, lise, lisans, yüksek lisans öğrencilerine veya ailelerine, kırtasiye, giyim, gıda, yakacak, barınma, ulaşım giderleri vb. Sosyal yardımlardır.
- l) Sünnet Yardımı: İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarının sünnet ettirilmesi ve bununla ilgili ayni ihtiyaçlarının karşılanması ile çocuklara hediye verilmesi yardımlarıdır.
- m) Tamirat Yardımı: Muhtaç vatandaşların ikamet ettikleri konutlarının tamirata için yapılan ve işçilik yardımlarıdır.
- n) Yakacak Yardımı: Yönetmelikte belirtilen koşullara uygun şekilde ihtiyaç sahiplerine verilen yardımlardır.
- o) Sosyal Yardımlaşma Merkezi: Günümüzde yüz yüze ilişkilerin azalması ile birbirini yakından tanımayan, birbirini sorunlarını bilmeyen buna rağmen aynı kentte yaşayan kentliler olarak hoşgörüyü arttırmak adına geliştirilen "Sosyal Yardımlaşma Merkezi" projesi bir toplumsal dönüşüm projesidir
- ö) Gıda Bankası:
- 1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Sosyal Yardımlaşma sivil toplum kuruluşları ve mahalle muhtarlarıyla da işbirliği yaparak, belediye bütçesinden belediye meclis kararı ile tahsis

edilecek yardımlar ile halkın ve kurumların hibeleri, gıda dışı malların adil bir biçimde ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması için bünyesinde gıda bankası da kurulan merkezdir.

2) Sosyal yardımlaşma merkezine bağışlanan ürünler, yardım sevenlerce yapanlarca bizzat getirebileceği gibi telefonla da müracaat halinde mahalline gidilerek bağış kabul edilir. Gelen bağışlar önce sayı ve cins olarak tespit edilip kullanılmayacak durumda olanlar tutanakla belirlenip ayrılır. Bağışçının ismi, adresi, telefonu ile birlikte bilgisayara kaydedilir. Teslim alındığına dair alındı belgesi düzenlenerek bağışlayana verilir. Elektrikli olan tüm eşyalar belediye teknisyenlerince kontrolü yapılarak "kontrol edildi" bandrolü yapıştırılır.

3) Gıda bankacılığı işleyişi: Vatandaşların, küçük veya büyük ölçekli işletmelerin Didim sınırları içinden veya dışından yapacağı bağışlar, Didim Belediyesi'ne ait araçlarla yerinden teslim alınır ve gıda bankası depolarına ulaştırılır. Gıda bankasına ulaşan bağışlar için resmi evraklar hazırlanır ve yasada belirtilen hususlar doğrultusunda prosedür uygulanır. Teslim alınan bağışlar gıda bankası reyonlarına yerleştirilir. Bağışların, daha önce sosyal yardım ekiplerinin müracaat sahiplerine en kolay yoldan ulaşması için belirtilen dağıtım şeklinin yanı sıra bu hizmetten faydalanacak her ihtiyaç sahibine belirli periyotlar ve belirli limitlerle verilebilir.

p) Doğum Yardımı: Yeni Doğum yapmış ailelere Hoş geldin bebek seti verilmesi,

r) Sosyal Market:

1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesine bağlı olarak oluşturulan Didim Belediyesi Sosyal Market hayırseverler tarafından bırakılan giysi, ayakkabı ve ev eşyaları ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza haftanın 5 günü 08:30 ila 17:30 çalışma saatleri arasında bedelsiz olarak her türlü ikinci el malzeme ve kıyafet hibelerini kullanımına uygun biçimde ulaştırılması için kurulan merkezdir.

2) Didim Belediyesi sosyal markete bağışlanan tüm ürünler, yardım yapanlarca bizzat getirilebileceği gibi telefonla da müracaat edilerek yapılan bağış kabul edilir. Gelen bağışlar önce sayı ve cins olarak tespit edilip kullanılmayacak durumda olanlar tutanakla belirlenip ayrılır. Bağışçının ismi, adresi ve telefonu tutanak ile kayıt altına alınır. Teslim alındığına dair alındı belgesi düzenlenerek bağışlayana verilir. Tekstil cinsi bağışlar önce yıkanıp, kurulanıp ütülenerek reyondaki yerini alır. Elektrikli olan tüm eşyalar belediye teknisyenlerince kontrolü yapılarak "kontrol edildi" bandrolü yapıştırılır. Gıda ve benzeri bağışlar da bağışın uygunluğuna göre hareket edilir.

3) Sosyal Market İşleyişi: Küçük veya büyük ölçekli işletmeleri, sivil toplum kuruluşları, odalar, Dernekler ve Didim sınırları içinde veya dışında yapılan bağışlar vatandaşlar tarafından bizzat teslim edileceği gibi, talep üzerine gerektiği durumlarda Didim Belediyesine ait araçlarla bizzat yerinden teslim alınır ve sosyal markete teslim edilir. Sosyal markete ulaşan her türlü bağışlar tam bir market mantığı ile tasarlanmış sosyal market reyonlarında düzenlenir. Yapılan giysi ve 2. el ürün bağışları sosyal markete gelerek şahsen başvuru yapan ihtiyaç sahiplerinden alınan bir kimlik fotokopisiyle en fazla 10 parça ürün olmak üzere tutanak ile imza karşılığı ihtiyaç sahiplerine elden teslim edilir.



İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardımlar

Sosyal yardımdan yararlanma usul ve esasları

Sosyal yardımlardan yararlanma hakkı

MADDE-7: (1) Aşağıda belirtilen kişilerin belediye tarafından yapılacak sosyal yardımlardan yararlanma hakkı vardır:

- a) Belediye sınırları içinde ikamet eden muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engeli kişiler,
 - b) Belediye sınırları içindeki kamuya ait eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan muhtaç temel eğitim orta öğretim, lise ve yükseköğretim öğrencileri,
 - c) Afetlere maruz kalmış olup ayni ve nakdi yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler,
- (2) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ısınma, eğitim, sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik bir sorununun çözümünde ona yardımcı olunmasıdır.
- (3) Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek şekilde, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen gösterilir. Yapılacak ayni ve nakdi yardımlar karşılıksızdır.

Başvuru

MADDE-8:(1) Bu yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar Müdürlüğe başvurur.

(2) Başvuru olmasa dahi, basında yer alan veya zabıta birimlerince ya da muhtarlıkça tespit edilip belediyeye bildirilen yoksul, muhtaç, engeli, kimsesiz ve düşkünlere de re 'sen yapılacak inceleme üzerine yardımda bulunulabilir.

Başvuruda istenecek belgeler

MADDE- 9: (1) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) 21.05.2008 tarih ve 26882 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Adres kayıt Sisteminin Uygulanması" konulu 2008/8 sayılı Başbakanlık Genelgesinin 1 inci ve 2 nci maddelerine uygun olarak Kimlik Paylaşım Sisteminden Kimlik Belgesi Fotokopisi,
 - b) Belediye Başkanlığına Sosyal Yardım Başvuru Dilekçesi,
 - c) Yardıma muhtaç olduğuna dair fakirlik ihtiyacı ilmühaberi,
 - ç) Müdürlükçe lüzum duyulan sosyal yardım formlarını doldurmak,
 - d) Engelli ise saflık kurulu raporu,
- (2) Zaruri nedenlerle muhtaçlık durumunu belgelendiremeyen veya belge temin edemeyen acziyette olduğu tutanakla tespit edilenlere, İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunun uygun görmesi halinde, başka belge istenmeksizin yardım yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu

Komisyon Oluşumu

MADDE-10: Komisyon, Belediye Başkanının görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının başkanlığında Sosyal Hizmetler Müdürü, Destek Hizmetleri Müdürü, ve iki seçilmiş Encümen Üyesi, olmak üzere toplam beş kişiden oluşur.

Komisyonun görevleri

MADDE-11: Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir,

- a) Sosyal yardım taleplerinde bulunan kişilerin seçiminde kullanılacak formların hazırlamak ve ihtiyaç sahibi kişilere dağıtmak,

b) Sosyal yardıma ihtiyacı olan kişileri, bu kişilere yapılacak ayni ve nakdi yardımların süresi ve miktarını belirtmek ve listelerini hazırlamak,
Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenecek sosyal inceleme bilgi ve belgelerini belirlemek.

Bayuruların incelenmesi

MADDE -12: (1) Müdürlükçe başvuru veya durum tespit belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespitiye yönelik olarak gerektiğinde yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.

(2) Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları Müdürlükçe sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere "İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu"na gönderilir.

Yardım Miktarı ve Muhtaçlık Değerlendirme Kriteri

Yardım miktarı ve muhtaçlık dereceleri

MADDE -13: Yardım Komisyonu yönetmeliğin 7. maddesi doğrultusunda müracaatta bulunan vatandaşlar hakkında düzenlenen raporda aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurularak yardımın yapılıp yapılmamasına karar verilir.

- a) Aile bireylerinin iş durumu.
- b) Ailenin net geliri
- c) Barınma ve eşya durumu
- ç) Medeni Hali
- d) Engelli durumu
- e) Başka kurumlardan alınan yardımlar

Başvuruların Değerlendirilmesi

MADDE -14: (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar Belediye Başkanınca görevlendirilecek Müdür ve üst yöneticilerden oluşan 5 kişilik inceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından yürütülür, Kurulun başkanı, Belediye Başkanı tarafından belirlenir,

(2) İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu üyelerinin görev süresi 2 yıldır. Başkan gerekli görmesi durumunda süresinden önce üyeleri değiştirebilir. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

(3) İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

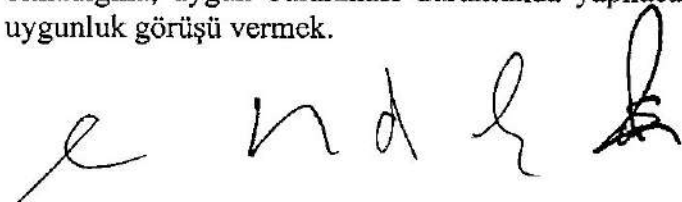
(4) İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu, başkanın çağrısı üzerine gerekli oldukça toplanır.

(5) Sosyal hizmet ve yardım işlemlerinin yürütülmesi için Belediye tarafından yeteri kadar büro personeli görevlendirilir, gerekli araç gereç ve bürolar tahsis olunur.

İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunun Görev Ve Yetkileri

MADDE -15: (1) inceleme ve Degerlendirme Komisyonu görev ve yetkileri şunlardır.

- a) 9. Maddeye uygun olarak sosyal yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya belediyece tespit edilen yoksul ve muhtaç kişilerin durumlarını değerlendirerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek.



- b) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanacak kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında harcama yetkilisinin kararı esas olmak üzere uygunluk görüşü vermek.
- c) Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak toplu gıda, barınma, yakacak, eğitim bursu gibi ayni / nakdi sosyal yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak, belediyenin bu amaçla geçmiş yıllarda yaptığı yardımları, belediyeye yapılan yardım başvurularını, güncel ihtiyaç durumlarını ve Bütçe imkanlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek,
- ç) Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Yürürlük

MADDE -16: Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik, ilanı tarihinden yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE -17: Bu Yönetmelik hükümleri Didim Belediye Başkanınca yürütülür.

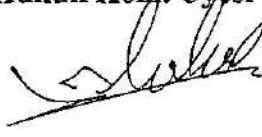

Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.

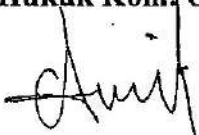

Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi

Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi





 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 5
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 07/01/2026

KONU: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

07.01.2026 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün 25.12.2025 tarih ve 158 sayılı yazısı ekinde sunulan 10.02.2025 tarih ve 42 sayılı Meclis Kararı ile Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü isminin Sosyal Hizmetler Müdürlüğü olarak değiştiğinden Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin (17 madde/7 sayfa) isminin Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği olarak değiştirilmesine oy birliği ile karar verildi.

Ek: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği (17 Madde / 7 Sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi

Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi



Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi



T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Didim Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Didim Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Başkan : Didim Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüklerin Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Meclis : Didim Belediye Meclisi'ni,
- e) Müdürlük /Birim : Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür : Sosyal Hizmetler Müdürü'nü,
- g) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- Didim Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

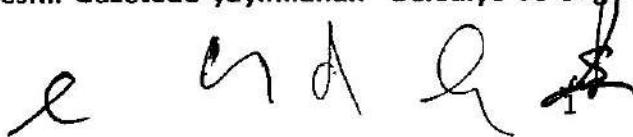
İKİNCİ KISIM

Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 6-

- a) Didim Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm



Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Didim Belediye Meclisi'nin 06.11.2024 tarih ve 195 sayılı kararıyla kurulmuş ancak 01.10.2025 tarih ve 168 sayılı Meclis Kararıyla Müdürlüğümüzün yeni ismi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü olmuştur.

- b) Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanlık Makamının Onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.

Bağlılık

MADDE 7- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8- (1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Didim Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri 3071 sayılı kanun gereği cevaplamak. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- Gönüllülerin bağışladığı kıyafet, ev eşyası, kitap, kırtasiye vb. tüm malzemelerin tasnif edilerek muhtaç kimseler ulaştırmak ve yaşamlarına destek olmak.
- Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında; muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, yaşlı, mülteci, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere bütçe imkânları dâhilinde 5393 Sayılı Belediye Kanunun 14 maddesi gereği ayni ve nakdi sosyal yardımlar yapmak ve sosyal hizmet modelleri geliştirmek.



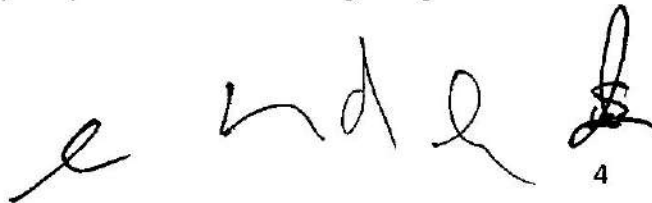
- j) İhtiyaç sahibi insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak.
- k) Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlamak.
- l) Sosyal Destek çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgilerin toplamasını ve değerlendirilmesini sağlamak.
- r) Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği sağlamak ve mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak.
- s) Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapmak.
- t) 4109 Sayılı Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Yapılması Hakkındaki kanun kapsamında Didim İlçesi sınırlarında ikamet eden ve ilçeden askere giden er yakınlarının talepleri doğrultusunda Asker Ailesi Yardımı yapılmasını sağlamak.
- u) Türkiye İş Kurumu ile iş birliği içerisinde vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek çeşitli kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak ve kişileri buralara yönlendirmek. İstihdamı arttırmak amacıyla engelli-işveren buluşmaları ve toplu iş görüşmeleri gibi faaliyetler ve organizasyonlar düzenlemek.
- v) Sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya muhtaç kadın ve çocukların geçici barınma, beslenme, sağlık, sosyal, psikolojik vb. ihtiyaçlarını karşılamak.
- y) Gönüllü olarak hizmet vermek isteyen vatandaşların koordinasyonunu, sundukları hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- z) Kadın koruma evi çalışmalarını koordine etmek ve hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için Kadın Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışma yapmak.
- aa) Sevgi Evi ve Çocuk Evlerinde kalan çocukların sosyal hayata katılmaları, kişisel gelişimleri, okul başarılarının artırılması vb. konularda çeşitli eğitimler vermek ve etkinlikler düzenlenmek.
- bb) Belediye ve STK'ların daha sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkileri olması için, bilgilendirme, danışma, diyalog ve iş birliği düzeylerinin artırılarak ilçeye daha fazla hizmet sunulmasını sağlamak.
- cc) Yaşlı, engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini vermek, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek, kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalara evde kuaför hizmeti sunmak.
- dd) Hasta ve engelli nakil hizmetleri işlemlerini yürütmek.
- ee) Evinde, işinde, sosyal yaşamında kendiyile ve toplumla bütünleşmiş huzurlu ve mutlu insanlara sahip olmak adına ilçe halkına psikolojik destek sunmak. Ayrıca dönemin ihtiyaçlarını karşılayacak çeşitli konularda bilgilendirici, eğitici seminerler vb. organizasyonlar düzenlemek.
- ff) Tabiiyetine bakılmaksızın Didim'e gelip de imkânsızlıklar nedeniyle yaşadığı yere dönemeyen veya Didim'de bulunduğu sırada hastalığı nedeniyle hastanelerde tedavi edilmesi gereken muhtaç kişilere barınma ve ikametgâhına dönebilmesi için bilet temini konusunda tutanak düzenlenerek yardımcı olmak. Kurulun toplanmasına imkân vermeyen sağlık, yolda kalma, barınma vb. özel ve acil durumlarda harcama yetkilisi resmi kurumlar tarafından belirlenmiş net asgari ücretin 1/5'i oranını geçmeyecek şekilde yardımda bulunmak.
- gg) Engellilere yönelik hizmetlerde ilçede dayanışma ve katılımı sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği sağlayarak mevcut kaynakları verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- hh) Cenaze evlerine taziye ziyaretleri düzenlemek.

- ii) Talepte bulunan yardıma muhtaç ailelere cenaze yemeği hizmeti sunmak.
- jj) Sosyal toplum ve sosyal belediyeçilik anlayışı çerçevesinde tüm ilçe halkının katılabileceği iftar organizasyonu, toplu sünnet organizasyonu, aşure günü gibi organizasyonları gerçekleştirmek.
- kk) Aşevinde sunulan hizmet ve yardımların Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'ne uygunluğunu sağlamak.
- ll) Aşevinde pişirilen günlük yemeklerin ve gıda yardımının ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak.
- mm) Ebeveynlerin çocukları ile birlikte güvenle devam edebileceği, bireysel gelişimlerine katkı sağlayacak ve aile içi iletişimlerini güçlendirecek Aile Çocuk Eğitim Merkezleri kurmak ve bu merkezlerde ailelere hizmetler sunmak.

Sosyal Hizmetler Müdürünün Görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- d) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- e) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- f) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- g) Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- i) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- j) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- k) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- l) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- m) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- n) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- o) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- p) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- r) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- s) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- t) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.



- u) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- v) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- y) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- z) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- aa) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- bb) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- cc) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- dd) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- ee) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne Bağlı Personellerin Görevleri

MADDE 10-

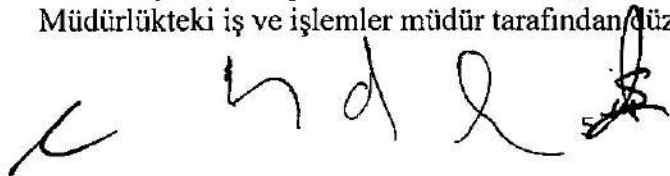
- a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- d) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- e) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- f) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- g) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- h) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- i) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- j) Gerektiğinde müdürün yerine vekalet etmek.
- k) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- l) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- m) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- n) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- o) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

DÖRDÜNCÜ KISIM **Uygulama Usul ve Esasları**

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 11-

- a) Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından/düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.



- b) Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personelin elektronik ortamda üzerinde duran işleri, görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile aynı ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak Müdüre veya Müdürtün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İlgili İşlemler

MADDE 12-

Dayanak:

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu'nun 2'nci maddesi

Tanımlar

İşveren : Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

İşveren Vekili : İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere.

(06.04.2022 tarih ve 39 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Eklenen) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

(1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.

c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.

ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.

d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.

e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.

f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.

g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.

h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

e h d l 6

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 13-

Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

- Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür / sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlüklerarası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 14-

Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

- Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerine muhafaza edilir
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivleme süresidolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ KISIM Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönetmelik Didim Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bundan önce 10.02.2025 tarih ve 42 sayılı Meclis Kararıyla onaylanan yönetmelik mülga olmuştur.

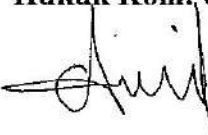
Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı adına Sosyal Hizmetler Müdürü yürütür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 03
	İMAR KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 07/01/2026

KONU: Çamlık Mahallesi 4520 Ada 16 Parselin Güneyi Eşdeğer Park Alanı ve Efeler Mahallesi 4805 ada 1 Parselin Kuzeyi Trafo Amaçlı Plan Değişikliği Teklifi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 30/12/2025 gün ve 3095 sayılı yazısında :

“ ADM Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin ilgi yazısı ile Didim İlçesi, Çamlık Mahallesi 4520 ada 16 parselin batısı eşdeğer park alanı ve Efeler Mahallesi 4805 ada 1 parselin kuzeyinde elektrik enerji ihtiyacını karşılamaya yönelik trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği dosyası hazırlanmıştır.

Planlanan park ve trafo alanı mevcut uygulama imar planlarında yol ve park alanında yer almaktadır.

Plan değişikliğine konu trafo alanı ve park alanının;

- Çamlık Mahallesi 4520 ada 16 parselin batısında yer alan eşdeğer park alanının kuzey ve doğusunda park, güney ve batısında yol,

- TR168-A no.lu trafo alanının güney, doğu ve batısında yol, kuzeyinde park alanı, yer almaktadır.

Tesis edilmesi planlanan eşdeğer park ve TR168-A trafosunun isabet ettiği alan; ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. tarafından alınan kurum görüşleri doğrultusunda hazırlanmıştır. Mevcut imar planında park alanına isabet eden TR168-A no.lu trafo alanı 38,74 m², 4520 ada 16 parselin batısında yol 53,13 m² eşdeğer park alanı olarak planlanmıştır.

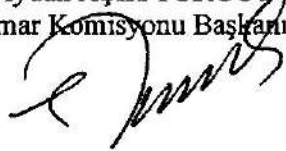
Aydın İli, Didim İlçesi, Çamlık Mahallesi 4520 ada 16 parsel park alanı ve Efeler Mahallesi 4805 ada 1 parsel trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklif dosyası yazı ekimizde olup konunun 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8-b maddesine göre incelenmek ve karar alınmak üzere Didim Belediye Meclisi'ne havalesini tensiplerinize arz ederim.” denmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Didim Belediye Meclisi'nin 07/01/2026 tarihli toplantısında 17.gündem maddesi olarak görüşülerek Komisyonumuza havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 30/12/2025 tarih 29510875-105-E.3095 sayılı “ Çamlık Mahallesi 4520 Ada 16 Parselin Güneyi Eşdeğer Park Alanı ve Efeler Mahallesi 4805 ada 1 Parselin Kuzeyi Trafo Amaçlı Plan Değişikliği Teklifi” konulu olur yazısı incelendi.

Komisyonumuzca yapılan toplantı neticesinde bahse konu 4805 ada 1 parselin kuzeyinde yer alan öneri trafo alanının 1/1000 ölçekli uygulama imar planında “ park alanı” olarak görüldüğü ancak 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddelerine göre kamuya terklerinin tamamlanmadığı tespit edilmiştir. Bu sebeple Çamlık Mahallesi 4520 Ada 16 Parselin Güneyi Eşdeğer Park Alanı ve Efeler Mahallesi 4805 ada 1 Parselin Kuzeyi Trafo Amaçlı Plan Değişikliği Teklifinin, toplantıya katılan üyelere Aydan AŞIK TURGUT, Ayşe Gizem GÖKÇE ve Abdurrahim ÖZTÜRK'ün oylarıyla reddine oy birliği ile karar verildi.

Aydan AŞIK TURGUT
İmar Komisyonu Başkanı



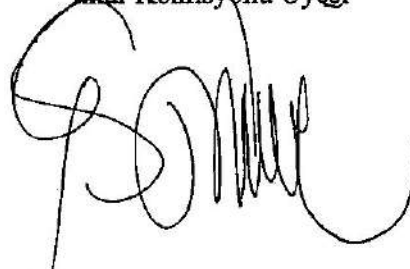
Ozan KÜÇÜKŞAHİN
İmar Komisyonu
(KATILMADI)

Kemal AK
İmar Komisyonu Üyesi
(KATILMADI)

Ayşe Gizem GÖKÇE
İmar Komisyonu
Başkan Yardımcısı



Abdurrahim ÖZTÜRK
İmar Komisyonu Üyesi



Gönderen 13

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 01
	İMAR KOMİSYONU RAPORU	

KONU: Altınkum Mahallesi 1955 ada 19 parselin kuzeyi trafo amaçlı plan değişikliği teklifi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 30/12/2025 gün ve 3093 sayılı yazısında :

" ADM Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin ilgi yazısı ile Didim İlçesi, Altınkum Mahallesi 1955 ada 19 parselin kuzeyi elektrik enerji ihtiyacını karşılamaya yönelik eşdeğer park ve trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği dosyası hazırlanmıştır.

Planlama alanı Didim İlçe merkezinin güneyinde Altınkum Mahallesi sınırları içerisinde olup mevcut uygulama imar planında yol ve park alanında yer almaktadır.

Plan değişikliğine konu;

- Trafo alanının kuzey, batı ve doğusunda park alanı, güneyinde yol,
 - Park alanının batısında park alanı, kuzey, güney ve doğusunda yol,
- yer almaktadır.

Tesis edilmesi planlanan DM09/TR06 trafosu ve eşdeğer park alanının isabet ettiği alan; ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. tarafından alınan kurum görüşleri doğrultusunda hazırlanmıştır. Mevcut imar planında park alanı ve yola isabet eden DM09/TR06 no.lu trafo alanı 49.50 m², park alanının doğusu 49.61 m² eşdeğer park alanı olarak planlanmıştır.

Aydın İli, Didim İlçesi, Altınkum Mahallesi 1955 ada 19 parselin kuzeyi park ve trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklif dosyası yazı ekimizde olup konunun 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8-b maddesine göre incelenmek ve karar alınmak üzere Didim Belediye Meclisi'ne havalesini tensiplerinize arz ederim." denmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Didim Belediye Meclisi'nin 07/01/2026 tarihli toplantısında 18.gündem maddesi olarak görüşülerek Komisyonumuza havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 30/12/2025 tarih 29510875-105-E.3093 sayılı " Altınkum Mahallesi 1955 ada 19 parselin kuzeyi trafo amaçlı plan değişikliği teklifi " konulu olur yazısı incelendi.

Komisyonumuzca yapılan toplantı neticesinde bahse konu 1955 ada 19 parselin kuzeyinde yer alan öneri trafo alanının 1/1000 ölçekli uygulama imar planında "park alanı" olarak görüldüğü ancak 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddelerine göre kamuya terklerinin tamamlanmadığı tespit edilmiştir. Bu sebeple Altınkum Mahallesi 1955 ada 19 parselin kuzeyi trafo amaçlı plan değişikliği teklifinin, toplantıya katılan üyelerden Aydan AŞIK TURGUT, Ayşe Gizem GÖKÇE ve Abdurrahim ÖZTÜRK'ün oylarıyla reddine oy birliği ile karar verildi.

Aydan AŞIK TURGUT
İmar Komisyonu Başkanı

Ozan KÜÇÜKŞAHİN
İmar Komisyonu
(KATILMADI)

Kemal AK
İmar Komisyonu Üyesi
(KATILMADI)

Ayşe Gizem GÖKÇE
İmar Komisyonu
Başkan Yardımcısı

Abdurrahim ÖZTÜRK
İmar Komisyonu Üyesi

T.C.

DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Didim Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mali mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Didim Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan : Didim Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,

Müdürlük/Birim : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,

Müdür : Mali Hizmetler Müdürü'nü,

Personel : Müdürlükte görev yapan tüm çalışanları ifade eder.



Temel İlkeler

MADDE 5- Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarında;

- Şeffaflık,
- Hesap verebilirlik,
- Mali disiplin,
- Etkin kaynak kullanımı,
- Mevzuata uygunluk,
- Performans odaklı yönetim,
- Verimlilik ve sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

İKİNCİ KISIM

Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş

MADDE 6- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 02.12.2015 tarih 111 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Gelirler Müdürlüğünün ayrılmasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- Muhasebe Birimi
- Stratejik Planlama ve Bütçe Birimi
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
- Taşınır İşlemleri ve Kesin Hesap Birimi

Bağlılık

MADDE 7- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- Müdürlük aşağıdaki görevleri yürütür:

- Belediyenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak ve koordine etmek,
- Belediye bütçesini hazırlamak, uygulamayı izlemek ve değerlendirmek,
- Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, mali istatistikleri ve kesin hesabı hazırlamak,
- Belediye muhasebe hizmetlerini yürütmek, ödeme işlemlerini yapmak,
- Avans ve mahsup işlemlerini yürütmek,
- Taşınır ve taşınmaz kaydı işlemlerini yapmak, icmal ve kesin hesap cetvellerini hazırlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Başkanlık makamınca verilen diğer mali görevleri yapmak.,

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

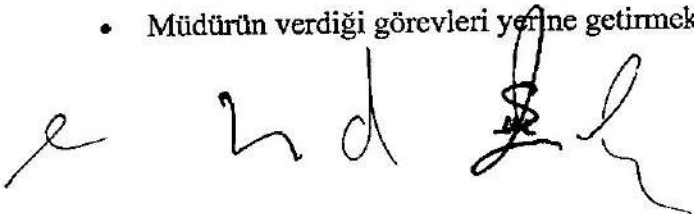
MADDE 9- Mali Hizmetler Müdürü;

- Müdürlük birimlerinin koordinasyonunu sağlar,
- Personelin çalışmalarını denetler ve verimliliğini artırır,
- Bütçe, stratejik plan, performans programı ve kesin hesap süreçlerini yürütür,
- Belediye mali raporlarının hazırlanmasını sağlar,
- Ön mali kontrol süreçlerinin yürütülmesini sağlar,
- Mevzuata uygun iş ve işlem yapılmasını temin eder,
- Üst yönetime mali konularla ilgili danışmanlık yapar,
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- Müdürlük personeli;

- Kendisine verilen görevleri süresinde ve eksiksiz yerine getirmek,
- Mevzuata uygun çalışmak,
- Evrak kayıt, arşiv ve dosyalama sistemine uygun hareket etmek,
- Mali iş ve işlemlerin doğruluğunu sağlamak,
- Müdürün verdiği görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.



Birimlerin Görevleri

1. Muhasebe Birimi

- Tüm muhasebe kayıtlarını tutmak,
- Harcama belgelerini kontrol etmek,
- Ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- KBS ve Sayıştay veri girişlerini yapmak,
- Vergi beyannamelerini göndermek.

2. Stratejik Planlama ve Bütçe Birimi

- Stratejik plan ve performans programını hazırlamak,
- Bütçe teklifini hazırlamak,
- Harcama birimlerinin faaliyet raporlarını konsolide etmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarını izlemek.

3. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

- İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve izlemek,
- Ön mali kontrol işlemlerini yürütmek,
- İç kontrol uyum eylem planını hazırlamak ve takip etmek.

4. Taşınır İşlemleri ve Kesin Hesap Birimi

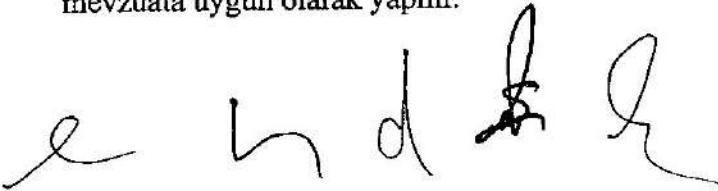
- Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- Taşınır kesin hesap cetvellerini hazırlamak,
- Bütçe kesin hesabı çalışmalarını yürütmek.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Uygulama Usul ve Esasları

Evrak İşlemleri

MADDE 11- Gelen-giden evrakların kaydı, havalesi, işlem süreleri ve arşiv işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapılır.



Arşivleme

MADDE 12- Müdürlükteki tüm evrak ve kayıtlar elektronik ve fiziki ortamda arşivlenir; süre dolunca kurum arşivine devredilir.

MADDE 13-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu hususta birim müdürlerinin işveren vekili olarak kabul edilip iş sağlığı ve güvenliği bakımından görev, yetki ve sorumluluklara aşağıdaki maddelerin eklenmesine,

- (1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede
- a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.
 - b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.
 - c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.
 - ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.
 - d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.
 - e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.
 - f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.
 - g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.
 - h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanımına sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

BEŞİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- Yönetmelikte hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

07.01.2025 tarih ve 2 no'lu Hukuk Komisyon Raporu ekidir.

Yürürlük

MADDE 15- Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Yönetmelik yürürlüğe girer.

MADDE 16-Bu yönetmelik Didim Belediye Meclisince kabul edilip onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Bundan önceki Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik mülga olmuştur.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı adına Mali Hizmetler Müdürü yürütür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazım KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savas CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

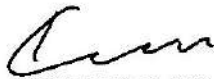
 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Rapor No: 1 Tarih: 07/01/2026
---	--	--

KONU: Şiddete Karşı Tutum Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

07.01.2026 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Eşitlik Birimi'nin 02.01.2026 tarih ve 112 sayılı yazısı ekinde sunulan 20 Maddeden oluşan Şiddete Karşı Tutum Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin komisyona geldiği şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Ek: Şiddete Karşı Tutum Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği (20 Madde /7 Sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi



Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi




Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi



T.C.

DİDİM BELEDİYESİ

**ŞİDDETE KARŞI TUTUM BELGESİNİN UYGULANMASINA VE ŞİDDETE KARŞI TUTUM
KOMİSYONUNUN ÇALIŞMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

AMAÇ

MADDE 1

- İşbu yönetmeliğinin amacı; cinsiyet eşitliğini yönetim anlayışının temel ilkelerinden biri olarak kabul eden Didim Belediyesi'nin, bağlı kuruluşları ve şirketleri dâhil tüm personelinin, ilçe sınırları içinde hizmet ürettiği tüm çalışma alanları ve işyerleri başta olmak üzere tüm kamusal ve özel alanlarda, hizmet sunum süreçlerinde ve paydaşlarla etkileşim alanlarında cinsiyet temelli her türlü şiddet, tacize karşı kurumsal tavrını ve izlenecek yol haritasını düzenlemektir.
- İşbu yönetmelik; şiddet ve tacizin önlenmesi amacıyla benimsenen kurumsal politikaların geliştirilmesi ve uygulanmasında esas alınacak ilkeleri, yapılacak çalışmaları, bu politikaların sürdürülebilirliğini, etkinliğini ve amaçlarına ulaşabilmesi için gerekli mekanizmaları kapsamaktadır.
- İşbu yönetmelik; Didim Belediyesi'nin kendi çalışanları kadar, doğrudan veya dolaylı olarak ilişki kurduğu tüm muhataplar bakımından da geçerli olacak şekilde uygulanır.

KAPSAM

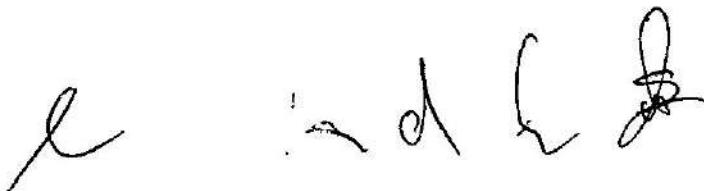
MADDE 2

- İşbu yönetmelik; Didim Belediyesi, bağlı kuruluşları ve şirketlerinde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli personel, geçici personel dâhil olmak üzere tüm çalışanları ve hizmet alanlarını kapsar.
- İşe alım, görevlendirme, sözleşme, proje geliştirme ve hizmet sunum süreçlerinde cinsiyet eşitliği ilkesine aykırı davranışların yaptırımsız kalmayacağı, doğrudan ve dolaylı olarak ilişki kurulan tüm kişi ve kurumlara açıkça bildirilir.

DAYANAK

MADDE 3

İşbu çalışma usul ve esaslar yönetmeliği; ILO 190 sayılı "Çalışma Yaşamında Şiddet ve Taciz Sözleşmesi", Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi, CEDAW, İstanbul Sözleşmesi, Avrupa Konseyi Cinsiyet Eşitliği Stratejileri, Avrupa Yerel Yaşamda Kadın-Erkek Eşitliği Şartı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun, Didim Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü görev ve çalışma esasları, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Eşitlik Birimi Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.



TANIMLAR

MADDE 4

İşbu çalışma usul ve esaslarında geçen;

a) **Başkanlık:** Didim Belediye Başkanlığını,

b) **Komisyon:** Şiddete Karşı Tutum Komisyonunu,

c) **Başvurucu:** Didim Belediyesi, bağlı kuruluşları ve şirketlerinde çalışan; memur, işçi, sözleşmeli personel, geçici personel ile stajyerler dâhil olmak üzere, doğrudan ya da dolaylı olarak belediye ile ilişki içinde bulunan; şiddet ve tacize maruz kalan kişiyi ifade eder.

Şiddet, taciz fiiline tanık olan kişiler de ihbarda bulunan sıfatıyla başvurucu kabul edilir.

ç) **Hakkında başvuru yapılan kişi:** Didim Belediyesi, bağlı kuruluşları ve şirketlerinde görev yapan ya da belediye ile hizmet ilişkisi bulunan ve şiddet, taciz fiilini gerçekleştirdiği iddia edilen kişiyi,

d) **Toplumsal cinsiyet:** Kadınlık ve erkekliğin (ikili cinsiyet sistemi dâhil) toplumsal, kültürel ve tarihsel süreçler içinde inşa edildiğini; bu süreçte cinsiyetlere atfedilen rol, sorumluluk ve güç ilişkilerini,

e) **Cinsiyet eşitliği:** Kadınların ve erkeklerin, kamusal ve özel yaşamın tüm alanlarında eşit haklara, fırsatlara, kaynaklara, karar alma mekanizmalarına ve hizmetlere erişimini,

f) **Cinsiyet kimliği:** Kişinin kendisini ait hissettiği ve tanımladığı cinsiyet kimliğini; bu kimliğin doğuştan atanan cinsiyetle uyumlu ya da uyumsuz olabileceğini,

g) **Toplumsal cinsiyet kalıp yargıları (stereotipler):** Toplum tarafından kadın ve erkeklere uygun görülen, kişilerin bu doğrultuda davranmasını bekleyen ve bireyleri sınırlayan yerleşik yargıları,

ğ) **Cinsiyete dayalı ücret eşitsizliği:** Eşit değerde işe karşılık kadınların erkeklerden daha düşük ücret alması durumunu,

h) **Cinsiyet temelli şiddet:** Bir kişiye veya gruba, yalnızca cinsiyeti, cinsiyet kimliği veya cinsel yönelimi nedeniyle uygulanan; fiziksel, psikolojik, ekonomik, cinsel veya dijital her türlü şiddeti,

ı) **Kadına yönelik şiddet:** Kadınlara yalnızca kadın olmaları nedeniyle uygulanan ya da kadınları orantısız biçimde etkileyen; Fiziksel, Psikolojik, Cinsel, Ekonomik, Dijital, Israrlı takip, Tehdit, baskı ve kontrol içeren her türlü tutum ve davranışı ifade eder.

Kadına yönelik şiddet; kamusal veya özel alanda gerçekleşebilir, evlilik birliği içinde veya dışında ortaya çıkabilir ve 6284 sayılı Kanun kapsamında şiddet olarak tanımlanan tüm fiilleri kapsar.

j) **Cinsel şiddet:** Kişinin rızası olmaksızın gerçekleştirilen her türlü cinsel eylem, girişim, tehdit, zorlama, tecavüz, cinsel istismar ve sömürüyü,

k) **Cinsel taciz:** Sözlü, yazılı, görsel, bedensel ya da dijital yollarla; kişinin rızasına dayanmayan, cinsel içerik taşıyan ve kişinin onurunu zedeleyen her türlü davranışı,

m) **Dijital şiddet:** İnternet ve sosyal medya araçları üzerinden yapılan tehdit, takip, ifşa, hakaret, taciz ve benzeri fiilleri,

n) **Israrlı takip:** Kişinin kendisini güvende hissetmesini engelleyecek şekilde sürekli izlenmesi, aranması, mesaj gönderilmesi veya temas kurulması girişimlerini,

o) **Misilleme:** Şiddet, taciz başvurusunda bulunan ya da tanıklık eden kişiye yönelik olarak; şikâyet nedeniyle doğrudan ya da dolaylı baskı uygulanmasını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TEMEL İLKELER

MADDE 5

Didim Belediyesi, bağlı kuruluşları ve şirketleri dâhil olmak üzere; cinsiyet temelli şiddet, tacize karşı bütüncül bir kurumsal yaklaşımı esas alır. Bu yaklaşım; önleyici, koruyucu, caydırıcı ve onarıcı mekanizmaları birlikte içeren, sürekliliği olan bir politika anlayışına dayanır.

İşbu usul ve esaslar kapsamında ortaya konulan temel ilkeler;

- a) Didim Belediyesi; şiddet, taciz risklerini önceden tespit etmeyi, bu riskleri azaltmaya yönelik önleyici politikalar geliştirmeyi ve tüm çalışanlar için bağlayıcı hâle getirmeyi taahhüt eder.
- b) İşe alım, terfi, görevlendirme, performans değerlendirme ve ücretlendirme süreçlerinde cinsiyet eşitliği perspektifi esas alınır; ayrımcı uygulamalara kesinlikle izin verilmez.
- c) Kurum içinde cinsiyet eşitliğini gözeten bir yönetim ve çalışma kültürü oluşturulması hedeflenir. Bu kapsamda; kapsayıcı, güvenli ve eşitlikçi bir çalışma ortamı yaratılır.
- ç) Şiddet ve taciz vakalarının güvenli biçimde bildirilebilmesi amacıyla erişilebilir, gizli ve etkili bir başvuru mekanizması oluşturulur.
- d) Başvurularda mağdurun güvenliği, gizliliği ve insan onuruna saygı temel ilkedir.
- e) Kurumsal politika; şiddet ve tacize açık biçimde tanımlar, bu fiillere karşı sıfır tolerans yaklaşımını benimser ve yaptırım mekanizmalarını içerir.
- f) Tüm personele ve hizmet alanlara yönelik olarak; cinsiyet eşitliği, şiddetin türleri, başvuru yolları ve kurumun sorumluluklarına ilişkin düzenli eğitim ve farkındalık çalışmaları yürütülür.
- g) Uygulanan politikaların etkinliği düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve gerektiğinde güncellenir.
- ğ) Bu usul ve esaslarda, şiddet ve taciz türlerine ilişkin açık ve anlaşılır tanımlara yer verilmiştir.
- h) Didim Belediyesi'nin şiddeti önleme vizyonu ve kurumsal taahhüdü açıkça ortaya konulmuş; sorumluluk alanları belirlenmiştir.
- ı) Başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin süreçler; mağdurun güvenliği ve gizliliği esas alınarak yapılandırılmıştır.
- i) Kadına yönelik şiddet alanında çalışan sivil toplum kuruluşları, barolar ve ilgili uzmanlarla iş birliği yapılması esastır.
- j) Belediye üst yönetiminin bu politikaya aktif katılımı ve sahiplenmesi sağlanır.
- k) Şiddetle mücadele konusunda uzman sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapılır.
- l) Şiddet riskinin yüksek olduğu alanlarda düzenli risk değerlendirmeleri yapılır ve önleyici tedbirler alınır.
- m) Politikanın uygulanması için gerekli insan kaynağı ve bütçe sağlanır; cinsiyet eşitliğine duyarlı bütçeleme yaklaşımı benimsenir.
- n) Toplumsal farkındalık yaratmak amacıyla eğitim, atölye, bilgilendirme ve görsel çalışmalar düzenlenir.

07.01.2026 tarih ve 1 no'lu Komisyon Raporu ektir.

- o) Vakalar karşısında işletilecek mekanizmalar önceden tanımlanır ve etkin biçimde uygulanır.
- ö) Çalışma alanlarının güvenli, erişilebilir ve şiddetsiz olması için mekânsal düzenlemeler yapılır.
- p) Sendikalarla yürütülecek toplu iş sözleşmelerinde bu usul ve esaslar dikkate alınır.
- r) Politikanın sürdürülebilirliği için düzenli değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapılır.
- s) Dayanaklar bölümünde belirtilen ulusal ve uluslararası sözleşmelere sadık kalınır.
- ş) Şiddete Karşı Tutum Belgesi'nin, Belediye Başkanı, üst yönetim ve tüm yöneticiler tarafından sahiplenilmesi sağlanır.
- t) Cinsiyet eşitsizliğinin, kadına yönelik şiddetin temel nedenlerinden biri olduğu kabul edilir ve tüm hizmet süreçlerinde bu bakış açısı gözetilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ŞİDDETLE MÜCADELE KOMİSYONU

OLUŞUMU, GÖREVLERİ VE İŞLEYİŞİ

Komisyonun Oluşumu

MADDE 6- Komisyon; Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısının başkanlığında; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü, Sosyal Hizmetler Müdürü olmak üzere 3 kişiden oluşur.

Komisyon sekreterliğini yapmak üzere Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünden 1 kişi görevlendirilir.

Belediye Başkanı gerekli görmesi halinde komisyon üyelerini değiştirebilir.

Komisyon üyeleri ile sekreteryada görev yapacak personel, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün hazırlayacağı gizlilik sözleşmesini imzalamak mecburiyetindedir.

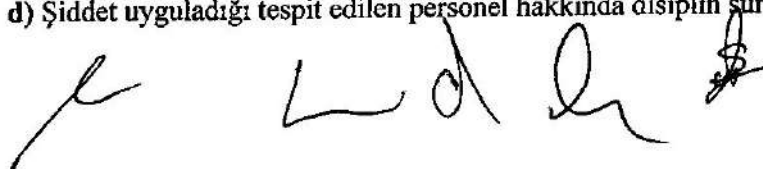
MADDE 7- Komisyon Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

Komisyonun Görevleri

MADDE 8

Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Belediye bünyesinde cinsiyet eşitliğini güçlendirmeye yönelik farkındalık, eğitim ve bilgilendirme çalışmaları düzenlemek,
- b) Şiddet, taciz ve başvurularını gizlilik ve güvenlik ilkesiyle almak ve değerlendirmek,
- c) Başvurucunun talebi doğrultusunda; hukuki, psikolojik ve sosyal destek mekanizmalarına yönlendirme yapmak,
- ç) Şiddete maruz kalan çalışanın talebi halinde; görev yeri veya çalışma koşullarının geçici veya kalıcı olarak düzenlenmesini önermek,
- d) Şiddet uyguladığı tespit edilen personel hakkında disiplin süreçlerinin başlatılmasını önermek,



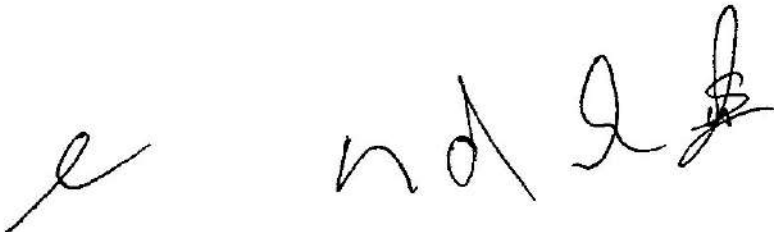
07.01.2026 tarih ve 1 no'lu Komisyon Raporu ekdir.

- e) Kurum içi koordinasyonu sağlamak amacıyla ilgili müdürlüklerle iş birliği yapmak,
- f) Yıllık başvuru verileri üzerinden kişisel veriler gizli kalacak şekilde rapor hazırlamak,
- g) Kadına yönelik şiddet alanında çalışan sivil toplum kuruluşları ve barolarla iş birliği yapmak.

Komisyonun İşleyiş Yöntemi

MADDE 9

- a) Şiddet veya tacize maruz kalan ya da tanık olan kişiler;
 - Doğrudan Komisyona,
 - Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne,
 - Elektronik iletişim araçları yoluyla başvuruda bulunabilir.
- b) Her başvuru için ayrı bir kayıt oluşturulur, kayıtlar gizlilik esasına göre muhafaza edilir.
- c) Süreç boyunca mağdurun tekrar tekrar anlatım yaparak ikincil mağduriyeti yaşamaması önlenir.
- d) Soruşturma süreci, tarafların kişilik haklarını zedelemeyecek şekilde yürütülür.
- e) Komisyon üyeleri, görevlerini tarafsızlık ve gizlilik ilkesi çerçevesinde yerine getirir.
- e) Şiddet, tacize karşı alınacak önlemler, görev tanımlarında açıkça belirtilir.
- f) İş yerlerinin, çalışma ve hizmet alanlarının tasarısının iyileştirilmesi: Çalışanlar ve hizmet alanlar için güvenli ve şiddetsiz alanlar oluşturulur.
- g) Belediye, bağlı kuruluşları ve şirket çalışanlarının, meslektaşlarına veya üçüncü kişilere yönelik cinsiyet, cinsel yönelim, cinsiyet kimliği veya bir başka temelde ayrımcılık gösterilmesini; cinsel şiddet ve kadına yönelik her türlü şiddet önlemek ve bunların kaynağı olan cinsiyet eşitsizliği ile etkin mücadele edecektir.
- h) Kamusal veya özel alan içerisinde şiddet, tacize maruz bırakılan kadın çalışanların, çalıştıkları birimin çalışma performansının da en az düzeyde etkilenmesine temin etmek amacı da gözetilerek, Belediyedeki pozisyonunun gerekirse değiştirilmesi sağlanacaktır. Aynı durumda, kadın çalışanını kariyerinin bu durumdan en az seviyede etkilenmesini sağlayacak olup, destek mekanizmaları oluşturulacaktır.
- i) Şiddete maruz bırakılan kişi ile şiddet uygulayanın Belediye çalışanı olması halinde hane içi şiddetin, kurum içi cinsel taciz ve şiddet kapsamında değerlendirilmesine karar verilir.
- j) Memur ve işçi sendika üyelik durumlarına göre disiplin cezaları (Uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması, işten çıkarma, görev yer değiştirme vb) uygulanmasını önerebilir.
- j) Şiddete maruz bırakılan çalışanın talebi doğrultusunda, işyeri ve birim değişikliği yapabilir ya da şiddete maruz bırakılan kişinin çalışma ortamını değiştirmek istememesi halinde, şiddet uygulayanın biriminin değiştirilmesi önerebilir.
- k) Başvuru yapan kişinin beyanı esas olmakla birlikte beyanı destekleyen somut deliller sunulması gerekir. Komisyon işbu beyanı somut delillerle birlikte araştırır ve kararı buna göre verir.



BAŞVURU VE YAPTIRIM ESASLARI

Başvuru Usulü

MADDE 10- Şiddete ilişkin başvurular gizlilik esasına göre alınır. Başvurular yazılı, sözlü veya elektronik ortamda yapılabilir. Başvuruda bulunan kişiler hakkında herhangi bir hak kaybı veya idari yaptırım uygulanamaz.

Değerlendirme ve Yaptırım Süreci

MADDE 11- Başvurular Komisyon tarafından değerlendirilir. Fiilin niteliğine göre;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 4857 sayılı İş Kanunu,
- c) İlgili toplu iş sözleşmeleri ve bireysel iş sözleşmeleri

hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir. Gerekli hallerde ilgili kamu kurumlarına bildirim yapılır.

Bildirim Yükümlülüğü

MADDE 12- Belediye yöneticileri, birim amirleri ile belediye iştirakleri ve bağlı şirket yöneticileri; görev alanlarında gerçekleşen veya gerçekleştiği iddia edilen şiddet vakalarını gecikmeksizin Komisyona bildirmekle yükümlüdür.

Kayıt Altına Alma ve İzleme

MADDE 13- Tüm başvurular ve alınan kararlar, gizlilik ve kişisel verilerin korunması ilkelerine uygun olarak kayıt altına alınır ve izlenir.

KOMİSYONUN ÇALIŞMA USULÜ, EĞİTİM, İZLEME VE RAPORLAMA

Komisyonun Çalışma Usulü

MADDE 14- Şiddete Karşı Tutum Komisyonu yılda en az iki kez olağan olarak toplanır. Başkan veya Komisyon Başkanı çağrısı ile olağanüstü toplantı yapılabilir.

MADDE 15- Komisyon toplantıları üye tam sayısının salt çoğunluğu ile yapılır; kararlar toplantıya katılanların çoğunluğu ile alınır. Kararlar tutanak altına alınır.

MADDE 16- Komisyon, görev alanına giren konularda ilgili birimlerden ve belediye iştirakleri ile bağlı şirketlerden bilgi ve belge talep edebilir.

İzleme ve Raporlama

MADDE 17- Komisyon, uygulamaları yıllık olarak izler, değerlendirme raporu hazırlar ve Belediye Başkanına sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR

MADDE 18-

Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde 3. maddede yer alan ilgili mevzuat uygulanır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 19- İşbu Usul ve Esaslar, Didim Belediye Meclisince kabul edilip onaylandığı tarihte ve Şiddet Tutum Belgesi Belediye Başkanının imzası ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 20- Bu yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı yürütür.

Ek 1: Şiddete Karşı Tutum Belgesi


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi



DİDİM BELEDİYESİ ŞİDDET VE TACİZE KARŞI TUTUM BELGESİ

Bu belge; "ILO 190 sayılı Çalışma Yaşamında Şiddet ve Tacizi Önlemeye Yönelik Politika Belgesi, Avrupa Yerel Yaşamda Kadın - Erkek Eşitliği Şartı (CEMR)" ile ulusal mevzuat dikkate alınarak hazırlanmış olup, Didim Belediyesi'nin şiddet, taciz içeren her türlü davranış karşısındaki yaklaşımını ve temel ilkelerini ortaya koymaktadır.

Bu tutum belgesi ile Didim Belediyesi bünyesinde, tüm birimlerde ve çalışma yaşamının her aşamasında şiddet ve tacizin hiçbir türüne müsamaha gösterilmeyeceğini; bu tür davranışlara karşı kararlı, açık ve tavizsiz bir tutumla hareket edileceğini kamuoyuna açıkça ilan ediyorum.

Tarih: / / 2026

HATİCE GENÇAY
DİDİM BELEDİYE BAŞKANI

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 3
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 07/01/2026

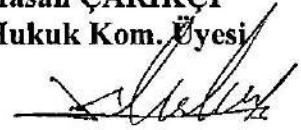
KONU: Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

07.01.2026 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 25.12.2025 tarih ve 6076 sayılı yazısı ekinde sunulan Gelirler Müdürlüğü'nün 01.10.2025 tarih 168 sayılı Meclis Kararıyla kurulması sebebiyle ile hazırlanan ve 17 Maddeden oluşan Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin komisyona geldiği şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Ek: Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği (17 Madde /5 Sayfa)


Seyit ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazım KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi



Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi



T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Didim Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Didim Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan : Didim Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı : Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük/Birim : Gelirler Müdürlüğü'nü,

Müdür : Gelirler Müdürü'nü,

Personel : Müdürlükte görev yapan tüm çalışanları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Gelirler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Şeffaflık,
- Hesap verebilirlik,
- Adalet ve hizmette eşitlik,
- Gelirlerin zamanında ve doğru tahakkuku,
- Kaynakların etkin kullanımı,
- Mevzuata uygunluk,
- Verimlilik ve sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır

İKİNCİ KISIM

Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş

MADDE 6- Gelirler Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 01.10.2025 tarih ve 168 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda kurulmuş olup bünyesinde ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Teşkilat Yapısı

Müdürlük aşağıdaki birimlerden oluşur:

- Tahakkuk Birimi
- Tahsilat Birimi
- İcra ve Takip Birimi
- Yol Katılım Birimi
- Diğer Gelirler Servisi

Bağlılık

MADDE 7- Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

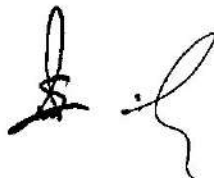
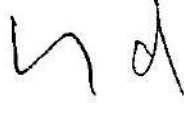
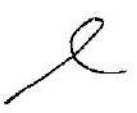
Gelirler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- Müdürlük aşağıdaki görevleri yürütür:

- Belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanun ve diğer gelir mevzuatı uyarınca tarih, tahakkuk, tebliğ, terkin işlemlerini yürütmek,
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu kapsamında emlak vergisi işlemlerini yürütmek,
- Vadesinde ödenmeyen alacakların 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında takibi ve tahsilini yapmak,
- Uzlaşma taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- Gelir artırıcı çalışmalar yapmak, gelir kaybını önleyici tedbirler almak,
- Vergi dairesi ve dış kurumlarla veri uyumlaştırma çalışmalarını yürütmek,
- Belediye gelir tarifelerini hazırlamak ve Meclise sunmak,
- Gelir tahsilatının vevne, banka ve elektronik ödeme sistemleri üzerinden yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

Gelirler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Gelirler Müdürü;



- Birimler arası koordinasyonu sağlar,
- Personelin verimliliğini artıracak tedbirleri alır,
- Gelirlerin zamanında tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlar,
- İcra takip işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
- Mevzuata uygun iş ve işlem yapılmasını temin eder,
- Müdürlüğün plan, program ve raporlarını hazırlar,
- Personelin disiplin ve mesai takibini yapar,
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- Müdürlük personeli;

- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun şekilde yapmak,
- Evrak kayıt ve dosyalama sistemine uygun hareket etmek,
- Tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- Gelir artırıcı çalışmalara katkıda bulunmak,
- Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Birimlerin Görevleri

1. Tahakkuk Birimi

- Tüm belediye gelirlerine ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Tebliğ, tarhiyat, düzeltme, terkin işlemlerini yürütmek.

2. Tahsilat Birimi

- Vezne tahsilatlarını yapmak,
- Banka ve elektronik tahsilat kontrollerini sağlamak,
- Günlük tahsilat raporlarını hazırlamak.

3. İcra ve Takip Birimi

- Vadesi geçmiş alacakların 6183 sayılı Kanun kapsamında takibini yapmak,
- Haciz, ödeme emri, tebligat işlemlerini yürütmek.

4.Yol Katılım Payı Servisi

- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu uyarınca **Yol Harcamalarına Katılma Payı** işlemlerini yürütmek,
- Yol katılım payına ilişkin **tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsil** işlemlerini yapmak,
- Yol katılım payı bildirimlerini almak, kayıt altına almak ve takip etmek,
- Yol katılım payına ilişkin **itiraz, uzlaşma ve dava süreçlerini** yürütmek,
- Yol katılım payı gelirlerinin tahsilatını izlemek ve raporlamak,
- Mevzuata uygun olarak diğer gelir birimleriyle koordinasyon sağlamak.

5. Diğer Gelirler Servisi Diğer Gelirler Servisi

- İşgaliye, ilan-reklam, çevre temizlik, eğlence vergisi vb. gelirleri yürütmek.

Uzlaşma Komisyonu

MADDE 11- Gelirler Müdürlüğü tarafından takip ve tahsil edilen belediye gelirlerine ilişkin olarak, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde uzlaşma işlemlerini yürütmek üzere en az üç, en fazla beş kişiden oluşan Uzlaşma Komisyonu oluşturulur. Komisyonun oluşumu, çalışma usulü ve uzlaşmaya ilişkin esaslar Başkanlık Makamınca belirlenir; uzlaşma işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Uygulama Usul ve Esasları

Evrak İşlemleri

MADDE 12- Gelen-giden evrakların kaydı, havalesi, işlem süresi ve arşivlenmesi ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

Arşivleme

MADDE 13- Müdürlükteki tüm evrak ve kayıtlar elektronik ve fiziki ortamda arşivlenir; süre dolunca kurum arşivine devredilir.

MADDE 14- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu hususta birim müdürlerinin işveren vekili olarak kabul edilip iş sağlığı ve güvenliği bakımından görev, yetki ve sorumluluklara aşağıdaki maddelerin eklenmesine,

- (1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede
 - a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.
 - b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.
 - c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.
 - ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.
 - d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.
 - e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.
 - f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilenmesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.

g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.

h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanımına sahip ve bu konularda eğitimli yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

BEŞİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat uygulanır.

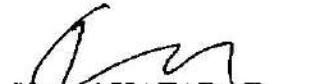
Yürürlük

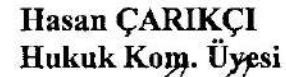
MADDE 16- Didim Belediye Meclisince kabul edildikten sonra bu Yönetmelik yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı adına Gelirler Müdürü yürütür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Rapor No: 4 Tarih: 07/01/2026
--	--	---

KONU: Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği

07.01.2026 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün 22.12.2025 tarih ve 153 sayılı yazısı ekinde sunulan 17 Maddeden oluşan Belediyemize ait "Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği" Sayıştay Başkanlığı Daireler Kurulu'nun 26.10.2017 tarih 1714039 yazısı ekindeki 23.10.2017 tarih 1554/7 sayılı Daire kurulu Kararı doğrultusunda düzenlenerek Didim Belediye Meclisinin 11.12.2017 tarih ve 137 sayılı Meclis Kararıyla onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin onaylandığı tarihte yönetmelikteki iş ve işlemleri yürütmek Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanında kalmakta iken Belediye Meclisinin 06.11.2024 tarih ve 195 sayılı kararıyla Sosyal Hizmetler Müdürlüğü kurulmuş olup sosyal destek ve yardımlar Sosyal Hizmetler Müdürlüğü görev ve yetkisine girmiştir.

Bu kapsamda 11.12.2017 tarih ve 137 sayılı Meclis Kararıyla onaylanan "Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği"nde mali sonuç doğurmayacak şekilde değişiklik yapılmasına ihtiyaç duyulduğundan, 11.12.2017 tarih ve 137 sayılı Meclis Kararıyla onaylanan "Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği"nde geçen; "Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü" ifadelerinin "Sosyal Hizmetler Müdürlüğü" olarak; "Kültür ve Sosyal İşler Müdürü" ifadelerinin ise "Sosyal Hizmetler Müdürü" olarak değiştirilerek 11.12.2017 tarih ve 137 sayılı Meclis Kararıyla onaylanan Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliğine işlenmesine komisyonumuz oy birliği ile karar verildi.

Ek: Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği (17 Madde /8 Sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

TC.
AYDIN İLİ DİDİM BELEDİYESİ
SOSYAL İŞLER VE YARDIM ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE-1: Bu Yönetmeliğin amacı, temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz ve engellilere bütçe imkanları dahilinde yapılacak ayni ve nakdi sosyal yardımlar ile engelli merkezlerinin oluşturulması, kadın ve çocuk korunma evleri açılması ve diğer sosyal hizmetlerin yürütülmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE -2: Bu yönetmelik, Didim Belediyesi sınırları dahilinde ikamet edenlerden ihtiyaçlarını karşılayamayan ve muhtaç oldukları belirtilen dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz, engelli, yaşlı, sokakta yaşayan kimsesiz kişi, öğrenci, asker ailesi, gazi, yetim ve öksüz kişileri kapsar.

Bu Yönetmelik belediye sınırları içinde belediyece yapılacak sosyal hizmetler ve yardımlar ile bu hizmet ve yardımlardan faydalananları ve faydalananacak durumda olanları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE-3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 öncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60.maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE -4: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında geçen;

- a) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olaylar.
- b) Ayni Yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, 5510 sayılı kanun gereğince Genel Sağlık Sigortalı sayılmayan kimseler ile giderleri Sosyal Güvenlik Kurumuna karşılanmayan tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,
- c) Belediye: - Didim Belediyesini,
- ç) Belediye Başkanı: -Didim Belediye Başkanı,
- d) Belediye Encümeni: - Didim Belediye Encümenini,
- e) Belediye Meclisi: -Didim Belediye Meclisini,
- f) Dar Gelirli: Aylık toplam geliri asgari ücretin, büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde iki katını, diğer belediyelerde bir buçuk katan geçmeyen aileyi,

- g) Engelli: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duyuşsal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,
- ğ) Gıda Bankası: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesinin (b) bendi hükmüne göre sosyal yardımlaşma merkezi bünyesinde oluşturulan gıda bankasını;
- h) İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu: Sosyal Yardımlardan yararlanacakları inceleyen ve değerlendiren yardım komisyonu;
- ı) Kimsesiz Kişi: Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş, yalnız bırakılmış muhtaç kişiyi,
- i) Muhtaçlık: 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 1/3'ünden fazla olanlar ile aynı tutardan fazla gelir sağlanması mümkün olan kimseler muhtaç kabul edilemez.
- j) Müdürlük: - Didim Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- k) Nakdi Yardım: Müracaatçıya bu Yönetmelik kapsamında yapılacak para ya da özel anlaşmaları para yerine geçebilecek alışveriş çeki, akıllı kart kontörü yardımını,
- 1) Sosyal İnceleme: Ayni ve Nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde görevli komisyonu aile ve çevre şartlarıyla sosyal, ekonomik durumlarını kapsayan incelemeyi,
- m) Sosyal Market: 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinin (b) bendi hükmüne göre Sosyal Hizmetler Müdürlüğünce oluşturulan sosyal yardımlaşma marketini,
- n) Sosyal yardım: Bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak ayni ve nakdi yardımları,
- o) Sosyal Yardım Merkezleri: Günümüzde yüz yüze ilişkilerin azalması ile birbirini yakından tanımayan, birbirinin sorunlarını bilmeyen buna rağmen aynı kentte yaşayan kentliler olarak yardımlaşma ve dayanışmayı, yoksulluğun azalması, israfın önlenmesi, toplumsal barış ve hoşgörüyü arttırmak adına geliştirilen bir toplumsal dönüşüm projesini,
- ö) Yaşlı: 60 Yaş ve üzeri yaşlarda olup, sosyal kültürel veya ekonomik yönden içinde korunmaya bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,
- p) Yetkili makam: Belediye Başkanı veya görevlendireceği yetkili kişi ya da kişileri,
- r) Yönetmelik: T.C Aydın İli Didim Belediyesi Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliğini, ifade eder.

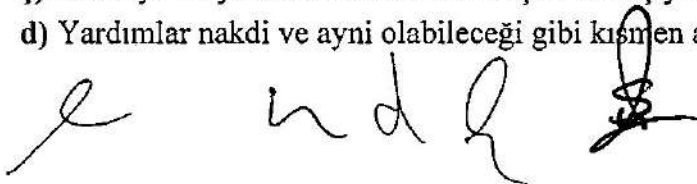
Yardımlar, içeriğı ve Esaslar

Yardımlar

Sosyal yardımlara ilişkin genel esaslar

MADDE -5: Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir. Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

- a) Belediye ayni ve nakdi yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur. Yıl içerisinde yapılacak yardımların miktarı bütçede belirlenen yoksul ve muhtaçlara ayrılan ödeneğı aşması şeklinde yeterli ödenek aktarımı yapılır.
- b) Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlı, engelli, kimsesiz çocuklar ve düşkünlere öncelik tanınır.
- c) Yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliğı, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.
- ç) Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir.
- d) Yardımlar nakdi ve ayni olabileceğı gibi kısmen aynide yapılabilir.

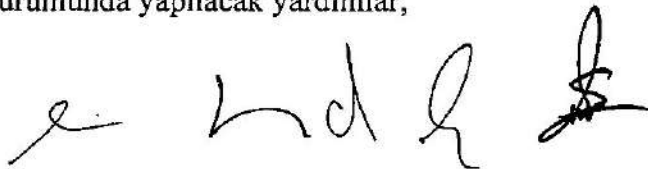


- e) Yardıma muhtaç kişileri üretken duruma geçirmek amacı ile mümkün olduğunda bunlara iş imkânı araştırması yapılarak üretkenliklerinin kendi aralarında sağlayacak araç ve gereçlerin alınmasına, eğitimleri için kurslar açmaya karar verebilir.
- f) Yardımlar, devamlı, belirli aralıklarla veya bir defada yapılabilir. Muhtaçlık durumuna göre nasıl ve ne kadar süre ile yardım yapılacağına İnceleme ve Değerlendirme Komisyon kararında yer verilir.
- g) Yardım yapılmasına karar verilen kişilere ayrıca numaralı bir kimlik verilir ve yardım kararları mahalle bazında tasnif edilerek, yetkili kişi tarafından imza altına alınarak muhafaza edilir.
- ğ) Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.
- h) Yardımların bağış olarak alınmasında ve dağıtılmasında muhtarlıklar, dernek, vakıflar ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile de iş birliği yapılabilir.
- ı) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için İnceleme ve Değerlendirme Komisyon kararı ile nakdi yardım yapılabilen kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilecek alışveriş çeki, kart ve benzeri verilebilir.
- i) Aylık ve yardımların başlama tarihi, başvurunun komisyonca kabul edildiği tarihi takip eden aybaşı veya ihtiyacın aciliyetine göre yapılır.
- j) Ayni yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu yönetmelikte tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.
- k) Belediye bu yönetmelik kapsamındaki Genel Sağlık Sigortası kapsamına dahil olmayan, kimsesizlere dağıtılmak üzere Kamu ihale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilecek veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlama ayni yardımlar ile belediyece tedarik edilen mal, madde ve malzemeler sosyal yardımlaşma merkezlerinde toplanır. Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır ve tutanak düzenlenir.
- l) Ayni yardımlar süreli, kırtasiye, gıda, giyim, ev tekstili, beyaz eşya, mutfak eşyası, yol ve yakacak yardımı gibi geçici nitelikte olabilir. Ayrıca 31.05.2006 tarih ve 5510 sayılı kanunun 60. Maddesinde sayılan kişilerin dışında olanların ilaç ve medikal malzeme ihtiyaçları ayni yardım olarak karşılanır.
- m) Ayni ve nakdi yardımların yapılmasında ve muhtaçlık tespitinde belediyenin takdir yetkisi esastır. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.
- n) Yardımın ulaştırıldığı bağış sahiplerine telefon, elektronik posta veya bir başka iletişim aracı ile bildirilir, teslimatlar tutanakla kayıt altına alınır.
- o) Gerçeğe aykırı evrak verildiğinin ve yalan beyanda bulunulduğunun tespit edilmesi halinde yardım kesilir ve verilen yardımlar kanuni faiziyle birlikte tahsil edilir. Cezai müeyyidelerin uygulanması bakımından genel hükümlere göre hareket edilir.

İçeriği ve Çeşitleri

MADDE -6: Yapılacak yardımlar aşağıda belirtilenleri kapsar;

- a) Afet Yardımları: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olaylar durumunda yapılacak yardımlar,



- b) Cenaze Yardımları: Belediyenin kimsesiz, yoksul, fakir, muhtaç ve ihtiyaç sahibi kişiler için yaptığı ücretsiz defin işlemleri ve cenaze yardımudur.
- c) Diğer Yardımlar: Yukarıda sayılan yardımlar mahiyetinde olmak kaydıyla, ortaya çıkacak yeni ihtiyaçları karşılamak üzere Belediye Meclisi kararına bağlanarak yapılacak diğer sosyal yardımlardır.
- ç) Engelli Yardımı: Engellilere yapılacak ayni ve nakdi yardımlardır.
- d) Evlilik Yardımı: Evlenecek ihtiyaç sahibi kişilerin evlilik yaşamlarını sürdürebilmeleri için, ev içinde zaruri ihtiyaç duyulan malzemelerin karşılanması ve düğünlerinin yapılması yardımudur.
- e) Gezi ve tatil imkânı: İhtiyaç sahibi ve/veya başarılı öğrenciler ile yaşlı ve engellilerin; Didim halkı ile kaynaştırmak için öğrencilere yönelik ülkemizin önemli kültür, tarih ve tabii güzellikleri olan yörelere çeşitli gezi organizasyonları düzenlemek.
- f) Gıda Yardımı: Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda, belirtilen gıdalardan oluşan, devamlı ya da aralıklarla dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz, ihtiyaç sahibi, engellilere yapılan yardımlardır.
- g) Giyim Yardımı: Elbise, palto, kaban yağmurluk, çorap, şapka, ayakkabı, eşofman, özel günler için kıyafet ve benzeri giyim eşyası yardımlarıdır. Bayramlarda özellikle, öksüz ve ihtiyaç sahibi çocuklara bayramlık kıyafet yardımı yapmak.
- ğ) İçme Sütü Yardımı: İlçemizde bulunan anaokulu, İlkokul ve ortaokul öğrencilerine öğretim süresince yapılan pastörize süt yardımudur.
- h) Muhtaç Aylığı Yardımı: Belediye Encümeninde belirtilen miktarda nakdi olarak yapılan sürekli veya süreksiz muhtaç aylığı yardımudur. Bunlar her ayın ilk haftasında ödenir.

Yönetmeliğin 7. maddesine göre bu hususta yapılan başvurular gerekli inceleme raporu düzenlenerek Yardım Komisyonu'na karara bağlanır.

- ı) Ayni ve Nakdi Eğitim Yardımı: İhtiyaca göre Belediye Meclisi'nce belirtilen miktarda ayni ve nakdi eğitim yardımudur. Temel eğitim ve orta öğretim öğrencilerine yönelik nakdi yardımlar için okul müdürlüklerince öğrencinin durumuna düzenlenen belge yeterlidir. Ayrıca yüksek öğretim öğrencilerine ayni yardım yapılır.
- i) Sağlık Yardımı: Muhtaç vatandaşlara yapılacak tedavi, tedavi süresince yol bileti ve hasta bakım malzemeleri yardımlarıdır.
- j) Sıcak Yemek Servisi: Belediye tarafından belirlenen zamanlarda ve yerlerde vatandaşlara yemek çadırlarında veya kapalı mekânlarda günlük verilen yemek yardımudur.
- k) Sosyal Yardım: İhtiyaç sahibi olan temel eğitim, ortaöğretim, lise, lisans, yüksek lisans öğrencilerine veya ailelerine, kırtasiye, giyim, gıda, yakacak, barınma, ulaşım giderleri vb. Sosyal yardımlardır.
- l) Sünnet Yardımı: İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarının sünnet ettirilmesi ve bununla ilgili ayni ihtiyaçlarının karşılanması ile çocuklara hediye verilmesi yardımlarıdır.
- m) Tamirat Yardımı: Muhtaç vatandaşların ikamet ettikleri konutlarının tamirata için yapılan ve işçilik yardımlarıdır.
- n) Yakacak Yardımı: Yönetmelikte belirtilen koşullara uygun şekilde ihtiyaç sahiplerine verilen yardımlardır.
- o) Sosyal Yardımlaşma Merkezi: Günümüzde yüz yüze ilişkilerin azalması ile birbirini yakından tanımayan, birbirini sorunlarını bilmeyen buna rağmen aynı kentte yaşayan kentliler olarak hoşgörüyü arttırmak adına geliştirilen "Sosyal Yardımlaşma Merkezi" projesi bir toplumsal dönüşüm projesidir
- ö) Gıda Bankası:
- 1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Sosyal Yardımlaşma sivil toplum kuruluşları ve mahalle muhtarlarıyla da işbirliği yaparak, belediye bütçesinden belediye meclis kararı ile tahsis

edilecek yardımlar ile halkın ve kurumların hibeleri, gıda dışı malların adil bir biçimde ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması için bünyesinde gıda bankası da kurulan merkezdir.

2) Sosyal yardımlaşma merkezine bağışlanan ürünler, yardım sevenlerce yapanlarca bizzat getirebileceği gibi telefonla da müracaat halinde mahalline gidilerek bağış kabul edilir. Gelen bağışlar önce sayı ve cins olarak tespit edilip kullanılmayacak durumda olanlar tutanakla belirlenip ayrılır. Bağışçının ismi, adresi, telefonu ile birlikte bilgisayara kaydedilir. Teslim alındığına dair alındı belgesi düzenlenerek bağışlayana verilir. Elektrikli olan tüm eşyalar belediye teknisyenlerince kontrolü yapılarak "kontrol edildi" bandrolü yapıştırılır.

3) Gıda bankacılığı işleyişi: Vatandaşların, küçük veya büyük ölçekli işletmelerin Didim sınırları içinden veya dışından yapacağı bağışlar, Didim Belediyesi'ne ait araçlarla yerinden teslim alınır ve gıda bankası depolarına ulaştırılır. Gıda bankasına ulaşan bağışlar için resmi evraklar hazırlanır ve yasada belirtilen hususlar doğrultusunda prosedür uygulanır. Teslim alınan bağışlar gıda bankası reyonlarına yerleştirilir. Bağışların, daha önce sosyal yardım ekiplerinin müracaat sahiplerine en kolay yoldan ulaşması için belirtilen dağıtım şeklinin yanı sıra bu hizmetten faydalanacak her ihtiyaç sahibine belirli periyotlar ve belirli limitlerle verilebilir.

p) Doğum Yardımı: Yeni Doğum yapmış ailelere Hoş geldin bebek seti verilmesi,

r) Sosyal Market:

1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesine bağlı olarak oluşturulan Didim Belediyesi Sosyal Market hayırseverler tarafından bırakılan giysi, ayakkabı ve ev eşyaları ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza haftanın 5 günü 08:30 ila 17:30 çalışma saatleri arasında bedelsiz olarak her türlü ikinci el malzeme ve kıyafet hibelerini kullanımına uygun biçimde ulaştırılması için kurulan merkezdir.

2) Didim Belediyesi sosyal markete bağışlanan tüm ürünler, yardım yapanlarca bizzat getirilebileceği gibi telefonla da müracaat edilerek yapılan bağış kabul edilir. Gelen bağışlar önce sayı ve cins olarak tespit edilip kullanılmayacak durumda olanlar tutanakla belirlenip ayrılır. Bağışçının ismi, adresi ve telefonu tutanak ile kayıt altına alınır. Teslim alındığına dair alındı belgesi düzenlenerek bağışlayana verilir. Tekstil cinsi bağışlar önce yıkanıp, kurulanıp ütülenerek reyondaki yerini alır. Elektrikli olan tüm eşyalar belediye teknisyenlerince kontrolü yapılarak "kontrol edildi" bandrolü yapıştırılır. Gıda ve benzeri bağışlar da bağışın uygunluğuna göre hareket edilir.

3) Sosyal Market İşleyişi: Küçük veya büyük ölçekli işletmeleri, sivil toplum kuruluşları, odalar, Dernekler ve Didim sınırları içinde veya dışında yapılan bağışlar vatandaşlar tarafından bizzat teslim edileceği gibi, talep üzerine gerektiği durumlarda Didim Belediyesine ait araçlarla bizzat yerinden teslim alınır ve sosyal markete teslim edilir. Sosyal markete ulaşan her türlü bağışlar tam bir market mantığı ile tasarlanmış sosyal market reyonlarında düzenlenir. Yapılan giysi ve 2. el ürün bağışları sosyal markete gelerek şahsen başvuru yapan ihtiyaç sahiplerinden alınan bir kimlik fotokopisiyle en fazla 10 parça ürün olmak üzere tutanak ile imza karşılığı ihtiyaç sahiplerine elden teslim edilir.



İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardımlar

Sosyal yardımdan yararlanma usul ve esasları

Sosyal yardımlardan yararlanma hakkı

MADDE-7: (1) Aşağıda belirtilen kişilerin belediye tarafından yapılacak sosyal yardımlardan yararlanma hakkı vardır:

- a) Belediye sınırları içinde ikamet eden muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engeli kişiler,
 - b) Belediye sınırları içindeki kamuya ait eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan muhtaç temel eğitim orta öğretim, lise ve yükseköğretim öğrencileri,
 - c) Afetlere maruz kalmış olup ayni ve nakdi yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler,
- (2) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ısınma, eğitim, sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik bir sorununun çözümünde ona yardımcı olunmasıdır.
- (3) Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek şekilde, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen gösterilir. Yapılacak ayni ve nakdi yardımlar karşılıksızdır.

Başvuru

MADDE-8:(1) Bu yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar Müdürlüğe başvurur.

(2) Başvuru olmasa dahi, basında yer alan veya zabıta birimlerince ya da muhtarlıkça tespit edilip belediyeye bildirilen yoksul, muhtaç, engeli, kimsesiz ve düşkünlere de re 'sen yapılacak inceleme üzerine yardımda bulunulabilir.

Başvuruda istenecek belgeler

MADDE- 9: (1) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) 21.05.2008 tarih ve 26882 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Adres kayıt Sisteminin Uygulanması" konulu 2008/8 sayılı Başbakanlık Genelgesinin 1 inci ve 2 nci maddelerine uygun olarak Kimlik Paylaşım Sisteminden Kimlik Belgesi Fotokopisi,
 - b) Belediye Başkanlığına Sosyal Yardım Başvuru Dilekçesi,
 - c) Yardıma muhtaç olduğuna dair fakirlik ihtiyacı ilmühaberi,
 - ç) Müdürlükçe lüzum duyulan sosyal yardım formlarını doldurmak,
 - d) Engelli ise saflık kurulu raporu,
- (2) Zaruri nedenlerle muhtaçlık durumunu belgelendiremeyen veya belge temin edemeyen acziyette olduğu tutanakla tespit edilenlere, İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunun uygun görmesi halinde, başka belge istenmeksizin yardım yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu

Komisyon Oluşumu

MADDE-10: Komisyon, Belediye Başkanının görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının başkanlığında Sosyal Hizmetler Müdürü, Destek Hizmetleri Müdürü, ve iki seçilmiş Encümen Üyesi, olmak üzere toplam beş kişiden oluşur.

Komisyonun görevleri

MADDE-11: Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir,

- a) Sosyal yardım taleplerinde bulunan kişilerin seçiminde kullanılacak formların hazırlamak ve ihtiyaç sahibi kişilere dağıtmak,

b) Sosyal yardıma ihtiyacı olan kişileri, bu kişilere yapılacak ayni ve nakdi yardımların süresi ve miktarını belirtmek ve listelerini hazırlamak,
Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenecek sosyal inceleme bilgi ve belgelerini belirlemek.

Bayuruların incelenmesi

MADDE -12: (1) Müdürlükçe başvuru veya durum tespit belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespitiye yönelik olarak gerektiğinde yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.

(2) Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları Müdürlükçe sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere "İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu"na gönderilir.

Yardım Miktarı ve Muhtaçlık Değerlendirme Kriteri

Yardım miktarı ve muhtaçlık dereceleri

MADDE -13: Yardım Komisyonu yönetmeliğin 7. maddesi doğrultusunda müracaatta bulunan vatandaşlar hakkında düzenlenen raporda aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurularak yardımın yapılıp yapılmamasına karar verilir.

- a) Aile bireylerinin iş durumu.
- b) Ailenin net geliri
- c) Barınma ve eşya durumu
- ç) Medeni Hali
- d) Engelli durumu
- e) Başka kurumlardan alınan yardımlar

Başvuruların Değerlendirilmesi

MADDE -14: (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar Belediye Başkanınca görevlendirilecek Müdür ve üst yöneticilerden oluşan 5 kişilik inceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından yürütülür, Kurulun başkanı, Belediye Başkanı tarafından belirlenir,

(2) İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu üyelerinin görev süresi 2 yıldır. Başkan gerekli görmesi durumunda süresinden önce üyeleri değiştirebilir. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

(3) İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

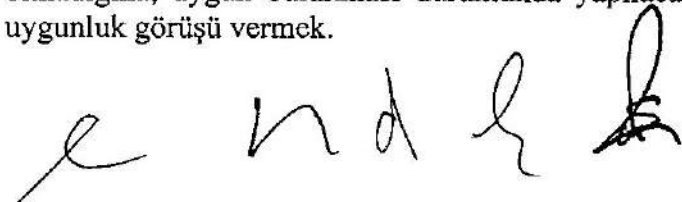
(4) İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu, başkanın çağrısı üzerine gerekli oldukça toplanır.

(5) Sosyal hizmet ve yardım işlemlerinin yürütülmesi için Belediye tarafından yeteri kadar büro personeli görevlendirilir, gerekli araç gereç ve bürolar tahsis olunur.

İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunun Görev Ve Yetkileri

MADDE -15: (1) inceleme ve Degerlendirme Komisyonu görev ve yetkileri şunlardır.

- a) 9. Maddeye uygun olarak sosyal yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya belediyece tespit edilen yoksul ve muhtaç kişilerin durumlarını değerlendirerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek.



- b) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanacak kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında harcama yetkilisinin kararı esas olmak üzere uygunluk görüşü vermek.
- c) Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak toplu gıda, barınma, yakacak, eğitim bursu gibi ayni / nakdi sosyal yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak, belediyenin bu amaçla geçmiş yıllarda yaptığı yardımları, belediyeye yapılan yardım başvurularını, güncel ihtiyaç durumlarını ve Bütçe imkanlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek,
- ç) Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Yürürlük

MADDE -16: Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik, ilanı tarihinden yürürlüğe girer.

Yürütme

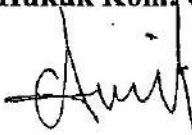
MADDE -17: Bu Yönetmelik hükümleri Didim Belediye Başkanınca yürütülür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

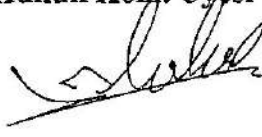
Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi

Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi



Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi





 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 5
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 07/01/2026

KONU: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

07.01.2026 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün 25.12.2025 tarih ve 158 sayılı yazısı ekinde sunulan 10.02.2025 tarih ve 42 sayılı Meclis Kararı ile Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü isminin Sosyal Hizmetler Müdürlüğü olarak değiştiğinden Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin (17 madde/7 sayfa) isminin Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği olarak değiştirilmesine oy birliği ile karar verildi.

Ek: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği (17 Madde / 7 Sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi

Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi



Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi



T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Didim Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Didim Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Başkan : Didim Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüklerin Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Meclis : Didim Belediye Meclisi'ni,
- e) Müdürlük /Birim : Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür : Sosyal Hizmetler Müdürü'nü,
- g) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- Didim Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ KISIM

Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 6-

- a) Didim Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm

(Handwritten signature)

Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Didim Belediye Meclisi'nin 06.11.2024 tarih ve 195 sayılı kararıyla kurulmuş ancak 01.10.2025 tarih ve 168 sayılı Meclis Kararıyla Müdürlüğümüzün yeni ismi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü olmuştur.

- b) Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanlık Makamının Onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.

Bağlılık

MADDE 7- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8- (1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Didim Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri 3071 sayılı kanun gereği cevaplamak. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- Gönüllülerin bağışladığı kıyafet, ev eşyası, kitap, kırtasiye vb. tüm malzemelerin tasnif edilerek muhtaç kimseler ulaştırmak ve yaşamlarına destek olmak.
- Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında; muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, yaşlı, mülteci, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere bütçe imkânları dâhilinde 5393 Sayılı Belediye Kanunun 14 maddesi gereği ayni ve nakdi sosyal yardımlar yapmak ve sosyal hizmet modelleri geliştirmek.



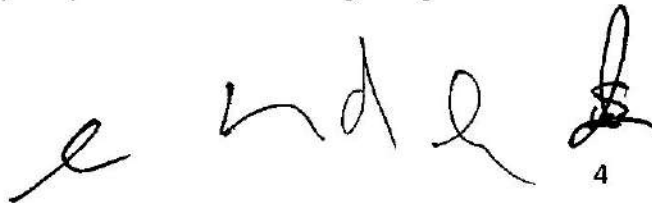
- j) İhtiyaç sahibi insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak.
- k) Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlamak.
- l) Sosyal Destek çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgilerin toplamasını ve değerlendirilmesini sağlamak.
- r) Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği sağlamak ve mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak.
- s) Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapmak.
- t) 4109 Sayılı Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Yapılması Hakkındaki kanun kapsamında Didim İlçesi sınırlarında ikamet eden ve ilçeden askere giden er yakınlarının talepleri doğrultusunda Asker Ailesi Yardımı yapılmasını sağlamak.
- u) Türkiye İş Kurumu ile iş birliği içerisinde vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek çeşitli kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak ve kişileri buralara yönlendirmek. İstihdamı arttırmak amacıyla engelli-işveren buluşmaları ve toplu iş görüşmeleri gibi faaliyetler ve organizasyonlar düzenlemek.
- v) Sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya muhtaç kadın ve çocukların geçici barınma, beslenme, sağlık, sosyal, psikolojik vb. ihtiyaçlarını karşılamak.
- y) Gönüllü olarak hizmet vermek isteyen vatandaşların koordinasyonunu, sundukları hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- z) Kadın koruma evi çalışmalarını koordine etmek ve hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için Kadın Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışma yapmak.
- aa) Sevgi Evi ve Çocuk Evlerinde kalan çocukların sosyal hayata katılmaları, kişisel gelişimleri, okul başarılarının artırılması vb. konularda çeşitli eğitimler vermek ve etkinlikler düzenlenmek.
- bb) Belediye ve STK'ların daha sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkileri olması için, bilgilendirme, danışma, diyalog ve iş birliği düzeylerinin artırılarak ilçeye daha fazla hizmet sunulmasını sağlamak.
- cc) Yaşlı, engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini vermek, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek, kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalara evde kuaför hizmeti sunmak.
- dd) Hasta ve engelli nakil hizmetleri işlemlerini yürütmek.
- ee) Evinde, işinde, sosyal yaşamında kendiyile ve toplumla bütünleşmiş huzurlu ve mutlu insanlara sahip olmak adına ilçe halkına psikolojik destek sunmak. Ayrıca dönemin ihtiyaçlarını karşılayacak çeşitli konularda bilgilendirici, eğitici seminerler vb. organizasyonlar düzenlemek.
- ff) Tabiiyetine bakılmaksızın Didim'e gelip de imkânsızlıklar nedeniyle yaşadığı yere dönemeyen veya Didim'de bulunduğu sırada hastalığı nedeniyle hastanelerde tedavi edilmesi gereken muhtaç kişilere barınma ve ikametgâhına dönebilmesi için bilet temini konusunda tutanak düzenlenerek yardımcı olmak. Kurulun toplanmasına imkân vermeyen sağlık, yolda kalma, barınma vb. özel ve acil durumlarda harcama yetkilisi resmî kurumlar tarafından belirlenmiş net asgari ücretin 1/5'i oranını geçmeyecek şekilde yardımda bulunmak.
- gg) Engellilere yönelik hizmetlerde ilçede dayanışma ve katılımı sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği sağlayarak mevcut kaynakları verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- hh) Cenaze evlerine taziye ziyaretleri düzenlemek.

- ii) Talepte bulunan yardıma muhtaç ailelere cenaze yemeği hizmeti sunmak.
- jj) Sosyal toplum ve sosyal belediyeçilik anlayışı çerçevesinde tüm ilçe halkının katılabileceği iftar organizasyonu, toplu sünnet organizasyonu, aşure günü gibi organizasyonları gerçekleştirmek.
- kk) Aşevinde sunulan hizmet ve yardımların Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'ne uygunluğunu sağlamak.
- ll) Aşevinde pişirilen günlük yemeklerin ve gıda yardımının ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak.
- mm) Ebeveynlerin çocukları ile birlikte güvenle devam edebileceği, bireysel gelişimlerine katkı sağlayacak ve aile içi iletişimlerini güçlendirecek Aile Çocuk Eğitim Merkezleri kurmak ve bu merkezlerde ailelere hizmetler sunmak.

Sosyal Hizmetler Müdürünün Görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- d) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- e) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- f) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- g) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- i) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- j) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- k) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- l) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- m) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- n) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- o) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- p) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- r) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- s) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- t) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.



- u) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- v) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- y) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- z) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- aa) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- bb) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- cc) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- dd) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- ee) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne Bağlı Personellerin Görevleri

MADDE 10-

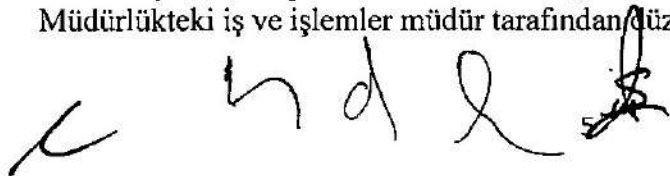
- a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- d) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- e) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- f) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- g) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- h) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- i) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- j) Gerektiğinde müdürün yerine vekalet etmek.
- k) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- l) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- m) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- n) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- o) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

DÖRDÜNCÜ KISIM **Uygulama Usul ve Esasları**

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 11-

- a) Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından/düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.



- b) Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personelin elektronik ortamda üzerinde duran işleri, görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile aynı ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak Müdüre veya Müdürtün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İlgili İşlemler

MADDE 12-

Dayanak:

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu'nun 2'nci maddesi

Tanımlar

İşveren : Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

İşveren Vekili : İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere.

(06.04.2022 tarih ve 39 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Eklenen) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

(1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.

c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.

ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.

d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.

e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.

f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.

g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.

h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

 6

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 13-

Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

- Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür / sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlüklerarası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 14-

Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

- Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerine muhafaza edilir
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivleme süresidolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ KISIM Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönetmelik Didim Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bundan önce 10.02.2025 tarih ve 42 sayılı Meclis Kararıyla onaylanan yönetmelik mülga olmuştur.

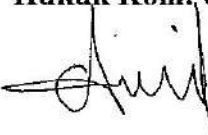
Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı adına Sosyal Hizmetler Müdürü yürütür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi : 07.01.2026

Toplantı Saati :

Toplantı Yeri : Belediye Başkanlığı Toplantı Salonu

Toplantı Konuları: 2026 Mali yılı içerisinde, Amatör Spor Kulüplerine Spor Teşvik Amacı ile 6360 Sayılı Yasa Gereği Yapılacak Nakdi Yardımın Belirlenmesi

<u>ADI SOYADI</u>	<u>GÖREVİ</u>	<u>İMZASI</u>
Hasan ÇARIKÇI	Komisyon Başkanı	
Eda DEMİR	Komisyon Başkan Yard.	
Mehmet ÇİFTÇİ	Üye	
Aslan DEMİREL	Üye	
Metin DÖNE	Üye	

Plan ve Bütçe Komisyonunun toplantı yeter sayısına ulaştığı görüldüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 25.12.2025 tarih ve 6078 sayılı, "Belediyemizin 2026 Mali yılı içerisinde, amatör spor kulüplerine sporu teşvik amacı ile 6360 sayılı yasa gereği yapılacak nakdi yardımın belirlenmesi" konulu yazısı görüşüldü.

KARAR:

Belediyemizin 2026 Mali yılında amatör spor kulüplerine yapabileceği nakdi yardımın üst limitinin belirlenmesine ilişkin cetvel aşağıda sunulmuştur. Toplantıya katılan Plan ve Bütçe Komisyonu Üyeleri; Hasan ÇARIKÇI, Eda DEMİR, Mehmet ÇİFTÇİ, Aslan DEMİREL ve Metin DÖNE' nin kabul oyları ile, oy birliği ile kabul edilmiştir.

2026 Yılında Amatör Spor Kulüplerine Yapılabilecek Maddi Yardım Tablosu		
A-	2025 Yılı Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar (TL)	395.814.557,63
B-	Spor Kulüplerine 2026 Yılında Yapılabilecek Toplam Nakdi Yardım Tutarı (6360 S.K.nun 17.Maddesi (A/1000*12)TL	4.749.774,69

Hasan ÇARIKÇI
Komisyon Başkanı



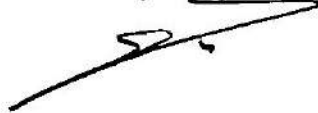
Eda DEMİR
Komisyon Başkan Yard.



Mehmet ÇİFTÇİ
Üye



Aslan DEMİREL
Üye



Metin DÖNE
Üye



T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi : 07.01.2026
Toplantı Saati :
Toplantı Yeri : Belediye Başkanlığı Toplantı Salonu
Toplantı Konuları : Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 2026 yılı Evlendirme Memurluğunun Nikah Ücret Tarifesi Güncellenmesi

ADI SOYADI	GÖREVİ
Hasan ÇARIKÇI	Komisyon Başkanı
Eda DEMİR	Komisyon Başkan Yard.
Mehmet ÇİFTÇİ	Üye
Aslan DEMİREL	Üye
Metin DÖNE	Üye

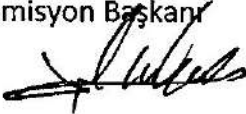
Plan ve Bütçe Komisyonunun toplantı yeter sayısına ulaştığı görüldükçe, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 25.12.2025 tarih ve 25 sayılı "Evlendirme Memurluğunun Nikah Ücret Tarifesi" konulu talebi görüşüldü.

KARAR:

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bünyesinde bulunan Evlendirme Memurluğunun 2026 yılı Nikah ücret tarifesinin güncellenerek aşağıdaki tabloda belirtildiği şekli ile belirlenmesine, yapılan oylamasında toplantıya katılan; Hasan ÇARIKÇI, Aslan DEMİREL, Eda DEMİR, Mehmet ÇİFTÇİ'nin kabul ve Metin DÖNE'nin "Yabancı Uyruklu Evlilikler ücretinin " kabul, diğer nikah hizmet bedellerinin red oyu ile, oy çokluğuyla kabul edilmiştir.

2026 YILI DİDİM BELEDİYESİ NİKAH ÜCRET TARİFESİ	
NİKAH YERİ	NİKAH HİZMET BEDELİ
BELEDİYE NİKAH SALONU MESAİ SAATLERİ İÇİ	2.500 TL+AİLE CÜZDANI BEDELİ
BELEDİYE NİKAH SALONU MESAİ SAATLERİ DIŞI	8.000 TL+AİLE CÜZDANI BEDELİ
DIŞ NİKAH MESAİ SAATLERİ İÇİ	5.000 TL+AİLE CÜZDANI BEDELİ
DIŞ NİKAH MESAİ SAATLERİ DIŞI	8.000 TL+AİLE CÜZDANI BEDELİ
DIŞ NİKAH HAFTA SONU	10.000 TL+AİLE CÜZDANI BEDELİ
BAYRAMLARDA VE RESMİ TATİL GÜNLERİNDE	12.000 TL+AİLE CÜZDANI BEDELİ
YABANCI UYRUKLU EVLİLİKLER	20.000 TL+AİLE CÜZDANI BEDELİ
EVLENME İZİN BELGESİ	1.000 TL

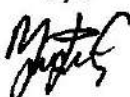
Hasan ÇARIKÇI
Komisyon Başkanı



Eda DEMİR
Komisyon Başkan Yard.



Mehmet ÇİFTÇİ
Üye



Aslan DEMİREL
Üye



Metin DÖNE
Üye



T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi : 07.01.2026

Toplantı Saati :

Toplantı Yeri : Belediye Başkanlığı Toplantı Salonu

Toplantı Konuları : 2026 yılı ücret tarifesine " İşyeri Açma Çalışma Ruhsatı Hizmeti" eklenmesi

ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZASI
Hasan ÇARIKÇI	Komisyon Başkanı	
Eda DEMİR	Komisyon Başkan Yard.	
Mehmet ÇİFTÇİ	Üye	
Aslan DEMİREL	Üye	
Metin DÖNE	Üye	

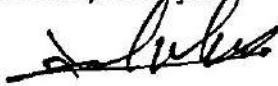
Plan ve Bütçe Komisyonunun toplantı yeter sayısına ulaştığı görüldükçe, Mali Hizmetler Müdürlüğünün 29.12.2025 tarih ve 6266 sayılı " İşyeri Açma Çalışma Ruhsatı Hizmeti" ücret tarifeleri yazısı görüldü

KARAR:

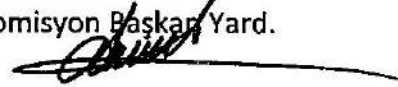
Didim ilçesinde bulunan iş yerlerine yönelik 2026 mali yılında uygulanacak olan, komisyonumuza havale edilen iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatları hizmet, inceleme ve kontrol ücretinin, Belediyemizin 2026 mali yılı ücret tarifesine eklenerek ekli cetvellerde belirtildiği şekilde (16 sayfa) ücret tarifesinin belirlenmesine

Toplantıya katılan Hasan ÇARIKÇI, Eda DEMİR, Mehmet ÇİFTÇİ, Aslan DEMİREL'in kabul ve Metin DÖNE'nin red oyu ile, oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

Hasan ÇARIKÇI
Komisyon Başkanı



Eda DEMİR
Komisyon Başkan Yard.



Mehmet ÇİFTÇİ

Üye



Aslan DEMİREL

Üye



Metin DÖNE

Üye



T.C.
Zabıta Müdürlüğü
2026 YILI TARİFESİ

DAYANAK:2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 97.Maddesi

AÇIKLAMA: İşyerleri Açma ve Çalışma Ruhsatı Hizmet,İnceleme ve Kontrol ücreti olarak aşağıda belirtilen ücretler alınır.

Not: *Ek olarak %50 Engelli Raporu veya Engelli Kartı olan esnafa yalnızca İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Hizmet,İnceleme ve Kontrol Ücretinden %50 indirim yapılacaktır.

*Bu listede adı ve nitelikleri belirtilmeyen bir işyerinin açılması halinde, benzeri işyerleri için öngörülen ücret tarifesi uygulanır.

İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI HİZMET, İNCELEME ve KONTROL ÜCRETİ	
SIHHİ MÜESSESELER	MECLİSE TEKLİF EDİLEN
Ofisler/Büro	TÜRK LİRASI
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	15.000
101 m ² -150 m ² arası	20.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Bay ve Bayan Berber (Kuaför)	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	6.500
101 m ² -150 m ² arası	8.000
150 m ² 'den daha büyük	14.000
Manikür Pedikür Yeri (El ve Ayak Bakım Yeri)	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	6.500
101 m ² -150 m ² arası	8.000
150 m ² 'den daha büyük	14.000
Güzellik Salonu	
70 m ² -100 m ² arası	15.000
101 m ² -150 m ² arası	20.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Sigorta Acenteleri	
50 m ² ve daha küçük	8.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	12.000
150 m ² 'den daha büyük	15.000

Oto Aksesuar, Lastik ve Yedek Parça Satışı	
50 m ² ve daha küçük	7.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	13.000
150 m ² 'den daha büyük	16.000
Çocuk Oyun ve Parti Evi	
150 m ² ve daha küçük	12.000
151 m ² -250 m ² arası	15.000
251 m ² -350 m ² arası	18.000
350 m ² 'den daha büyük	25.000
Spor Salonları	
150 m ² ve daha küçük	15.000
151 m ² -250 m ² arası	20.000
251 m ² -350 m ² arası	25.000
350 m ² 'den daha büyük	30.000
Lokanta ve Kebapçılar	
50 m ² ve daha küçük	7.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -250 m ² arası	15.000
250 m ² 'den daha büyük	25.000
Hamburger ve Pizzacılar	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	7.000
101 m ² -250 m ² arası	10.000
250 m ² 'den daha büyük	20.000
Veteriner Kliniği	
50 m ² ve daha küçük	11.000
51 m ² -100 m ² arası	15.000
101 m ² -250 m ² arası	20.000
250 m ² 'den daha büyük	25.000
Pastaneler ve Unlu Mamul Satış Yerleri	
50 m ² ve daha küçük	7.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -200 m ² arası	15.000
200 m ² 'den daha büyük	25.000
Ayakkabı Çanta Satış Yeri	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	8.000
101 m ² -150 m ² arası	12.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000

Handwritten signature and initials

Kafeterya	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	7.000
101 m ² -150 m ² arası	10.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000
Yemeği Pakette Satan Yerler	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	7.000
101 m ² -150 m ² arası	10.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000
Market	
150 m ² ve daha küçük	20.000
151 m ² -250 m ² arası	30.000
251 m ² -350 m ² arası	40.000
350 m ² 'den daha büyük	50.000
Bakkal - Manav - Şarküteri	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000
Büfe - Tekel Bayii - Kuruyemiş	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	8.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000
Seyahat Acentası	
150 m ² ve daha küçük	10.000
151 m ² -250 m ² arası	15.000
251 m ² -350 m ² arası	20.000
350 m ² 'den daha büyük	25.000
Medikal Malzeme, Diş Malzemeleri Satışı	
150 m ² ve daha küçük	8.000
151 m ² -250 m ² arası	10.000
251 m ² -350 m ² arası	15.000
350 m ² 'den daha büyük	25.000
Kantin	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	8.000
101 m ² -150 m ² arası	10.000
150 m ² 'den daha büyük	15.000

[Handwritten signature]

Su Satış Yeri	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000
Balık Satış Yeri	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000
Doğal Ürünler Satış	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000
Çay Ocağı	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	7.000
101 m ² -150 m ² arası	9.000
150 m ² 'den daha büyük	12.000
Kasap	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	8.000
101 m ² -150 m ² arası	10.000
150 m ² 'den daha büyük	15.000
Fatura Tahsilat Yeri	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -150 m ² arası	8.000
151 m ² -200 m ² arası	10.000
200 m ² 'den daha büyük	12.000
Labaratuar	
100 m ² ve daha küçük	14.000
101 m ² -150 m ² arası	18.000
151 m ² -200 m ² arası	22.000
200 m ² 'den daha büyük	26.000
Görüntüleme Merkezi	
100 m ² ve daha küçük	15.000
101 m ² -150 m ² arası	20.000
151 m ² -200 m ² arası	25.000
200 m ² 'den daha büyük	30.000

[Handwritten signatures and initials]

Hazır Giyim Mağazası, Deri Giyim	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	8.000
101 m ² -150 m ² arası	12.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000
Optik Satış	
50 m ² ve daha küçük	8.000
51 m ² -100 m ² arası	12.000
101 m ² -150 m ² arası	16.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000
Bankalar	
100 m ² ve daha küçük	150.000
100 m ² -250 m ² arası	200.000
251 m ² -350 m ² arası	250.000
350 m ² 'den daha büyük	300.000
İşitme Cihazları Satış	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	8.000
101 m ² -150 m ² arası	12.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000
Kuyumcu - Mücevherat Satış	
50 m ² ve daha küçük	15.000
51 m ² -100 m ² arası	20.000
101 m ² -150 m ² arası	25.000
150 m ² 'den daha büyük	30.000
Döviz Bürosu	
50 m ² ve daha küçük	20.000
51 m ² -100 m ² arası	30.000
101 m ² -150 m ² arası	40.000
150 m ² 'den daha büyük	50.000
Av. Malzemeleri Satış	
50 m ² ve daha küçük	8.000
51 m ² -100 m ² arası	12.000
101 m ² -150 m ² arası	16.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000
Müzik Kayıt-Stüdyosu	
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	15.000
101 m ² -150 m ² arası	20.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000

h A jst l l

Motosiklet Satış Yeri	
100 m ² ve daha küçük	15.000
100 m ² -250 m ² arası	20.000
251 m ² -350 m ² arası	25.000
350 m ² 'den daha büyük	35.000
Bisiklet Satış	
100 m ² ve daha küçük	10.000
100 m ² -250 m ² arası	15.000
251 m ² -350 m ² arası	20.000
350 m ² 'den daha büyük	25.000
Hamam - Sauna	
100 m ² ve daha küçük	20.000
100 m ² -250 m ² arası	25.000
251 m ² -350 m ² arası	30.000
350 m ² 'den daha büyük	40.000
Elektronik Market	
150 m ² ve daha küçük	20.000
151 m ² -250 m ² arası	30.000
251 m ² -350 m ² arası	40.000
350 m ² 'den daha büyük	55.000
Masaj Salonu	
50 m ² ve daha küçük	80.000
51 m ² -100 m ² arası	120.000
101 m ² -150 m ² arası	160.000
150 m ² 'den daha büyük	200.000
Bilgisayar ve Bilgisayar Ürün. Satış	
150 m ² ve daha küçük	10.000
151 m ² -250 m ² arası	15.000
251 m ² -350 m ² arası	20.000
350 m ² 'den daha büyük	25.000
Cep Telefonu Satış yeri	
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	15.000
101 m ² -150 m ² arası	20.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000

Handwritten signature and initials

Kırtasiye	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000
Sanat Galerisi	
150 m ² ve daha küçük	10.000
151 m ² -250 m ² arası	15.000
251 m ² -350 m ² arası	20.000
350 m ² 'den daha büyük	25.000
Kitap Satış Yeri	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Hediyelik Eşya Satış	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Züccaciye - Mutfak Eşyaları Satış	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Tuafiye	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Parfümeri ve Kozmetik Satış Yeri	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000

[Handwritten signatures and marks]

Büjiteri ve Saat Satış Yeri	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Oyuncak Satış Yeri	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Sans Oyunları Bayii (Loto-İddaa v.b.)	
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	15.000
101 m ² -150 m ² arası	20.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Sihhi Tesisat (Elk. Doğalgaz)	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Emlak Komisyoncusu	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Evcil Hayvan, Evcil Hayvan Yemi ve Aksesuar Satışı	
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	15.000
101 m ² -150 m ² arası	20.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Mobilya Satış Yeri	
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	15.000
101 m ² -150 m ² arası	20.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Dayanıklı Tüketim Malları Satış Yeri	
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	15.000
101 m ² -150 m ² arası	20.000
150 m ² 'den daha büyük	30.000

[Handwritten signatures and marks]

Halı, Perde ve Kumaş Satış Yeri	
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	15.000
101 m ² -150 m ² arası	20.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Ey Tekstili Satış Yeri	
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	15.000
101 m ² -150 m ² arası	20.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Fotoğraf Stüdyosu	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	12.000
150 m ² 'den daha büyük	15.000
Nalbur (Hırdavatçı, Cam/Çerçeve vb.)	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	12.000
150 m ² 'den daha büyük	15.000
Lostra ve Terzi	
25 m ² ve daha küçük	6.000
25 m ² -50 m ² arası	8.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
100 m ² ve daha büyük	12.000
Kargo Teslimat Yeri	
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	15.000
101 m ² -150 m ² arası	20.000
150 m ² 'den daha büyük	30.000
Banyo, Mutfak Malzemeleri Teşhiri/Satışı	
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	15.000
101 m ² -150 m ² arası	20.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
PVC Kapı Pencere Malz. Teşhiri/Satışı	
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	15.000
101 m ² -150 m ² arası	20.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000

Handwritten signature and initials

Sporcu Gıda Ürünleri Satışı	
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	15.000
101 m ² -150 m ² arası	20.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Isıtma Soğutma Sistemleri Satışı	
50 m ² ve daha küçük	8.000
51 m ² -100 m ² arası	12.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000
Çiçek Satışı	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	12.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Temizlik Malzemeleri ve Ambalaj Satışı	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	12.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000
2. El Malzeme Satışı (Antika)	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	12.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000
Aydınlatma Malzemeleri, Ayize Satışı	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	12.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000
Psikoteknik Değerlendirme Merkezi	
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	15.000
101 m ² -150 m ² arası	25.000
150 m ² 'den daha büyük	30.000
Açık/Kapalı Otoparklar ve Vale Hizmeti	
250 m ² ve daha küçük	35.000
250 m ² - 500 m ² arası	50.000
500 m ² - 1000 m ² arası	70.000
1000 m ² ve daha büyük	120.000

[Handwritten signature]

Dövmə Salonu	
50 m ² ve daha küçük	20.000
51 m ² -100 m ² arası	25.000
101 m ² -150 m ² arası	30.000
150 m ² 'den daha büyük	35.000
Stand (Her Biri İçin)	
Bütün işyerleri	15.000
Halı Saha	
500 - 1000 m ² arası	30.000
1000 m ² ve daha büyük	60.000
Evcil Hayvan Kuaförlüğü	
50 m ² ve daha küçük	8.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
SPA Ünitesi (Otel İçinde)	
Tüm m ² için	80.000
GAYRİ SIHHİ MÜESSESELER	MECLİSE TEKLİF EDİLEN
Gıda Dışı Gayrisihhi Müesseseler	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	9.000
101 m ² -150 m ² arası	10.000
150 m ² 'den daha büyük	15.000
Go-Kart	
100 m ² ve daha küçük	7.000
101 m ² - 200 m ² arası	15.000
201 m ² - 300 m ² arası	25.000
300 m ² 'den daha büyük	35.000
Oto Servis İstasyonu (İçinde 0 km. Oto. Satışı)	
600 m ² - 800 m ² arası	110.000
801 m ² - 1000 m ² arası	150.000
1001 m ² - 1500 m ² arası	175.000
1500 m ² 'den daha büyük	225.000
Motorsiklet Servisi	
100 m ² - 300 m ² arası	30.000
301 m ² - 600 m ² arası	40.000
601 m ² - 1200 m ² arası	50.000
1200 m ² 'den daha büyük	70.000
Oto Show Room	
600 m ² - 800 m ² arası	110.000
801 m ² - 1000 m ² arası	150.000
1001 m ² - 1500 m ² arası	175.000
1500 m ² 'den daha büyük	225.000

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

2. El Oto Satışı	
150 m ² 'den küçük	35.000
151 m ² - 300 m ² arası	45.000
301 m ² - 500 m ² arası	60.000
500 m ² 'den daha büyük	90.000
Oto Ekspertiz	
150 m ² 'den küçük	25.000
151 m ² - 300 m ² arası	30.000
301 m ² - 500 m ² arası	35.000
500 m ² 'den daha büyük	45.000
Gıda Ürünleri Gayrisihhi Müesseseler (İMALAT)	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
150 m ² 'den daha büyük	20.000
Zeytin İşleme ve Kontinü Sistem Zeytinyağı Üretim Tesisleri	
Tüm m ² için	50.000
Depolar	
150 m ² ve daha küçük	10.000
151 m ² -250 m ² arası	15.000
251 m ² -350 m ² arası	20.000
350 m ² 'den daha büyük	30.000
Anahıtarıcı Çilingir	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	7.000
101 m ² -150 m ² arası	10.000
150 m ² 'den daha büyük	15.000
Her Türlü Tamirat Yeri	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	7.000
101 m ² -150 m ² arası	10.000
150 m ² 'den daha büyük	15.000
Sihir Tesisat (Elk. Doğalgaz)	
150 m ² ve daha küçük	5.000
151 m ² -250 m ² arası	7.000
251 m ² -350 m ² arası	10.000
350 m ² 'den daha büyük	15.000
Kuru Temizleme	
50 m ² ve daha küçük	5.000
51 m ² -100 m ² arası	8.000
101 m ² -150 m ² arası	10.000
150 m ² 'den daha büyük	15.000

[Handwritten signature]

Hale Yıkama	
50 m ² ve daha küçük	6.000
51 m ² -100 m ² arası	10.000
101 m ² -150 m ² arası	12.000
150 m ² 'den daha büyük	17.000
Dijital Baskı (Matbaa)	
150 m ² ve daha küçük	5.000
151 m ² -250 m ² arası	7.000
251 m ² -350 m ² arası	10.000
350 m ² 'den daha büyük	15.000
Oto Yıkama	
150 m ² ve daha küçük	12.000
151 m ² -250 m ² arası	14.000
251 m ² -350 m ² arası	16.000
350 m ² 'den daha büyük	30.000
Haşere ilaqlama	
150 m ² ve daha küçük	6.000
151 m ² -250 m ² arası	8.000
251 m ² -350 m ² arası	10.000
350 m ² 'den daha büyük	15.000
Ev ve Süs Hayvanları Barınma Yeri	
100 m ² ve daha küçük	10.000
101 m ² -150 m ² arası	15.000
151 m ² -200 m ² arası	20.000
200 m ² 'den daha büyük	25.000
Tiyatro	
150 m ² ve daha küçük	10.000
151 m ² -350 m ² arası	15.000
351 m ² -500 m ² arası	20.000
500 m ² 'den daha büyük	30.000
Gösteri Merkezi - Konser Salonu v.b.	
150 m ² ve daha küçük	20.000
151 m ² -350 m ² arası	25.000
351 m ² -500 m ² arası	30.000
500 m ² 'den daha büyük	35.000
Sinema	
Bütün işyerleri	45.000

[Handwritten signatures and marks]

Düğün Salonu	
150 m ² ve daha küçük	50.000
151 m ² -350 m ² arası	55.000
351 m ² -500 m ² arası	65.000
500 m ² 'den daha büyük	75.000
İçkili Lokanta	
50 m ² ve daha küçük	16.000
51 m ² -100 m ² arası	30.000
101 m ² -150 m ² arası	35.000
150 m ² 'den daha büyük	50.000
İçkili Kafeterya	
50 m ² ve daha küçük	16.000
51 m ² -100 m ² arası	25.000
101 m ² -150 m ² arası	30.000
150 m ² 'den daha büyük	40.000
Birahane	
50 m ² ve daha küçük	16.000
51 m ² -100 m ² arası	25.000
101 m ² -150 m ² arası	30.000
150 m ² 'den daha büyük	40.000
Diskotek	
50 m ² ve daha küçük	45.000
51 m ² -100 m ² arası	70.000
101 m ² -150 m ² arası	75.000
150 m ² 'den daha büyük	100.000
Bar	
50 m ² ve daha küçük	45.000
51 m ² -100 m ² arası	75.000
101 m ² -150 m ² arası	80.000
150 m ² 'den daha büyük	100.000
Pavyon	
50 m ² ve daha küçük	75.000
51 m ² -100 m ² arası	100.000
101 m ² -150 m ² arası	120.000
150 m ² 'den daha büyük	150.000
Gazino	
50 m ² ve daha küçük	75.000
51 m ² -100 m ² arası	100.000
101 m ² -150 m ² arası	120.000
150 m ² 'den daha büyük	150.000

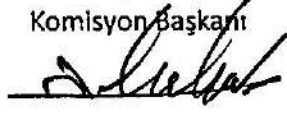
[Handwritten signature]

Taverna	
50 m ² ve daha küçük	55.000
51 m ² -100 m ² arası	75.000
101 m ² -150 m ² arası	92.500
150 m ² 'den daha büyük	110.000
Oyun Salonu	
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	15.000
101 m ² -150 m ² arası	20.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Otel	
1000 m ² ve daha küçük	120.000
1001 m ² -2000 m ² arası	250.000
2001 m ² -3000 m ² arası	350.000
3000 m ² 'den daha büyük	400.000
Misafirhane- Pansiyon- Hostel	
1000 m ² ve daha küçük	80.000
1001 m ² -2000 m ² arası	120.000
2001 m ² -3000 m ² arası	180.000
3000 m ² 'den daha büyük	200.000
Kahvehane	
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	13.000
101 m ² -150 m ² arası	16.000
150 m ² 'den daha büyük	23.000
İnternet Salonu	
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	13.000
101 m ² -150 m ² arası	17.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Ganyan Bayii	
50 m ² ve daha küçük	10.000
51 m ² -100 m ² arası	13.000
101 m ² -150 m ² arası	17.000
150 m ² 'den daha büyük	25.000
Çay Bahçesi	
50 m ² ve daha küçük	12.000
51 m ² -200 m ² arası	15.000
201 m ² -350 m ² arası	17.000
350 m ² 'den daha büyük	20.000

Handwritten signature and initials

Lunapark- Sirk- Kamping-	
Bütün işyerleri	140.000
Yüzme Havuzu	
Bütün işyerleri	100.000
Airsoft Oyun Yeri	
100 m ² ve daha küçük	15.000
101 m ² - 150 m ² arası	20.000
151 m ² - 250 m ² arası	25.000
250 m ² den daha büyük	30.000
Diğer Ücretler	
Diğer Rapor- Harç- Belge	
Ruhsat m ² Ücreti	1
AÇIKLAMA: Aşağıdaki talep edilen hizmetler ücrete tabidir.	
Nargile Sunum ve Mesafe Rapor Ücreti	10.000
Mesafe Rapor Ücreti	10.000
24 Saat Açık Kalma Ücretleri	75.000
KOSGEB Belgesi Olanlar İçin (Normal Harç Ücretinin %'si)	75%
Yenileme ve İntibak	
Ruhsat Yenileme Ücreti	10.000
Unvan Değişikliği (Normal Harç Ücretinin %'si)	50%
Kayıp/Yenileme Ücreti (Normal Harç Ücretinin %'si)	50%
İntibak (Normal Harç Ücretinin %'si)	50%
Güzellik Salonları İçin Mesul Müdür Belg.	15.000
İçkili Yerler İçin Mesul Müdür Belg.	20.000

Hasan ÇARIKÇI
Komisyon Başkanı



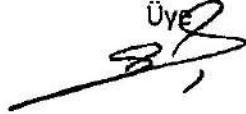
Eda DEMİR
Komisyon Başkanı Yard.



Mehmet ÇİFTÇİ
Üye



Aslan DEMİREL
Üye



Metin DÖNE



T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi : 07.01.2026
Toplantı Saati :
Toplantı Yeri : Belediye Başkanlığı Toplantı Salonu
Toplantı Konuları: Ücret Tarife Cetveli (Futbol Sahası Kiralama)

ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZASI
Hasan ÇARIKÇI	Komisyon Başkanı	
Eda DEMİR	Komisyon Başkan Yard.	
Mehmet ÇİFTÇİ	Üye	
Aslan DEMİREL	Üye	
Metin DÖNE	Üye	

Plan ve Bütçe Komisyonunun toplantı yeter sayısına ulaştığı görüldüğü, Mali Hizmet Müdürlüğü'nün, 29/12/2025 tarih ve 6269 sayılı, 2026 yılı ücret tarife cetvelinde bulunan "futbol sahası kiralama" ücret tarifi konulu yazısı görüşüldü.

KARAR:

07.01.2026 tarihli meclis toplantısında komisyonumuza havale edilen; 2026 yılı ücret tarife cetveli hazırlanırken, şehven iki farklı müdürlükte farklı tutarlarda, saha kiralama ücret tarifi belirlenmiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, 2026 yılı ücret tarife cetvelinde bulunan "futbol sahası kiralama" ücret tarifesinin kaldırılıp, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün, 2026 yılı ücret tarife cetveline eklenmesine; toplantıya katılan Plan ve Bütçe Komisyonu Üyeleri; Hasan ÇARIKÇI, Eda DEMİR, Mehmet ÇİFTÇİ, Aslan DEMİREL ve Metin DÖNE' nin kabul oyları ile, oy birliği ile kabul edilmiştir.

DİDİM BELEDİYESİ 2026 YILI ÜCRET TARİFE CETVELİ BİRİM TEKLİFİ						
İNÖNÜ GENÇLİK SPOR PARKI						
Ücret	2464 s.k. 97.Md	Halı saha	Saat	Kdv Dahil	1.500,00 TL	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Hasan ÇARIKÇI
Komisyon Başkanı



Eda DEMİR
Komisyon Başkan Yard.



Mehmet ÇİFTÇİ
Üye



Aslan DEMİREL
Üye



Metin DÖNE
Üye



Arşivleme

MADDE 12- Müdürlükteki tüm evrak ve kayıtlar elektronik ve fiziki ortamda arşivlenir; süre dolunca kurum arşivine devredilir.

MADDE 13-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu hususta birim müdürlerinin işveren vekili olarak kabul edilip iş sağlığı ve güvenliği bakımından görev, yetki ve sorumluluklara aşağıdaki maddelerin eklenmesine,

(1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede

- a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.
- b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.
- c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.
- ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.
- d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.
- e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.
- f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.
- g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.
- h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

BEŞİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- Yönetmelikte hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

07.01.2025 tarih ve 2 no'lu Hukuk Komisyon Raporu ekidir.

Yürürlük

MADDE 15- Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Yönetmelik yürürlüğe girer.

MADDE 16-Bu yönetmelik Didim Belediye Meclisince kabul edilip onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Bundan önceki Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik mülga olmuştur.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı adına Mali Hizmetler Müdürü yürütür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazım KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savas CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

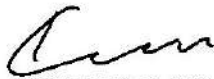
 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Rapor No: 1 Tarih: 07/01/2026
---	--	--

KONU: Şiddete Karşı Tutum Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

07.01.2026 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Eşitlik Birimi'nin 02.01.2026 tarih ve 112 sayılı yazısı ekinde sunulan 20 Maddeden oluşan Şiddete Karşı Tutum Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin komisyona geldiği şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Ek: Şiddete Karşı Tutum Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği (20 Madde /7 Sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi



Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi




Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi



T.C.

DİDİM BELEDİYESİ

**ŞİDDETE KARŞI TUTUM BELGESİNİN UYGULANMASINA VE ŞİDDETE KARŞI TUTUM
KOMİSYONUNUN ÇALIŞMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

AMAÇ

MADDE 1

- İşbu yönetmeliğinin amacı; cinsiyet eşitliğini yönetim anlayışının temel ilkelerinden biri olarak kabul eden Didim Belediyesi'nin, bağlı kuruluşları ve şirketleri dâhil tüm personelinin, ilçe sınırları içinde hizmet ürettiği tüm çalışma alanları ve işyerleri başta olmak üzere tüm kamusal ve özel alanlarda, hizmet sunum süreçlerinde ve paydaşlarla etkileşim alanlarında cinsiyet temelli her türlü şiddet, tacize karşı kurumsal tavrını ve izlenecek yol haritasını düzenlemektir.
- İşbu yönetmelik; şiddet ve tacizin önlenmesi amacıyla benimsenen kurumsal politikaların geliştirilmesi ve uygulanmasında esas alınacak ilkeleri, yapılacak çalışmaları, bu politikaların sürdürülebilirliğini, etkinliğini ve amaçlarına ulaşabilmesi için gerekli mekanizmaları kapsamaktadır.
- İşbu yönetmelik; Didim Belediyesi'nin kendi çalışanları kadar, doğrudan veya dolaylı olarak ilişki kurduğu tüm muhataplar bakımından da geçerli olacak şekilde uygulanır.

KAPSAM

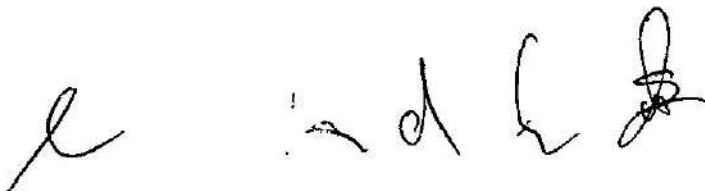
MADDE 2

- İşbu yönetmelik; Didim Belediyesi, bağlı kuruluşları ve şirketlerinde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli personel, geçici personel dâhil olmak üzere tüm çalışanları ve hizmet alanlarını kapsar.
- İşe alım, görevlendirme, sözleşme, proje geliştirme ve hizmet sunum süreçlerinde cinsiyet eşitliği ilkesine aykırı davranışların yaptırımsız kalmayacağı, doğrudan ve dolaylı olarak ilişki kurulan tüm kişi ve kurumlara açıkça bildirilir.

DAYANAK

MADDE 3

İşbu çalışma usul ve esaslar yönetmeliği; ILO 190 sayılı "Çalışma Yaşamında Şiddet ve Taciz Sözleşmesi", Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi, CEDAW, İstanbul Sözleşmesi, Avrupa Konseyi Cinsiyet Eşitliği Stratejileri, Avrupa Yerel Yaşamda Kadın-Erkek Eşitliği Şartı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun, Didim Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü görev ve çalışma esasları, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Eşitlik Birimi Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.



TANIMLAR

MADDE 4

İşbu çalışma usul ve esaslarında geçen;

a) **Başkanlık:** Didim Belediye Başkanlığını,

b) **Komisyon:** Şiddete Karşı Tutum Komisyonunu,

c) **Başvurucu:** Didim Belediyesi, bağlı kuruluşları ve şirketlerinde çalışan; memur, işçi, sözleşmeli personel, geçici personel ile stajyerler dâhil olmak üzere, doğrudan ya da dolaylı olarak belediye ile ilişki içinde bulunan; şiddet ve tacize maruz kalan kişiyi ifade eder.

Şiddet, taciz fiiline tanık olan kişiler de ihbarda bulunan sıfatıyla başvurucu kabul edilir.

ç) **Hakkında başvuru yapılan kişi:** Didim Belediyesi, bağlı kuruluşları ve şirketlerinde görev yapan ya da belediye ile hizmet ilişkisi bulunan ve şiddet, taciz fiilini gerçekleştirdiği iddia edilen kişiyi,

d) **Toplumsal cinsiyet:** Kadınlık ve erkekliğin (ikili cinsiyet sistemi dâhil) toplumsal, kültürel ve tarihsel süreçler içinde inşa edildiğini; bu süreçte cinsiyetlere atfedilen rol, sorumluluk ve güç ilişkilerini,

e) **Cinsiyet eşitliği:** Kadınların ve erkeklerin, kamusal ve özel yaşamın tüm alanlarında eşit haklara, fırsatlara, kaynaklara, karar alma mekanizmalarına ve hizmetlere erişimini,

f) **Cinsiyet kimliği:** Kişinin kendisini ait hissettiği ve tanımladığı cinsiyet kimliğini; bu kimliğin doğuştan atanan cinsiyetle uyumlu ya da uyumsuz olabileceğini,

g) **Toplumsal cinsiyet kalıp yargıları (stereotipler):** Toplum tarafından kadın ve erkeklere uygun görülen, kişilerin bu doğrultuda davranmasını bekleyen ve bireyleri sınırlayan yerleşik yargıları,

ğ) **Cinsiyete dayalı ücret eşitsizliği:** Eşit değerde işe karşılık kadınların erkeklerden daha düşük ücret alması durumunu,

h) **Cinsiyet temelli şiddet:** Bir kişiye veya gruba, yalnızca cinsiyeti, cinsiyet kimliği veya cinsel yönelimi nedeniyle uygulanan; fiziksel, psikolojik, ekonomik, cinsel veya dijital her türlü şiddeti,

ı) **Kadına yönelik şiddet:** Kadınlara yalnızca kadın olmaları nedeniyle uygulanan ya da kadınları orantısız biçimde etkileyen; Fiziksel, Psikolojik, Cinsel, Ekonomik, Dijital, Israrlı takip, Tehdit, baskı ve kontrol içeren her türlü tutum ve davranışı ifade eder.

Kadına yönelik şiddet; kamusal veya özel alanda gerçekleşebilir, evlilik birliği içinde veya dışında ortaya çıkabilir ve 6284 sayılı Kanun kapsamında şiddet olarak tanımlanan tüm fiilleri kapsar.

j) **Cinsel şiddet:** Kişinin rızası olmaksızın gerçekleştirilen her türlü cinsel eylem, girişim, tehdit, zorlama, tecavüz, cinsel istismar ve sömürüyü,

k) **Cinsel taciz:** Sözlü, yazılı, görsel, bedensel ya da dijital yollarla; kişinin rızasına dayanmayan, cinsel içerik taşıyan ve kişinin onurunu zedeleyen her türlü davranışı,

m) **Dijital şiddet:** İnternet ve sosyal medya araçları üzerinden yapılan tehdit, takip, ifşa, hakaret, taciz ve benzeri fiilleri,

n) **Israrlı takip:** Kişinin kendisini güvende hissetmesini engelleyecek şekilde sürekli izlenmesi, aranması, mesaj gönderilmesi veya temas kurulması girişimlerini,

o) **Misilleme:** Şiddet, taciz başvurusunda bulunan ya da tanıklık eden kişiye yönelik olarak; şikâyet nedeniyle doğrudan ya da dolaylı baskı uygulanmasını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

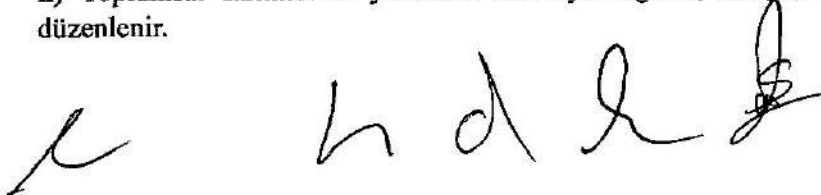
TEMEL İLKELER

MADDE 5

Didim Belediyesi, bağlı kuruluşları ve şirketleri dâhil olmak üzere; cinsiyet temelli şiddet, tacize karşı bütüncül bir kurumsal yaklaşımı esas alır. Bu yaklaşım; önleyici, koruyucu, caydırıcı ve onarıcı mekanizmaları birlikte içeren, sürekliliği olan bir politika anlayışına dayanır.

İşbu usul ve esaslar kapsamında ortaya konulan temel ilkeler;

- a) Didim Belediyesi; şiddet, taciz risklerini önceden tespit etmeyi, bu riskleri azaltmaya yönelik önleyici politikalar geliştirmeyi ve tüm çalışanlar için bağlayıcı hâle getirmeyi taahhüt eder.
- b) İşe alım, terfi, görevlendirme, performans değerlendirme ve ücretlendirme süreçlerinde cinsiyet eşitliği perspektifi esas alınır; ayrımcı uygulamalara kesinlikle izin verilmez.
- c) Kurum içinde cinsiyet eşitliğini gözeten bir yönetim ve çalışma kültürü oluşturulması hedeflenir. Bu kapsamda; kapsayıcı, güvenli ve eşitlikçi bir çalışma ortamı yaratılır.
- ç) Şiddet ve taciz vakalarının güvenli biçimde bildirilebilmesi amacıyla erişilebilir, gizli ve etkili bir başvuru mekanizması oluşturulur.
- d) Başvurularda mağdurun güvenliği, gizliliği ve insan onuruna saygı temel ilkedir.
- e) Kurumsal politika; şiddet ve tacize açık biçimde tanımlar, bu fiillere karşı sıfır tolerans yaklaşımını benimser ve yaptırım mekanizmalarını içerir.
- f) Tüm personele ve hizmet alanlara yönelik olarak; cinsiyet eşitliği, şiddetin türleri, başvuru yolları ve kurumun sorumluluklarına ilişkin düzenli eğitim ve farkındalık çalışmaları yürütülür.
- g) Uygulanan politikaların etkinliği düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve gerektiğinde güncellenir.
- ğ) Bu usul ve esaslarda, şiddet ve taciz türlerine ilişkin açık ve anlaşılır tanımlara yer verilmiştir.
- h) Didim Belediyesi'nin şiddeti önleme vizyonu ve kurumsal taahhüdü açıkça ortaya konulmuş; sorumluluk alanları belirlenmiştir.
- ı) Başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin süreçler; mağdurun güvenliği ve gizliliği esas alınarak yapılandırılmıştır.
- i) Kadına yönelik şiddet alanında çalışan sivil toplum kuruluşları, barolar ve ilgili uzmanlarla iş birliği yapılması esastır.
- j) Belediye üst yönetiminin bu politikaya aktif katılımı ve sahiplenmesi sağlanır.
- k) Şiddetle mücadele konusunda uzman sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapılır.
- l) Şiddet riskinin yüksek olduğu alanlarda düzenli risk değerlendirmeleri yapılır ve önleyici tedbirler alınır.
- m) Politikanın uygulanması için gerekli insan kaynağı ve bütçe sağlanır; cinsiyet eşitliğine duyarlı bütçeleme yaklaşımı benimsenir.
- n) Toplumsal farkındalık yaratmak amacıyla eğitim, atölye, bilgilendirme ve görsel çalışmalar düzenlenir.



07.01.2026 tarih ve 1 no'lu Komisyon Raporu ektir.

- o) Vakalar karşısında işletilecek mekanizmalar önceden tanımlanır ve etkin biçimde uygulanır.
- ö) Çalışma alanlarının güvenli, erişilebilir ve şiddetsiz olması için mekânsal düzenlemeler yapılır.
- p) Sendikalarla yürütülecek toplu iş sözleşmelerinde bu usul ve esaslar dikkate alınır.
- r) Politikanın sürdürülebilirliği için düzenli değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapılır.
- s) Dayanaklar bölümünde belirtilen ulusal ve uluslararası sözleşmelere sadık kalınır.
- ş) Şiddete Karşı Tutum Belgesi'nin, Belediye Başkanı, üst yönetim ve tüm yöneticiler tarafından sahiplenilmesi sağlanır.
- t) Cinsiyet eşitsizliğinin, kadına yönelik şiddetin temel nedenlerinden biri olduğu kabul edilir ve tüm hizmet süreçlerinde bu bakış açısı gözetilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ŞİDDETLE MÜCADELE KOMİSYONU

OLUŞUMU, GÖREVLERİ VE İŞLEYİŞİ

Komisyonun Oluşumu

MADDE 6- Komisyon; Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısının başkanlığında; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü, Sosyal Hizmetler Müdürü olmak üzere 3 kişiden oluşur.

Komisyon sekreterliğini yapmak üzere Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünden 1 kişi görevlendirilir.

Belediye Başkanı gerekli görmesi halinde komisyon üyelerini değiştirebilir.

Komisyon üyeleri ile sekreteryada görev yapacak personel, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün hazırlayacağı gizlilik sözleşmesini imzalamak mecburiyetindedir.

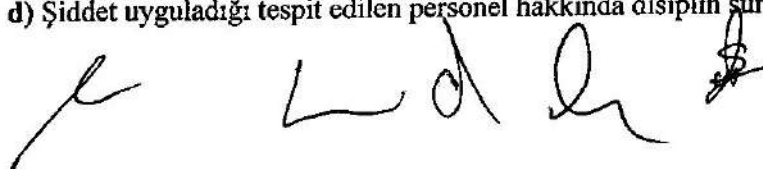
MADDE 7- Komisyon Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

Komisyonun Görevleri

MADDE 8

Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Belediye bünyesinde cinsiyet eşitliğini güçlendirmeye yönelik farkındalık, eğitim ve bilgilendirme çalışmaları düzenlemek,
- b) Şiddet, taciz ve başvurularını gizlilik ve güvenlik ilkesiyle almak ve değerlendirmek,
- c) Başvurucunun talebi doğrultusunda; hukuki, psikolojik ve sosyal destek mekanizmalarına yönlendirme yapmak,
- ç) Şiddete maruz kalan çalışanın talebi halinde; görev yeri veya çalışma koşullarının geçici veya kalıcı olarak düzenlenmesini önermek,
- d) Şiddet uyguladığı tespit edilen personel hakkında disiplin süreçlerinin başlatılmasını önermek,



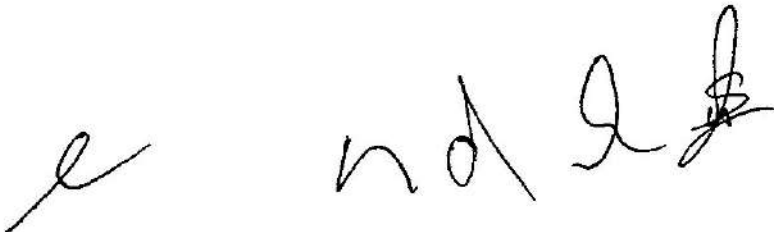
07.01.2026 tarih ve 1 no'lu Komisyon Raporu ekidir.

- e) Kurum içi koordinasyonu sağlamak amacıyla ilgili müdürlüklerle iş birliği yapmak,
- f) Yıllık başvuru verileri üzerinden kişisel veriler gizli kalacak şekilde rapor hazırlamak,
- g) Kadına yönelik şiddet alanında çalışan sivil toplum kuruluşları ve barolarla iş birliği yapmak.

Komisyonun İşleyiş Yöntemi

MADDE 9

- a) Şiddet veya tacize maruz kalan ya da tanık olan kişiler;
 - Doğrudan Komisyona,
 - Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne,
 - Elektronik iletişim araçları yoluyla başvuruda bulunabilir.
- b) Her başvuru için ayrı bir kayıt oluşturulur, kayıtlar gizlilik esasına göre muhafaza edilir.
- c) Süreç boyunca mağdurun tekrar tekrar anlatım yaparak ikincil mağduriyeti yaşamaması önlenir.
- d) Soruşturma süreci, tarafların kişilik haklarını zedelemeyecek şekilde yürütülür.
- e) Komisyon üyeleri, görevlerini tarafsızlık ve gizlilik ilkesi çerçevesinde yerine getirir.
- e) Şiddet, tacize karşı alınacak önlemler, görev tanımlarında açıkça belirtilir.
- f) İş yerlerinin, çalışma ve hizmet alanlarının tasarısının iyileştirilmesi: Çalışanlar ve hizmet alanlar için güvenli ve şiddetsiz alanlar oluşturulur.
- g) Belediye, bağlı kuruluşları ve şirket çalışanlarının, meslektaşlarına veya üçüncü kişilere yönelik cinsiyet, cinsel yönelim, cinsiyet kimliği veya bir başka temelde ayrımcılık gösterilmesini; cinsel şiddet ve kadına yönelik her türlü şiddet önlemek ve bunların kaynağı olan cinsiyet eşitsizliği ile etkin mücadele edecektir.
- h) Kamusal veya özel alan içerisinde şiddet, tacize maruz bırakılan kadın çalışanların, çalıştıkları birimin çalışma performansının da en az düzeyde etkilenmesine temin etmek amacı da gözetilerek, Belediyedeki pozisyonunun gerekirse değiştirilmesi sağlanacaktır. Aynı durumda, kadın çalışanını kariyerinin bu durumdan en az seviyede etkilenmesini sağlayacak olup, destek mekanizmaları oluşturulacaktır.
- i) Şiddete maruz bırakılan kişi ile şiddet uygulayanın Belediye çalışanı olması halinde hane içi şiddetin, kurum içi cinsel taciz ve şiddet kapsamında değerlendirilmesine karar verilir.
- j) Memur ve işçi sendika üyelik durumlarına göre disiplin cezaları (Uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması, işten çıkarma, görev yer değiştirme vb) uygulanmasını önerebilir.
- j) Şiddete maruz bırakılan çalışanın talebi doğrultusunda, işyeri ve birim değişikliği yapabilir ya da şiddete maruz bırakılan kişinin çalışma ortamını değiştirmek istememesi halinde, şiddet uygulayanın biriminin değiştirilmesi önerebilir.
- k) Başvuru yapan kişinin beyanı esas olmakla birlikte beyanı destekleyen somut deliller sunulması gerekir. Komisyon işbu beyanı somut delillerle birlikte araştırır ve kararı buna göre verir.



BAŞVURU VE YAPTIRIM ESASLARI

Başvuru Usulü

MADDE 10- Şiddete ilişkin başvurular gizlilik esasına göre alınır. Başvurular yazılı, sözlü veya elektronik ortamda yapılabilir. Başvuruda bulunan kişiler hakkında herhangi bir hak kaybı veya idari yaptırım uygulanamaz.

Değerlendirme ve Yaptırım Süreci

MADDE 11- Başvurular Komisyon tarafından değerlendirilir. Fiilin niteliğine göre;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 4857 sayılı İş Kanunu,
- c) İlgili toplu iş sözleşmeleri ve bireysel iş sözleşmeleri

hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir. Gerekli hallerde ilgili kamu kurumlarına bildirim yapılır.

Bildirim Yükümlülüğü

MADDE 12- Belediye yöneticileri, birim amirleri ile belediye iştirakleri ve bağlı şirket yöneticileri; görev alanlarında gerçekleşen veya gerçekleştiği iddia edilen şiddet vakalarını gecikmeksizin Komisyona bildirmekle yükümlüdür.

Kayıt Altına Alma ve İzleme

MADDE 13- Tüm başvurular ve alınan kararlar, gizlilik ve kişisel verilerin korunması ilkelerine uygun olarak kayıt altına alınır ve izlenir.

KOMİSYONUN ÇALIŞMA USULÜ, EĞİTİM, İZLEME VE RAPORLAMA

Komisyonun Çalışma Usulü

MADDE 14- Şiddete Karşı Tutum Komisyonu yılda en az iki kez olağan olarak toplanır. Başkan veya Komisyon Başkanı çağrısı ile olağanüstü toplantı yapılabilir.

MADDE 15- Komisyon toplantıları üye tam sayısının salt çoğunluğu ile yapılır; kararlar toplantıya katılanların çoğunluğu ile alınır. Kararlar tutanak altına alınır.

MADDE 16- Komisyon, görev alanına giren konularda ilgili birimlerden ve belediye iştirakleri ile bağlı şirketlerden bilgi ve belge talep edebilir.

İzleme ve Raporlama

MADDE 17- Komisyon, uygulamaları yıllık olarak izler, değerlendirme raporu hazırlar ve Belediye Başkanına sunar.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR

MADDE 18-

Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde 3. maddede yer alan ilgili mevzuat uygulanır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 19- İşbu Usul ve Esaslar, Didim Belediye Meclisince kabul edilip onaylandığı tarihte ve Şiddet Tutum Belgesi Belediye Başkanının imzası ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 20- Bu yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı yürütür.

Ek 1: Şiddete Karşı Tutum Belgesi


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi



DİDİM BELEDİYESİ ŞİDDET VE TACİZE KARŞI TUTUM BELGESİ

Bu belge; "ILO 190 sayılı Çalışma Yaşamında Şiddet ve Tacizi Önlemeye Yönelik Politika Belgesi, Avrupa Yerel Yaşamda Kadın - Erkek Eşitliği Şartı (CEMR)" ile ulusal mevzuat dikkate alınarak hazırlanmış olup, Didim Belediyesi'nin şiddet, taciz içeren her türlü davranış karşısındaki yaklaşımını ve temel ilkelerini ortaya koymaktadır.

Bu tutum belgesi ile Didim Belediyesi bünyesinde, tüm birimlerde ve çalışma yaşamının her aşamasında şiddet ve tacizin hiçbir türüne müsamaha gösterilmeyeceğini; bu tür davranışlara karşı kararlı, açık ve tavizsiz bir tutumla hareket edileceğini kamuoyuna açıkça ilan ediyorum.

Tarih: / / 2026

HATİCE GENÇAY
DİDİM BELEDİYE BAŞKANI

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Rapor No: 3 Tarih: 07/01/2026
---	--	---

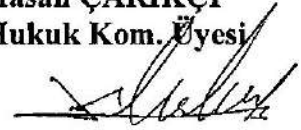
KONU: Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

07.01.2026 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 25.12.2025 tarih ve 6076 sayılı yazısı ekinde sunulan Gelirler Müdürlüğü'nün 01.10.2025 tarih 168 sayılı Meclis Kararıyla kurulması sebebiyle ile hazırlanan ve 17 Maddeden oluşan Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin komisyona geldiği şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Ek: Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği (17 Madde /5 Sayfa)


Seyit ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazım KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi



Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi



T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Didim Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Didim Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan : Didim Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı : Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük/Birim : Gelirler Müdürlüğü'nü,

Müdür : Gelirler Müdürü'nü,

Personel : Müdürlükte görev yapan tüm çalışanları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Gelirler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Şeffaflık,
- Hesap verebilirlik,
- Adalet ve hizmette eşitlik,
- Gelirlerin zamanında ve doğru tahakkuku,
- Kaynakların etkin kullanımı,
- Mevzuata uygunluk,
- Verimlilik ve sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır

İKİNCİ KISIM

Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş

MADDE 6- Gelirler Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 01.10.2025 tarih ve 168 sayılı Meclis Kararı doğrultusunda kurulmuş olup bünyesinde ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Teşkilat Yapısı

Müdürlük aşağıdaki birimlerden oluşur:

- Tahakkuk Birimi
- Tahsilat Birimi
- İcra ve Takip Birimi
- Yol Katılım Birimi
- Diğer Gelirler Servisi

Bağlılık

MADDE 7- Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

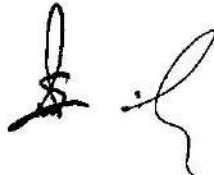
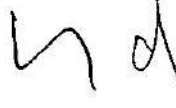
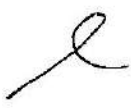
Gelirler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- Müdürlük aşağıdaki görevleri yürütür:

- Belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanun ve diğer gelir mevzuatı uyarınca tarih, tahakkuk, tebliğ, terkin işlemlerini yürütmek,
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu kapsamında emlak vergisi işlemlerini yürütmek,
- Vadesinde ödenmeyen alacakların 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında takibi ve tahsilini yapmak,
- Uzlaşma taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- Gelir artırıcı çalışmalar yapmak, gelir kaybını önleyici tedbirler almak,
- Vergi dairesi ve dış kurumlarla veri uyumlaştırma çalışmalarını yürütmek,
- Belediye gelir tarifelerini hazırlamak ve Meclise sunmak,
- Gelir tahsilatının vevne, banka ve elektronik ödeme sistemleri üzerinden yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

Gelirler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Gelirler Müdürü;



- Birimler arası koordinasyonu sağlar,
- Personelin verimliliğini artıracak tedbirleri alır,
- Gelirlerin zamanında tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlar,
- İcra takip işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
- Mevzuata uygun iş ve işlem yapılmasını temin eder,
- Müdürlüğün plan, program ve raporlarını hazırlar,
- Personelin disiplin ve mesai takibini yapar,
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- Müdürlük personeli;

- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun şekilde yapmak,
- Evrak kayıt ve dosyalama sistemine uygun hareket etmek,
- Tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- Gelir artırıcı çalışmalara katkıda bulunmak,
- Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Birimlerin Görevleri

1. Tahakkuk Birimi

- Tüm belediye gelirlerine ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Tebliğ, tarhiyat, düzeltme, terkin işlemlerini yürütmek.

2. Tahsilat Birimi

- Vezne tahsilatlarını yapmak,
- Banka ve elektronik tahsilat kontrollerini sağlamak,
- Günlük tahsilat raporlarını hazırlamak.

3. İcra ve Takip Birimi

- Vadesi geçmiş alacakların 6183 sayılı Kanun kapsamında takibini yapmak,
- Haciz, ödeme emri, tebligat işlemlerini yürütmek.

4.Yol Katılım Payı Servisi

- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu uyarınca **Yol Harcamalarına Katılma Payı** işlemlerini yürütmek,
- Yol katılım payına ilişkin **tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsil** işlemlerini yapmak,
- Yol katılım payı bildirimlerini almak, kayıt altına almak ve takip etmek,
- Yol katılım payına ilişkin **itiraz, uzlaşma ve dava süreçlerini** yürütmek,
- Yol katılım payı gelirlerinin tahsilatını izlemek ve raporlamak,
- Mevzuata uygun olarak diğer gelir birimleriyle koordinasyon sağlamak.

5. Diğer Gelirler Servisi Diğer Gelirler Servisi

- İşgaliye, ilan-reklam, çevre temizlik, eğlence vergisi vb. gelirleri yürütmek.

Uzlaşma Komisyonu

MADDE 11- Gelirler Müdürlüğü tarafından takip ve tahsil edilen belediye gelirlerine ilişkin olarak, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde uzlaşma işlemlerini yürütmek üzere en az üç, en fazla beş kişiden oluşan Uzlaşma Komisyonu oluşturulur. Komisyonun oluşumu, çalışma usulü ve uzlaşmaya ilişkin esaslar Başkanlık Makamınca belirlenir; uzlaşma işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Uygulama Usul ve Esasları

Evrak İşlemleri

MADDE 12- Gelen-giden evrakların kaydı, havalesi, işlem süresi ve arşivlenmesi ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

Arşivleme

MADDE 13- Müdürlükteki tüm evrak ve kayıtlar elektronik ve fiziki ortamda arşivlenir; süre dolunca kurum arşivine devredilir.

MADDE 14- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu hususta birim müdürlerinin işveren vekili olarak kabul edilip iş sağlığı ve güvenliği bakımından görev, yetki ve sorumluluklara aşağıdaki maddelerin eklenmesine,

- (1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede
 - a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.
 - b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.
 - c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.
 - ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.
 - d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.
 - e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.
 - f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilenmesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.

g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.

h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanımına sahip ve bu konularda eğitimli yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

BEŞİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat uygulanır.

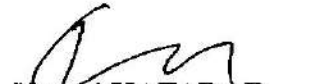
Yürürlük

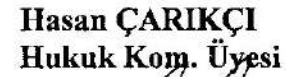
MADDE 16- Didim Belediye Meclisince kabul edildikten sonra bu Yönetmelik yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı adına Gelirler Müdürü yürütür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 4 Tarih: 07/01/2026
HUKUK KOMİSYONU RAPORU		

KONU: Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği

07.01.2026 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün 22.12.2025 tarih ve 153 sayılı yazısı ekinde sunulan 17 Maddeden oluşan Belediyemize ait "Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği" Sayıştay Başkanlığı Daireler Kurulu'nun 26.10.2017 tarih 1714039 yazısı ekindeki 23.10.2017 tarih 1554/7 sayılı Daire kurulu Kararı doğrultusunda düzenlenerek Didim Belediye Meclisinin 11.12.2017 tarih ve 137 sayılı Meclis Kararıyla onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

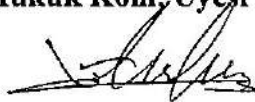
Yönetmeliğin onaylandığı tarihte yönetmelikteki iş ve işlemleri yürütmek Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanında kalmakta iken Belediye Meclisinin 06.11.2024 tarih ve 195 sayılı kararıyla Sosyal Hizmetler Müdürlüğü kurulmuş olup sosyal destek ve yardımlar Sosyal Hizmetler Müdürlüğü görev ve yetkisine girmiştir.

Bu kapsamda 11.12.2017 tarih ve 137 sayılı Meclis Kararıyla onaylanan "Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği"nde mali sonuç doğurmayacak şekilde değişiklik yapılmasına ihtiyaç duyulduğundan, 11.12.2017 tarih ve 137 sayılı Meclis Kararıyla onaylanan "Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği"nde geçen; "Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü" ifadelerinin "Sosyal Hizmetler Müdürlüğü" olarak; "Kültür ve Sosyal İşler Müdürü" ifadelerinin ise "Sosyal Hizmetler Müdürü" olarak değiştirilerek 11.12.2017 tarih ve 137 sayılı Meclis Kararıyla onaylanan Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliğine işlenmesine komisyonumuz oy birliği ile karar verildi.

Ek: Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği (17 Madde /8 Sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

**TC.
AYDIN İLİ DİDİM BELEDİYESİ
SOSYAL İŞLER VE YARDIM ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

Amaç

MADDE-1: Bu Yönetmeliğin amacı, temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz ve engellilere bütçe imkanları dahilinde yapılacak ayni ve nakdi sosyal yardımlar ile engelli merkezlerinin oluşturulması, kadın ve çocuk korunma evleri açılması ve diğer sosyal hizmetlerin yürütülmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE -2: Bu yönetmelik, Didim Belediyesi sınırları dahilinde ikamet edenlerden ihtiyaçlarını karşılayamayan ve muhtaç oldukları belirtilen dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz, engelli, yaşlı, sokakta yaşayan kimsesiz kişi, öğrenci, asker ailesi, gazi, yetim ve öksüz kişileri kapsar.

Bu Yönetmelik belediye sınırları içinde belediyece yapılacak sosyal hizmetler ve yardımlar ile bu hizmet ve yardımlardan faydalananları ve faydalananacak durumda olanları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE-3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 öncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60.maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE -4: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında geçen;

- a) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olaylar.
- b) Ayni Yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, 5510 sayılı kanun gereğince Genel Sağlık Sigortalı sayılmayan kimseler ile giderleri Sosyal Güvenlik Kurumuna karşılanmayan tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,
- c) Belediye: - Didim Belediyesini,
- ç) Belediye Başkanı: -Didim Belediye Başkanı,
- d) Belediye Encümeni: - Didim Belediye Encümenini,
- e) Belediye Meclisi: -Didim Belediye Meclisini,
- f) Dar Gelirli: Aylık toplam geliri asgari ücretin, büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde iki katını, diğer belediyelerde bir buçuk katan geçmeyen aileyi,

- g) Engelli: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duyuşsal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,
- ğ) Gıda Bankası: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesinin (b) bendi hükmüne göre sosyal yardımlaşma merkezi bünyesinde oluşturulan gıda bankasını;
- h) İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu: Sosyal Yardımlardan yararlanacakları inceleyen ve değerlendiren yardım komisyonu;
- ı) Kimsesiz Kişi: Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş, yalnız bırakılmış muhtaç kişiyi,
- i) Muhtaçlık: 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 1/3'ünden fazla olanlar ile aynı tutardan fazla gelir sağlanması mümkün olan kimseler muhtaç kabul edilemez.
- j) Müdürlük: - Didim Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- k) Nakdi Yardım: Müracaatçıya bu Yönetmelik kapsamında yapılacak para ya da özel anlaşmaları para yerine geçebilecek alışveriş çeki, akıllı kart kontörü yardımını,
- 1) Sosyal İnceleme: Ayni ve Nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde görevli komisyonu aile ve çevre şartlarıyla sosyal, ekonomik durumlarını kapsayan incelemeyi,
- m) Sosyal Market: 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinin (b) bendi hükmüne göre Sosyal Hizmetler Müdürlüğünce oluşturulan sosyal yardımlaşma marketini,
- n) Sosyal yardım: Bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak ayni ve nakdi yardımları,
- o) Sosyal Yardım Merkezleri: Günümüzde yüz yüze ilişkilerin azalması ile birbirini yakından tanımayan, birbirinin sorunlarını bilmeyen buna rağmen aynı kentte yaşayan kentliler olarak yardımlaşma ve dayanışmayı, yoksulluğun azalması, israfın önlenmesi, toplumsal barış ve hoşgörüyü arttırmak adına geliştirilen bir toplumsal dönüşüm projesini,
- ö) Yaşlı: 60 Yaş ve üzeri yaşlarda olup, sosyal kültürel veya ekonomik yönden içinde korunmaya bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,
- p) Yetkili makam: Belediye Başkanı veya görevlendireceği yetkili kişi ya da kişileri,
- r) Yönetmelik: T.C Aydın İli Didim Belediyesi Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliğini, ifade eder.

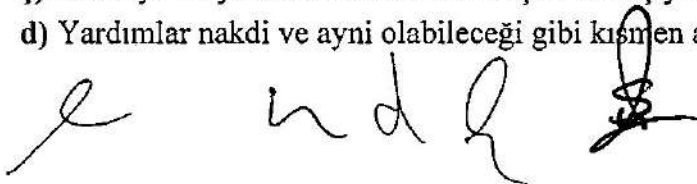
Yardımlar, içeriğı ve Esaslar

Yardımlar

Sosyal yardımlara ilişkin genel esaslar

MADDE -5: Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir. Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

- a) Belediye ayni ve nakdi yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur. Yıl içerisinde yapılacak yardımların miktarı bütçede belirlenen yoksul ve muhtaçlara ayrılan ödeneğı aşması şeklinde yeterli ödenek aktarımı yapılır.
- b) Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlı, engelli, kimsesiz çocuklar ve düşkünlere öncelik tanınır.
- c) Yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliğı, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.
- ç) Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir.
- d) Yardımlar nakdi ve ayni olabileceğı gibi kısmen aynide yapılabilir.



- b) Cenaze Yardımları: Belediyenin kimsesiz, yoksul, fakir, muhtaç ve ihtiyaç sahibi kişiler için yaptığı ücretsiz defin işlemleri ve cenaze yardımudur.
- c) Diğer Yardımlar: Yukarıda sayılan yardımlar mahiyetinde olmak kaydıyla, ortaya çıkacak yeni ihtiyaçları karşılamak üzere Belediye Meclisi kararına bağlanarak yapılacak diğer sosyal yardımlardır.
- ç) Engelli Yardımı: Engellilere yapılacak ayni ve nakdi yardımlardır.
- d) Evlilik Yardımı: Evlenecek ihtiyaç sahibi kişilerin evlilik yaşamlarını sürdürebilmeleri için, ev içinde zaruri ihtiyaç duyulan malzemelerin karşılanması ve düğünlerinin yapılması yardımudur.
- e) Gezi ve tatil imkânı: İhtiyaç sahibi ve/veya başarılı öğrenciler ile yaşlı ve engellilerin; Didim halkı ile kaynaştırmak için öğrencilere yönelik ülkemizin önemli kültür, tarih ve tabii güzellikleri olan yörelere çeşitli gezi organizasyonları düzenlemek.
- f) Gıda Yardımı: Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda, belirtilen gıdalardan oluşan, devamlı ya da aralıklarla dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz, ihtiyaç sahibi, engellilere yapılan yardımlardır.
- g) Giyim Yardımı: Elbise, palto, kaban yağmurluk, çorap, şapka, ayakkabı, eşofman, özel günler için kıyafet ve benzeri giyim eşyası yardımlarıdır. Bayramlarda özellikle, öksüz ve ihtiyaç sahibi çocuklara bayramlık kıyafet yardımı yapmak.
- ğ) İçme Sütü Yardımı: İlçemizde bulunan anaokulu, İlkokul ve ortaokul öğrencilerine öğretim süresince yapılan pastörize süt yardımudur.
- h) Muhtaç Aylığı Yardımı: Belediye Encümeninde belirtilen miktarda nakdi olarak yapılan sürekli veya süreksiz muhtaç aylığı yardımudur. Bunlar her ayın ilk haftasında ödenir.

Yönetmeliğin 7. maddesine göre bu hususta yapılan başvurular gerekli inceleme raporu düzenlenerek Yardım Komisyonu'na karara bağlanır.

- ı) Ayni ve Nakdi Eğitim Yardımı: İhtiyaca göre Belediye Meclisi'nce belirtilen miktarda ayni ve nakdi eğitim yardımudur. Temel eğitim ve orta öğretim öğrencilerine yönelik nakdi yardımlar için okul müdürlüklerince öğrencinin durumuna düzenlenen belge yeterlidir. Ayrıca yüksek öğretim öğrencilerine ayni yardım yapılır.
- i) Sağlık Yardımı: Muhtaç vatandaşlara yapılacak tedavi, tedavi süresince yol bileti ve hasta bakım malzemeleri yardımlarıdır.
- j) Sıcak Yemek Servisi: Belediye tarafından belirlenen zamanlarda ve yerlerde vatandaşlara yemek çadırlarında veya kapalı mekânlarda günlük verilen yemek yardımudur.
- k) Sosyal Yardım: İhtiyaç sahibi olan temel eğitim, ortaöğretim, lise, lisans, yüksek lisans öğrencilerine veya ailelerine, kırtasiye, giyim, gıda, yakacak, barınma, ulaşım giderleri vb. Sosyal yardımlardır.
- l) Sünnet Yardımı: İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarının sünnet ettirilmesi ve bununla ilgili ayni ihtiyaçlarının karşılanması ile çocuklara hediye verilmesi yardımlarıdır.
- m) Tamirat Yardımı: Muhtaç vatandaşların ikamet ettikleri konutlarının tamirati için yapılan ve işçilik yardımlarıdır.
- n) Yakacak Yardımı: Yönetmelikte belirtilen koşullara uygun şekilde ihtiyaç sahiplerine verilen yardımlardır.
- o) Sosyal Yardımlaşma Merkezi: Günümüzde yüz yüze ilişkilerin azalması ile birbirini yakından tanımayan, birbirini sorunlarını bilmeyen buna rağmen aynı kentte yaşayan kentliler olarak hoşgörüü arttırmak adına geliştirilen "Sosyal Yardımlaşma Merkezi" projesi bir toplumsal dönüşüm projesidir
- ö) Gıda Bankası:
- 1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Sosyal Yardımlaşma sivil toplum kuruluşları ve mahalle muhtarlarıyla da işbirliği yaparak, belediye bütçesinden belediye meclis kararı ile tahsis

edilecek yardımlar ile halkın ve kurumların hibeleri, gıda dışı malların adil bir biçimde ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması için bünyesinde gıda bankası da kurulan merkezdir.

2) Sosyal yardımlaşma merkezine bağışlanan ürünler, yardım sevenlerce yapanlarca bizzat getirebileceği gibi telefonla da müracaat halinde mahalline gidilerek bağış kabul edilir. Gelen bağışlar önce sayı ve cins olarak tespit edilip kullanılmayacak durumda olanlar tutanakla belirlenip ayrılır. Bağışçının ismi, adresi, telefonu ile birlikte bilgisayara kaydedilir. Teslim alındığına dair alındı belgesi düzenlenerek bağışlayana verilir. Elektrikli olan tüm eşyalar belediye teknisyenlerince kontrolü yapılarak "kontrol edildi" bandrolü yapıştırılır.

3) Gıda bankacılığı işleyişi: Vatandaşların, küçük veya büyük ölçekli işletmelerin Didim sınırları içinden veya dışından yapacağı bağışlar, Didim Belediyesi'ne ait araçlarla yerinden teslim alınır ve gıda bankası depolarına ulaştırılır. Gıda bankasına ulaşan bağışlar için resmi evraklar hazırlanır ve yasada belirtilen hususlar doğrultusunda prosedür uygulanır. Teslim alınan bağışlar gıda bankası reyonlarına yerleştirilir. Bağışların, daha önce sosyal yardım ekiplerinin müracaat sahiplerine en kolay yoldan ulaşması için belirtilen dağıtım şeklinin yanı sıra bu hizmetten faydalanacak her ihtiyaç sahibine belirli periyotlar ve belirli limitlerle verilebilir.

p) Doğum Yardımı: Yeni Doğum yapmış ailelere Hoş geldin bebek seti verilmesi,

r) Sosyal Market:

1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesine bağlı olarak oluşturulan Didim Belediyesi Sosyal Market hayırseverler tarafından bırakılan giysi, ayakkabı ve ev eşyaları ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza haftanın 5 günü 08:30 ila 17:30 çalışma saatleri arasında bedelsiz olarak her türlü ikinci el malzeme ve kıyafet hibelerini kullanımına uygun biçimde ulaştırılması için kurulan merkezdir.

2) Didim Belediyesi sosyal markete bağışlanan tüm ürünler, yardım yapanlarca bizzat getirilebileceği gibi telefonla da müracaat edilerek yapılan bağış kabul edilir. Gelen bağışlar önce sayı ve cins olarak tespit edilip kullanılmayacak durumda olanlar tutanakla belirlenip ayrılır. Bağışçının ismi, adresi ve telefonu tutanak ile kayıt altına alınır. Teslim alındığına dair alındı belgesi düzenlenerek bağışlayana verilir. Tekstil cinsi bağışlar önce yıkanıp, kurulanıp ütülenerek reyondaki yerini alır. Elektrikli olan tüm eşyalar belediye teknisyenlerince kontrolü yapılarak "kontrol edildi" bandrolü yapıştırılır. Gıda ve benzeri bağışlar da bağışın uygunluğuna göre hareket edilir.

3) Sosyal Market İşleyişi: Küçük veya büyük ölçekli işletmeleri, sivil toplum kuruluşları, odalar, Dernekler ve Didim sınırları içinde veya dışında yapılan bağışlar vatandaşlar tarafından bizzat teslim edileceği gibi, talep üzerine gerektiği durumlarda Didim Belediyesine ait araçlarla bizzat yerinden teslim alınır ve sosyal markete teslim edilir. Sosyal markete ulaşan her türlü bağışlar tam bir market mantığı ile tasarlanmış sosyal market reyonlarında düzenlenir. Yapılan giysi ve 2. el ürün bağışları sosyal markete gelerek şahsen başvuru yapan ihtiyaç sahiplerinden alınan bir kimlik fotokopisiyle en fazla 10 parça ürün olmak üzere tutanak ile imza karşılığı ihtiyaç sahiplerine elden teslim edilir.



İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardımlar

Sosyal yardımdan yararlanma usul ve esasları

Sosyal yardımlardan yararlanma hakkı

MADDE-7: (1) Aşağıda belirtilen kişilerin belediye tarafından yapılacak sosyal yardımlardan yararlanma hakkı vardır:

- a) Belediye sınırları içinde ikamet eden muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engeli kişiler,
 - b) Belediye sınırları içindeki kamuya ait eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan muhtaç temel eğitim orta öğretim, lise ve yükseköğretim öğrencileri,
 - c) Afetlere maruz kalmış olup ayni ve nakdi yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler,
- (2) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ısınma, eğitim, sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik bir sorununun çözümünde ona yardımcı olunmasıdır.
- (3) Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek şekilde, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen gösterilir. Yapılacak ayni ve nakdi yardımlar karşılıksızdır.

Başvuru

MADDE-8:(1) Bu yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar Müdürlüğe başvurur.

(2) Başvuru olmasa dahi, basında yer alan veya zabıta birimlerince ya da muhtarlıkça tespit edilip belediyeye bildirilen yoksul, muhtaç, engeli, kimsesiz ve düşkünlere de re 'sen yapılacak inceleme üzerine yardımda bulunulabilir.

Başvuruda istenecek belgeler

MADDE- 9: (1) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) 21.05.2008 tarih ve 26882 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Adres kayıt Sisteminin Uygulanması" konulu 2008/8 sayılı Başbakanlık Genelgesinin 1 inci ve 2 nci maddelerine uygun olarak Kimlik Paylaşım Sisteminden Kimlik Belgesi Fotokopisi,
 - b) Belediye Başkanlığına Sosyal Yardım Başvuru Dilekçesi,
 - c) Yardıma muhtaç olduğuna dair fakirlik ihtiyacı ilmi haberi,
 - ç) Müdürlükçe lüzum duyulan sosyal yardım formlarını doldurmak,
 - d) Engelli ise saflık kurulu raporu,
- (2) Zaruri nedenlerle muhtaçlık durumunu belgelendiremeyen veya belge temin edemeyen acziyette olduğu tutanakla tespit edilenlere, İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunun uygun görmesi halinde, başka belge istenmeksizin yardım yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu

Komisyon Oluşumu

MADDE-10: Komisyon, Belediye Başkanının görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının başkanlığında Sosyal Hizmetler Müdürü, Destek Hizmetleri Müdürü, ve iki seçilmiş Encümen Üyesi, olmak üzere toplam beş kişiden oluşur.

Komisyonun görevleri

MADDE-11: Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir,

- a) Sosyal yardım taleplerinde bulunan kişilerin seçiminde kullanılacak formların hazırlamak ve ihtiyaç sahibi kişilere dağıtmak,

b) Sosyal yardıma ihtiyacı olan kişileri, bu kişilere yapılacak ayni ve nakdi yardımların süresi ve miktarını belirtmek ve listelerini hazırlamak,
Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenecek sosyal inceleme bilgi ve belgelerini belirlemek.

Bayuruların incelenmesi

MADDE -12: (1) Müdürlükçe başvuru veya durum tespit belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespitiye yönelik olarak gerektiğinde yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.

(2) Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları Müdürlükçe sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere "İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu"na gönderilir.

Yardım Miktarı ve Muhtaçlık Değerlendirme Kriteri

Yardım miktarı ve muhtaçlık dereceleri

MADDE -13: Yardım Komisyonu yönetmeliğin 7. maddesi doğrultusunda müracaatta bulunan vatandaşlar hakkında düzenlenen raporda aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurularak yardımın yapılıp yapılmamasına karar verilir.

- a) Aile bireylerinin iş durumu.
- b) Ailenin net geliri
- c) Barınma ve eşya durumu
- ç) Medeni Hali
- d) Engelli durumu
- e) Başka kurumlardan alınan yardımlar

Başvuruların Değerlendirilmesi

MADDE -14: (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar Belediye Başkanınca görevlendirilecek Müdür ve üst yöneticilerden oluşan 5 kişilik inceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından yürütülür, Kurulun başkanı, Belediye Başkanı tarafından belirlenir,

(2) İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu üyelerinin görev süresi 2 yıldır. Başkan gerekli görmesi durumunda süresinden önce üyeleri değiştirebilir. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

(3) İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

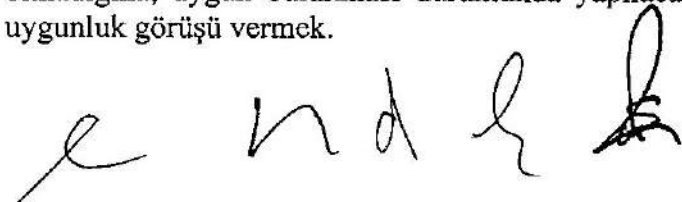
(4) İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu, başkanın çağrısı üzerine gerekli oldukça toplanır.

(5) Sosyal hizmet ve yardım işlemlerinin yürütülmesi için Belediye tarafından yeteri kadar büro personeli görevlendirilir, gerekli araç gereç ve bürolar tahsis olunur.

İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunun Görev Ve Yetkileri

MADDE -15: (1) inceleme ve Değerlendirme Komisyonu görev ve yetkileri şunlardır.

- a) 9. Maddeye uygun olarak sosyal yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya belediyece tespit edilen yoksul ve muhtaç kişilerin durumlarını değerlendirerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek.



- b) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanacak kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında harcama yetkilisinin kararı esas olmak üzere uygunluk görüşü vermek.
- c) Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak toplu gıda, barınma, yakacak, eğitim bursu gibi ayni / nakdi sosyal yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak, belediyenin bu amaçla geçmiş yıllarda yaptığı yardımları, belediyeye yapılan yardım başvurularını, güncel ihtiyaç durumlarını ve Bütçe imkanlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek,
- ç) Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Yürürlük

MADDE -16: Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik, ilanı tarihinden yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE -17: Bu Yönetmelik hükümleri Didim Belediye Başkanınca yürütülür.

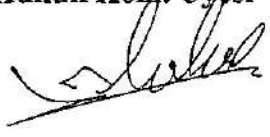

Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.

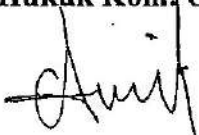

Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi

Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi





 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 5
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 07/01/2026

KONU: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

07.01.2026 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün 25.12.2025 tarih ve 158 sayılı yazısı ekinde sunulan 10.02.2025 tarih ve 42 sayılı Meclis Kararı ile Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü isminin Sosyal Hizmetler Müdürlüğü olarak değiştiğinden Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin (17 madde/7 sayfa) isminin Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği olarak değiştirilmesine oy birliği ile karar verildi.

Ek: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği (17 Madde / 7 Sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi



Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi



T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Didim Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Didim Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Başkan : Didim Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüklerin Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Meclis : Didim Belediye Meclisi'ni,
- e) Müdürlük /Birim : Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür : Sosyal Hizmetler Müdürü'nü,
- g) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- Didim Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

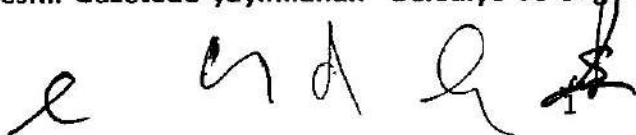
İKİNCİ KISIM

Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 6-

- a) Didim Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm



Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Didim Belediye Meclisi'nin 06.11.2024 tarih ve 195 sayılı kararıyla kurulmuş ancak 01.10.2025 tarih ve 168 sayılı Meclis Kararıyla Müdürlüğümüzün yeni ismi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü olmuştur.

- b) Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanlık Makamının Onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.

Bağlılık

MADDE 7- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8- (1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Didim Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri 3071 sayılı kanun gereği cevaplamak. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- Gönüllülerin bağışladığı kıyafet, ev eşyası, kitap, kırtasiye vb. tüm malzemelerin tasnif edilerek muhtaç kimseler ulaştırmak ve yaşamlarına destek olmak.
- Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında; muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, yaşlı, mülteci, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere bütçe imkânları dâhilinde 5393 Sayılı Belediye Kanunun 14 maddesi gereği ayni ve nakdi sosyal yardımlar yapmak ve sosyal hizmet modelleri geliştirmek.



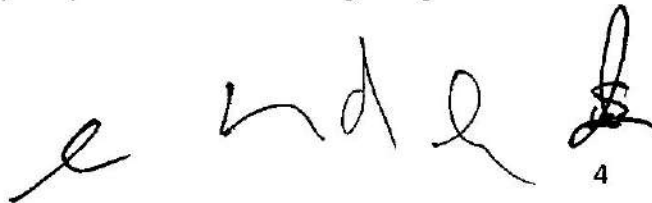
- j) İhtiyaç sahibi insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak.
- k) Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlamak.
- l) Sosyal Destek çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgilerin toplamasını ve değerlendirilmesini sağlamak.
- r) Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği sağlamak ve mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak.
- s) Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapmak.
- t) 4109 Sayılı Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Yapılması Hakkındaki kanun kapsamında Didim İlçesi sınırlarında ikamet eden ve ilçeden askere giden er yakınlarının talepleri doğrultusunda Asker Ailesi Yardımı yapılmasını sağlamak.
- u) Türkiye İş Kurumu ile iş birliği içerisinde vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek çeşitli kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak ve kişileri buralara yönlendirmek. İstihdamı arttırmak amacıyla engelli-işveren buluşmaları ve toplu iş görüşmeleri gibi faaliyetler ve organizasyonlar düzenlemek.
- v) Sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya muhtaç kadın ve çocukların geçici barınma, beslenme, sağlık, sosyal, psikolojik vb. ihtiyaçlarını karşılamak.
- y) Gönüllü olarak hizmet vermek isteyen vatandaşların koordinasyonunu, sundukları hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- z) Kadın koruma evi çalışmalarını koordine etmek ve hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için Kadın Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışma yapmak.
- aa) Sevgi Evi ve Çocuk Evlerinde kalan çocukların sosyal hayata katılmaları, kişisel gelişimleri, okul başarılarının artırılması vb. konularda çeşitli eğitimler vermek ve etkinlikler düzenlenmek.
- bb) Belediye ve STK'ların daha sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkileri olması için, bilgilendirme, danışma, diyalog ve iş birliği düzeylerinin artırılarak ilçeye daha fazla hizmet sunulmasını sağlamak.
- cc) Yaşlı, engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini vermek, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek, kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalara evde kuaför hizmeti sunmak.
- dd) Hasta ve engelli nakil hizmetleri işlemlerini yürütmek.
- ee) Evinde, işinde, sosyal yaşamında kendiyile ve toplumla bütünleşmiş huzurlu ve mutlu insanlara sahip olmak adına ilçe halkına psikolojik destek sunmak. Ayrıca dönemin ihtiyaçlarını karşılayacak çeşitli konularda bilgilendirici, eğitici seminerler vb. organizasyonlar düzenlemek.
- ff) Tabiiyetine bakılmaksızın Didim'e gelip de imkânsızlıklar nedeniyle yaşadığı yere dönemeyen veya Didim'de bulunduğu sırada hastalığı nedeniyle hastanelerde tedavi edilmesi gereken muhtaç kişilere barınma ve ikametgâhına dönebilmesi için bilet temini konusunda tutanak düzenlenerek yardımcı olmak. Kurulun toplanmasına imkân vermeyen sağlık, yolda kalma, barınma vb. özel ve acil durumlarda harcama yetkilisi resmi kurumlar tarafından belirlenmiş net asgari ücretin 1/5'i oranını geçmeyecek şekilde yardımda bulunmak.
- gg) Engellilere yönelik hizmetlerde ilçede dayanışma ve katılımı sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği sağlayarak mevcut kaynakları verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- hh) Cenaze evlerine taziye ziyaretleri düzenlemek.

- ii) Talepte bulunan yardıma muhtaç ailelere cenaze yemeği hizmeti sunmak.
- jj) Sosyal toplum ve sosyal belediyeçilik anlayışı çerçevesinde tüm ilçe halkının katılabileceği iftar organizasyonu, toplu sünnet organizasyonu, aşure günü gibi organizasyonları gerçekleştirmek.
- kk) Aşevinde sunulan hizmet ve yardımların Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'ne uygunluğunu sağlamak.
- ll) Aşevinde pişirilen günlük yemeklerin ve gıda yardımının ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak.
- mm) Ebeveynlerin çocukları ile birlikte güvenle devam edebileceği, bireysel gelişimlerine katkı sağlayacak ve aile içi iletişimlerini güçlendirecek Aile Çocuk Eğitim Merkezleri kurmak ve bu merkezlerde ailelere hizmetler sunmak.

Sosyal Hizmetler Müdürünün Görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- d) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- e) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- f) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- g) Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- i) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- j) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- k) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- l) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- m) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- n) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- o) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- p) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- r) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- s) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- t) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.



- u) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- v) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- y) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- z) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- aa) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- bb) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- cc) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- dd) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- ee) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne Bağlı Personellerin Görevleri

MADDE 10-

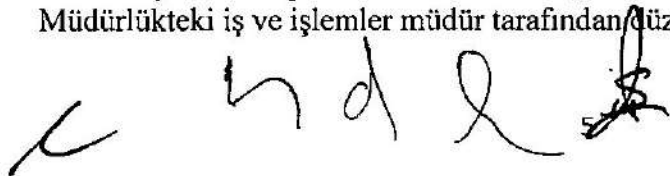
- a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- d) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- e) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- f) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- g) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- h) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- i) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- j) Gerektiğinde müdürün yerine vekalet etmek.
- k) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- l) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- m) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- n) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- o) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

DÖRDÜNCÜ KISIM **Uygulama Usul ve Esasları**

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 11-

- a) Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından/düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.



- b) Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personelin elektronik ortamda üzerinde duran işleri, görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile aynı ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak Müdüre veya Müdürtün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İlgili İşlemler

MADDE 12-

Dayanak:

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu'nun 2'nci maddesi

Tanımlar

İşveren : Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

İşveren Vekili : İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere.

(06.04.2022 tarih ve 39 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Eklenen) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

(1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.

c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.

ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.

d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.

e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.

f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.

g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.

h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

 6

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 13-

Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

- Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür / sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlüklerarası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 14-

Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

- Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerine muhafaza edilir
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivleme süresidolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ KISIM Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönetmelik Didim Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bundan önce 10.02.2025 tarih ve 42 sayılı Meclis Kararıyla onaylanan yönetmelik mülga olmuştur.

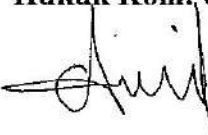
Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı adına Sosyal Hizmetler Müdürü yürütür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

 DIDİM BELEDİYESİ	T.C. DIDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 02
	İMAR KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 07/01/2026

KONU: Cumhuriyet Mahallesi 585 ada 10 parselin batısı trafo amaçlı plan değişikliği teklifi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 25/12/2025 gün ve 3094 sayılı yazısında :

“ ADM Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin ilgi yazısı ile Didim İlçesi, Cumhuriyet Mahallesi 585 ada 10 parselin batısı elektrik enerji ihtiyacını karşılamaya yönelik eşdeğer park ve trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği dosyası hazırlanmıştır.

Planlama alanı Didim İlçe merkezinin doğusunda Cumhuriyet Mahallesi sınırları içerisinde olup mevcut uygulama imar planında park ve trafo alanında yer almaktadır.

Plan değişikliğine konu;

- Trafo alanının güney ve batısında park alanı, kuzey ve doğusunda yol,
 - Park alanının güney ve doğusunda park alanı, kuzey ve batısında yol,
- yer almaktadır.

Tesis edilmesi planlanan DM04/TR05 trafosu ve eşdeğer park alanının isabet ettiği alan; ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. tarafından alınan kurum görüşleri doğrultusunda hazırlanmıştır. Mevcut imar planında park alanına isabet eden DM04/TR05 no.lu trafo alanı 64.46 m², park alanının doğusu 67.33 m² park alanı olarak planlanmıştır.

Aydın İli, Didim İlçesi, Cumhuriyet Mahallesi 585 ada 10 parselin batısı park ve trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklif dosyası yazı ekimizde olup konunun 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8-b maddesine göre incelenmek ve karar alınmak üzere Didim Belediye Meclisi'ne havalesini tensiplerinize arz ederim.” denmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Didim Belediye Meclisi'nin 07/01/2026 tarihli toplantısında 16.gündem maddesi olarak görüşülerek Komisyonumuza havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 25/12/2025 tarih 29510875-105-E.3094 sayılı “ Cumhuriyet Mahallesi 585 ada 10 parselin batısı trafo amaçlı plan değişikliği teklifi ” konulu olur yazısı incelendi.

Komisyonumuzca yapılan toplantı neticesinde plan değişikliğine konu alanın kamuya terkleri yapılmış park alanında kaldığı , yol ve kaldırım boşluğunda kalmadığı görülmüş olup ses yalıtımı ile ilgili tedbirlerin alınması ve estetik kaygı gözetilmesi kaydıyla plan değişikliği teklifinin , toplantıya katılan üyelerden Aydan AŞIK TURGUT,Ayşe Gizem GÖKÇE ve Abdurrahim ÖZTÜRK'ün oylarıyla kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Aydan AŞIK TURGUT
İmar Komisyonu Başkanı

Ozan KÜÇÜKŞAHİN
İmar Komisyonu
(KATILMADI)

Ayşe Gizem GÖKÇE
İmar Komisyonu
Başkan Yardımcısı

Kemal AK
İmar Komisyonu Üyesi
(KATILMADI)

Abdurrahim ÖZTÜRK
İmar Komisyonu Üyesi

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 03
	İMAR KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 07/01/2026

KONU: Çamlık Mahallesi 4520 Ada 16 Parselin Güneyi Eşdeğer Park Alanı ve Efeler Mahallesi 4805 ada 1 Parselin Kuzeyi Trafo Amaçlı Plan Değişikliği Teklifi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 30/12/2025 gün ve 3095 sayılı yazısında :

“ ADM Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin ilgi yazısı ile Didim İlçesi, Çamlık Mahallesi 4520 ada 16 parselin batısı eşdeğer park alanı ve Efeler Mahallesi 4805 ada 1 parselin kuzeyinde elektrik enerji ihtiyacını karşılamaya yönelik trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği dosyası hazırlanmıştır.

Planlanan park ve trafo alanı mevcut uygulama imar planlarında yol ve park alanında yer almaktadır.

Plan değişikliğine konu trafo alanı ve park alanının;

- Çamlık Mahallesi 4520 ada 16 parselin batısında yer alan eşdeğer park alanının kuzey ve doğusunda park, güney ve batısında yol,

- TR168-A no.lu trafo alanının güney, doğu ve batısında yol, kuzeyinde park alanı, yer almaktadır.

Tesis edilmesi planlanan eşdeğer park ve TR168-A trafosunun isabet ettiği alan; ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. tarafından alınan kurum görüşleri doğrultusunda hazırlanmıştır. Mevcut imar planında park alanına isabet eden TR168-A no.lu trafo alanı 38,74 m², 4520 ada 16 parselin batısında yol 53,13 m² eşdeğer park alanı olarak planlanmıştır.

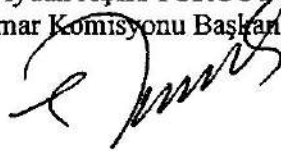
Aydın İli, Didim İlçesi, Çamlık Mahallesi 4520 ada 16 parsel park alanı ve Efeler Mahallesi 4805 ada 1 parsel trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklif dosyası yazı ekimizde olup konunun 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8-b maddesine göre incelenmek ve karar alınmak üzere Didim Belediye Meclisi'ne havalesini tensiplerinize arz ederim.” denmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Didim Belediye Meclisi'nin 07/01/2026 tarihli toplantısında 17.gündem maddesi olarak görüşülerek Komisyonumuza havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 30/12/2025 tarih 29510875-105-E.3095 sayılı “ Çamlık Mahallesi 4520 Ada 16 Parselin Güneyi Eşdeğer Park Alanı ve Efeler Mahallesi 4805 ada 1 Parselin Kuzeyi Trafo Amaçlı Plan Değişikliği Teklifi” konulu olur yazısı incelendi.

Komisyonumuzca yapılan toplantı neticesinde bahse konu 4805 ada 1 parselin kuzeyinde yer alan öneri trafo alanının 1/1000 ölçekli uygulama imar planında “ park alanı” olarak görüldüğü ancak 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddelerine göre kamuya terklerinin tamamlanmadığı tespit edilmiştir. Bu sebeple Çamlık Mahallesi 4520 Ada 16 Parselin Güneyi Eşdeğer Park Alanı ve Efeler Mahallesi 4805 ada 1 Parselin Kuzeyi Trafo Amaçlı Plan Değişikliği Teklifinin, toplantıya katılan üyelere Aydan AŞIK TURGUT, Ayşe Gizem GÖKÇE ve Abdurrahim ÖZTÜRK'ün oylarıyla reddine oy birliği ile karar verildi.

Aydan AŞIK TURGUT
İmar Komisyonu Başkanı



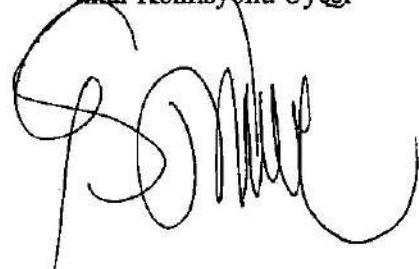
Ozan KÜÇÜKŞAHİN
İmar Komisyonu
(KATILMADI)

Kemal AK
İmar Komisyonu Üyesi
(KATILMADI)

Ayşe Gizem GÖKÇE
İmar Komisyonu
Başkan Yardımcısı



Abdurrahim ÖZTÜRK
İmar Komisyonu Üyesi



Gönderen 13

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 01
	İMAR KOMİSYONU RAPORU	

KONU: Altınkum Mahallesi 1955 ada 19 parselin kuzeyi trafo amaçlı plan değişikliği teklifi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 30/12/2025 gün ve 3093 sayılı yazısında :

“ ADM Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin ilgi yazısı ile Didim İlçesi, Altınkum Mahallesi 1955 ada 19 parselin kuzeyi elektrik enerji ihtiyacını karşılamaya yönelik eşdeğer park ve trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği dosyası hazırlanmıştır.

Planlama alanı Didim İlçe merkezinin güneyinde Altınkum Mahallesi sınırları içerisinde olup mevcut uygulama imar planında yol ve park alanında yer almaktadır.

Plan değişikliğine konu;

- Trafo alanının kuzey, batı ve doğusunda park alanı, güneyinde yol,
 - Park alanının batısında park alanı, kuzey, güney ve doğusunda yol,
- yer almaktadır.

Tesis edilmesi planlanan DM09/TR06 trafosu ve eşdeğer park alanının isabet ettiği alan; ADM Elektrik Dağıtım A.Ş. tarafından alınan kurum görüşleri doğrultusunda hazırlanmıştır. Mevcut imar planında park alanı ve yola isabet eden DM09/TR06 no.lu trafo alanı 49.50 m², park alanının doğusu 49.61 m² eşdeğer park alanı olarak planlanmıştır.

Aydın İli, Didim İlçesi, Altınkum Mahallesi 1955 ada 19 parselin kuzeyi park ve trafo alanı amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklif dosyası yazı ekimizde olup konunun 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8-b maddesine göre incelenmek ve karar alınmak üzere Didim Belediye Meclisi'ne havalesini tensiplerinize arz ederim.” denmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Didim Belediye Meclisi'nin 07/01/2026 tarihli toplantısında 18.gündem maddesi olarak görüşülerek Komisyonumuza havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 30/12/2025 tarih 29510875-105-E.3093 sayılı “ Altınkum Mahallesi 1955 ada 19 parselin kuzeyi trafo amaçlı plan değişikliği teklifi ” konulu olur yazısı incelendi.

Komisyonumuzca yapılan toplantı neticesinde bahse konu 1955 ada 19 parselin kuzeyinde yer alan öneri trafo alanının 1/1000 ölçekli uygulama imar planında “park alanı” olarak görüldüğü ancak 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddelerine göre kamuya terklerinin tamamlanmadığı tespit edilmiştir. Bu sebeple Altınkum Mahallesi 1955 ada 19 parselin kuzeyi trafo amaçlı plan değişikliği teklifinin, toplantıya katılan üyelerden Aydan AŞIK TURGUT, Ayşe Gizem GÖKÇE ve Abdurrahim ÖZTÜRK'ün oylarıyla reddine oy birliği ile karar verildi.

Aydan AŞIK TURGUT
İmar Komisyonu Başkanı

Ozan KÜÇÜKŞAHİN
İmar Komisyonu
(KATILMADI)

Kemal AK
İmar Komisyonu Üyesi
(KATILMADI)

Ayşe Gizem GÖKÇE
İmar Komisyonu
Başkan Yardımcısı

Abdurrahim ÖZTÜRK
İmar Komisyonu Üyesi