

EĞİTİM-KÜLTÜR VE TURİZM
KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 3

Şehzadeler Belediye Meclisinin 04/03/2025 tarihli toplantısında komisyonumuza havale edilen; Kentimizin kültürel mirasının öne çıkarılması ve turizm faaliyetlerinin artırılması ile ilgili konuyu görüşmek üzere 27.03.2025 tarihinde saat 12:00' de Eğitim-Kültür ve Turizm Komisyonumuz tarafından toplanılmış olup;

TÜRSAB(Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği) İzmir şubesiyle görüşme gerçekleştirildi. Manisa'nın tarihi dokusunu ve turistik yerlerini tur operatörlerine tavsiye edeceklerini, gezi rotası oluşturmak için çalıştıklarını, gezip görmek değil, deneyimlemek ve tecrübe edinme konusunun daha ağır bastığı, Manisa tarihinin çok önemli olduğu konularında fikir birliğine varılmış olup ortak çalışma alanı oluşturulacaktır.

Şehzadelerdeki tarihi yapının sosyal medya üzerinden paylaşım yapılarak tarihi ve turistik yerlerin duyurulmasına karar verilmiştir.

27/03/2025

Eğitim-Kültür ve Turizm Komisyonu:

Emre Halil ESENKAYA

Başkan

Cevdet İSİK

Üye

Yiğit Can ÖZCAN

Üye

Samet DOĞUŞ

Üye

Murat FURAL

Üye

Murat Fural

**KADIN-AİLE VE ÇOCUK
KOMİSYONU RAPORU**

KARAR NO: 1

Şehzadeler Belediye Meclisinin 04.03.2025 tarihli toplantısında komisyonumuza havale edilen; İlçemizde yaşanan kadın ve çocukların sorunlarının tespiti ile ilgili görüşmek üzere 27.03.2025 tarihinde saat 15.00'de Kadın- Aile ve Çocuk Komisyonumuz tarafından toplanılmış olup;

Manisa Barosu Kadın ve Çocuk Hakları Komisyonu ile görüşme gerçekleştirildi. Çocuk haklarının ihlal edildiği, kadınların her türlü şiddete maruz kaldıkları, ekonomik zorluklar çektikleri tespit edilmiş olup, Şehzadeler bölgesinde gerekli çalışmaların yapılabilmesi için Manisa Barosuyla ortak çalışma alanı oluşturulacaktır.

Şehzadeler Belediyesi olarak sosyal medya hesaplarından kadın ve çocuk hakları ile ilgili paylaşım yapılmasına, Nisan ayında Çocuk Esirgeme Kurumunun ziyaret edilmesine karar verilmiştir.

27/03/2025

Kadın-Aile ve Çocuk Komisyonu:

Zerrin İŞNEL

Başkan



Aleyna Nihan AKYÜREK

Üye



Yigit Can ÖZCAN

Üye



Tülay ŞENTÜRK

Üye

marezelli

Umut ERPOLAT

Üye

marezelli



T.C
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 5

KARAR TARİHİ
13/03/2025

Belediye Meclisimizin 04/03/2025 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 64 sayılı kararı incelendi.

Yapılan görüşme sonunda; Mülkiyeti Belediye Başkanlığımıza ait Manisa İli, Şehzadeler İlçesi, Halıtlı Mahallesi, 936 parsel numarasıyla kayıtlı, 363,00 m² yüzölçümlü taşınmaz üzerinde mevcut binanın 100,00 m²'lik zemin katının Sağlık Hizmetlerinde kullanılmak üzere İl Sağlık Müdürlüğüne 31/12/2024 tarihine kadar tahsis edilmiştir. Tahsis süresi sona eren bahse konu taşınmazın Sağlık Hizmetlerinde kullanılmak üzere tekrar tahsisinin yapılması talebi ile ilgili;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75'nci maddesinin (d) bendinde "Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür.

Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz." denilmektedir.

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme sonucunda; Mülkiyeti Belediye Başkanlığımıza ait Manisa İli, Şehzadeler İlçesi, Halıtlı Mahallesi, 936 parsel numarasıyla kayıtlı, 363,00 m² yüzölçümlü taşınmaz üzerinde mevcut binanın 100,00 m²'lik zemin katının Sağlık Hizmetlerinde kullanılmak üzere İl Sağlık Müdürlüğüne 31/12/2029 tarihine kadar tahsis edilmesi uygun bulunmuştur.

Bu hususta karar alınmak üzere raporumuzun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.

Yiğit Can ÖZCAN
Başkan

Müjgan ÇINAR
Üye

Uğur DOĞAN
Üye

Samet DOĞUŞ
Üye

(Katılmadı)

Murat FURAL
Üye



T.C
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 6

KARAR TARİHİ
13/03/2025

Belediye Meclisimizin 04/03/2025 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 65 sayılı kararı incelendi.

Yapılan görüşme sonunda; Mülkiyeti Belediye Başkanlığımıza ait Manisa İli, Şehzadeler İlçesi, Veziroğlu Mahallesi, 117 Ada 2 parsel numarasıyla kayıtlı, 50,00 m² yüzölçümlü taşınmazın Kur'an Kursu ve Din Hizmetlerinde kullanılmak üzere İlçe Müftülüğüne 31/12/2024 tarihine kadar tahsis edilmiştir. Tahsis süresi sona eren bahse konu taşınmazın Sağlık Hizmetlerinde kullanılmak üzere tekrar tahsis edilmesinin talebi ile ilgili;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75'nci maddesinin (d) bendinde "Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür.

Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz." denilmektedir.

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme sonucunda; Mülkiyeti Belediye Başkanlığımıza ait Manisa İli, Şehzadeler İlçesi, Veziroğlu Mahallesi, 117 Ada 2 parsel numarasıyla kayıtlı, 50,00 m² yüzölçümlü taşınmazın Kur'an Kursu ve Din Hizmetlerinde kullanılmak üzere İlçe Müftülüğü' ne 31/12/2029 tarihine kadar tahsis edilmesi uygun bulunmuştur.

Bu hususta karar alınmak üzere raporumuzun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.

Yiğit Can ÖZCAN
Başkan

Müjgan ÇINAR
Üye

Uğur DOĞAN
Üye

Samet DOĞUŞ
Üye

Murat FURAL
Üye

(Katılmadı)

T.C.
MANİSA İLİ
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

HUKUK KOMİSYONU
KOMİSYON RAPORU

KARAR NO:07

Belediyemiz Meclisinin 04 Mart 2025 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen ve 13/03/2025 tarihinde komisyonda değerlendirilen konu üzerine yapılan bu görüşme neticesinde;

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne ait yönetmeliklerin incelenmesi sonucunda hali hazırda 4 adet yönetmeliğin bulunduğu ve bunların;

- 03.11.2014 Karar Tarihli ve 99 Nolu Sosyal Yardım İşleri Müdürl. Gör. ve Çal. Yönetmeliği
- 03.11.2014 Karar Tarihi ve 110 Nolu Sosyal Yardım Yönetmeliği
- 02.04.2015 Karar Tarihli ve 85 Nolu İYİBANK (İyilik Bankası – Gıda Bankası) Yönetmeliği
- 03.08.2015 Karar Tarihli ve 170 Nolu Sosyal Yardım Yönetmeliği olduğu görülmüştür.

Yönetmelikler incelendiğinde; Şehzadeler Belediyesi sınırları içerisinde ikamet edenlerden ihtiyaçlarını karşılayamayan ve muhtaç oldukları belirlenen dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz, engelli, yaşlı, sokakta yaşayan kimsesiz kişi, öğrenci, asker ailesi, şehit ailesi gazi, yetim, kadın ve öksüz kişilere bütçe imkânları çerçevesinde yapılacak ayni, nakdi ve hizmet yardımı gibi sosyal yardımların yapılmasına dair usul ve esasların detaylı bir şekilde belirlendiği ve belli formlara bağlandığı gözlenmiştir.

Ancak bahsi geçen söz konusu yönetmeliklerin; içinde bulunulan ekonomik ve sosyal koşullar ve yaşanan değişimler nedeniyle sosyal yardım hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamada yetersiz kaldığı, günümüz koşullarına tam olarak cevap veremediği ve farklı farklı 4 yönetmelik olmasından dolayı birbirinin tekrarı olan pek çok maddeye yer verildiği görülmüştür.

Bu kapsamda, belediyemizin sosyal yardım faaliyetlerini daha etkin, adil ve sürdürülebilir hale getirmek amacıyla Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan yeni “*Sosyal Yardım İşleri Yönetmeliği*” taslağı incelenmiş, yapılan bazı değişiklikler ile aşağıdaki haliyle son şekli verilmiştir.

Bu çerçevede yukarıda bahsi geçen önceki yönetmeliklerinin tamamının yürürlükten kaldırılması, yeni hazırlanan ve rapor ekinde sunulan 22 maddeden oluşan *Sosyal Yardım İşleri Yönetmeliği*'nin kabul edilmesi Komisyonumuzca uygun görülmüş olup bu hususta karar alınmak üzere raporumuzun Meclis Başkanlığı'na arzına karar verilmiştir. 13/03/2025

Yiğit Can ÖZCAN

Başkan



Ek: Sosyal Yardım İşleri Yönetmeliği (9 Sf.)

Müjgan ÇINAR

Üye



Uğur DOĞAN

Üye



Samet DOĞUŞ

Üye

(Kutılmadı)
(Mazeretli)

Murat FURAL

Üye



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ YÖNETMELİĞİ
(TASLAK)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Esaslar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Şehzadeler İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden; ihtiyacını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün, şehit yakını, gazi ve gazi yakını, engelli ve engelli aileleri ile deprem, yangın, sel ve benzeri afetlere maruz kalan muhtaç kişilere bütçe imkânları dâhilinde yapılacak ayni, nakdi ve hizmet yardımı gibi sosyal yardımların yapılmasına dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Şehzadeler İlçesi sınırları dâhilinde yapılacak sosyal yardımları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (v) bendi ile 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Manisa İli Şehzadeler Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Şehzadeler Belediye Başkanını,
- c) Belediye Encümeni: Şehzadeler Belediye Encümenini,
- d) Belediye Meclisi: Şehzadeler Belediye Meclisini,
- e) Değerlendirme Kurulu: Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulunu,
- f) Müdürlük: Şehzadeler Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
- g) Harcama Yetkilisi: Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,
- h) Gerçekleştirme Görevlisi: Giderin gerçekleştirilmesi için ödeme emri belgesini düzenleyen ve Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişiyi,
- i) Muhasebe Yetkilisi: Mali Hizmetler Müdürünü,
- j) SOYBİS: Sosyal Yardımlar Bilgi Sistemini,
- k) Sosyal Yardım: Bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak ayni, nakdi ve hizmet yardımlarını

- l) Aynı Yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbî araç-gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri, engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve benzeri mal ve malzeme yardımı ile alışveriş çeki, akıllı kart kontörü ve benzeri aracılığıyla yapılan yardımları,
- m) Nakdi Yardım: Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak para ya da para yerine geçebilecek banka kartı ve benzerini,
- n) Hizmet Yardımı: Aynı ve nakdi yardımlar dışındaki diğer sosyal yardımları,
- o) Aşevi: Belediye bünyesinde, Şehzadeler Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile Şehzadeler Belediyesi işbirliğinde veya yine Şehzadeler Belediyesi olarak veya Şehzadeler Belediyesi ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, vakıf ve derneklerin, sivil toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin işbirliği ve katkılarıyla muhtaç kişilere sıcak yemek hizmeti veren birimlerini,
- p) Muhtaç: Her ne nam altında olursa olsun her türlü gelirler toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı, asgari ücretin aylık net tutarının üçte birinden az olanlar ile aynı tutardan fazla gelir sağlaması mümkün olmayan kimseleri,
- q) Dar Gelirli: Aylık toplam geliri asgari ücretin iki katını geçmeyen aileyi,
- r) Engelli: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duyuşsal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,
- s) 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 olayları,
- t) Gıda Bankası: Belediye ile kamu kurum ve kuruluşlarının, vakıf ve derneklerin, sivil toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin işbirliği ve katkılarıyla yürütülen veya yürütülecek olan sosyal yardım mağazası veya mağazaları ile Belediye tarafından açılacak olan sosyal yardım mağazası veya mağazalarını,
- u) Net ve Brüt Asgari Ücret: Net asgari ücret; Asgari geçim indirimi dâhil olmayan net asgari ücreti, brüt asgari ücret; kesintiler, vergiler vb. dâhil brüt asgari ücreti,
- v) Şartlı Bağış: Kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişiler tarafından sosyal yardım harcamalarında kullanmak üzere nakit olarak ve makbuz karşılığında Belediye veznesine, Belediye tahsilat bürolarına ve Belediyenin banka hesabına ödenen bağışları ifade eder.

Sosyal Yardımlara İlişkin Genel Esaslar

MADDE 5- Belediye bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere sosyal yardımda bulunabilir. Sosyal yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır;

- a) Sosyal yardımlar kısmen ayni, kısmen nakdi ve kısmen hizmet yardımı şeklinde veya üç unsorda ayrı ayrı veya birlikte yapılabilir.
- b) Sosyal yardımların yapılabilmesi için her yıl Belediye bütçesine ödenek konulur ve Belediye Meclisince onaylanır.
- c) Sosyal yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.
- d) Bu Yönetmelik kapsamına giren sosyal yardımlar, Belediyenin denetim, gözetim ve işbirliğinde kamu kurum ve kuruluşlarının, dernek ve vakıfların, sivil toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin ayni, nakdi ve benzeri bağışlarıyla da yapılabilir.
- e) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç; ihtiyaç sahiplerinin yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi araç-gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri ile engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği gibi ayni ihtiyaçlarını, hizmet ihtiyacını ve nakdi ihtiyacını karşılayarak temel nitelikteki sosyal ve ekonomik sorunlarının çözümünde ilgisine yardımcı olunmasıdır. (Tıbbi araç -gereç, ilaç, tekerlekli sandalye, protez araç gereçleri, koltuk değneği ve benzeri medikal yardımlarında; 5510 sayılı Kanun gereğince sigortalı sayılmayan kimseler ile giderleri Sosyal Güvenlik Kurumunca karşılanmayanlar)
- f) Sosyal yardım, aynı evde yaşayan hane halkından sadece birine verilebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardımlardan Yararlanma Usul ve Esasları

Sosyal Yardımlardan Yararlanma Hakkı

MADDE6- Aşağıda belirtilen kişiler, Belediyece yapılacak sosyal yardımlardan yararlandırılabilir.

- a) Şehzadeler İlçesi sınırları içinde ikamet eden dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün, engelli, şehit ve gazi yakını kişiler.
- b) Şehzadeler İlçe nüfusuna kayıtlı veya kendisinin ikametgâhı Şehzadeler İlçesi sınırları içerisinde olan; ihtiyaç sahibi öğrenciler.
- c) Yangın, sel, deprem, salgın hastalık ve benzeri afetlere maruz kalmış olup ayni, nakdi ve hizmet yardımına ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler.
- d) Trafik, iş ve benzeri kaza geçirenlere, hastalara, engellilere; ameliyat, tedavi, ilaç, medikal malzeme ve benzeri ayni, nakdi ve hizmet yardımına ihtiyaç olduğu tespit edilen kişiler.

Başvuru

MADDE 7- 6 ncı maddede sayılan kişilerin bu Yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilmesi için Müdürlüğe başvurması gerekir. Başvuru olmasa dahi, 6 ncı maddede sayılan kişiler için, basında yer alan veya zabıta birimlerince veya muhtarlıkça veya özel ve tüzel kişiler tarafından Belediyeye bildirilenlerin ihtiyaç sahibi olduğunun Müdürlükçe resen yapılacak inceleme üzerine tespit edilmesi halinde, ilgili kişinin rızasıyla başvurusu yapılmış

sayılır ve 8 inci maddede sayılan belgeler tamamlattırılır. Sosyal yardımlar için başvuran veya başvurmuş sayılan kişiler için Müdürlük tarafından bilgi bankası oluşturulur. Müdürlüğün re'sen inceleme ve tespiti; belediyenin bilgi kaynakları, Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan bilgiler, yardım derneklerinden, sivil toplum kuruluşlarından, özel ve tüzel kişilerden alınan bilgiler, Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı bilgi kaynakları ile SOYBİS üzerinden alınacak bilgiler, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi kaynakları vasıtasıyla yapılabilir.

Başvuruda İstenecek Belgeler

MADDE 8- Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenilir;

- a) Yardıma muhtaç olduğunun dilekçe ile beyanı alınabilir.
- b) Nakdi yardım talepleri için; sosyal yardıma konu olan muhtaçlık durumunun sona erdiği tarihten itibaren bu hususu Müdürlüğe bildireceği, bildirmediği takdirde muhtaçlık durumunun sona erdiği tarihten sonraki aldığı nakdi yardımları genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceği, gerçeğe aykırı bilgi, belge ve beyan verdiğinin tespit edilmesi halinde ise tespit tarihine kadar alınan tüm nakdi yardımları Belediyeye genel hükümlere göre faizi ile birlikte geri vereceğine dair taahhütname.
- c) Müdürlükçe lüzum duyulan sağlık kurulu raporu, gelir durumu, boşanma kararı, ihtiyacı ispat ve benzeri muhtaç durumda olduğunu gösterir bilgi ve belgeler.
- d) Diğer makam, kurum ve kişilerden alınacak Müdürlükçe lüzum duyulan bilgi ve belgeler ile kişisel verilerinin sorgulanmasına dair muvafakat.

Yukarıdaki belgelere istinaden oluşturulan başvuru dosyasına Müdürlük personelinin yerinde yapmış olduğu ziyaret ve inceleme tespit tutanağı eklenilir.

Başvuruların İncelenmesi

MADDE 9- Müdürlükçe yapılan inceleme sonucunda, başvuru veya durum tespit tutanağına istinaden belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişiler için sosyal inceleme raporu düzenlenir. Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları ile istekleriyle ilgili olarak edinilen bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları Müdürlükçe sosyal inceleme raporu ekinde karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kuruluna gönderilir.

Değerlendirme Kurulu

MADDE 10- Değerlendirme Kurulu, Belediye Başkanının görevlendireceği bir Başkan Yardımcısı başkanlığında, Sosyal Yardım İşleri Müdürü ile belediye personeli arasından görevlendireceği üç (3) asil ve üç (3) yedek üye ve Belediye Meclisince, Meclis Üyeleri arasından gizli oyla gönüllülük esasına dayanılarak 3 (üç) yılığına seçilecek 1 kişi olmak üzere toplam 5 kişiden teşekkül eder. Kurul salt çoğunlukla toplanır, kararlar katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Değerlendirme Kurulu, aylık olarak Kurul Başkanının uygun göreceği gün ve saatte toplanır. Değerlendirme Kurulunun sekretaryasını Müdürlük yürütür. Değerlendirme Kurulunun atanmış üyelerinin izinli, görevli, raporlu ve benzeri yasal mazeretlerle görevinde bulunmaması durumlarında, asli görevlerini vekâleten yürütenler ve

yedek üyeler kurul toplantılarına katılır. Belediye Başkanı, gerekli görmesi durumunda kurul üyelerini değiştirebilir.

Değerlendirme Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 11- Değerlendirme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) 6 ncı maddeye uygun olarak sosyal yardım talebiyle Müdürlüğe başvuran veya başvurmuş sayılan veya Müdürlükçe resen yapılan inceleme üzerine tespit edilen kişilerin durumlarını değerlendirerek sosyal yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarına, süresine, şekline ve tutarına ilişkin karar vermek.
- b) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardımlardan yararlanacak kişileri ve kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında görüş vermek.
- c) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenilecek sosyal inceleme bilgi ve belgelerini belirlemek ve incelemek.
- d) Yönetmelikteki şartlara haiz olanlara, Ek-1 de yer alan kriterlere göre oluşan puan toplamına istinaden ödenecek olan nakdi yardım tutarını belirlemek ve yapılacak yardımları tespit etmek.
- e) Belediye Başkanının sosyal yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- f) Değerlendirme kurulunda yardımı onaylanan aile hakkında yalan beyan, bilgi gizleme, taşınır ve taşınmaz malların başkasının üzerine devri, terör örgütüne üyelik, destek ve benzeri bilgilere ulaşılır ise yardımı durdurulur ve tekrar ailenin incelemesi yapılarak değerlendirme kuruluna sunulur.
- g) Değerlendirme Kurulunda aynı yardımı onaylanan kişilerin görevli personellere karşı hakaret ve benzeri fiilleri işlediği tespit edildiği durumda yardımı durdurulur. Tekrar değerlendirmek üzere değerlendirme kuruluna sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Yardımlar

Nakdi Yardım

MADDE 12- Belediye, Şehzadeler İlçesi sınırları içinde ikamet eden dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engellilere sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümüne yardımcı olabilmek amacıyla nakdi yardımda bulunabilir. Yapılacak nakdi yardımların bedeli ve süresi Değerlendirme Kurulu tarafından nakdi muhtaçlık yardımı değerlendirme kriterleri dikkate alınarak belirlenir.

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

Bu maddenin 3 üncü fıkrası ile 13. maddenin 3 üncü fıkrası hariç olmak üzere, nakdi yardım için müracaat eden ailenin kişi başı aylık geliri, brüt asgari ücretin 1/3'ünden fazla olması halinde nakdi yardım yapılmaz.

Nakdi yardım yapılmasına karar verilen kişilere ödenecek tutar, nakit para, banka kartı, özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek sosyal yardım kartı, akıllı kart, elektronik para, alışveriş çeki vb. ödeme hizmetleri ve araçları ile yapılabilir.

Aynı Yardım

MADDE 13- Şehzadeler İlçesi sınırları içinde ikamet eden dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelliler, şehit ve gazi yakınları ile deprem, yangın, sel, salgın hastalık ve benzeri afetlere maruz kalan muhtaç kişilere; yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi araç-gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri ile engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve benzeri medikal malzeme, çeyiz yardımı, canlı hayvan, tarımsal destekler, konut alımı, ev bakım ve onarım ve benzeri aynı yardımlar yapılabilir. (Tıbbi araç -gereç, ilaç, tekerlekli sandalye, protez araç gereçleri, koltuk değneği ve benzeri medikal yardımlarında; 5510 sayılı Kanun gereğince sigortalı sayılmayan kimseler ile giderleri Sosyal Güvenlik Kurumunca karşılanmayanlar)

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

Aynı yardımdan yararlanacak kişilerden, bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinin (c) bendinde belirtilen belge hariç diğer belgeler istenilir. İlkokul, ortaokul ve lise öğrencilerine yönelik aynı yardımlar için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden öğrenci veya öğrencilerin ihtiyaç sahibi olduğuna dair verilen onaylı liste incelendikten sonra, aynı yardımın yapılıp yapılamayacağına Değerlendirme Kurulu karar verir.

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

Aynı yardımlar bir defada, belirli aralıklarla veya devamlı olarak yapılabilir.

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

Aynı Yardımların Dağıtımı

MADDE 14- Aynı yardımdan yararlanacaklara dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan aynı yardımlar, Müdürlük personeli ve araçlarıyla en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerekğinde kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerle dağıtımaya yönelik işbirliği yapılabilir.

Aynı yardımların taşınması için üçüncü şahıslardan hizmet alımı yapılabilir. Ancak dağıtım belediye personeli tarafından veya belediye personelinin gözetiminde yapılır.

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

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

Hizmet Yardımları

MADDE 15- Belediye; dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelli kişilerin ulaşımını, kültürel ve sanatsal etkinliklere katılımlarının sağlanmasını, evlerinin bakım ve onarımını, sünnet, nikâh ve benzeri ile deprem, yangın, sel gibi afetlere maruz kalan muhtaç kişilere yönelik hizmetleri, Müdürlüğün raporu ve Değerlendirme Kurulunun kararıyla yerine getirebilir. Hizmet yardımlarının sunulmasında; Belediyenin denetim, gözetim ve işbirliğinde kamu kurum ve kuruluşları, dernek ve vakıflar, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerin katkılarından da yararlanılabilir.

Hizmet yardımından yararlanacak kişilerden, bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinin (c) bendinde belirtilen belge hariç diğer belgeler istenilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Aşevi ve Gıda Bankası

Aşevi

MADDE 16- Müdürlüğe bağlı olarak aşevi faaliyetleri yürütülebilir. Aşevinde muhtaç kişilere dağıtılmak üzere günlük sıcak yemek üretilir. Aşevi hizmetinin sunulmasında; Belediyenin denetim, gözetim ve işbirliğinde kamu kurum ve kuruluşları, dernek ve vakıflar, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişilerin katkılarından yararlanılabilir ve bu kuruluşlar ile protokol dâhilinde işbirliği yapılabilir.

Gıda Bankası

MADDE 17- Yiyecek, giyecek, kırtasiye, ev eşyası, hasta bezi, çocuk bezi, tıbbi araç-gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçleri ile engelliler için akülü veya aküsüz tekerlekli sandalye, koltuk değneği ve benzeri hak sahibine verilmek üzere Yönetmelik gereği Belediye bütçesinden alınan veya kamu kurum ve kuruluşlarının, vakıf ve derneklerin, sivil toplum kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin bağışladığı mal ve malzemeler İyilikbank Gıda Bankası biriminden veya müdürlüğe ait depodan hak sahibine verilir veya ikamet ettikleri adreslerine teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ödeme Yapılacak Kişiler

Ödeme Yapılacak Kişiler

MADDE 18- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin Hükümlerine uygun şekilde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Kayıt Takip ve Kontrol

Kayıt, Takip ve Kontrol

MADDE 19- (1) Sosyal yardım işlemlerinin yürütülmesinde, uygulamanın takibi esastır. Müdürlük, sosyal yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak ve muhafaza etmekle yükümlüdür.

(2) Sosyal yardımdan yararlandırılan kişinin muhtaçlık durumunun devam edip etmediği hususunun tespiti için, SOYBİS ' ten kontrol yapılabilir.

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

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

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sosyal Yardım Harcamalarında Kullanılmak Üzere Yapılan Şartlı Bağışlar

MADDE 20- Kamu kurum ve kuruluşları, vakıf ve dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel ve tüzel kişiler tarafından sosyal yardım harcamalarında kullanmak üzere nakit olarak ve makbuz karşılığında Belediye veznesine, Belediye tahsilat bürolarına ve Belediyenin banka hesabına ödenen şartlı bağışlar; bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilir ve bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz. Bu bağışlar sosyal yardım harcamalarında öncelikli olarak kullanılır.

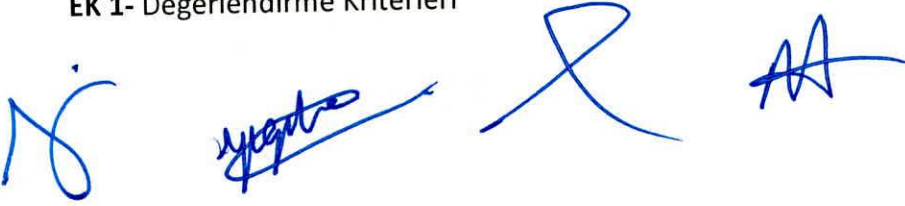
Yürürlük

MADDE 21- Bu yönetmelik, Belediye Meclisince onaylandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK 1- Değerlendirme Kriterleri



EK 1

SOSYAL YARDIM İŞLERİ YÖNETMELİĞİ

Muhtaçlık Yardımı Değerlendirme Kriterleri

PUAN CETVELİ		PUANI
AİLENİN İŞ DURUMU		
A	ÇALIŞMIYOR	
B	MEMUR	
C	İŞÇİ	
D	EMEKLİ	
AİLENİZİN NET GELİRİ (AYLIK)		PUANI
A	500 TL'DEN AZ	
B	500 - 750 TL ARASI	
C	750 - 1000 TL ARASI	
D	1000- 1250 TL ARASI	
E	1250 - 1500 TL ARASI	
F	1500 TL'DEN FAZLA	PUANI
AİLENİN DURUMU		
A	SAĞ VE BERABER	
B	BOŞANMIŞ VEYA VEFAT ETMİŞ	
C	YETİM AİLE	
D	ŞEHİT AİLESİ	
E	GAZİ AİLESİ	PUANI
EVİN İSINMA DURUMU		
A	DOĞALGAZLI	
B	ELEKTRİKLİ	
C	SOBALI	
D	YOK	PUANI
AİLENİZDEKİ KİŞİ SAYISI		
A	BİR	
B	İKİ	
C	ÜÇ	
D	DÖRT	
E	BEŞ	
F	BEŞTEN FAZLA	
AİLENİZDE KRONİK SAĞLIK SORUNU OLAN KİŞİ SAYISI		
A	BİR	
B	İKİ	
C	ÜÇ	
D	DÖRT	
E	BEŞ	PUANI
AİLEDE OKUYAN ÖĞRENCİ SAYISI		
A	1 (İLKÖRETİM-ORTAÖĞRETİM)	
B	2 (İLKÖRETİM-ORTAÖĞRETİM)	
C	3 (İLKÖRETİM-ORTAÖĞRETİM)	
D	4 (İLKÖRETİM-ORTAÖĞRETİM)	
E	4 TEN FAZLA (İLKÖRETİM-ORTAÖĞRETİM)	
F	1 VEYA DAHA FAZLA (ÖRGÜN ÜNİVERSİTE)	PUANI
ÖZEL OTONUZ VAR MI?		
A	EVET	
B	HAYIR	PUANI
ENGELLİ DURUMU		
A	EVET	
B	HAYIR	PUANI
EVİN DURUMU		
A	KENDİ EVİ	
B	KİRA	
C	KİRA KARŞILANIYOR	PUANI
YARDIM DURUMU		
A	2022 SAYILI YASA	
B	KAYMAKAMLIK	
C	DERNEK/VAKIF	
D	2828 SAYILI SOSYAL HİZMETLER KAPSAMINDA	PUANI
GAYRİMENKUL DURUMU		
A	EV (KONUT) İKAMET EDİLEN KONUT DIŞINDAKİ HER BAĞIMSIZ KONUT İÇİN	
B	DÜKKAN, HER BİR DÜKKAN İÇİN	
C	ARSA (VERGİ DEĞERİ 20.000 TL. NİN ALTINDAKİ BİR ARSA İÇİN PUAN DÜŞÜLMÜZ.)	
D	ARAZI / TARLA (VERGİ DEĞERİ 20.000 TL. NİN ALTINDAKİ BİR ARAZİ İÇİN PUAN DÜŞÜLMÜZ.)	
E	11 DEKAR VE ÜZERİ HER DEKAR BAŞINA	

T.C.
ŞEHZADELER BELEDİYESİ MECLİSİ
HUKUK KOMİSYONU RAPORU

RAPOR NO: 8

13/03/2025

Belediye Meclisinin **04.03.2025** tarihli toplantısında **73** sayılı Meclis Kararı ile Hukuk Komisyonuna havale edilen Veteriner İşler Müdürlüğü Yönetmeliği tetkik ve rapora bağlamak üzere **13/03/2025** tarihinde Hukuk Komisyonu toplanmıştır.

Yapılan görüşme sonucunda:

Veteriner İşleri Müdürlüğünün Yönetmeliği incelenmiştir. Komisyon rapor ekinde 29 madde teşekkül eden Veteriner İşleri Yönetmeliğinin kabulü Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Hukuk Komisyonu Başkanı

Yiğit Can ÖZCAN



ÜYE
Müjgan ÇINAR



ÜYE
Uğur DOĞAN



ÜYE
Samet DOĞUŞ
Mazeretli

ÜYE
Murat FURAL



T.C.
ŞEHZADELER BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE KAPSAM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Şehzadeler Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü' nün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Şehzadeler Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren personelin görev, yetki sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- Şehzadeler Belediyesi Meclisinin 06/02/2025 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan Şehzadeler Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğüne ait yönetmeliktir;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelik geçen;

- **Belediye:** Şehzadeler Belediyesi'ni
- **Belediye Meclisi:** Şehzadeler Belediye Meclisi'ni
- **Başkanlık:** Şehzadeler Belediye Başkanlığı'nı
- **Başkan:** Şehzadeler Belediyesi Başkanı'nı
- **Başkan Yardımcısı:** Şehzadeler Belediye Başkanı Tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Şehzadeler Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
- **Müdürlük:** Şehzadeler Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü
- **Müdür:** Şehzadeler Belediyesi Veteriner işleri Müdürü'nü

- **Personel:** Müdür dışındaki veteriner işleri Müdürlüğünü bünyesindeki görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışanlar,
- **Veteriner Hekim:** Üniversitenin veterinerlik bölümünden mezun olan kişi.
- **Mevzuat:** Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili tüm Kanun, Kanun Hükmünde kararname, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Bildirge
- **Sahipli hayvan:** Bir kişi, kuruluş, kurum ya da tüzel kişilik tarafından sahiplenilen, bakımı, aşıları, periyodik sağlık kontrolleri yapılan ve Bakanlık veri tabanına kaydedilen ev hayvanlarını,”
- **Sahipsiz hayvan:** Sahipli hayvanlar dışında kalan evcil hayvanları
- **Kısırlaştırma:** Sahipsiz sokak hayvanlarının nüfuslarının kontrol altında tutulabilmesi amacıyla, erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının sorumlu veteriner hekim tarafından cerrahi operasyonla alınması işlemini,
- **Sahipsiz Hayvan yakalama personeli:** Şehzadeler Belediyesi tarafından sokak hayvanlarının yakalaması için uygun gereçlerle donatılmış ve eğitilmiş personel.
- **Barınak:** Sahipsiz hayvanların kısırlaştırma, aşılama gibi gerekli işlemler yapıldıktan sonra sahiplenilinceye kadar yaşamlarını devam ettirdikleri Şehzadeler belediyesine ait yapı.
- **Veteriner teknisyeni:** Veteriner ön lisans programından mezun olmuş kişi
- **Şef:** Veteriner İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- **Müşahede:** Isırma yapan hayvanın on gün süreyle ya sahibinde ya da belediyeye ait yerde kontrol altında tutulmasını

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Faaliyetler, Personel, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- Veteriner İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununu 48. ve 17/12/2024 tarihli 32755 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak Yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile İl Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Şehzadeler Belediyesi Meclisi’nin 06/02/2025 tarih ve 45 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Faaliyetler

MADDE6- Veteriner işleri müdürlüğünü faaliyetleri;

- Sahipsiz hayvan yakalama faaliyetleri
- Eğitim ve bilinçlendirme faaliyetleri
- Veteriner poliklinik faaliyetleri
- Barınakta sahipsiz sokak hayvanlarının bakım faaliyetleri
- Sahipsiz sokak hayvanlarına yönelik kısırlaştırma faaliyetleri

Personel

MADDE 7- Veteriner İşleri Müdürlüğü; Müdür, Veteriner Hekimler, Veteriner Sağlık Tekniker ve Teknisyenleri ile diğer memurlar ve işçilerden oluşur.

16

Teşkilat Yapısı

MADDE 8 -Veteriner İşleri Müdürlüğü

- Veteriner İşleri Müdürü
- Sahipsiz Sokak Hayvanları Bakımı Ekibi
- Sahipsiz Hayvan Yakalama Ekibi
- Hayvan sağlığı personelleri

Bağlılık

MADDE 9-Veteriner işleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE10- Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda sahipsiz sokak havanları hayvanların sağlıklarının korunması ile çevre ve toplum sağlığı açısından nüfuslarının kontrol altından tutulabilmesi amacıyla barınağa alınarak, gerekli muayene ve tedavilerinin gerçekleştirilmesi, aşılanması, kısırlaştırılması, küpelенerek işaretlenmesi ve kayıt altına alınması, sahiplendirilmesi veya sahiplenilene kadar barınakta bakılması.
- Isırık, saldırı vb. vakalarında İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü yetkilileri ile iş birliği içerisinde ilgili hayvanların tespit edilerek müşahede altına alınması, gerekli tedavi ve kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- İlçe sınırları içinde evlerde beslenen sahipli evcil hayvanların kayıt altına alınmalarının sağlanması amacıyla gerekli bilgilendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.
- Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmelerine yönelik teşvik edici faaliyetlerde bulunulması.
- Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak.
- Gerçekleştirilecek faaliyetler için gerekli malzeme, ilaç ve diğer ihtiyaçların ilgili mevzuat doğrultusunda temin edilmesi.
- Beslemesi yasak olan köpeklerle ilgili kolluk kuvvetleriyle iş birliği içerisinde gerekli önlemi almak.
- İl ve İlçe Hıfzısıhha Kurulu, Mahalli Çevre Kurulu, Hayvanları Koruma Kurulu gibi kuruluşların almış olduğu kararlarda Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Halk sağlığını tehlikeye atabilecek sahipsiz hayvanlarla ilgili durumları tespit etmek ve imkanlar doğrultusunda önlem almak.

Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- Veteriner İşleri Müdürü;

- Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü temsil eder ve müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1.derece sicil ve disiplin amiridir.
- Tüm faaliyetlerin ilgili mevcut yasa ve yönetmelikler ile Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sözlü ve yazılı emirleri doğrultusunda sağlar.
- Oluşturulan stratejik plan doğrultusunda performans programının düzenlenip uygulanmasını sağlar.
- Müdürlük personeli arasında sözlü ve yazılı olarak görev dağılımı ve takibini yapar. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında gerekli iş birliği ve koordinasyonu sağlar.

Veteriner Hekimin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12- Veteriner Hekim;

- Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- İlçe genelindeki sahipsiz sokak hayvanlarının kontrolsüz üremelerinin önlenmesi amacıyla, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'na istinaden yürürlüğe giren Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda ilçe genelindeki, yakalama ekipleri ile ya da vatandaşlar tarafından barınağa getirilen sahipsiz hayvanlarını kısırlaştırır, aşılar, rehabilite edip, küpe ve mikroçip ile işaretleyerek sahiplendirir veya sahiplendirilinceye kadar bakım evinde bakılması sağlamak.
- Sahipsiz sokak hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini yapar, sahipsiz hayvan kayıt defterine kayıt işlemlerini gerçekleştirir.
- Acil durumlarda (kaza, yaralı, hasta ihbarı), barınağa getirilen hasta hayvanlara mevcut imkanlar doğrultusunda gerekli ilk müdahaleyi yapar.
- Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavileri gerçekleştirir.
- Aşı, serum, ilaç vb. sıhhi malzemelerin usulüne uygun muhafaza edilmesini sağlar.
- Yaralı ve hasta hayvanların günlük bakımını yapar, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetler, gıda ve ilaç stokunu takip eder.
- Hayvan sahiplendirme işlemlerini gerçekleştirir ve süreci kontrol eder.

Veteriner Sağlık Teknikerinin/Teknisyeninin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE13-Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyeni;

- Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.

- Veteriner Hekimin görevlerine yardımcı olur. Veteriner hekimin gözetimi ve direktifi doğrultusunda enjeksiyon, pansuman, müşahade ve hasta nakli ile ilgili hizmetleri yerine getirir.
- Veteriner Hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapar.
- Sahipsiz hayvanlara veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunur, aşı, enjeksiyon, yara pansumanı yapar, gerektiğinde operasyonları asiste eder.
- Salgın hastalık durumunda karantina tedbirleri uygulanmasını sağlar.
- Yapılan iş ve işlemlerin fiziki ve dijital ortamda kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- Sahipsiz hayvan yakalama ekiplerini ilgili çalışma programı ile gelen talep ve şikayetler doğrultusunda yönlendirir ve denetimlerini gerçekleştirir.
- Geçici bakımevinin, hayvan kafeslerinin temizliğini kontrol eder, hayvanların yemek ve sularının belirlenmiş zaman aralıklarında yenilenmesini sağlar.
- Geçici bakımevinin ziyarete gelen vatandaşlara ziyaret esnasında nezaret edip gerekli bilgi aktarımında bulunur.

Şefin Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE14-Şef

- Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- Müdürün talimatlarına uygun ve zamanında olacak şekilde büro iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar ve bunların mevcut ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olmasına dikkat eder.
- Büro iş ve işlemlerini gerçekleştiren ilgili personeli denetimini gerçekleştirir ve müdüre periyodik olarak raporlanmasını sağlar.

Büro Personelinin Görev/Memur, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE15-Büro personeli/Memur;

- Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- Müdürlüğün resmi yazışmalarını, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapar. Evrakların zamanında cevaplandırılmasının takibini ve kontrolünü gerçekleştirir. Yazışmalarla ilgili bürokratik işlemleri yürütür.
- Bütün kanuni defter ve fişlerin, kıymetli evrakların muhafazasını sağlar.
- Gelen-Giden evrak kayıtlarını yapar.
- Evrak ve dosyaları usulüne uygun olarak arşivler.
- Müdürlük faaliyetlerine dayanak oluşturan ilgili mevzuatın güncel olarak takibatını gerçekleştirir.
- Müdürlüğün hesap, ayniyat, demirbaş, malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evrakların tanzim ve takibini yapar.
- Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, mesai ve diğer ilgili evraklarını düzenler.
- Satın alma işlemlerini Müdürle birlikte “gerçekleştirme görevlisi” olarak veya müdürlük bünyesindeki diğer gerçekleştirme görevlileri nezdinde yürütür.
- Belediyemiz iletişim masaları veya resmi yazı aracılığıyla vatandaşlarımızdan müdürlüğe gelen talep ve şikâyetleri kontrol ederek Müdür ve ilgili personele bildirir ve gerçekleştirilen işlemler ile sonuç bilgisini cevaben geldiği iletişim kanalı yoluyla iletir.

10

—

—

AA

- Müdürlüğün sürdürdüğü faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlar.
- Müdürlük bünyesindeki demirbaşların kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirir.

Sahipsiz Hayvan Barınağ, Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğ

MADDE16- Sahipsiz Hayvan barınağ, Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi Personelini;

- Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyeni veya büro personeli tarafından verilen hayvanlarla ilgili direktifleri uygular.
- Geçici bakımevine getirilen sokak hayvanlarının bakım, beslenme ve su ihtiyaçlarının karşılanması işlemlerini veteriner hekim ve veteriner sağlık teknikeri/teknisyeni gözetiminde gün içerisinde periyodik olarak gerçekleştirir.
- Geçici bakımevinin, Veteriner Hekim ve Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyeninin talimatları doğrultusunda gün içerisinde periyodik olarak temizliğini yapar.
- Hayvanın yakalanması ile ilgili araç ve gereçlerin kullanılmasında Veteriner Hekimin talimatlarına uyar, gerekli tedbirleri alır ve hayvanlara yönelik gerçekleştirilen tüm işlemlerde sevgi ve şefkatle yaklaşarak hem hayvanların hem de kendi sağılığını gözetir.
- Geçici bakımevinde görevli olduğ süre boyunca hayvanlarla ilgili her türlü olumsuz durum ve şikâyeti Veteriner Hekime bildirerek çözüme ulaşılmasını sağılar.
- Müşahede işlemlerinin yürütülmesinde Veteriner Hekimlere yardımcı olur.
- Sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu, tedavisi, ameliyatı vb. her türlü işlem sırasında Veteriner Hekimlere ve Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyenlerine eşlik eder.
- Kullanmış olduğ alet ve ekipmanların periyodik olarak temizlik ve bakımını gerçekleştirerek gerekli şekilde korunmasını ve sürekli kullanıma hazır durumda olmasını sağılar. Kullandığı alet ve ekipmanı iş bitiminde depoda belirlenmiş yerine bırakır. Herhangi bir arıza, kayıp vb. durumunda Veteriner Hekim ile Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyenine bildirim yaparak sorunun çözülmesini sağılar.
- Herhangi bir ısırılma, trılma vb. yaralanma durumlarında Veteriner Hekime bilgi vererek gerekli önlemlerin alınmasını sağılar.
- Bulaşıcı hayvan hastalıklarıyla mücadele işlemlerini Veteriner Hekimlerin talimatları doğrultusunda birlikte yürütür.
- Güvenlik görevlisi; Talimatnamede belirtilen ziyaret gün ve saatlerinde şehzadeler Belediyesi Sahipsiz Hayvanların Barınağına gelen vatandaşlarımızı veteriner hekimin bilgisi dahilinde içeri alır. Ziyaretçi defterine kayıtlarını gerçekleştirdikten ve talimatname hükümlerini kendilerine ilettikten sonra ilgili personele yönlendirerek barınağn içerisinde vatandaş nezaret etmesini sağılar. Belirtilen bu tanım haricinde, mesai saatleri içinde ve dışında veteriner hekimin bilgisi ve onayı olmadan hiçbir vatandaş bakımevine almamakla sorumludur. Bununla birlikte bakımevinin güvenliğini sağılar ve nöbeti devrettiği mesai arkadaşına, görev süresi boyunca gerçekleşen vukuatları bildirir ve bunları deftere kaydeder.

Sahipsiz hayvan yakalama ekibi Yetki ve sorumluluğu

MADDE 17- Sahipsiz hayvan yakalama ekibi;

- Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- Hayvanın yakalanması ile ilgili araç ve gereçlerin kullanılmasında Veteriner hekimin talimatlarına uyar, gerekli tedbirleri alır ve hayvanlara yönelik gerçekleştirilen tüm işlemlerde sevgi ve şefkatle yaklaşarak hem hayvanların hem de kendi sağlığını gözetir.
- Herhangi bir ısırılma, tırmalanma vb. yaralanma durumlarında Veteriner hekimine bilgi vererek gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- Gerçekleştirilen periyodik kontroller ve vatandaşlarımızdan gelen talep ve şikayetler kapsamında ilçemiz sınırları içerisindeki sahipsiz sokak hayvanlarını Veteriner hekimin talimatları doğrultusunda usulüne uygun olarak toplar ve barınağa sevkini yapar.
- Görevli olduğu süre boyunca hayvanlarla ilgili her türlü olumsuz durum ve şikâyeti Veteriner hekimine bildirerek çözüme ulaşılmasını sağlar.
- Kullanmış olduğu hayvan yakalama alet ve ekipmanlarının periyodik olarak temizlik ve bakımını gerçekleştirerek gerekli şekilde korunmasını ve sürekli kullanıma hazır durumda olmasını sağlar. Kullandığı alet ve ekipmanı iş bitiminde depoda belirlenmiş yerine bırakır. Herhangi bir arıza, kayıp vb. durumunda müdüre bildirim yaparak sorunun çözülmesini sağlar.
- Herhangi bir ısırılma, tırmalanma vb. yaralanma durumlarında Veteriner hekimine bilgi vererek gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- Şoför; Kullandığı sahipsiz hayvan toplama ve besleme aracının periyodik olarak temizlik ve bakımlarını yapar ve kasko, sigorta, yakıt vb. durumlarını takip ederek sürekli hazır durumda olmasını sağlar. Görevini devrettiği diğer şoföre varsa araçla ilgili sorunları bildirir. Herhangi bir arıza, kayıp vb. durumunda müdüre bildirim yaparak sorunun çözülmesini sağlar.
- Hayvanın refahını düşünerek en uygun yakalama şeklini seçmelidir.
- Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyeni veya büro personeli tarafından verilen hayvanlarla ilgili direktifleri uygular.
- Gidilen vaka veya şikâyet ile ilgili durum hakkında o an yetkili kişiye bilgi vermeli ve olayın yapılanlar hakkında büro personelinin bilgilendirmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası, İş Birliği ve Koordinasyon

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE18-Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesindeki görev ve hizmetlerin icrası aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

- **Görevin kabulü:** Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne gelen talep ve evrak bilgisayara işlenip kaydedilerek ilgili personele iletilir.
- **Görevin planlanması:** Veteriner İşleri Müdürlüğü'ndeki çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- **Görevin İcrası:** Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesindeki tüm personel, kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle gerçekleştirir ve geri bildirimini sağlar.

15

→

→

→

İş Birliği ve Koordinasyon

MADDE19-1-) Belediye birimleri arasında ve birim içi iş birliği ve koordinasyon:

- Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Veteriner İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden müdür tarafından kayıt altına alındıktan sonra , konularına göre EBYS üzerinde kaydedilir.
- Veteriner İşleri Müdürü EBYS üzerinden elektronik olarak evrakları gerekli memura havale eder.
- Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2-)Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon: Veteriner İşleri Müdürlüğü, Valilik, tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gelirler, Giderler ve Personel Kadroları

Gelirler

MADDE20-Müdürlüğün gelirlerini, müdürlüğün teklifi ve Belediye Meclisinin kabulüyle yürürlüğe giren yıllık bütçesi oluşturmaktadır.

Giderler

MADDE21-Müdürlüğün giderleri, ilgili bütçe kanununa göre hazırlanan ve onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kalemlerinden yapılan harcamalar oluşturmaktadır.

Personel Kadroları

MADDE22-Müdürlüğün personel kadroları, müdürlüğün teklifiyle her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödeneklerle tayin ve tespit edilir. Personelin kadrosuna uygun görevlerde çalıştırılması esastır. Ancak aynı kadro ile müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirme müdürlüğün yetkisindedir.

78

7

78

78

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE23-Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı veya Başkan yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük Başkanın veya Başkan yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür. Yıllık raporunun dışında da belli konular ile ilgili raporlar Başkanlığa sunulabilir. Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim kalem işlemleri, defter kayıtları ile bunların idari ve mali sonuçlarını kapsar. Müdürlük bünyesindeki personeller en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur ve müdür, tüm müdürlük personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgililere yönlendirme yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE24- Veteriner İşleri Müdürlüğü'nde çalışan personellerle ilgili disiplin işlemleri ilgili yasalar ve mevzuat doğrultusunda müdür tarafından yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE25-Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendi gereği, Şehzadeler Belediyesi Meclisi'nde kabul edildikten sonra ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE26- Bu yönetmelik hükümleri Şehzadeler Belediyesi tarafından yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE27-İş bu yönetmelikte yer almayan belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün bilgisi dâhilinde olmak üzere mevcut yasa ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yapılır.

MADDE28-Yayımlanacak yeni yasa ve yönetmeliklere göre bu yönetmeliğe eklemeler ve çıkartmalar yapılması Müdürlüğün teklifi ve Belediye Meclisinin onayı ile yapılabilir.

MADDE29- Bu Yönetmelik toplam 29 (yirmi dokuz) maddeden ibarettir.



T.C
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN BÜTÇE - HUKUK KARMA KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 3

KARAR TARİHİ
21/03/2025

Belediye Meclisimizin 04/03/2025 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 69 sayılı kararı incelendi.

Yapılan görüşme sonunda; İlçemiz 2. Anafartalar Mahallesi 3217 ada 2 parsel üzerindeki toplam 5151,00 m² yüz ölçümlü taşınmazda 285,00 m² yüz ölçümlü hissemizin bulunduğu arsa üzerine 24 derslikli İlkokul binası yapılacaktır. Bahse konu hissemizin Milli Eğitim Bakanlığı İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğü adına tahsis edilmesi talebi ile ilgili;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75'nci maddesinin (d) bendinde "Kendilerine ait taşınmazları, aslı görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür.

Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz." denilmektedir.

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme sonucunda;

"İlçemiz 2. Anafartalar Mahallesi 3217 ada 2 parsel üzerindeki toplam 5151,00 m² yüz ölçümlü taşınmazda 285,00 m² yüz ölçümlü hissemizin bulunduğu arsa üzerine 24 derslikli İlkokul binası yapılacaktır." Denildiğinden, hissemizin Milli Eğitim Bakanlığını İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğü adına tahsis edilmesi istenmektedir.

Ancak, ilgili taşınmazın Milli Emlak Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında trampaya konu edileceğinden, Milli Emlak Müdürlüğü ile yapılacak trampaın sonuçlanması neticesinde karar verilmesi uygun bulunmuştur.

Bu hususta karar alınmak üzere raporumuzun Meclis Başkanlığına havale edilmesini arz ederim.

Yiğit Can ÖZCAN
Başkan

Müjgan ÇINAR
Üye

Uğur DOĞAN
Üye

Samet DOĞUS
Üye

Murat FURAL
Üye

Hakan ŞİMŞEK
Başkan

Mümin YILMAZ
Üye
(Katılmadı)

Serkan TURBİL
Üye

Burhan ÖZTÜRK
Üye

Umut ERPOLAT
Üye

T.C.
ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ
PLAN BÜTÇE – İMAR – HUKUK KARMA KOMİSYON RAPORU
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TANIMSIZ YAPILAR VE ÜCRET
TARİFESİ

KARAR NO: 2

KARAR TARİHİ:21/03/2025

Belediye meclisimizin 06.02.2025 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyona havale edilen 66 Sayılı karar incelendi.

Yapılan görüşme sonucunda ; Tanımsız yapılar sundurma ve çardak, ATM, Baz İstasyonu ve geçici Yapılar (Konteyner, Kış Bahçesi, Mobo, Prefabrik Yapı, Showroom vb) Hakkında usul ve esaslar hususunun; Belediye Meclisimizde değerlendirilmesi ile ilgili konu komisyonumuzca incelenmiş;

Konunun bir sonraki komisyon toplantısında değerlendirilmesi Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Bu hususta Karar alınmak üzere raporun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.

Ek: Usul esaslar

PLAN BÜTÇE KOMİSYONU

Hakan SİMŞEK
(Başkan)

Mümin YILMAZ
(Katılmadı)

Serkan TURBİL

Burhan ÖZTÜRK

Umut ERPOLAT

İMAR KOMİSYONU

Ahmet Amr CRYLAN
(Başkan)

Yenal YILDIRIM

Serhat TEKER

Faruk ERDOĞAN

Sadık AKÇAKIN

HUKUK KOMİSYONU

Yiğit Can ÖZCAN
(Başkan)

Müjgan ÇINAR

Uğur DOĞAN

Samet DOĞUŞ

Murat FURAL

T.C.

MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYE MECLİSİ

İMAR KOMİSYONU RAPORU

KARAR NO: 6

KARAR TARİHİ:24.03.2025

Belediye Meclisimizin 04.03.2025 tarihli toplantısında tetkik ve rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen 74 sayılı kararı ve ekleri incelendi.

Yapılan görüşme sonunda;

Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü'nün 03.03.2025 tarihli E-500564 sayılı yazısı ile Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.08.2024 tarih 601 sayılı kararı ile onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak hazırlanan Şehzadeler ilçesi, Ahmet Bedevi, Kazım Karabekir ve Akpınar Mahallelerinin bir kısmını kapsayan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği önerisinin Belediye Meclisimizde değerlendirilmesi ile ilgili konu Komisyonumuzca incelenmiş;

Konunun bir sonraki Komisyon toplantısında değerlendirilmesi Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Bu hususta karar alınmak üzere raporun Meclis Başkanlığına arzına karar verildi.

A. Anıl CEYLAN	Yenal YILDIRIM	Serhat TEKER	Faruk ERDOĞAN	Sadık AKÇAKIN
Başkan	Üye	Üye	Üye	Üye
imza	imza	imza	imza	imza