



T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	:296	Karar Tarihi	:11/03/2026
Karar Dönem	:2026/Mart	Birleşim/Oturum	:1/1
Evrak Tarihi	:09/03/2026	Evrak No	:622169
Talep Eden Birim	:İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		
Konu	:YÖNETMELİK		

KARAR

TALEP:

Belediyemiz teşkilat yapısı içerisinde bulunan Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı ile Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev alanlarının birbirleriyle örtüşmesi ve hizmetlerin daha etkin, verimli ve koordineli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması amacıyla her iki daire başkanlığının kapatılarak Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının kurulması planlanmaktadır.

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı 06.03.2026 tarihli ve E-621840 kayıtlı yazısı ile Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin Meclise sunulmasını talep etmiştir.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun "Büyükşehir Belediyesi Teşkilatı" başlıklı 21'inci maddesinde; "Büyükşehir belediyesi teşkilâtı; norm kadro esaslarına uygun olarak genel sekreterlik, daire başkanlıkları ve müdürlüklerden oluşur. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi büyükşehir belediyesi meclisinin kararı ile olur." hükmü yer almaktadır.

Bu bağlamda; Belediyemiz bünyesinde bulunan Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı ile Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının lağvedilmesi; Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü, Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü ile Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğünün tüm iş ve işlemleri, demirbaşları, personeli ve bütçesi ile birlikte Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına devredilmesi hususlarının Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması talep edilmektedir.

KARAR:

Konu, Büyükşehir Belediye Meclisinin 11 Mart 2026 tarihli toplantısında görüşülmüş olup, yapılan oylamada talebin yasal süresinde görüşülmek üzere İçişleri Komisyonuna havale edilmesine oybirliği ile karar verildi.



Serhat BESLİ

Katip

Av.Fatma SÜERDEN KÖSE

Katip



T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	:376	Karar Tarihi	:11/03/2026
Karar Dönem	:2026/Mart	Birleşim/Oturum	:1/2
Evrak Tarihi	:09/03/2026	Evrak No	:622169
Talep Eden Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		
Konu	:YÖNETMELİK		

KARAR

TALEP:

Belediyemiz teşkilat yapısı içerisinde bulunan Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı ile Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev alanlarının birbirleriyle örtüşmesi ve hizmetlerin daha etkin, verimli ve koordineli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması amacıyla her iki daire başkanlığının kapatılarak Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının kurulması planlanmaktadır.

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı 06.03.2026 tarihli ve E-621840 kayıtlı yazısı ile Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin Meclise sunulmasını talep etmiştir.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun "Büyükşehir Belediyesi Teşkilatı" başlıklı 21'inci maddesinde; "Büyükşehir belediyesi teşkilatı; norm kadro esaslarına uygun olarak genel sekreterlik, daire başkanlıkları ve müdürlüklerden oluşur. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi büyükşehir belediyesi meclisinin kararı ile olur." hükmü yer almaktadır.

Bu bağlamda; Belediyemiz bünyesinde bulunan Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı ile Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının lağvedilmesi; Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü, Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü ile Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğünün tüm iş ve işlemleri, demirbaşları, personeli ve bütçesi ile birlikte Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına devredilmesi hususlarının Belediye Meclisinde görüşülmesi talep edilmektedir.

KOMİSYON RAPORU:

"Talep; Komisyonumuzda görüşülmüş olup; Belediyemiz bünyesinde bulunan Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı ile Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının lağvedilmesi; Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü, Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü ile Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğünün tüm iş ve işlemleri, demirbaşları, personeli ve bütçesi ile birlikte Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına devredilmesinin kabulüne ve Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin Komisyonumuza sunulduğu şekliyle onaylanmasına oybirliği ile karar verilmiştir.

Konunun, Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır."

Şeklindeki İçişleri Komisyon Raporu Büyükşehir Belediye Meclisinin 11 Mart 2026 tarihli toplantısında görüşülerek müzakere edilmiştir.

KARAR:

İçişleri Komisyon Raporu; Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.



Serhat BESLİ
Katip

Patma SÜERDEN KÖSE
Katip

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığında görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 10 ncu maddesi ve 61 nci maddesinin ilgili hükümleri ile,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun; 7 inci maddesinin (u), (n), (o), (s), (v) bendleri ve 21 inci maddesi ile 24 üncü maddesinin (j) bendi,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesini (a) ve (b) bendleri, 15 inci maddesinin (b) bendi, 18 inci maddesi ve 75 inci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Bağlı Merkez : Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birimlerine bağlı hizmet veren merkezleri,
- b) Başkan : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Belediye : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- e) Daire Personeli : Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığında çalışan memur, sözleşmeli personel, işçi ve şirket personeli,
- f) Belediye Yerel Eşitlik Eylem Planı : Toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak için hazırlanacak ve uygulanacak olan Tekirdağ iline ait eylem planını,
- g) Özel Gereksinimli Birey : 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,
- ğ) Meclis : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,

- h) Meslek Elemanı :Sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi ve eğitimi, psikolojik danışma ve rehberlik, okul öncesi öğretmenliği, hemşirelik, beslenme ve diyetetik alanlarından birinde lisans eğitimini tamamlamış ve Daire Başkanlığının hizmet birimlerinde ihtiyaç duyulan branşlarda lisans mezunu olarak görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personeli,
- ı) 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 yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler bütünü,
- ı) Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Değerlendirme Kurulu : Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı, bağlı şube müdürlerinden oluşan kurulu,
- j) Sosyal İnceleme Raporu :Yönetmelik kapsamında başvuru yapan kişinin meslek elemanı tarafından yaşam alanında yapılan sosyal inceleme sonucunda elde ettiği ekonomik, sosyal, fiziksel, ruhsal ve psikolojik durumunu aile ve çevresel boyutları ile ilgili gözlemleri içeren mesleki dokümanı,
- k) Şube Müdürlüğü :Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- l) Şube Müdürü :Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığında görev yapan Şube Müdürlerini,
- m) Birim :Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığında görev yapan Şube Müdürlerine bağlı birimleri,
- n) Toplumsal Cinsiyet : Kadınlara ve erkeklere toplumsal olarak yüklenen rolleri ve sorumlulukları, sosyal yönden kadın ve erkekten beklenen veya uygun görülen davranış biçimlerini,
- o) Üst Yönetim :Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreteri ve Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- ö) Yaşlı :65 yaş ve üzeri yaşlarda olup; sosyal, kültürel ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,
- p) Gönüllü : Bilgi, beceri, yetenek, zaman ve imkânlarını, herhangi bir maddi kazanç beklemezsizin ve tamamen kendi isteğiyle kamu hizmetlerine veya yerel yönetim faaliyetlerine sunan gerçek veya tüzel kişiyi,
- r) Afet : Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran; normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan; etkilenen toplumun kendi imkânlarıyla baş edemediği doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 - (1) Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı altında;

- a) Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü
 - 1) Kadın Çalışmaları Birimi
 - 2) Eşitlik Birimi
 - 3) Çocuk Hizmetleri Birimi
- b) Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü,
- c) Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- ç) Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü,
- d) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü bulunmaktadır.

Yönetim

MADDE 6 – (1) Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümlerine bağlı mevcut ve yayınlanacak yönetmelik ve yönerge hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

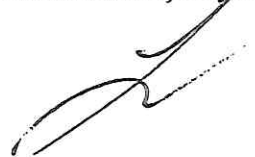
Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 7 - (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Belediye il sınırları içerisinde yaşayıp; sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı ve özel gereksinimli bireylere yönelik sosyal hizmet uygulamaları sunmak,
- b) Yetişkinlerin, yaşlıların, özel gereksinimli bireylerin, kadınların, şehit ailelerinin, gazilerin, gençlerin ve çocukların; maddi, manevi ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanması için her türlü sosyal hizmet, destek ve faaliyetleri yapmak ve yaptırmak,
- c) Tekirdağ ili ihtiyaç analizini gerçekleştirerek, vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmeye, sorunlarını çözmeye yönelik ve sosyal riskleri azaltmaya; stratejiler, alternatif çözümler, plan ve projeler geliştirmek, uygulamak ve takibini yapmak,
- ç) İhtiyaç duyulan sosyal hizmet uygulamalarının tespitini yapmak, ihtiyaca cevap verecek merkezleri açmak ve bu merkezlerin planlama ve yapılandırma çalışmalarını yürütmek.
- d) Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimine ulaştırmak ve bunlarla ilgili dezavantajlı gruplara yönelik veri tabanı oluşturmak,
- e) İhtiyaç sahibi vatandaşlara ayni ve nakdi yardımlar yapmak,
- f) İhtiyaç sahibi vatandaşların ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için yardım merkezleri, destek mağazaları açmak ve işletmek,
- g) İhtiyaç sahibi vatandaşların sağlıklı ve düzenli beslenebilmeleri için aşevi vb. tesislerin açılmasına yönelik çalışmaları yapmak,
- ğ) Tekirdağ iline göç eden vatandaşların şehre uyum sağlamaları ve toplum bilincinin geliştirilmesi amacıyla eğitim seminerleri düzenlemek, kent ve kentli ailelerle uyum içerisinde yaşayabilmeleri için kentsel değerlerin kazandırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,

- h) Birey ve ailelerin kendi başına sorun çözme kapasitesi ve sosyal refah ve sosyal psikolojisini artırmaya yönelik önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini sunmak,
- ı) Eşitlik ve hak temelli kadın bakış açısını belediyenin makro politikalarına, tüm hizmet, faaliyet, plan, proje ve çalışmalarıyla uyumlu hale getirmek,
- i) Kadınlara ve çocuklara yönelik uygun sosyal hizmet modellerini yürütmek amacıyla Sosyal Hizmet ve/veya Yaşam Merkezleri, Kadın Danışma ve/veya Dayanışma Merkezleri, Anne/Baba Çocuk ve/veya Ebeveyn Çocuk Etkinlik Merkezleri, Kadın Konukevleri, Kadın Lokalleri, Mahalle Evleri, Çocuk Etkinlik Merkezleri, Çocuk Akademileri, Çocuk Kulüpleri, Oyuncak Kütüphaneleri, Çocuk Çalışma Odaları, Çocuk Kampları vb. merkezlerin açılması, işletilmesi veya işlettilmesi konusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- j) Kadına ve çocuğa yönelik her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesi ve ortadan kaldırılması için çalışmalar yapmak,
- k) Toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamaya ve kadının statüsünü güçlendirmeye yönelik projeler üretmek, yerel eşitlik eylem planı hazırlamak ve kadınların karar alma mekanizmalarında daha çok temsil edilmesi ve aktif rol alması yönünde çalışmalar yapmak,
- l) Kadınların ve kız çocuklarının haklarının korunması ve geliştirilmesi konularında farkındalık oluşturma ve duyarlılık kazandırmaya yönelik faaliyetler yürütmek; eğitim, seminer, panel, söyleşi, kadın ve çocuk buluşmaları, kadın emeği/ kadın-çocuk ve hobi atölye çalışmaları vb. etkinlikleri düzenlemek ve gerekli katkıyı sağlamak,
- m) Kadınlara yönelik güçlendirici çalışmalar ve hane içi şiddetin önlenmesine yönelik politika geliştirmek, bilinçlendirme ve farkındalık çalışmalarını yürütmek,
- n) Kadının istihdamı ve ekonomik el ürünlerinin üretimi için plan ve programlar hazırlamak, eğitim atölyeleri kurmak, gerektiğinde kadının istihdamı ve ekonomik kapasitesini artırıcı, ticari faaliyetlerini güçlendirici ve kadın girişimciliğe özendirici çalışmalar yapmak aynı zamanda imkânlar dâhilinde kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerlere ekonomik bakımdan geliştirici ve destekleyici nitelikte teşhir ve satış merkezleri açmak, pazar, sergi, fuar vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla gerektiğinde düzenlenen organizasyonlara katılmak,
- o) Kadın üretici kooperatiflerinin yaygınlaşması için çalışmalar yapmak,
- ö) Kadına yönelik ileri yaş aktiviteleri düzenlemek,
- p) Çocukların fiziksel, bilişsel, zihinsel, psikolojik ve duygusal gelişimlerine katkıda bulunacak destekleyici uygulamalar geliştirmek ve psikososyal gelişimleri için kısa, orta ve uzun vadeli plan ve projeler hazırlamak,
- r) Çocukların karar mekanizmalarında yer almalarını sağlamak, çocuk hakları konularında farkındalık ve eğitim çalışmaları düzenlemek,
- s) Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetleri geliştirmek ve takibini yapmak,
- ş) Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdan kopmaması amacıyla yapılan çalışmaların takibini yapmak. Bu amaçla; Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversitelerin bünyelerinde bulunan proje birimleri ile yapılacak hizmetlerin takibini yapmak,
- t) Sosyal hizmet faaliyetlerinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği kurarak güç birliği sağlamak ve var olan sosyal projelere destek vermek, bunlara lojistik destek sağlamak. Bu konularla ilgili anılan kuruluşlar ya da



- kişilerle geçici ya da devamlı işbirliği yapmak, destek sağlamak ya da destek almak ve bu hususlarla ilgili sözleşmeler, protokoller imzalamak,
- u) Belediye personeli ile bakmakla yükümlü oldukları kişilere yönelik poliklinik hizmetlerini Belediye bünyesinde görevli hekim, hemşire ve diğer sağlık personeliyle yürütülmesini sağlamak,
 - ü) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre koruyucu ve tedavi edici halk sağlığı taramalarında kullanılmak üzere sabit ve seyyar laboratuvarlar kurmak ve projeler geliştirmek,
 - v) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre gezici sağlık araçları ile sağlık taraması, eğitim ve tanıtım çalışmaları yapmak yaptırmak, yardıma muhtaç bireylere yardım amacı ile mobil ve sabit tedavi merkezleri oluşturmak, kronik hastalığı olanlar için danışma ve tedavi merkezleri açmak ve eğitimler düzenlemek,
 - y) Halkın ihtiyacı olan bölgelerde tedavi merkezi, dispanser, anne-çocuk muayene ve tedavi evi, gezici semt poliklinikleri, ambulans ünitelerinin açılması için projeler geliştirmek,
 - z) Yaşlılar, özel gereksinimli bireyler ve dezavantajlı tüm hedef kitlelere yönelik uygun hizmet modellerini belirlemek, uygulamak, geliştirmek amacıyla tesisler kurmak, işletmek veya işlettiirmek
 - aa) Görev alanına giren konularda meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettiirmek
 - bb) Dairenin görev alanına giren konulara yönelik projeleri, gerektiğinde ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yürütmek,
 - cc) Birimde ihtiyaç duyulan ve personel tarafından önerilen hizmet içi/mesleki gelişim kapsamındaki eğitim taleplerini incelemek, bu hususta gerekli çalışmaları başlatmak.
 - çç) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak, hazırlatmak ve Meclise sunmak,
 - dd) Daire Başkanlığında yürütülen iş ve işlemlerde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu esas almak.

Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8 - (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

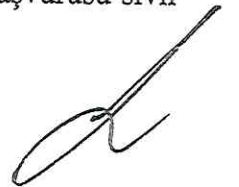
- a) Kadının toplumdaki konumunun güçlendirilmesi, kadın emeğinin değerlendirilmesi, kadın ve çocuklara yönelik şiddetin önlenmesi, kadınların ve çocukların bedensel, ruhsal ve sosyal yönden tam iyilik halinde yaşamalarına katkı sağlamak amacıyla kısa, orta ve uzun vadeli projeler üretmek, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek, eğitici program ve etkinlikler yürütmek ve ilgili programlara katkı ve katılım sağlamak,
- b) Kadın, çocuk ve ailelere yönelik sosyal hizmet modelleri sunmak, bu hususlarda kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programlar hazırlamak,
- c) Kadın, çocuk ve aileye yönelik açılan tüm merkezlerin işleyişini koordine etmek ve izlemek,
- ç) Aile içi iletişimin güçlendirilmesi aile bireyleri arasında yaşanan sorunların önlenmesi ve çözümüne katkı sağlanması amacıyla aile danışmanlığı hizmetleri yürütmek,
- d) Aile, kadın ve çocukların psikososyal bütünlüklerinin korunması, refah seviyelerinin ve yaşam standartlarının yükseltilmesi ile sosyal hayata daha etkin katılmalarının sağlanması amacıyla; eğitim, danışmanlık, rehberlik, sağlık, bakım, kültür, sanat ve spor alanlarında iyileştirici ve geliştirici projeler hazırlamak, faaliyetler yürütmek,

- e) Kadınlara ve çocuklara yönelik uygun sosyal hizmet modellerini yürütmek amacıyla Sosyal Hizmet ve/veya Yaşam Merkezleri, Kadın Danışma ve/veya Dayanışma Merkezleri, Anne/Baba Çocuk ve/veya Ebeveyn Çocuk Etkinlik Merkezleri, Kadın Konukevleri, Kadın Lokalleri, Mahalle Evleri, Çocuk Etkinlik Merkezleri, Çocuk Akademileri, Çocuk Kulüpleri, Oyuncak Kütüphaneleri, Çocuk Çalışma Odaları, Çocuk Kampları vb. merkezlerin açılması, işletilmesi veya işlettirilmesi konusunda gerekli çalışmalar yürütmek ve takibini sağlamak,
- f) Kadınların güçlenmesine yönelik eğitim, destek ve beceri faaliyetlerinin yürütüldüğü Kadın Atölyelerinde, belirlenen çalışma standartları ve uygulama esasları doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Kadınların ve kız çocuklarının haklarının korunması ve geliştirilmesi konularında farkındalık oluşturma ve duyarlılık kazandırmaya yönelik faaliyetler yürütmek; eğitim, seminer vb. etkinlikleri düzenlemek ve gerekli katkıyı sağlamak,
- ğ) Kadına yönelik her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesi ve ortadan kaldırılması için çalışmalar yapmak,
- h) Toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamaya ve kadının statüsünü güçlendirmeye yönelik projeler üretmek, yerel eşitlik eylem planı hazırlamak ve kadınların karar alma mekanizmalarında daha çok temsil edilmesi ve aktif rol alması yönünde çalışmalar yapmak,
- ı) Kadına ve çocuğa yönelik her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesi amacıyla diğer kamu kurum ve kuruluşları ve/veya baro ile işbirliği içinde önleyici tedbirlerin araştırılması ve uygulanmasını sağlamak,
- i) Kadın, çocuk ve aile ile ilgili ulusal ve uluslararası boyuttaki çalışmaları yerinde görmek, düzenlenen toplantılara katılmak ve ortak proje çalışması yapmak amacıyla yurtiçi ve yurtdışı çalışma/kıyaslama ziyaretinde bulunmak, projeler geliştirmek ve uygulamak,
- j) Kadınlara, çocuklara ve aileye yönelik mahalle tabanlı çalışmalar planlayarak bu amaçla cinsiyet, göç, yaş temelli ve benzeri araştırmalar yaparak veya yaptırarak veri tabanı oluşturmak, ihtiyaçlara yönelik yeni hizmet modelleri geliştirmek,
- k) Kadınların üretime ve çalışma hayatına katılımlarının artırılması amacıyla özel/ kamu kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlayarak istihdama yönelik eğitim programları uygulamak, atölyeler oluşturmak, eğitim malzemeleri vb. ihtiyaçlarını karşılamak,
- l) Kadın üretiminin geliştirilmesine yönelik çeşitli eğitim programları uygulamak, atölyeler oluşturmak, mekân, öğretici eğitim malzemeleri vb. ihtiyaçlarını karşılamak,
- m) Kadın üreticilerinin emeğinin değerlendirilmesini, dayanışma ve eşit paylaşım amacıyla kadın kooperatiflerinin yaygınlaştırılmasını teşvik etmek, diğer destek türleri için yapılacak taleplere yasal ve imkânlar ölçüsünde destek olmak,
- n) Kadın emeğinin pazarlanmasına yönelik yerel kadınların ortaya çıkardığı yerel lezzetler, kıyafetler, el işi ve benzeri ürünlerin festival, fuar vb. organizasyonlara katılımlarını sağlamak,
- o) Yerel, ulusal ve uluslararası kamu, özel girişim, ilgili sivil toplum kuruluşları ve yerel yönetimlerin oluşturduğu kadın oluşumları ile işbirliği oluşturmak, kadın sorunları üzerine iletişim ağları oluşturmak ve koordinasyon sağlamak,
- ö) Üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sendikalar, ilgili sivil toplum kuruluşları, gönüllüler ve uzman kişilerin katılımı ile kadın ve çocuk konulu seminer, konferans, panel vb. bilimsel düzeyde çalışmalar yapmak,
- p) Kadın ve çocuklarla ilgili her konuda gönüllülerle çalışmak, birlikte çalışmak için gerekli ortam, ihtiyaç duyulacak donanım ve diğer tüketim malzemelerini temin etmek,
- r) Çocukların karar mekanizmalarında yer almalarını sağlamak, çocuk meclisi kurulmasını sağlamak, çocuk hakları konusunda farkındalık, eğitim vb. çalışmalar düzenlemek,

- s) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, gerçek ve tüzel kişilerle iletişim iş birliği gerçekleştirerek kadının güçlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
- ş) Kadın istihdamını ve ekonomik kapasitesini arttırmaya yönelik ticari faaliyetlerini güçlendirici ve kadın girişimciliğini özendirici proje ve çalışmalar yapmak,
- t) Belediyenin kadın çalışmalarını tanıtmak, kadınlara yönelik bilgilendirici broşür, süreli veya süresiz yayın, web sitesi ve her türlü iletişim teknikleri kullanılarak yapılan çalışmalar konusunda tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak,
- u) Müdürlük tarafından yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerinde, toplumsal cinsiyete duyarlı stratejik plan, izleme ve değerlendirme esasları doğrultusunda planlanmasını yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- ü) Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetlerin onaylanan plan ve programların bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- v) Merkezlerde, kadın-çocuk ve hobi atölye çalışmaları vb. tüm faaliyetler müdürlük tarafından hazırlanan ilgili çalışma standartları ve uygulama esaslarına uygun şekilde yürütülmektedir.

(2) Kadın Çalışmaları Birimi görevleri aşağıda gösterilmiştir;

- a) Kadının toplumdaki konumunu güçlendirmeye ve kadın-erkek eşitliğini temel bir hak olarak kabul ederek her türlü ayrımcılığın önlenmesine yönelik çalışmaları planlamak ve usulünce yürütülmesini sağlamak,
- b) Birim faaliyetleri doğrultusunda, yerleşkeleri, hizmetleri, hizmet binalarını, tesisleri, alanları vb. merkezleri kurmak; geliştirilmesi vb. hususlarda gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Kadın Konukevleri, Danışma Merkezleri vb. kuruluşların organizasyonları ve işleyişi ile kadınların sorunları üzerine oluşturulacak erişilebilir iletişim ağlarını yönetmek,
- ç) Kadına yönelik yürütülen çalışma ve faaliyetlere ilişkin verileri toplamak, düzenlemek ve raporlamak,
- d) Kadınların sosyal gelişimini destekleyici kursların/atölyelerin düzenlenmesi, çeşitli sosyal faaliyetlerin gerçekleştirilmesi iş ve işlemleri planlamak ve yürütülmesinde görev almak,
- e) Toplumsal cinsiyet eşitliği, kadınların haklarının korunması ve geliştirilmesi konularında farkındalık oluşturmaya, duyarlılık kazandırmaya yönelik faaliyetler yürütmek; eğitim, seminer, söyleşi, panel, buluşma, kadın emeği ve hobi atölyeleri ve benzeri etkinlikleri düzenlemek ve gerekli katkıyı sağlamak,
- f) Kadın güçlendirilmesi ve kadınlara yönelik şiddetin önlenmesi ile ilgili topluma yönelik yapılan çalışmalarda; üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği halinde ortak çalışmalar yürütmek,
- g) Kadın emeğinin değerlendirilmesi, kadına yönelik şiddetin önlenmesi, kadınların ruhsal ve sosyal yönden tam iyilik halinde yaşamalarına katkı sağlamak amacıyla projeler üretmek, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek, eğitici programlar yürütmek, etkinlik yapmak veya yaptırmak, yapılan etkinliklere katkı sağlamak,
- ğ) Belediye birimlerinde kadınlara yönelik uygulanan projelere görüş sunmak ve gerektiğinde görev almak,
- h) Kadın çalışmaları alanında yürütülen ulusal ve uluslararası eğitim, panel vb. programlara katılmak, açılan hibe programlarına başvuru yapmak, projeleri yürütmek; başvurusu sivil



toplum kuruluşları tarafından yapılacak projelere, üst makamlarca uygun görülmesi halinde; ortak ve paydaş olarak dâhil olmak,

1) Şube müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Eşitlik Birimi görevleri aşağıda gösterilmiştir;

- a) Eşitlik Birimi, görev, yetki ve sorumlulukları ile iş ve işlemlerini Eşitlik Birimi Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesi hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- b) Eşitlik Koordinasyon Kurulu ve Eşitlik Çalışma Grubu aracılığıyla, Yerel Eşitlik Eylem Planı'nın (YEEP) Belediyenin tüm birimlerinde uygulanmasını, raporlanmasını ve izlenmesini sağlamak,
- c) Toplumsal cinsiyet eşitliği ve fırsat eşitliğine yönelik farkındalık çalışmaları yürütmek, sosyal dışlanma ve ayrımcılığı önlemeye yönelik faaliyetler yürütmek; eğitim, seminer, kampanya ve benzeri etkinlikler düzenlemek ve gerekli katkıyı sağlamak,
- ç) Belediyenin idari yapısını ve çalışmalarını, toplumsal cinsiyet eşitliği açısından analiz etmek ve konuya ilişkin veri toplamak; Belediye Birimlerine toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlayacak önerilerde bulunmak ve gerekli durumlarda Belediye personeline eğitim verilmesini sağlamak,
- d) Kadın ve kız çocuklarının haklarının korunması ve geliştirilmesi konularında farkındalık oluşturmaya, duyarlılık kazandırmaya yönelik faaliyetler yürütmek; eğitim, seminer, kampanya ve benzeri etkinlikler düzenlemek ve gerekli katkıyı sağlamak,
- e) Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Çocuk Hizmetleri Birimi görevleri aşağıda gösterilmiştir;

- a) Çocuk Hizmetleri Birimi, görev, yetki ve sorumlulukları ile iş ve işlemlerini Çocuk Hizmetleri Birimi Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesi hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- b) Çocuk istismarını önlemeye yönelik eğitimler düzenlemek, afişler, filmler hazırlamak vb. çalışmaları yapmak, benzer çalışma yapan kurum ve kuruluşlarla iş birliği sağlamak,
- c) Çocukları doğrudan ve dolaylı olarak etkileyen faaliyetlerde, belediye birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde çalışarak Belediye içerisinde, çocuklara yönelik etkinliklerde bulunabilecek birimleri tespit ederek, Çocuk Hizmetleri Birimi tarafından düzenlenen etkinlik ve organizasyonlarına katılımını sağlamak,
- ç) Çocuk Dostu Kent ve çocuk hakları çerçevesinde karar alma süreçlerini destekleyen yerel yönetim modelinin oluşturulması ve geliştirilmesine yönelik çok paydaşlı iş birliği ve koordinasyon çalışmalarını yürütmek,
- d) Çocukların sağlıklı gelişim süreçlerini desteklemek ve ailelerin, çocuklarının ilgi ve ihtiyaçlarına yönelik bilgi ve farkındalıklarını artırmak amacıyla eğitimler atölye çalışmaları düzenlenmek,
- e) Çocuk Gelişim Merkezleri, Çocuk Akademileri, Çocuk Kulüpleri, Çocuk ve/veya Oyuncak Kütüphaneleri, Çocuk Çalışma Odaları ve benzeri merkezlerin faaliyetlerini planlamak ve organize etmek,
- f) Bütçe imkânları ve açılacak olan çocuk akademilerinin fiziki koşulları dâhilinde okul öncesi çocukların bakımı ve eğitimlerinin verilmesi,

- g) Çocuk ve çocuk hakları konusunda çocuklara fayda sağlayacak şekilde yerel yönetimlerde kalıcı yapılar oluşturulabilmesi için ulusal ya da uluslararası boyuttaki çalışmaları yerinde görmek, protokol yapmak, toplantılara katılmak ve ortak proje çalışması yapmak, yurt içi ve yurt dışı fon kuruluşlarına projeler sunmak,
- ğ) Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9 - (1) Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Sosyal yardımlardan yararlanmak isteyen vatandaşların müracaatlarını alarak, Belediyenin Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinde belirtilen hükümler çerçevesinde incelendikten sonra, Sosyal İnceleme Raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kuruluna göndermek,
- b) Değerlendirme Kurulunca uygun görülen yardımları, konuyla ilgili Yönetmelik kapsamında gerçekleştirmek,
- c) Gıda yardımı kapsamında Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenen sosyal destek gruplarına sıcak yemek desteği sağlanmasına yönelik organizasyonları yürütür. Bu hizmet; belediye eliyle, hizmet alımı yoluyla veya kurum/kuruluşlarla iş birliği modelleriyle gerçekleştirilebilir,
- ç) İhtiyaç sahibi kişilerin kullanımına sunulmak üzere, gıda ve giyim bankaları kurmak, kurulan gıda ve giyim bankalarının çalışmalarını organize etmek, takip ve kontrolünü yapmak,
- d) Belediye sınırları içinde ve dışında her türlü salgın ve doğal afete uğramış bölgelere gerekli sosyal yardımları yapmak,
- e) Belediyenin Sosyal Yardımlar Yönetmeliği çerçevesinde, ihtiyaç sahibi kişilere ayni, nakdi yardım yapmak ve nakdi yardım yerine geçebilecek yardım kartı vb. hizmetleri uygulamak,
- f) Muhtaç, yoksul ve dar gelirli yaşlı ve özel gereksinimli bireyler ile şehit aileleri ve gazilerin ihtiyaç durumlarına göre tekerlekli sandalye, işitme cihazı, beyaz baston, ortez/protez vb. araç ve gereç yardımının yapılabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Sosyal hizmet ve yardım modelleri konusunda Belediye sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi birey ve ailelerin çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan ekonomik yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, önlenmesine ve çözümlenmesine yönelik yerel ihtiyaçlara cevap veren ulusal ve uluslararası uygulamaları araştırmak, yerinde gözlemlemek ve gerektiğinde kuruma uyarlayarak projeler geliştirmek,
- ğ) Diğer birimlerle ortaklaşa sosyal, kültürel vb. konularda organizasyonlar gerçekleştirmek,
- h) İhtiyaç sahibi vatandaşların çalışma hayatına katılımlarının artırılması amacıyla özel/kamu kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlayarak istihdama yönelik çalışmalar yapmak,
- ı) Psikososyal hizmet modellerinin sunumunda meslek elemanlarınca durum tespit raporu, sosyal inceleme raporu gibi teknik mesleki raporların her vaka için düzenlenmesini sağlamak,
- i) Psikososyal hizmet alanına yönelik birim ve belediye çalışmalarını topluma tanıtmak,
- j) Belediyenin sosyal hizmetler alanındaki yasalarda öngörülen yükümlülüklerin planlamasını yapmak ve bu alanlarda sivil toplum kuruluşları, her tür kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları ile işbirliği yaparak projeler gerçekleştirmek, var olan sosyal projelere destek vermek, bunlara lojistik destek sağlamak, bu konularla ilgili anılan kuruluşlar ya da kişilerle

geçici ya da devamlı işbirliği yapmak, destek sağlamak ya da destek almak ve bu hususlarla ilgili sözleşmeler, protokoller hazırlamak ve üst yönetime sunmak,

- k) Gerekli her türlü mal ve hizmet alım taleplerini, Satın alma iş ve işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili alım maddesine uygun şekliyle yürütmek,
- l) Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetlerin onaylanan plan ve programların bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- m) Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sosyal Yardımlar Yönetmeliği'nde tanımlanan ve Değerlendirme Kurulunca karar verilen ayni ve nakdi yardım programları ile sosyal destek hizmetlerinin uygulanmasını sağlamakla sorumludur.

Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10 - (1) Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

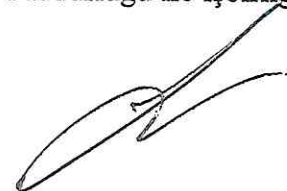
- a) Şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve maliyetlere ilişkin yerel politika ve stratejileri belirlemek, bu kapsamda yapılan çalışmaları koordine etmek, belirlenen politika stratejileri uygulamak uygulamasını izlemek ve değerlendirmek,
- b) Şehit yakınlarına ve gazilere sahip oldukları haklar ve yükümlülükler konusunda bilgi verme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmeti vermek,
- c) Yapılacak olan hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini arttırmak amacıyla yerel bazda Şehit yakınları ve Gaziler ile alakalı ayrıntılı veri tabanını oluşturmak, oluşturulan veri tabanı bilgilerini il ve ilçeler genelinde sınıflandırarak sayısal verileri çıkartmak, güncel tutmak ve kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında güvenliğini sağlamak,
- ç) Gazilerimizin talepleri olması durumunda tören kıyafeti ihtiyaçlarını karşılamak,
- d) 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, Şehit aileleri ve Gazi yakınlarına Eğitim desteği vermek (Uzaktan Eğitim desteği, elektronik ortamda paket eğitim destek programları, Yüksek Öğretim Kurumu Öğrencilerine Nakdi ve Ayni Yardım)
- e) Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal hayata uyumlarını kolaylaştırmak için sosyal kültürel faaliyetler yürütmek, kültür, eğlence ve spor alanlarına katılımlarını sağlamak,
- f) Şehit yakınları ve Gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirmek için etkinlikler düzenlemek,
- g) Şehit yakınlarına ve gazilere ihtiyaç duyulması halinde; sosyal yardımlarda bulunmak,
- ğ) Şehit yakınları ve gazilere yönelik ortak protokoller çerçevesinde şehit yakınları ile gazilerin taleplerine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek,
- h) Şehit yakınlarının ve gazilerin sosyal yaşamı uyum sağlaması için gereken eğitici, geliştirici, tıbbi, mesleki ve psiko-sosyal hizmetleri kurumun hizmet birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşları ile işbirliği içinde yürütmek,
- ı) Şehitlerimizin taziye evlerinde ihtiyaç duyulan lojistik desteğinin verilmesi için kurum içi birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- i) Şehit yakınlarına ve gazilere yönelik hizmetlerin bir arada ve en kolay ulaşılabilir biçimde, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllüler ile işbirliği içinde sunulmasını ve bu hizmetlerin koordinasyonunun bir bütünlük içerisinde gerçekleşmesini sağlamak,

- j) Şehitlerimizin anılması ve Gazilerimize yönelik özel günlerde (Dini ve milli bayramlar, Şehitler Günü, Gaziler Günü vb.) mevlit düzenlemek, yemek organize etmek, dernek ziyaretleri ve aile ziyaretleri gerçekleştirmek gibi faaliyetlerde bulunmak,
- k) Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan şube müdürlüklerinin görev yetki ve sorumluluklarından Şehit ailelerimiz ve Gazilerimize Anayasanın 10 ve 61 nci maddelerinin ilgili hükümleri gereğince herhangi bir sosyal inceleme ve kriter tanımadan öncelik hakkı sağlanması,
- l) Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığımız görev yetki ve sorumluluğunda olan aynı yardım, nakdi yardım, sosyal destek kartı, kent lokantası, eğitime teşvik hizmeti, medikal malzeme, kadın konukevi, kadın danışma merkezi huzurevi vb. kurumsal sosyal hizmetlerinde şehit ailelerimiz ve Gazilerimize Anayasanın 10 ve 61 nci maddelerinin ilgili hükümleri gereğince herhangi bir sosyal inceleme ve kriter tanımadan öncelik hakkı sağlanması,
- m) Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetlerin onaylanan plan ve programların bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

Sağlık İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11 - (1) Sağlık İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Belediye bünyesinde görevli hekim, hemşire ve sağlık personeli ile yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre belediye personeli ve bakmakla yükümlü oldukları ana-baba ve aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklarının poliklinik hizmetlerini yerine getirmek,
- b) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre Koruyucu ve tedavi edici sağlık taramalarında kullanılmak üzere sabit ve seyyar biyokimya ve hematoloji vb. laboratuvarlar kurmak, faaliyetlerini denetlemek, halkı bilgilendirici broşür ve afiş bastırmak, yazılı ve görsel basın aracılığı ile bilgilendirme çalışmaları yürütmek, eğitim ve tanıtım çalışmaları yapmak,
- c) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yardıma muhtaç bireylere (kimsesiz, yaşlı, yatağa bağımlı hastalar, özel gereksinimli bireyler gibi) yardım amacı ile mobil ve sabit tedavi merkezleri oluşturmak, kronik hastalığı (diyabet, koah, kronik böbrek yetmezliği gibi) olanlar için danışma ve tedavi merkezleri açmak, tıbbi malzeme temini gibi hususlarda projeler geliştirmek, uygulamak, uygulanan projeleri yürütmek, denetlemek,
- ç) Tekirdağ halkının ihtiyacı olan bölgelerde tedavi merkezi, dispanser, anne-çocuk muayene ve tedavi evi, gezici semt poliklinikleri, ambulans ünitelerinin açılması için projeler geliştirmek, bu hizmetlerin yürütülmesinde belediyenin ilgili müdürlükleri, üniversite, İl Sağlık Müdürlüğü, sağlıkla ilgili kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,
- d) Hasta nakilleri için ambulans hizmetleri yürütmek, gerekli birimlerin kurulması için teklifte bulunmak, doğal afet vb. durumlarda AFAD ve ilgili kurumlarla iş birliği yapmak verilen görevleri yerine getirmek,
- e) Kurum içi eğitim, seminer vb. faaliyetler yapmak, diğer kurumlarla ortak eğitim faaliyetlerinde yer almak, gerekli hallerde yurt içi ve yurt dışı kongre ve eğitim faaliyetlerine katılmak, bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- f) İşyerlerine ruhsat verilmesi konusunda Ruhsat ve Denetleme Şube Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,

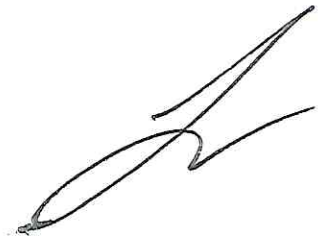


- g) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şube ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- ğ) Diğer kurumlar ve STK'lar ile iş birliği yaparak bağımlılık konusunda önleyici-bilinçlendirici eğitim faaliyetlerine katılmak, bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Şube Müdürlüğü bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
- ı) Konuyla ilgili mevzuat ve üst yönetim ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- i) Tekirdağ halkının ihtiyacı olan bölgelerde hastane, tedavi merkezlerine ulaşımında destek sağlamaktır.

Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 12 - (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Tekirdağ ilinde yaşayan özel gereksinimli birey ve yaşlı bireylerin ve ailelerinin sorunlarına daha kolay ve hızlı çözüm bulabilmek adına ihtiyaç tespitlerini gerçekleştirerek; engelsiz yaşam merkezleri, medikal malzeme tamir atölyeleri, mola evleri, yaşlı lokalleri, farkındalık merkezi vb. merkezlerin ve huzurevlerinin açılması konusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Özel gereksinimli ve yaşlı bireylerin ortak yaşam alanlarındaki fiziki engellerin kaldırılması, erişilebilirliğin sağlanması ve bu anlamda uygun kentsel düzenlemelerin hayata geçirilmesi için girişimlerde bulunmak ve çalışmalar yapmak,
- c) Özel gereksinimli bireylere, yaşlı bireylere, yakınlarına, özel gereksinimli olma ve yaşlılıkla ilgili yasal hakları konusunda danışmanlık hizmeti ve psikososyal destek vermek,
- ç) Özel gereksinimli olma ve yaşlılık sürecini yönetici, bilgilendirici ve bilinçlendirici sesli ve görsel yayınları hazırlamak ve kamuoyuna aktarmak,
- d) Toplu taşıma araçlarını kullanamayacak durumda olan özel gereksinimli birey ve yaşlı vatandaşlara kurumlar ile sosyal faaliyet ve etkinliklere rahatlıkla ulaşımını sağlamak,
- e) Yaşadıkları ortamdan koparmadan özel gereksinimli birey ve yaşlılara ev temizliği, berberlik hizmeti vb. bakım ile kullandıkları medikal malzemelere bakım/onarım hizmetleri vermek, gerektiğinde hizmet satın almak,
- f) Özel gereksinimli vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik olarak özel eğitim yöntem ve tekniklerini kullanarak programlar hazırlamak, eğitim hizmetleri vermek, verdirmek,
- g) Özel gereksinimli vatandaşlara yönelik sporla rehabilitasyon çalışmalarını yürütmek ve yaygınlaştırmak amacıyla Belediye ve bağlı kuruluşları bünyesinde aktivite merkezleri açmak,
- ğ) Özel gereksinimli bireylerin bilgiye ulaşmalarını kolaylaştırıcı sesli kütüphane, Braille alfabesiyle basılı dergi/ broşür/ kitap oluşturup saklamak ve özel gereksinimli birey bireylerin sağlıklı iletişim kurabilmesinin kolaylaştırılması sosyal hayata katılımının artırılması amacıyla eğitim, kurslar vermek verilmesi için işbirliği yapmak, görsel materyaller üretmek ve dağıtmak,



- h) Toplumsal anlamda özel gereksinimli bireyler ve yaşlılık konusunda farkındalık sağlayıcı konferans, seminer, sempozyum ile sportif, kültürel, eğitsel, sanatsal ve sosyal etkinlikler düzenlemek veya bu tür etkinliklere öncülük etmek,
- i) Özel gereksinimli bireylere ve yaşlılara; kamu kurum ve kuruluşları, üniversite, özel gereksinimli ve yaşlı bireylere hizmet veren özel - sivil toplum kuruluşları, vakıf ve derneklerle işbirliği içerisinde ortak çalışmalar yapmak,
- j) Özel gereksinimli bireylerin çalışma hayatına katılımlarını sağlamak amacıyla; eğitimler düzenleyip, özel, kamu kurum ve kuruluşları ile istihdama yönelik çalışmalar yapmak,
- k) Özel gereksinimli olma ve yaşlılık konusunda ihtiyaçlara cevap veren ulusal ve uluslararası uygulamaları araştırmak, yerinde gözlemlemek, gerektiğinde kuruma uyarlayarak projeler geliştirmek,
- k) Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetlerin onaylanan plan ve programların bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı tarafından alınan kararları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,
- c) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp yürütülebilmesi için gerekli sorumluluk ve yetkileri astlarına devretmek,
- ç) Daire Başkanlığındaki faaliyetlerin yürütülebilmesi için personelin seçiminde, atama/görevlendirmelerinde, görevden alınmalarında, terfi ve ödüllendirmelerinde Üst Yönetime öneride bulunmak,
- d) İhtiyaç duyulacak sağlık ve sosyal hizmet merkezlerinin kurulmasını ve yapılandırılmasını sağlamak,
- e) Daire personelinin çalışma alanları ile ilgili ihtiyaç duyulan her türlü kaynağa ulaşımını sağlamak,
- f) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,
- g) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek. Onaylanan faaliyetlerin plan, program ve bütçe
- ğ) ye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için Üst Yönetime teklifte bulunmak,

- h) Daire ile ilgili stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe ve diğer faaliyetlerin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, Üst Yönetim tarafından istenen tüm raporların hazırlanmasını sağlamak,
- ı) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri mevzuata göre yürütmek. Personelin işe devamlılığını takip edip gerektiğinde uyarılarda bulunmak,
- i) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,
- j) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,
- k) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- l) İlgili mevzuatta gösterilen görevler ile Üst Yönetim tarafından verilen görevleri yapmak,
- m) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,
- n) Daire Başkanlığının Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek.

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

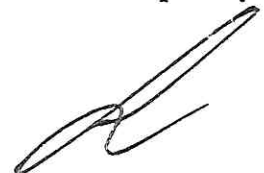
- a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda Şube Müdürlükleri arası koordinasyonu sağlamak, çalışmaları denetlemek, gerekli talimatları vermek,
- b) İhtiyaç duyulması halinde Daire Personelini çalışma saatleri dışında görevlendirmek,
- c) Daire Personelinin, mevzuata uygun olmak kaydı ile izin, dış görev vb. durumlarını planlamak, denetlemek ve gerektiğinde daire personelini görevlendirmek.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Üst Yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Müdürlüğünün görev ve programlarının yürütülmesi için alınan kararları uygulamak,
- b) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları ile Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçesini hazırlayarak Üst Makamın onayına sunmak, yapılan faaliyet ve projeleri izlemek,
- c) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlatıp onaya sunmak,



- d) Bağlı Merkezlerde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde performans raporları düzenlemek, mazeret, sağlık, yıllık izinlerin verilmesini sağlamak, ödül, başarı belgesi, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Üst Makama önerilerde bulunmak,
- e) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- f) Müdürlük Personelinin izin, rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerini takip etmek.
- g) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,
- ğ) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,
- h) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,
- ı) Bağlı Merkez faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile gerektiğinde kurum içi ve kurum dışı çalışmalar planlamak,
- i) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,
- j) Daire Başkanlığına ait taşınırın kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usullerini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarına uygun olarak uygulamak,
- k) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak.

(2) İlgili mevzuat, Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli şefler; ilgili Şube Müdürlüğünün görevleri çerçevesinde, görev alanına giren konuları ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

(2) Bürolarıyla ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu müdüre bildirmek,

(3) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını gerçekleştirmek, personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun iş dağılımını ve evrak zimmetlemesini sağlamak,

(4) Şefler; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

(5) Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Meslek Elemanının görevleri

MADDE 16- (1) Mesleği ile ilgili çalışmaların yanı sıra;

- a) Multidisipliner bir yaklaşım ile bağlı bulunduğu birim veya merkezde yürütülen ve hizmet merkezinde uygulanan yönerge, yönetmelik vb. dokümanlar kapsamında tanımlanan görevleri yerine getirmek,

- b) Toplumsal projelerde görev almak,
- c) Mesleki teknik ve yöntemlerini kullanarak sorunların çözümüne katkı vermek,
- ç) İdarenin yıllık çalışma plan ve programlarına katılmak,
- d) Tüm bu çalışmaları ekip anlayışı ile yürütmek,
- e) Tüm çalışmaları kayıt altına almak,
- f) Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Memur, sözleşmeli ve işçi personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli memur, sözleşmeli ve işçi personel; yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yerine getirir.

(2) Memur, sözleşmeli ve işçi personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından Üst Yönetime, Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şeflere karşı sorumludur.

(3) Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 18- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

(2) Daire Başkanı

- a) Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,
- b) Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,
- c) İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

(3) Müdür, Şef, Mühendis,

- a) Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,
- b) Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,
- c) Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,

ç) İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

(4) Teknisyen, Tekniker

- a) Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,
- b) İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,
- c) Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

(5) Memur, Sözleşmeli ve İşçi

- a) Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,
- b) İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,
- c) Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak."

ALTINCI BÖLÜM

Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 19- (1) Dairede görevli tüm personel;

- a) Dairede yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez.
- b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder.
- c) Daire personelinin doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya vatandaşın borç para istemeleri ve almaları yasaktır.
- ç) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile teslim eder.

Bilgi verme yasağı

MADDE 20- (1) Gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgiler Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alınır. Kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak Görevler

MADDE 21- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personel; şirket personelinin puantaj kayıtlarını düzenlemek ve hak ediş evraklarını kontrol etmek, ücret ve diğer mali haklarının ödemesi ile yıllık izin ve rapor kullanımını takip etmek, şirket işçisi talebine ilişkin gerekli evrakları hazırlamak, memur, sözleşmeli ve işçi personele ait puantaj ve benzeri evrakları hazırlamak gibi personele ilişkin iş ve işlemlerde görevlendirilebilir.

Yürürlükten Kalkan Yönetmelik

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı Meclisinin 08/01/2025 tarih ve 106 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan “Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ” ve Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı Meclisinin 12/03/2025 tarih ve 365 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan “Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı Meclisinde kabul edilip, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinin 11 Mart 2026 tarih ve 376 sayılı kararının ekidir.

Hasan TOPRAK
Meclis Birinci Başkan V.



Serhat BESLİ
Katip



Av.Fatma SÜERDEN KÖSE
Katip

