

Karar Tarihi : 02/04/2026

PLAN VE BÜTÇE-HUKUK ORTAK KOMİSYONU RAPORU

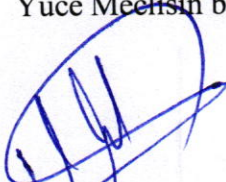
Belediye Meclisimizin 01.04.2026 tarih ve 133 sayılı Meclis kararı ile Plan ve Bütçe - Hukuk Ortak Komisyonumuza havale edilen; Eskişehir Büyükşehir Belediyesi tarafından Belediyemize 2 adet otobüsün bedelsiz devrine ilişkin konu komisyonumuzca görüşüldü.

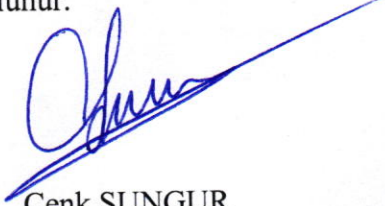
Büyükşehir Belediye Meclisinin 17.02.2026 tarih ve 156 sayılı kararı doğrultusunda 26 BE 547 - 26 BE559 plakalı 2 adet 45 kişilik otobüsün Belediyemize bedelsiz (hibe) olarak devir edilmesi talep edilmiştir.


Dosyası üzerinde yapılan inceleme ve ilgililerden alınan bilgiler doğrultusunda;

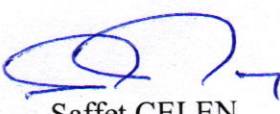
Söz konusu araçların Belediyemize bedelsiz (hibe) olarak devir edilmesi için Büyükşehir Belediyesi ile Belediyemiz arasında protokol yapılması ile ilgili 08/09/2007 tarih ve 26637 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren (1) sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği ve ekinde bulunan Taşınır Devrine İlişkin Protokol gereğince; Belediye Başkanı Av. Kazım KURT'a yetki verilmesi Plan ve Bütçe-Hukuk Ortak Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.


Yüce Meclisin bilgilerine arz olunur.


Uğur YILDIZ
Başkan

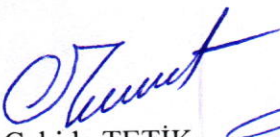

Cenk SUNGUR
Başkan Vekili

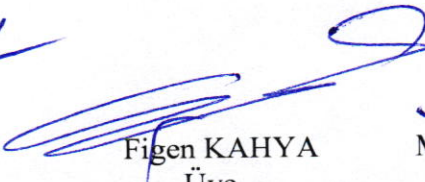

Ayhan TURAN
Üye

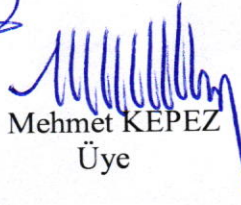

Saffet ÇELEN
Üye


Şükrü AKBIYIK
Üye


Özlem ÜNALIR
Üye


Cahide TETİK
Üye


Figen KAHYA
Üye


Mehmet KEPEZ
Üye


Yusuf KAVAKLI
Üye

Karar Tarihi : 02/04/2026

2

PLAN VE BÜTÇE-HUKUK ORTAK KOMİSYONU RAPORU

01.04.2026 tarih ve 134 sayılı meclis kararı ile Plan ve Bütçe-Hukuk Ortak Komisyonumuza havale edilen, Belediyemiz tarafından yürütülmekte olan Dünya Bankası Finansmanlı Kamu ve Belediye Yenilenebilir Enerji Projesi (Pumrep) "Odunpazarı (Eskişehir) Güneş Enerjisi Santrali (GES) Projesi Tasarımı, Tedariki ve Kurulumu İşi" (İhale No: ODUNPAZARI-PUMREP-W1) kapsamında gerçekleştirilen ihale süreci neticesinde, ihale üzerinde kalan yüklenici ile sözleşme imzalanabilmesi için Belediye Başkanına yetki verilmesi konusu ortak komisyonumuzca incelenmiştir.

Dosya üzerinde yapılan incelemeler ve ilgililerden alınan bilgiler sonucunda;

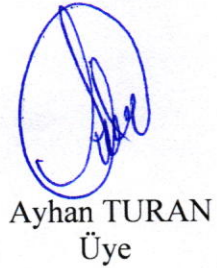
Belediyemiz ile Dünya Bankası Finansmanlı Kamu ve Belediye Yenilenebilir Enerji Projesi (Pumrep) "Odunpazarı (Eskişehir) Güneş Enerjisi Santrali (GES) Projesi Tasarımı, Tedariki ve Kurulumu İşi" (İhale No: ODUNPAZARI-PUMREP-W1) kapsamında gerçekleştirilen ihale süreci neticesinde, ihale üzerinde kalan yüklenici ile sözleşme imzalanabilmesi için 5393 sayılı Belediye Kanununun 38'inci maddesinin (g) bendi gereğince;

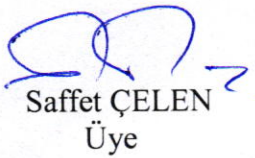
Belediye Başkanı Av. Kazım KURT' a yetki verilmesi Plan ve Bütçe -Hukuk Ortak Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

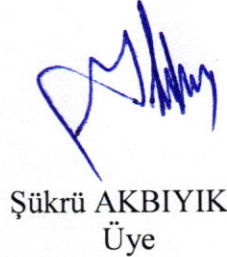
Meclisin bilgilerine arz olunur.

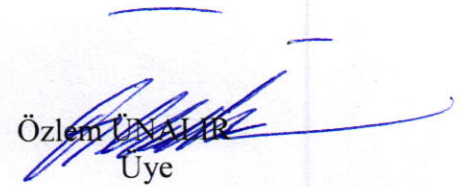

Uğur YILDIZ
Başkan


Cenk SUNGUR
Başkan Vekili

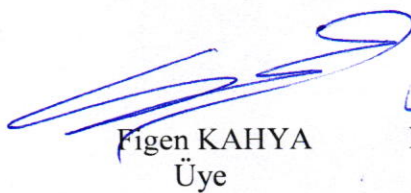

Ayhan TURAN
Üye

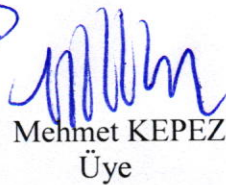

Saffet ÇELEN
Üye

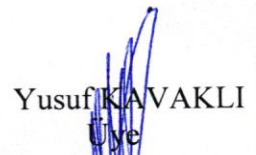

Şükrü AKBIYIK
Üye


Özlem ÜNALIR
Üye


Cahide TETİK
Üye


Figen KAHYA
Üye


Mehmet KEPEZ
Üye


Yusuf KAVAKLI
Üye

Karar Tarihi : 02/04/2026

3

PLAN VE BÜTÇE-HUKUK ORTAK KOMİSYONU RAPORU

01/04/2026 tarih ve 135 sayılı meclis kararı ile Plan ve Bütçe-Hukuk Ortak Komisyonumuza havale edilen , Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanlığının 26/02/2026 tarih ve 264971 sayılı yazıları ile , Gündoğdu Mahallesi, Şht. J. Üsteğmen Mahir Özdemir Sokağa bağlayan park içine isabet eden 15 m2 lik kısmının tahsisi istenmektedir.

Dosya üzerinde yapılan incelemeler ve ilgililerden alınan bilgiler sonucunda;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/e ve 75/d maddesi gereğince, Gündoğdu Mahallesi, Şht. J. Üsteğmen Mahir Özdemir Sokağa bağlayan park içine isabet eden 15 m2 lik alanın ekme büfesi olarak kullanılmak üzere 25 (yirmibeş) yıla kadar Eskişehir Büyükşehir Belediyesi adına tahsis edilmesine ilişkin konu Plan ve Bütçe -Hukuk Ortak Komisyonumuzca **OYBİRLİĞİ** ile uygun görülmüştür.

Meclisin bilgilerine arz olunur.



Uğur YILDIZ
Başkan



Cenk SUNGUR
Başkan Vekili



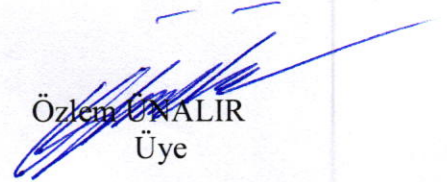
Ayhan TURAN
Üye




Saffet ÇELEN
Üye



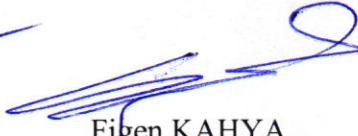
Şükrü AKBIYIK
Üye




Özlem ÜNALIR
Üye



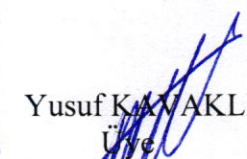
Cahide TETİK
Üye



Figen KAHYA
Üye



Mehmet KEPEZ
Üye



Yusuf KAVAKLI
Üye

Karar Tarihi : 02/04/2026

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Belediye Meclisimizin 01 Nisan 2026 tarih ve 136 sayılı Meclis Kararı ile Komisyonumuza havale edilen; **“Sosyal Hizmetler Müdürlüğü”** görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına ilişkin konu görüşüldü.

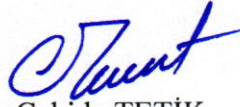
Söz konusu Yönetmelik taslağı 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m Maddesi ile 24/02/2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mevzuat hazırlama usul ve esasları hakkındaki yönetmelik hükümleri de göz önünde bulundurularak komisyonumuzca yeniden hazırlanmıştır.

Böylece son şekli verilmiş olan ve bir sureti de komisyon raporu ekinde Meclisimize sunulan; **“Sosyal Hizmetler Müdürlüğü”** görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönetmelik Taslağı Komisyonumuzca oy birliği ile kabul edilmiştir.

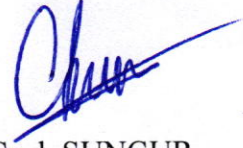
Yüce Meclisin bilgilerine arz ederiz.



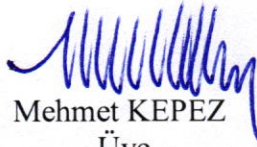
Figen KAHYA
Başkan



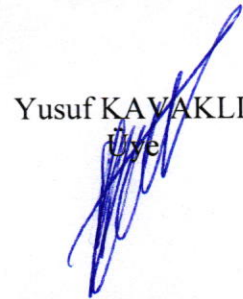
Cahide TETİK
Başkan Vekili



Cenk SUNGUR
Üye



Mehmet KEPEZ
Üye



Yusuf KAYAKLI
Üye

T.C.
ESKİŞEHİR
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü, 15'inci ve 18'inci maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen:

- | | |
|-------------------------------|--|
| a)Belediye | : Odunpazarı Belediyesi'ni, |
| b)Belediye Başkanı | : Odunpazarı Belediye Başkanı'nı, |
| c)Meclis | : Odunpazarı Belediye Meclisi'ni, |
| ç)Encümen | : Odunpazarı Belediye Encümeni'ni, |
| d)Belediye Başkan Yardımcısı: | Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısı'nı, |
| e)Müdürlük | : Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü, |
| f)Müdür | : Sosyal Hizmetler Müdürü'nü, |
| g)Şef | : Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Şefi'ni, |
| ğ)Gerçekleştirme Görevlisi | : Gerçekleştirme görevini yapan Memuru, |
| h)Memur | :Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nde çalışan memurları, |
| ı)Personel | : Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nde çalışan tüm personeli ifade eder. |

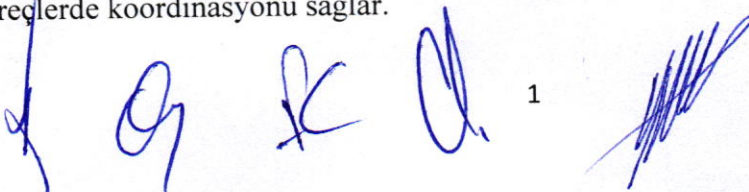
İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü;

- Vatandaşlardan gelen yardım başvurularını alır, başvurularla ilgili vatandaşları bilgilendirir ve yönlendirir.
- Gerçek ihtiyaç sahiplerine verilmek üzere belediyeye gelen bağış ve yardımları teslim alır, kayıtlarını tutar ve düzenli bir şekilde muhafaza eder.
- Vatandaş taleplerini karşılamak için diğer birimler ve ilgili dış birimlerle işbirliği yapar, bu süreçlerde koordinasyonu sağlar.

1



ç) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı Aşevi, Halk Market, Halk Merkezleri, Odunpazarı Belediyesi Kadın El Sanatları Pazarı (OKEP), Hoş Geldin Bebek, Hanımevleri ve İmece Fırınları gibi faaliyetleri geliştirir ve yürütür.

d) Belediye Kanunu'nun 60/I maddesi uyarınca dar gelirlili, yoksul, muhtaç, kimsesizler ve engellilere yapılacak yardımları organize eder.

e) Sosyal Hizmetler alanındaki hizmetleri sürdürülebilir hâle getirmek amacıyla projeler geliştirir ve uygular.

f) Müdürlüğün sorumluluğundaki alanlarla ilgili bilimsel araştırmalar yapar ve güncel gelişmeleri takip eder.

g) Kent Konseyi ile işbirliği yaparak projeler geliştirir ve koordinasyon sağlar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Sosyal Hizmetler Müdürü, görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı'na ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Yetkili makamlarca verilen emirleri yerine getirir, bu yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen tüm görevleri de yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Müdürlüğün memurlarının ve tüm çalışanlarının izinlerini düzenler, günlük görev çizelgelerini hazırlar.

c) Başkanlık Makamının verdiği yetkiye dayanarak toplantılara katılır.

ç) Personelin gelişimine yönelik hizmet içi eğitimler düzenler, bu eğitimlere dair belgeleri tanzim eder ve dosyalar.

d) Müdürlüğün her ay yaptığı çalışmalara ilişkin aylık faaliyet raporu hazırlar.

e) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün gider bütçesini hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir, harcamaları usulüne uygun şekilde gerçekleştirir ve işleri en düşük maliyetle icra eder.

f) Yetkili makamlardan alınan emirleri personele iletir ve emirlerin uygulanmasını sağlar.

g) Stratejik plan, performans programı, toplam kalite yönetimi ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları yerine getirir ve müdürlüğe ait işleri zamanında tamamlar.

ğ) Aşevi, Halk Market, Halk Merkezleri, Odunpazarı Belediyesi Kadın El Sanatları Pazarı (OKEP), Hoş Geldin Bebek, Hanımevleri ve İmece Fırınları gibi faaliyetleri geliştirir ve yürütür; bu merkezleri oluştururken diğer birimlerle işbirliği yapar ve gerekirse yönetmelik veya yönergeler çıkarır.

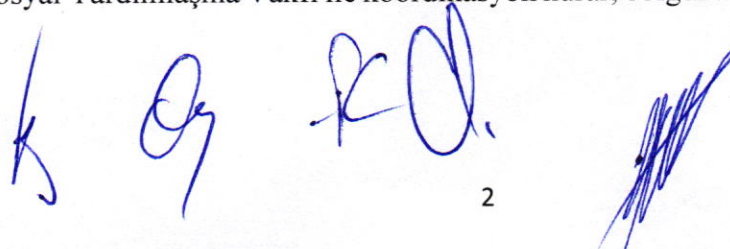
h) İhtiyaç sahiplerini belirler, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yönetmelik çerçevesinde gereken yardımları ulaştırır, yapılan yardımların kayıtlarını tutar ve zamanında arşivler.

ı) İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye ve giyim yardımında bulunur.

i) Sosyal hizmetler ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kurumlarla işbirliği yapar, ortak projeler geliştirir ve çalışma alanları oluşturur.

j) Belediyeye ait Aşevi, Halk Market, Halk Merkezleri, Odunpazarı Belediyesi Kadın El Sanatları Pazarı (OKEP), Hoş Geldin Bebek, Hanımevleri ve İmece Fırınları gibi işyerleri ve merkezleri kendi kadrolu elemanlarıyla yönetir, diğer çalışan personeli ise sözleşme hükümleri doğrultusunda denetler ve gerektiğinde görev değişiklikleri yapar.

k) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurar, bölgede yardım alanların envanterini çıkarır.



l) İş gücünün en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak ve işlerin en düşük maliyetle yürütülmesini sağlamak amacıyla, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık ve anlaşılır bir şekilde belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.

m) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışına göreve gönderildiğinde, dönüşte rapor hazırlar ve amirine sunar.

n) Stratejik planla müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.

o) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili dilekçelere, kanunda belirtilen süreler içinde yazılı cevap verir.

Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılmasını, mal ve hizmetin alınmasını, teslim alınmaya ilişkin işlemleri yapmayı, belgelendirmeyi ve ödeme için gerekli belgeleri hazırlamayı gerçekleştirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Düzenleyici İşlemler

Evrak Kayıt Sistemi, Arşiv ve Yazışmalar

MADDE 8- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili işlemler aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Belediyeye gelen başvurular, EBYS üzerinden alınır ve dokümanite edilir.

b) Başvurular, müdürlüğe konusuna göre elektronik ortamda sevk edilir.

c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol eder ve faaliyet alanına giren başvuruları elektronik ortamda kabul eder.

ç) Müdürlüğe gelen başvurular, EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenir ve işlemler yapılır.

d) İşlemi tamamlanan evraklar, müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili işlemler aşağıdaki şekilde yapılır:

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediyede müdürlükler arası yazışmalarda, giden evraklar elektronik ortamda iç yazışma gibi gönderilir.

c) Belediye dışında herhangi bir yolla gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanır ve evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç) E-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yoluyla, ilgili kuruma mevzuata uygun şekilde elektronik ortamda gönderilir.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri

MADDE 9- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, müdürlüğü ilgilendiriyorsa, müdürlük bu evrakları kayda alır ve SDP'ye uygun şekilde arşivler.

b) Müdürlük, iş süreçleri boyunca belgeleri elektronik ortamda oluşturur ve birimin elektronik arşivinde dosyalar. Islak imza gerektiren ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Odunpazarı Belediyesi tarafından gönderilen fiziksel evraklar, hem elektronik hem de fiziksel arşivde dosyalanır.

c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik arşivleme işlemleri, SDP sistemine uygun şekilde yapılır.

ç) Müdürlük, arşivinde saklama süresi dolmuş evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları, SDP'ye uygun olarak hazırlanan İmha Planı'na göre, Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, İmha Komisyonu'nun onayından sonra imha eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar


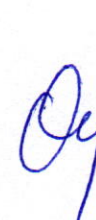
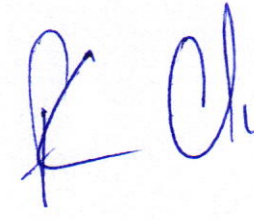

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip onaylanmasını müteakip, 1/6/1984 tarihinde yürürlüğe giren 3011 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'un 2'nci maddesi gereğince, Odunpazarı Belediyesi resmî internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.

Karar Tarihi : 02/04/2026

5

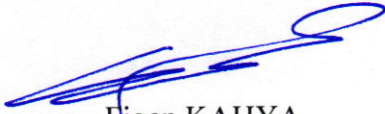
HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Belediye Meclisimizin 01 Nisan 2026 tarih ve 137 sayılı Meclis Kararı ile Komisyonumuza havale edilen; **“Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü”** görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına ilişkin konu görüşüldü.

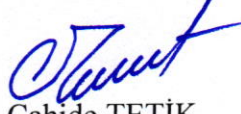
Söz konusu Yönetmelik taslağı 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m Maddesi ile 24/02/2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mevzuat hazırlama usul ve esasları hakkındaki yönetmelik hükümleri de göz önünde bulundurularak komisyonumuzca yeniden hazırlanmıştır.

Böylece son şekli verilmiş olan ve bir sureti de komisyon raporu ekinde Meclisimize sunulan; **“Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü”** görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönetmelik Taslağı Komisyonumuzca oy birliği ile kabul edilmiştir.

Yüce Meclisin bilgilerine arz ederiz.



Figen KAHYA
Başkan



Cahide TETİK
Başkan Vekili



Cenk SUNGUR
Üye



Mehmet KEPEZ
Üye



Yusuf KAYAKLI
Üye

T.C.
ESKİŞEHİR
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Odunpazarı Belediyesi bünyesinde kurulan Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğünün, engelli ve yaşlılara yönelik bakım, destek, rehberlik ve koordinasyon hizmetlerini etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütmek üzere, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik; Odunpazarı Belediyesi Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 13/12/1983 tarihli ve 3011 sayılı Yönetmelikler Hakkında Kanun, Belediye Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Usul ve Esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte adı geçen:

- a) **Belediye** : Odunpazarı Belediyesi'ni,
b) **Belediye Başkanı** : Odunpazarı Belediye Başkanı'nı,
c) **Belediye Başkan Yardımcısı**: Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
ç) **Meclis** : Odunpazarı Belediye Meclisi'ni,
d) **Encümen** : Odunpazarı Belediye Encümeni'ni,
e) **Müdürlük** : Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
f) **Müdür** : Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürü'nü,
g) **Meslek Elemanı** : Kuruluşlarda görev yapan sosyal hizmet uzmanı/sosyal çalışmacı, psikolog, doktor, hemşire vb. ifade eder.
ğ) **Personel** : Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü'nde görev yapan memur, sözleşmeli personel ve işçileri,
h) **Gerçekleştirme Görevlisi** : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında harcama birimi adına gerçekleştirme görevini yürüten personeli,
ı) **Huzurevi**: 55 yaş ve üzerindeki kendi ihtiyaçlarını bağımsız olarak karşılayabilen yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak, bakmak ve bu kişilerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini karşılamak amacıyla kurulan yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,

i) Yaşlı Bakım Merkezi: 55 yaş ve üzeri, ruh sağlığı yerinde olup, bulaşıcı hastalığı olmayan, yatağa bağımlı ya da fiziksel ve zihinsel gerilemeleri nedeniyle özel ilgi, destek ve koruma gerektiren yaşlıların yaşamlarını sağlık, huzur ve güven içinde sürdürmeleri amacıyla sürekli olarak özel bakım altına alındığı yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,

j) Alzheimer Merkezi: 55 yaş ve üzeri, ruh sağlığı yerinde olup, bulaşıcı hastalığı olmayan, sağlık kurulu raporu ile "Alzheimer" veya "demans" teşhisi nedeni ile özel ilgi, destek ve koruma gerektiren yaşlıların yaşamlarını sağlık, huzur ve güven içinde sürdürmeleri amacıyla sürekli olarak özel bakım altına alındığı yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,

k) Engelsiz Kültür ve Sanat Merkezi: Özel gereksinimli bireylerin (zihinsel, otizm, görme, bedensel, işitme engelli) sosyalleşmesi, kaynaşması, bireysel becerilerini ve özgüvenlerini geliştirmesi, iletişim kurabilmesi; fiziksel gelişimleri ve ruhsal dengelerinin sağlanması; sosyal topluma uyum sağlaması ve toplu gruplar içinde bulunabilmeleri için; ihtiyaca yönelik sosyal-kültürel faaliyetler gerçekleştiren ve eğitimler veren gündüzlü sosyal hizmet kuruluşunu,

l) Koca Çınar Yaşam Merkezleri: 60 yaş ve üstü bireylerin sosyalleşmelerini sağlayarak yaşam kalitelerini arttırmak ve sağlıklı yaşlanmalarına destek olmak için, bireylerin fiziksel, ruhsal durumlarına bağlı olarak sosyal ve kültürel faaliyetler gerçekleştiren, bu sırada hizmet alanların günlük vital ölçümlerinin (tansiyon, şeker, ateş) yapıldığı ve gün içindeki ihtiyaçlarının karşılandığı gündüzlü sosyal hizmet kuruluşunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü; Yaşlı Bakım Merkezi, Alzheimer Bakım Merkezi, Engelsiz Kültür ve Sanat Merkezi, Koca Çınar Yaşam Merkezleri, yaşlı ve engelli bireylere yönelik verilen evde banyo, kişisel bakım ve ev temizliği hizmetleri biriminden oluşmakta olup görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Odunpazarı Belediyesi'nin engelli ve yaşlılara yönelik hizmet ve faaliyetlerini planlar, koordine eder ve yürütülmesini sağlar,

b) Engelli ve yaşlı bireylere yönelik sosyal bakım, destek ve hizmetlere ilişkin politika, strateji, proje ve programlar geliştirir ve uygulanmasını koordine eder,

c) Odunpazarı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren huzurevi, yaşlı bakım merkezi ve Alzheimer merkezlerinin idari ve hizmete ilişkin koordinasyonunu sağlar,

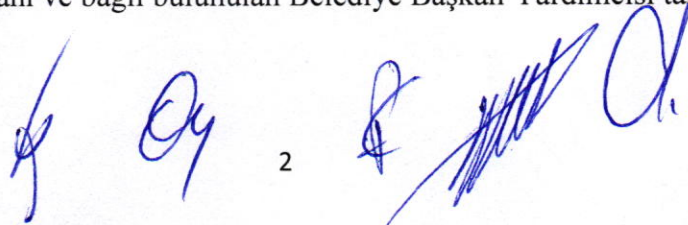
ç) Engelli ve yaşlılara yönelik sosyal destek ve danışmanlık hizmetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,

d) Engelli ve yaşlı bireylere yönelik hizmetler kapsamında ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerle iş birliği yapar,

e) Müdürlüğün görev alanına giren konularda veri toplar, raporlama yapar ve istatistiki çalışmalar yürütür,

f) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin bütçe teklifini hazırlar, harcamaların mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar ve mali işlemleri yürütür,

g) Belediye Başkanı ve bağlı bulunulan Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirir.



Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürü'nün görevleri şunlardır:

- a) Yetkili makamlarca verilen emir ve talimatları yerine getirir ve bu Yönetmelikte kendisine verilen görevleri eksiksiz olarak yürütür,
- b) Müdürlüğü, yürürlükteki mevzuat, belediye stratejik planı, performans programı ve bütçeye uygun olarak yönetir,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren hizmet ve faaliyetlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar,
- ç) Müdürlük personeli arasında iş bölümü yapar, personelin çalışmalarını koordine eder ve denetler,
- d) Müdürlüğün yıllık çalışma programını, bütçe teklifini ve faaliyet raporlarını hazırlar veya hazırlanmasını sağlar,
- e) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili yazışmaları yürütür, müdürlüğü ilgilendiren konularda ilgili birimler ve kurumlarla koordinasyonu sağlar,
- f) Müdürlük harcamalarının bütçeye ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar,
- g) Belediye Başkanı ve bağlı bulunulan Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

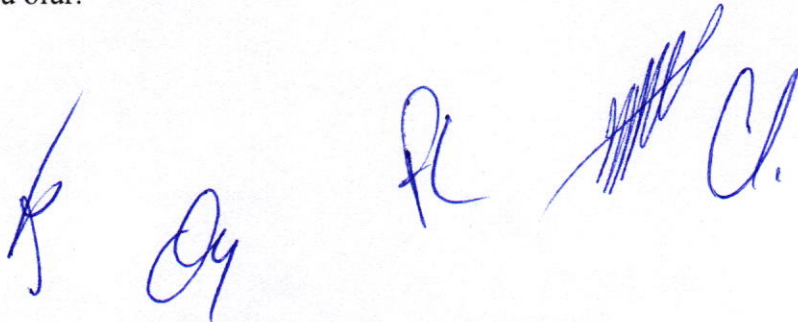
MADDE 7- (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü personelinin görevleri şunlardır:

- a) Müdür tarafından verilen görevleri mevzuata, hizmet gereklerine ve iş bölümü esaslarına uygun olarak yerine getirir,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri zamanında, düzenli ve eksiksiz şekilde yürütür,
- c) Görevleriyle ilgili her türlü bilgi, belge ve kaydı düzenli olarak tutar ve muhafaza eder,
- ç) Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla diğer birimlerle iş birliği ve koordinasyon içinde çalışır.

Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğünün harcamalarına ilişkin gerçekleştirme işlemlerini yürütür,
- b) Harcamaya ilişkin iş ve işlemlerin mevzuata, bütçeye, harcama talimatına ve hizmet gereklerine uygunluğunu kontrol eder,
- c) Gerçekleştirme işlemlerine esas belgelerin düzenlenmesini sağlar, kontrol eder ve ödeme emri belgesine bağlanmak üzere harcama yetkilisine sunar,
- ç) Görev alanına giren mali işlemlere ilişkin kayıt ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlar,
- d) Gerçekleştirme görevi kapsamında yapılan işlemlerden, mevzuat hükümleri çerçevesinde sorumlu olur.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Düzenleyici İşlemler

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 14- (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğünün evrak kayıt ve yazışma işlemleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülür:

- a) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğüne gelen ve müdürlükten çıkan her türlü evrak, Odunpazarı Belediyesi evrak kayıt usullerine uygun olarak kayıt altına alınır ve işlem görür,
- b) Müdürlüğe ait her türlü yazışma, belediyenin iç yazışma usullerine uygun olarak yürütülür.

Arşiv ve dosyalama işlemleri

MADDE 15- (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde yürütülen arşiv ve dosyalama işlemleri aşağıda belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir.

a) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde oluşan her türlü belge ve dosya, Odunpazarı Belediyesi arşiv ve dosyalama esaslarına uygun olarak düzenlenir, saklanır ve muhafaza edilir,

b) Arşiv işlemleri, gizlilik, erişim ve bilgi güvenliği esasları gözetilerek yürütülür. İlgili belgeler, sadece yetkili personele ve yönetmelikte belirlenen usullerle erişime açılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren konularda, Odunpazarı Belediyesi tarafından çıkarılan diğer düzenleyici işlemler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip onaylanmasını müteakip, 1/6/1984 tarihinde yürürlüğe giren 3011 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'un 2'nci maddesi gereğince, Odunpazarı Belediyesi resmî internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasından ve yürütülmesinden Odunpazarı Belediye Başkanı sorumludur.

Karar Tarihi: 02.04.2026

İMAR KOMİSYONU RAPORU

02.03.2026 tarih ve 98 sayılı meclis kararı ile imar komisyonumuza havale edilen, 75. Yıl Mahallesi, 180, 181, 16020 ve 17141 adalar ve çevresine ilişkin konu komisyonumuzca incelenmiştir.

75. Yıl Mahallesi, 180 ada, 1 parselin yürürlükte bulunan 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planında, yapı yasaklı alan (dere yatağı) içerisinde, küçük sanayi alanına,

181 ada, 1 parselin yürürlükte bulunan 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planında, kısmen yapı yasaklı alan (dere yatağı) ve TAKS=0.60, KAKS=0.90, Yençok=9.50 metre yapılaşma koşullu küçük sanayi alanına,

17141 ada, 8 parselin, ağaçlandırılacak alana, sağlık koruma bandına, TAKS=0.60, KAKS=0.90, Yençok=9.50 metre yapılaşma koşullu küçük sanayi alanına ve yola,

17141 ada, 9 parselin, sağlık koruma bandına, TAKS=0.60, KAKS=0.90, Yençok=9.50 metre yapılaşma koşullu küçük sanayi alanına ve yola,

16020 ada, 51 parselin, kısmen yapı yasaklı alan (dere yatağı), TAKS=0.60, KAKS=0.90, Yençok=9.50 metre yapılaşma koşullu küçük sanayi alanına, açık spor tesisi alanına ve yola,

16020 ada, 52 parselin, yapı yasaklı alan (dere yatağı) içerisinde, küçük sanayi alanına, açık spor tesisi alanına, yola ve plansız alana,

16020 ada, 47, 48, 49, 50 parsellerin, açık spor tesisi alanına ve yola,

16020 ada, 46, 53, 54, 55 parsellerin, açık spor tesisi alanına, yola ve plansız alana isabet ettiği, tescil dışı alanların ise kısmen yapı yasaklı alan (dere yatağı) içerisinde TAKS=0.60, KAKS=0.90, Yençok=9.50 metre yapılaşma koşullu küçük sanayi alanına isabet ettiği görülmüştür.

Söz konusu parsellerin mevcut 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planında spor alanı ve küçük sanayi alanına isabet etmekte iken küçük sanayi alanı olarak planlı bölgenin topoğrafyasının yapılaşmaya uygun olmadığı gerekçesiyle, karşılıklı yer değiştirmesi ve plan notu eklenmesine ilişkin 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı değişikliği Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisininin 16.12.2025 tarih, 840 sayılı kararı ile onaylandığı belirtilmiştir.

Eskişehir Yunusemre Karma Sanayi Sitesi Yapı Kooperatifinin dilekçesi ile, 75.Yıl Mahallesi 180 ada, 1 parsel, 181 ada, 1 parsel, 16020 ada, 46,47,48,49,50,51,52,53,54,55 parseller, 17141 ada, 8 ve 9 parseller ve çevresinde spor alanı ve küçük sanayi alanı olarak planlı olan, yaklaşık aynı büyüklükteki imar adalarının karşılıklı olarak yer değişimine ilişkin plan değişikliğinin görüşülmesinin talep edildiği bilgisi verilmiştir.

Hazırlanan plan değişikliği ile, açık spor tesisi alanı ve küçük sanayi alanları karşılıklı olarak yer değiştirecek şekilde düzenleme yapılmış, bu doğrultuda;

16

Mevcut imar planında küçük sanayi alanı olarak planlı olan alanın, yapı yasaklı alan (dere yatağı) korunacak şekilde trafo ve açık spor alanı olarak,

Mevcut imar planında, açık spor alanı olarak planlı alanın ise, TAKS=0.60, KAKS=0.90, Yençok=7.50 metre yapılaşma koşullu küçük sanayi alanı, E=1.00, Yençok=6.50 metre yapılaşma koşullu idari hizmet alanı, park, trafo, 5-7 ve 15 metrelik yol olarak planlanmıştır.

Ayrıca, komisyonumuzca yapılan incelemede, İmar Planı Değişikliğine Dair Değer Artış Payı Uygulama Yönetmeliği hükümlerince ada bazında fonksiyon değişikliği getirilen plan değişiklikleri değer artış payına konu olabileceğinden, plan notlarına ilave olarak "İmar Planı Değişikliğine Dair Değer Artış Yönetmeliği kapsamında çıkabilecek değer artış payı parsel maliklerince ödenmeden inşaat ruhsatı verilemez." hükmünün eklenmesi uygun görülmüştür.

Yukarıda belirtilen açıklamalar doğrultusunda ekli planda olduğu gibi hazırlatılan Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın UIP-261126367 plan işlem numaralı 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı değişikliği;

İmar Komisyonumuzca oy birliği uygun görülmüştür.

Müberra ÇETİNKAYA
Başkan

Hüsnü KAPTAN
Başkan Vekili

Salim Alper KAYAR
Üye

Metin ÖZTÜRK
Üye

Berke AKYEL
Üye

Karar Tarihi: 02.04.2026

7

İMAR KOMİSYONU RAPORU

01.04.2026 tarih, 138 sayılı meclis kararı ile İmar Komisyonumuza havale edilen Etap-10 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına ilişkin konu imar komisyonumuzca incelenmiştir.

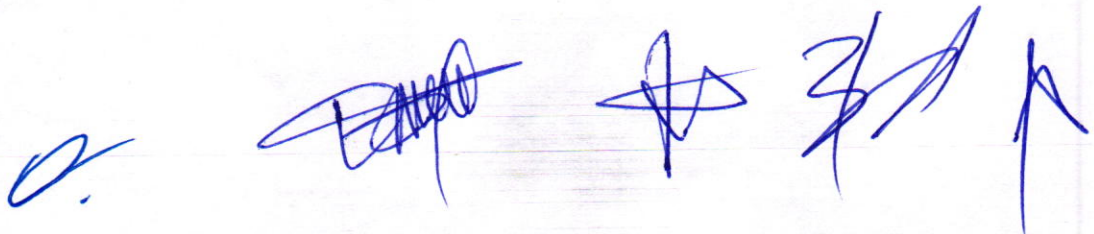
Odunpazarı ve Tepebaşı merkez ilçeleri sınırlarını kapsayan yaklaşık 12.500 hektarlık alan ile ilgili alınan kurum/kuruluş görüşleri, ihtiyaçlar ve analizler çerçevesinde hazırlanan 1/5.000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planının Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.06.2022 tarihli ve 295 sayılı kararı ile onaylandığı, Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 17.10.2022 tarihli Meclis kararı ile itirazların değerlendirilerek plan kararlarının kesinleştiği belirtilmiştir.

Odunpazarı İlçesine ilişkin mevcut 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının onaylanmasından bu yana yaklaşık 15 yıl geçmiş olması, planın ihtiyaçlara cevap vermemesi, uygulamada yaşanan problemler, yerel-ulusal koordinat sistemleri nedeniyle veri bütünlüğünün sağlanamaması, imar uygulamalarında sorunlar yaşanması ve mevcut planlı alanların Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ile belirlenen gösterimlere göre revize edilmesi gerekliliği çerçevesinde ve 1/5000 ölçekli nazım imar planı plan notları gereğince 1/1000 ölçekli revizyon uygulama imar planına altlık teşkil edecek detay gerektiren hususlarda alınan kurum görüşleri dikkate alınarak, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği'nin planların kademeli birlikteliği ilkesi uyarınca; 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı kararları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının revize edilmesinin zorunluluk haline geldiği,

15.06.2022 tarihinde onaylanan 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı Plan Notları, Genel Hükümler 7. Maddesinde "Bu plan kararlarına göre revize edilecek 1/1000 ölçekli uygulama imar planları etaplar halinde hazırlanabilir." hükmünün yer aldığı, yaklaşık 6.500 hektar büyüklüğündeki tüm planlama alanının etaplara ayrıldığı hususları ilgili Müdürlükçe anlatılmıştır.

Bu kapsamda komisyonumuzca yapılan incelemeler doğrultusunda;

Etap-10 Planlama Alanı; Odunpazarı İlçesinin güney kısmında yer almaktadır. Vadişehir ve Ihlamurkent Mahallelerinin bir kısmını kapsayan alan, 2005- 2006 yılında Toplu Konut İskan sahası ilan edilmiş olup yaklaşık 163 hektar büyüklüğündedir.



7

Ihlamurkent Toplu Konut Alanının bir kısmı ile Vadişehir Toplu Konut Alanı bilinen içine alan Etap-10 sınırları;

- ✓ Kuzeyde, Özlem Caddesi,
- ✓ Doğuda, Kürşat Bey Sokak,
- ✓ Güneyde, Nilüfer Caddesi ve Yaşar Kemal Caddesi,
- ✓ Batıda, Oymakbaşı Sokak ve Başat Sokak içerisinde kalan alan olarak belirlenmiştir.

Etap-10 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı plan ana kararlarının; 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı kararları dikkate alınarak belirlendiği, planlama alanının büyük bir kısmının konut alanlarından oluştuğu; mümkün olduğunca mer'î plan yapılaşma koşullarının korunduğu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin kat iç yükseklikleri ile ilgili son güncellemeleri nedeniyle mer'î imar planlarının bu kapsamda aksayan kararlarında da düzenlemeye gidildiği, tüm imar hatlarının incelenerek, mevcut yapılaşma, kadastral durumlar vb.... fiili durumlar nedeniyle gerekli değişikliklerin yapıldığı ve tüm planlama alanının Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinin gösterimlerine uygun hale getirildiği,

Ayrıca söz konusu planlama alanına ilişkin olarak yürürlükte bulunan Karapınar (Ihlamurkent) Toplu Konut Alanı (1. kısım) ve Çankaya (Vadişehir) Toplu Konut Alanı (2. kısım) plan notlarının tekrar değerlendirilip, günümüz ihtiyaçlarına göre gerekli düzenlemeler yapılarak Etap-10 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı plan notlarının hazırlandığı görülmüştür.

Yukarıda belirtilen hususlar dâhilinde ekli planlarda olduğu gibi hazırlanan Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının UIP-261130374 plan işlem numaralı Etap-10 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı, Plan Açıklama Raporu ve Plan Notları,

İmar Komisyonumuzca oybirliği ile uygun görülmüştür.

Müberra ÇETİNKAYA
Başkan

Hüsnü KAPTAN
Başkan Vekili

Salim Alper KAYAR
Üye

Metin ÖZTÜRK
Üye

Berke AKYEL
Üye

Karar Tarihi: 02.04.2026

İMAR KOMİSYONU RAPORU

01.04.2026 tarih ve 139 sayılı meclis kararı ile imar komisyonumuza havale edilen, 71 Evler Mahallesi, 4075 ada, 2 parsel ile ilişkin konu komisyonumuzca incelenmiştir.

71 Evler Mahallesi, 4075 ada, 2 parselin yürürlükte bulunan Etap-9 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planında E=1.60, 4 kat yapılaşma koşullu İdari Hizmet Alanına isabet ettiği görülmüştür.

İl Emniyet Müdürlüğü'nün 11.03.2026 tarihli yazısı ile mülkiyeti Hazineye ait taşınmazın İçişleri Bakanlığına (Emniyet Genel Müdürlüğü) tahsisli olduğu, söz konusu taşınmaz üzerine polis merkezi amirliği hizmet binası yapımı yatırım programına alındığı, personelin barınma ihtiyacının giderilmesi amacıyla lojman yapımının da yatırım programına teklif edileceği, bu sebeplerle lojman yapılabilmesi için gerekli imar tadilat çalışmasının yapılmasının talep edildiği belirtilmiştir.

Yukarıda belirtilen açıklamalar doğrultusunda; bahse konu parselin İl Emniyet Müdürlüğü'nün talebi, İçişleri Bakanlığına (Emniyet Genel Müdürlüğü) tahsisli olması ve kamu yararı dikkate alınarak, Resmi Kurum Alanı (Emniyet Hizmet Alanı) olarak düzenlenmesi ile "4075 ada, 2 parselde planlı resmi kurum alanında lojman yapılabilir." şeklinde plan notu eklenmesine ilişkin ekli planda olduğu gibi hazırlanan Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın UİP-261130377 plan işlem numaralı 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı değişikliği;

İmar Komisyonumuzca oy birliği uygun görülmüştür.

Müberra ÇETİNKAYA
Başkan

Hüsnü KAPTAN
Başkan Vekili

Salim Alper KAYAR
Üye

Metin ÖZTÜRK
Üye

Berke AKYEL
Üye