

EDİRNE BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Karar Tarihi

07/01/2026

Karar Sayısı

2026/10

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 05.11.2025 tarih ve 1624271 sayılı yazısı ile Şehit Aileleri ve Gaziler Biriminin, Belediye Meclisi'nin 03.12.2025 tarih ve 2025/213 sayılı kararı ile kurulan Engelliler Hizmet Biriminin Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyet göstermeleri uygun görülmüştür. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne bağlanan yeni birimler sebebiyle Görev Ve Çalışma Yönetmelikleri ile organizasyon şemaları düzenlenmiş olup, 07/01/2025 tarihli ve 2025/04 sayılı Edirne Belediyesi Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin yürürlükten kaldırılması gerekmekte olup, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin görev ve çalışma yönetmeliği yeniden hazırlanarak yazı ekinde sunulmuş olup, konunun Belediyemiz Meclisinde görüşülmesi ile ilgili Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün 31.12.2025 tarih ve 1666255 sayılı yazısı meclis gündeminde yer almakla yapılan müzakerede;

İşaretle yapılan oylama sonucunda; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün 31.12.2025 tarih ve 1666255 sayılı yazısı ekinde geldiği ve aşağıda gösterildiği şekilde aynen kabul ve tasdikine oybirliği ile karar verilmiştir.

T.C.

EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Edirne Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Edirne Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün bünyesindeki görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20/02/2015 tarih ve 2015/8 Nolu Genelgesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- Belediye: Edirne Belediye Başkanlığı,
- Başkan: Edirne Belediye Başkanı,
- Meclis: Edirne Belediyesi Meclisini,
- Encümen: Edirne Belediyesi Encümenini,
- Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,



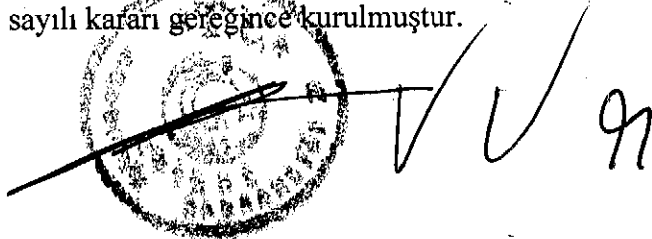
- e) Müdürlük: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
f) Müdür: Muhtarlık İşleri Müdürünü,
g) Personel: Müdürlük ve müdürlüğe bağlı birim emrinde görevli tüm personel,
ğ) Birim: Edirne Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne bağlı birimleri,
h) Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonu: Sosyal Yardım İnceleme Görevlisinin görüşüne göre ihtiyaç sahibi kişilerin taleplerini değerlendiren ve sosyal yardım yapılıp yapılmayacağına karar veren komisyonu,
ı) Sosyal Yardımlar İnceleme Görevlisi: Sosyal yardım talebinde bulunan ihtiyaç sahiplerinin talep belgelerini inceleyerek Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonuna sunan görevli ve diğer görevlileri,
i) Muhtar Bilgi Sistemi (MBS): İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından geliştirilen ve muhtarların talep, öneri ve şikâyetlerini elektronik ortamda ilgili valilik ve belediyelere aktarılmasını sağlayan sistemi,
j) SDP: Standart Dosya Planını,
k) İhtiyaç Sahibi: Bu Yönetmelik kapsamında sağlanan yardım ve hizmetlerden yararlanma hakkı olanları,
l) Sosyal Yardım: Bu Yönetmelik kapsamında ihtiyaç sahibi birey ve ailelere yapılacak ayni, nakdi yardımlar benzeri hizmetleri,
m) Nakdi Yardım: Bu Yönetmelik kapsamında belirlenen ihtiyaç sahibi kişilere verilecek para veya özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek alışveriş çeki, akıllı kart, kart kontörü ve benzeri yardımları,
n) Ayni Yardım: Yiyecek, giyecek, ev eşyası, yakacak, kırtasiye, medikal malzeme ve tıbbi araç gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçleri gibi ihtiyaç sahiplerinin temel yaşam ihtiyaçlarını sağlamak amacıyla verilecek her türlü mal ve malzeme yardımını,
o) Sosyal Hizmet: Birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine ve hayat standartlarının iyileştirilmesine yardımcı olacak şekilde bu Yönetmelik kapsamında yapılacak her türlü hizmetleri,
ö) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun üstesinden gelme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,
p) Engelli: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duygusal yetilerinde çeşitli düzeylerde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,
r) Yaşlı: 60 yaş ve üzeri yaşlarda olup bu Yönetmelik kapsamında sağlanacak sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanma hakkına sahip olan kişiyi,
s) Bağış: Dernek, Vakıf ve Birlikler ile gerçek veya tüzel kişiler tarafından muhtaç vatandaşlara ulaştırılmak üzere yapılan ayni bağışları,
ş) Yönetmelik: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Teşkilat ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 22/02/2017 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Edirne Belediye Meclisi’nin 06/02/2018 tarih ve 2018/21 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.



Bağlılık:

MADDE 6- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

Teşkilat ve personel yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlüğün Teşkilat yapısı;

- a) Belediye Başkanı,
- b) Belediye Başkan Yardımcısı,
- c) Müdür
- ç) Sosyal Yardımlar ve Hizmetler Birimi
- d) Şehit Aileleri ve Gaziler Birimi
- e) Engelliler Hizmet Birimi

(2) Müdürlüğün Personel yapısı;

- a) Müdür,
- b) Memurlar,
- c) Sözleşmeli Personel,
- ç) İşçiler,
- d) 696 sayılı KHK gereği Şirket İşçi Personel,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

a) İşleri Bakanlığı'nın 20/02/2015 tarihli ve 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

b) Muhtarlık işleri Müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak,

c) İşleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi (MBS) aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Muhtar Bilgi Sistemi (MBS) haricinde muhtarlıklardan gelen (şahsen, telefonla, maille, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

d) Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışmaları yapmak, arşivlemek, gelen giden evrak kayıtlarını tutmak,

e) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla toplantılar düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,

g) Başkanlık makamı ile muhtarlar, belediye müdürlükleri, diğer kamu kurum ve kurumlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak ve çalışmalarını yürütmek,

ğ) Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,

h) Müdürlüğün Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu" hazırlamak,

ı) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak,

i) Mahalle ve muhtarlık ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için, kanunlar ve bütçe imkânları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve desteği sağlamak,



✓ ✓ 91

j) Edirne Belediye Başkanlığı Sosyal Yardımlar ve Hizmet Yönetmeliği gereği iş ve işlemleri yürütmek,

k) Şehit Aileleri ve Gaziler Biriminde yapılan iş ve işlemleri yürütmek,

l) Engelliler Hizmet Biriminde yapılan iş ve işlemleri yürütmek,

m) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "Hizmet Standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,

n) Taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek, personelin taşınır devri yapmadan görevinden ayrılmamasını sağlamak,

o) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Yetkisi

MADDE 9 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, ilgili yasalara dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Muhtarlık İşleri Müdürü'nün Görev Yetkileri

MADDE 11- (1) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,

(2) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeler yapmak, varsa aksaklıkları gidermek,

(3) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

(4) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlatıp uygulamak,

(5) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

(6) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,

(7) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,

(8) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,

(9) Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

(10) Müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, personelin çalışmalarını organize etmek.

(11) Personelin her türlü özlük işlemlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

(12) 4734 sayılı yasa gereği müdürlüğün ihale yetkilisi görevini yürütmek,

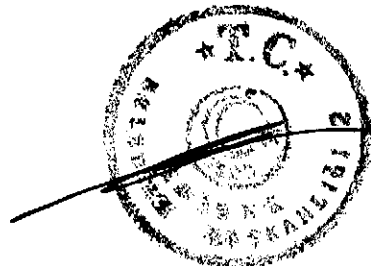
(13) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,

(14) Personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(15) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkili sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

(16) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve personelin müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir,

(17) Yasalarla verilen her türlü görevleri yapmaya yetkilidir.



✓ ✓ 97

Muhtarlık İşleri Müdürü'nün Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Muhtarlık İşleri Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personeli, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdürlüğe ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

- (2) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak,
- (3) Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,
- (4) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek, ilgili birime yazılacak yazıyı hazırlamak ve parafe ederek müdürlük makamına sunmak,
- (5) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,
- (6) Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- (7) Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmasını sağlamak,
- (8) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- (9) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- (10) Müdürlük ihtiyaçlarını temin edilmesi konusu ile ilgili tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- (11) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- (12) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- (13) Müdürlüğün performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak,
- (14) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerin alınmasının teminini sağlamak,
- (15) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapmaktır.

Sosyal Yardımlar Ve Hizmetler Birimi Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Belediye Başkanı, bağlı bulunulan Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından kendisine verilen tüm görevleri mevzuatlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(2) Edirne Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım ve Hizmet Yönetmeliği gereği iş ve işlemleri yürütmek,

(3) Birimin Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu" hazırlamak, bağlı müdürlüğüne sunmak,

(4) Temel ihtiyaçlar çerçevesinde; sosyal yardıma ihtiyacı olan birey/aileleri saptayarak, sosyal yardım alanlarında gereksinimlerinin etkin, yaygın ve nitelikli karşılanması için çalışmalar yapmak, desteklenmelerini sağlamak,

(5) Temel ihtiyaçlar çerçevesinde; yaşlıların gereksinimlerinin etkin, yaygın ve nitelikli karşılanması için çalışmalar yapmak, desteklenmelerini sağlamak,

(6) Yardımların yerinde, zamanında yapılmasını izlemek, yönlendirmek, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve istatistiki analizlerini yapmak,

(7) Kentlilerin zor günlerinde yanlarında olacak, dayanışma/yardımlaşma kültürünü kökleştirici/geliştirici çalışmalar yürütmek,

(8) Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımlar alanında ulusal düzeyde uygulanan politika ve stratejilerin uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,



✓ ✓ 97

(9) Yoksulluk, sosyal yardım ve dayanışma konularında araştırma ve eğitim faaliyetleri yapmak, yaptırmak, bu konuda çalışma ve araştırma yapan akademik ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde ortak çalışmalar yapmak,

(10) Sosyal yardım faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar yapmak veya yaptırmak,

(11) Sosyal adaletsizliklere, eşitsizliklere karşı mücadele ederek yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanmasına çalışmak, dezavantajlı grupları destekleyici hizmetlerde bulunmak.

Şehit Aileleri Ve Gaziler Birimi Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Birimin faaliyetlerini, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma planı ve programlarına uygun olarak yürütmek,

(2) Şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin stratejileri belirlemek, bu kapsamda yapılan çalışmaları koordine etmek,

(3) Şehit yakınlarına ve gazilere Belediyemizde sahip oldukları haklar ve yükümlülükler konusunda danışmanlık hizmetleri vermek,

(4) Şehit Aileleri ve Gazilere ihtiyaç duydukları konularda bilgi ve destek sağlar ya da sağlayabilecek ilgili kurum/kuruluşlara yönlendirir ve iletişim kurmalarına yardımcı olmak,

(5) Yapılacak olan hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini arttırmak amacıyla yerel bazda şehit yakınları ve gaziler ile alakalı ayrıntılı veri tabanı oluşturmak, oluşturulan veri tabanı bilgilerini Belediyemiz mücavir alanı içerisinde sınıflandırarak istatistiki verileri çıkarmak, güncel tutmak ve KVKK kapsamında güvenliğini sağlamak,

(6) Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda gerekli desteği sağlamak, ilgili kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyonu kurmak, kültürel, sanatsal, sportif ve mesleki kurslar düzenlemek,

(7) Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal hayata uyumlarını kolaylaştırmak için sosyal ve kültürel faaliyetler (gezi, meslek edindirme kursları vb.) gibi hizmetler sunmak,

(8) Şehit yakınları ve gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirmek için etkinlikler düzenlemek,

(9) Şehit yakınlarının ve gazilerin sosyal yaşama uyum sağlamaları için gereken eğitici, geliştirici, tıbbi, mesleki ve psiko - sosyal hizmetleri kurumun hizmet birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşları ile iş birliği içinde yürütmek,

(10) Şehit Aileleri ve Gaziler Birimi ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla olan toplantılara katılmak,

(11) Birimin ihtiyaçlarını belirlemek ve Müdürlüğe bildirmek, birimin çeşitli ödeneklerinin amacına uygun harcanmasını sağlamak, birimde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması işlemleri için gerekli çalışmayı yapmak,

(12) İlimiz sınırları içerisinde hanesi ya da baba ocağı bulunan şehitlerimizin hanelerinde taziye hizmeti vermek,

(13) Şehitlerimizin taziye evlerinde ihtiyaç duyulan desteğin verilebilmesi için birimler arası koordinasyonu sağlamak,

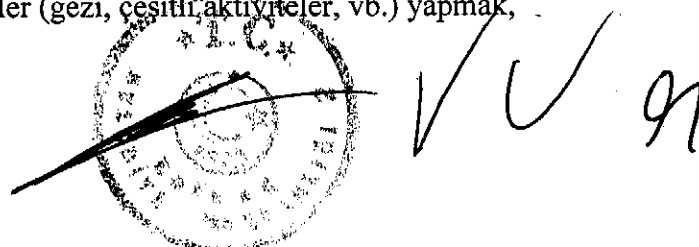
(14) Şehitlerimizin anılması ve gazilerimize yönelik özel günlerde (Dini ve millî bayramlar, Şehitler Günü, Gaziler Günü vb.) mevlit düzenlemek, yemek organize etmek, aile ziyaretleri gerçekleştirmek gibi faaliyetlerde bulunmak,

(15) Şehit yakınları ve gazilere yönelik ortak protokoller çerçevesinde şehit yakınları ile gazilerin taleplerine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek.

Engelliler Hizmet Birimi Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Edirne Merkez İlçesinde ikamet eden engelli vatandaşların veri tabanının oluşturulmasını sağlamak,

(2) Engelli bireyler ve yakınlarının toplumsal hayata uyumlarını kolaylaştırmak için sosyal ve kültürel faaliyetler (gezi, çeşitli aktiviteler, vb.) yapmak,



(3) Engelliler Günü ve Haftasında engelli bireyler için kahvaltı ve yemek organizasyonları, çeşitli faaliyetler düzenlemek,

(4) Engelli bireyler ve yakınlarının toplumsal yaşamın içinde daha aktif rol almalarını ve sosyal belediyeçilik hizmetlerinden tam ve etkin yararlanmalarını sağlamak,

(5) Engelli bireye sahip ailelerin uyum becerilerini arttırmak, toplumla entegrasyonlarını sağlamak için, engelli bireylere özel engelsiz ev merkezi hizmeti sunmak,

(6) Engelsiz ev merkezimizde engelli bireyler için çeşitli spor faaliyetleri, el becerileri geliştirme, dans ve benzeri atölyeleri kurmak,

(7) Engelsiz ev merkezi hizmetimizden yararlanan engelli bireylerimizin gerekli ihtiyaçlarını (yiyecek, içecek, kırtasiye, temizlik ve atölye malzemelerinin) teminini sağlamak,

(8) Belediyenin diğer birimleriyle işbirliği ve paylaşım içinde engelli bireylerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütmek, sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak,

(9) Üniversiteler, özel kuruluşlar, engelli bireylere hizmet eğitimi amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yaparak engelli bireylere yönelik toplum temelli rehabilitasyon proje ve programlarını uygulamak,

(10) Engelli bireyler ve yakınlarının kendilerine tanınan yasal hak ve imkanlardan haberdar olmalarını sağlayacak toplantı, doküman vb. düzenlemek ve yararlanmaları hususunda gerekli desteği sağlamak,

(11) Birime başvuran engelli ve ailelerine ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilikle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum ve kutlama etkinlikleri vb. gibi etkinlikler düzenlemek,

(12) Engelli bireylerin karşı karşıya kaldıkları eşitsizlikleri saptamak, çözüm önerileri geliştirmek,

(13) Engelli bireylerin kendi kimliklerini koruyabilme haklarına saygı duyarak gelişim kapasitelerini arttırmayı amaçlayan hizmetleri sağlamak, Avrupa Birliği ile ulusal veya uluslararası projeler yapmak,

(14) Engellilikle ilgili konularda kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,

(15) Engelli bireyler ve aileleri için bilgilendirme, bilinçlendirme hizmetleri vermek, bu hizmetleri verecek personelin teknik bilgi ve beceriye sahip olması için gerekli hizmet içi eğitim alması için koordinasyonu sağlamak,

(16) Engelli bireyleri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere, mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engelli bireyleri değerlendirerek uygun mesleki rehabilitasyon ve mesleki eğitimleri veren kurumlara yönlendirmek,

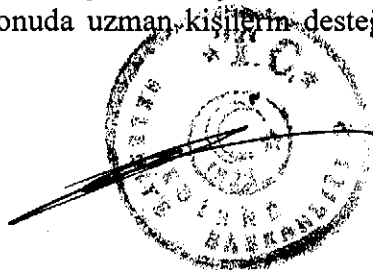
(17) İhtiyaç halinde, engelli bireylerin durumlarına uygun araçlarla buldukları mekanlardan hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşımını sağlamak ya da koordine etmek,

(18) İlimiz merkezinde yaşayan engelli bireylerin yaşamlarını kolaylaştırmak adına ihtiyaç duyulan malzemelerin (medikal, tıbbi vb.) temininin sağlanması,

(19) İlimiz merkezinde yaşayan gerekli şartları sağlayan engelli bireyler için aktülü tekerlekli sandalye temin etmek ve bu sandalyelerin bakım, onarım; yedek parça temini ve bu araçlar için şarj istasyonları kurulmasını sağlamak,

(20) Engellilik alanındaki gelişen teknolojik yeniliklerin ve mevzuatın sürekli olarak izlenmesi, mümkünse geliştirilmesi ve uygulanması için çalışmalar yürütmek,

(21) Erişilebilirlik konusunda; öncelikle belediye hizmet binalarından başlamak üzere, belediyeye ait ulaşım araçları ve il belediyesinin yapım ve denetiminden sorumlu olduğu fiziki çevrenin ulaşılabilir kılınması için belediyenin teknik birimleriyle işbirliği içinde gerekli çalışmaları yapmak, bu konuda uzman kişilerin desteği ile eğitim seminerleri düzenlemek, kılavuzlar hazırlamak,



✓✓ 9

(22) Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Görevin Planlanması, Yürütülmesi ve Koordinasyon

MADDE 17- (1) Görevin planlanması Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

(2) Görevin yürütülmesi müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

(3) Müdürlük çalışanları arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

Evrak İşlemleri, Arşivleme Dosyalama

MADDE 18- (1) Müdürlüğe gelen ve giden evrak işlemleri (kayıd, yazışması, zimmeti, havalesi, devri vb.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamında elektronik ortamda yapılır,

(2) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların konusuna göre Standart Dosya Planına uygun olarak yapılır ve muhafaza edilir.

(3) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde elektronik ortamda evrakları dosyalamak ve arşivlemek ayrıca fiziki evrakları dosyalama ve arşivini sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

İmza Yetkisi

MADDE 19- (1) Müdürlük yazışmalarını Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 20- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 23- (1) 07/01/2025 tarihli ve 2025/04 sayılı Edirne Belediyesi Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.



İlknur ÖZCAN
Meclis Katibi

Duygu SENER
Meclis Katibi

Bedrettin KAPU
Meclis Katibi