



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
MECLİS KARAR YAZISI FORMU

Doküman No : 04.F.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon :  
Tarihi :  
Yayın Tarihi : 12.06.2007  
Sayfa No : 1/9

T.C.  
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 05.01.2023  
KARAR NO : 1  
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumlucu Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. Maddesine göre OCAK ayı "OLAĞAN" toplantısının, 1. Birleşiminin 2. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.00'te Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Mustafa KÖLEOĞLU' nun başkanlığında üyeler, Kerem Kaya TURAN, İsmail BAŞAR, Ünal ABACIOĞLU, Rabia DEMİR, Hasan HOYRAZLI, Celil DEMİRÖZ, Ali OKUR, Hasan DENİZ, Tuncay DALGIÇ, Mehmet ATICI, Şefik DURDAŞ, Halil KARATAŞ, Mutlu BAYKARA, Esin TÜMEN, Taylan ATASOY, Bayram AÇIKYÜREK, Yanar KAYMAK, Erdal SAYIN iştirakleri ile toplandı. **Batuhan Mutlu ENGİN, Erhan DURDAŞ, Faik İLTER, Mehmet DURUKAN, Mehmet TOPRAK, Mehmet Özgür ERKAN, Ayhan AYTEKİN'in** toplantıya katılmadığı görüldü.

**GÜNDEMİN 1. MADDESİ**

**Kumlucu Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliğinde değişiklik yapılması Konulu Plan ve Bütçe Komisyonu Raporunun görüşülmesi. (01/12/2022 tarihli ve 127 sayılı meclis kararı)**

Plan ve Bütçe Komisyonunun hazırladığı raporda: " *Bilindiği üzere 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun Belediye Meclisinin görev ve sorumlulukları başlıklı 18. Maddesinin (m) fıkrasında; "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek." Hükümü bulunmaktadır.*

*Bu bağlamda konuyla ilgili yapılan oylamada komisyon üyesi Taylan ATASOY değişiklik yapılan maddelerin büyük bir kısmına katılmakla birlikte Sosyal Yardım Yönetmeliğinin 9. Maddesine eklenen üyelere huzur hakkı verilmesine ilişkin değişiklikle ilgili, adı yardım komisyonu olan bir oluşumun üyelerinin huzur hakkı almasını doğru bulmadığı gerekçesiyle çekimser kalmış olup diğer üyeler kabul oyu kullanmıştır. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesi gereğince "Kumlucu Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ekteki şekliyle oy çokluğu ile uygun görülmüş olup, Meclisimizin takdirine sunulmuştur. " Denilmektedir.*

Konunun Meclisimizce yapılan değerlendirmesinde, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesi gereğince "Kumlucu Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" in komisyon raporu doğrultusunda ekteki şekliyle kabul edilmesine meclisimizce mevcut meclis üyelerinin oy **çokluğu** ile karar verildi.

(**Ret Oylar:** Şefik DURDAŞ, Halil KARATAŞ, Mutlu BAYKARA, Esin TÜMEN, Taylan ATASOY, Bayram AÇIKYÜREK, Yanar KAYMAK **Çekimserler :** Tuncay DALGIÇ, Erdal SAYIN)



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
MECLİS KARAR YAZISI FORMU

Doküman No : 04.F.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon :  
Tarihi :  
Yayın Tarihi : 12.06.2007  
Sayfa No : 2/9

Meclis Başkanı Mustafa KÖLEOĞLU Yönetmelik değişikliğinin kabulü sonucunda Sosyal Yardım Komisyonuna 2 (iki ) meclis üyesinin seçilmesi gerektiğini belirterek guruplardan isim talep etti.

Ak Parti ve MHP gurubu Erdal SAYIN'ı önerdi.

CHP İsmail BAŞAR'ı önerdi.

İyi Parti gurubu isim önerisinde bulunmadı.

Buna göre Sosyal Yardım Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 3. Maddesi gereğince Sosyal Yardım Komisyonunda görev yapmak üzere Meclis Üyeleri İsmail BAŞAR ve Erdal SAYIN mevcudun **oy çokluğu** ile seçilmişlerdir.

Karar Eki : Yönetmelik ve Eki (2 Sayfa)

(Çekimser: Tuncay DALGIÇ)

  
Mustafa KÖLEOĞLU  
Belediye Başkanı

Rabia DEMİR  
Meclis Kâtibi



Hasan DENİZ  
Meclis Kâtibi



T.C.  
KUMLUCA BELEDİYESİ  
SOSYAL YARDIM YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

**MADDE -1** 04.03.2022 tarihli ve 33 nolu meclis kararı ile kabul edilen Kumluca Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliğinin 5. Maddesine aşağıdaki bent eklenmiştir.

**“h) Sosyo – Ekonomik destek yardımı”**

**MADDE -2** Aynı yönetmeliğin 8. Maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“ (3) Hazırlanacak Ek-2 “Durum Tespit Raporu” ve EK-3 “Sosyal İnceleme Raporu” ları, değerlendirilerek müracaatçı tarafından talep edilen hizmet modelinin onaylanıp sunulması veya alternatif hizmet modellerinden yararlandırılması için, müdürlüğün talebi ve başkanın onayı ile Sosyal Yardım Komisyonuna sunulur.”**

**“(4) Sosyo – Ekonomik destek yardımının nev’i, miktarı, zamanı bütçe imkanlarına uygun olarak Sosyal Yardım Komisyonu tarafından belirlenir.”**

**MADDE-3** Aynı yönetmeliğin 9. Maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“Sosyal Yardım Komisyonu ilgili Belediye Başkan Yardımcısı Başkanlığında ( Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı) Belediye Meclisi tarafından meclis üyeleri arasından seçilmiş 2 (İki) üye ile, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü ve Mali Hizmetler Müdürü veya görevlendireceği mali üyeden oluşur. Üyelerin izinli olması veya sosyal yardım yapılacak kişinin üyelerden birinin birinci ve ikinci derece kan ve hısımlı olması durumunda yedek üye olarak Yazı İşleri Müdürü ve Destek Hizmetleri Müdürü komisyona katılır. Sosyal Yardım Komisyonu her hafta komisyona sunulan Sosyal Yardım Taleplerini görüşmek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak üzere Cuma günleri saat 14:30’da Belediye Başkan Yardımcısının başkanlığında salt çoğunlukla toplanır. Komisyon üyelerinin salt çoğunluk olarak toplanmadığı durumlarda görüşülecek konular bir hafta sonraki toplantıda görüşülür. Komisyon talepleri görüşmek, değerlendirmek ve sonuçlandırma ile ilgili kararları oy çokluğu ile alınır. Komisyon üyeleri birinci ve ikinci derece kan ve hısımları ile ilgili alınacak kararlara katılamazlar. Komisyon Sosyal Yardım Müracaatı yapan kişiye yardım türünü ve miktarını belirler. Sosyal Yardım Komisyonu Başkanına memur maaş katsayısı ile 3000 gösterge rakamı, diğer memur üyelere 2000 gösterge çarpımı tutarı oturum başına ve Meclis tarafından seçilen üyelere Belediye Başkanına ödenen ödeneğin brüt günlük tutarının üçte biri oranında aylık olarak huzur hakkı ödenir.”**

**MADDE-4** Aynı yönetmeliğin 12. Maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“(2) Sonradan durumunun uygun olmadığı ve yanıltıcı bilgi verdiği anlaşılanlar hakkında yasal işlem yapılır ve belediye sağladığı hizmeti iptal etme hakkını elinde tutar.**

**MADDE-5** Aynı yönetmeliğin 14. Maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

**“(2) Yapılacak nakit şartlı bağışlar, muhtaç kişilere dağıtılmak üzere Belediye tarafından sosyal yardım hesabı adı altında açılacak bir banka hesabında muhafaza edilir ve tespit edilen ihtiyaç sahiplerine ödenir”**

**MADDE -6-** Aynı Yönetmeliğin eki (Ek-1) ekteki şekilde değiştirilmiştir.

**MADDE -7-** Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve meclis kararının ilanından sonra yürürlüğe girer.

**MADDE -8-** Bu Yönetmelik hükümlerini Kumluca Belediye Başkanı yürütür.

**Mustafa KÖLEOĞLU**  
Belediye Başkanı

**Rabia DEMİR**  
Meclis Katibi

**Hasan DENİZ**  
Meclis Katibi

KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞINA  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Ek -1

Maddi durumum iyi olmadığından dolayı belediyeniz tarafından gerekli aynı-nakdi yardımın yapılmasını arz ederim.

Ayrıca aşağıda yer alan bilgiler tarafımda doldurulmuş olup, belediyeniz tarafından yapılacak yardım sonrasında tespit edilecek gerçeğe aykırı beyanlarım nedeniyle ilgili bütün sorumluluğu kabul ve taahhüt ederim.

Adres:

.../.../20...

Tel No:

Ad Soyad

İmza

2022 Sayılı Kanuna Göre Yaşlılık ve Engelli Aylık Alıyorum.

2022 Sayılı Kanuna Göre Yaşlılık ve Engelli Aylık Almıyorum.

Herhangi Sosyal Güvenlik Kurumundan maaş almıyorum.


**Herhangi bir Sosyal Güvenlik Kurumundan maaş alıyorum.**

Adıma Kayıtlı herhangi bir taşınmaz bulunmamaktadır.

Adıma kayıtlı taşınmaz bulunmaktadır.

Taşınmaz Bilgileri

İl	İlçe	Mahalle	Ada	Parsel	Cinsi	Yüzölçümü
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

  
Mustafa KOLEOĞLU  
Belediye Başkanı

Rabia DEMİR  
Meclis Katibi

Hasan DENİZ  
Meclis Katibi



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
MECLİS KARAR YAZISI FORMU

Doküman No : 04.F.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon :  
Tarihi :  
Yayın Tarihi : 12.06.2007  
Sayfa No : 3/9

T.C.  
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 05.01.2023  
KARAR NO : 2  
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumlucu Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. Maddesine göre OCAK ayı "OLAĞAN" toplantısının, 1. Birleşiminin 2. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.00'te Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Mustafa KÖLEOĞLU' nun başkanlığında üyeler, Kerem Kaya TURAN, İsmail BAŞAR, Ünal ABACIOĞLU, Rabia DEMİR, Hasan HOYRAZLI, Celil DEMİRÖZ, Ali OKUR, Hasan DENİZ, Tuncay DALGIÇ, Mehmet ATICI, Şefik DURDAŞ, Halil KARATAŞ, Mutlu BAYKARA, Esin TÜMEN, Taylan ATASOY, Bayram AÇIKYÜREK, Yanar KAYMAK, Erdal SAYIN iştirakleri ile toplandı. **Batuhan Mutlu ENGİN, Erhan DURDAŞ, Faik İLTER, Mehmet DURUKAN, Mehmet TOPRAK, Mehmet Özgür ERKAN, Ayhan AYTEKİN'in** toplantıya katılmadığı görüldü.

**GÜNDEMİN 2. MADDESİ**

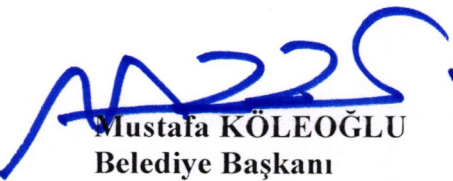
**İlçemiz Bağlık Mahallesi 577 Ada 1 Parsel ve 44 ada 11 Parselde plan tadilatı yapılması konulu İmar Komisyonu Raporunun görüşülmesi. (01/12/2022 tarihli ve 121 sayılı meclis kararı)**

İmar Komisyonunun hazırladığı söz konusu raporda: "*İlçemiz Kumlucu Bağlık Mahallesi 577 Ada 11 ve 44 Ada 11 Parsel Otopark alanı olarak planlanması amacıyla hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı komisyonumuzca incelenmiştir. Bağlık Mahallesi 577 Ada 11 parselin Otopark alanı olarak planlanması için 30.11.2022 tarih ve 15609 sayılı yazımız ile Kumlucu Kaymakamlığına uygun görüş sorulmuştur. Kumlucu Kaymakamlığı 09.12.2022 tarih ve 4558 sayılı yazısı ile bahse konu alanda imar planı yapılmasında sakınca olmadığını belirtmiştir.*

*Yapılan değerlendirmede; Bağlık Mahallesi 577 ada 1 parsel ve 44 Ada 11 Parselde Otopark yapımı amaçlı hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklifi, 3194 sayılı İmar Kanunu Yönetmelikler doğrultusunda uygun hazırlandığı ve çalışmalarının tamamlandığı belirlenmiş olup, hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında yer alan imar planı teklifinin komisyonumuzca uygun olduğu görüşüne varılmıştır.*" Denilmektedir.

Konunun meclisimizce yapılan değerlendirmesinde, Bağlık Mahallesi 577 ada 1 parsel ve 44 Ada 11 Parselde Otopark yapımı amaçlı hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklifinin **komisyon raporu doğrultusunda onaylanmasına**, Antalya Büyükşehir Belediyesine gönderilmesine, Büyükşehir Belediyesince onaylandıktan sonra askıya çıkarılmasına, meclisimizce mevcudun **oy çokluğu** ile karar verildi.

(Çekimser : Tuncay DALGIÇ)

  
Mustafa KÖLEOĞLU  
Belediye Başkanı

Rabia DEMİR  
Meclis Kâtibi

Hasan DENİZ  
Meclis Kâtibi



T.C.  
KUMLUCA  
BELEDİYESİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
MECLİS KARAR YAZISI FORMU

Doküman No : 04.F.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon :  
Tarihi :  
Yayın Tarihi : 12.06.2007  
Sayfa No : 6/9

T.C.  
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 05.01.2023  
KARAR NO : 4  
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumlucu Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. Maddesine göre OCAK ayı "OLAĞAN" toplantısının, 1. Birleşiminin 2. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.00'te Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Mustafa KÖLEOĞLU' nun başkanlığında üyeler, Kerem Kaya TURAN, İsmail BAŞAR, Ünal ABACIOĞLU, Rabia DEMİR, Hasan HOYRAZLI, Celil DEMİRÖZ, Ali OKUR, Hasan DENİZ, Tuncay DALGIÇ, Mehmet ATICI, Şefik DURDAŞ, Halil KARATAŞ, Mutlu BAYKARA, Esin TÜMEN, Taylan ATASOY, Bayram AÇIKYÜREK, Yanar KAYMAK, Erdal SAYIN iştirakleri ile toplandı. **Batuhan Mutlu ENGİN, Erhan DURDAŞ, Faik İLTER, Mehmet DURUKAN, Mehmet TOPRAK, Mehmet Özgür ERKAN, Ayhan AYTEKİN'in** toplantıya katılmadığı görüldü.

**GÜNDEMİN 5. MADDESİ**

**Denetim komisyonu seçimi konulu Yazı İşleri Müdürlüğünün teklif yazısının görüşülmesi.**

Yazı İşleri Müdürlüğünün 26/12/2022 tarihli ve 16172 sayılı yazısında: "Bilindiği üzere 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesi gereğince belediye meclisinin her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturması gerekmektedir. Buna göre Belediyemiz meclisince denetim komisyonu seçiminin yapılabilmesi için konunun meclis gündemine alınması hususunu, Olurlarınıza arz ederim." Denilmektedir.

Ak Part, İyi Parti ve MHP grubunun önerisiyle Denetim Komisyonunun beş kişiden oluşması hususu oy çokluğu ile kabul edildi.

(Çekimserler: Mustafa KÖLEOĞLU, Rabia DEMİR, Hasan DENİZ, İsmail BAŞAR, Mehmet ATICI)

Ak Parti gurubu Taylan ATASOY ve Bayram AÇIKYÜREK'i


CHP gurubu Hasan DENİZ ve Rabia DEMİR'i

İyi Parti gurubu Celil DEMİRÖZ'ü Denetim Komisyonuna önerdi

Tasnif heyeti olarak Erdal SAYIN ve Ünal ABACIOĞLU seçildiler.

Oy pusulaları dağıtıldı. Yapılan gizli oylamada toplanan pusulaların tasnifi sonucunda, Celil DEMİRÖZ'ün 13 oy, Bayram AÇIKYÜREK'in 11 oy, Taylan ATASOY'un 10 oy, Hasan DENİZ'in 10 oy, Rabia DEMİR'in 9 oy aldıkları görüldü.

Buna göre 5393 Sayılı Kanunun 25. Maddesi ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 22. Maddesi gereği yapılan gizli oylama sonucunda **Celil DEMİRÖZ, Bayram AÇIKYÜREK, Taylan ATASOY, Hasan DENİZ, Rabia DEMİR'in** Denetim Komisyonuna seçilmelerine meclisimizce karar verildi.

  
Mustafa KÖLEOĞLU  
Belediye Başkanı

Rabia DEMİR  
Meclis Kâtibi

Hasan DENİZ  
Meclis Kâtibi



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
MECLİS KARAR YAZISI FORMU

Doküman No : 04.F.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon :  
Tarihi :  
Yayın Tarihi : 12.06.2007  
Sayfa No : 7/9

T.C.  
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 05.01.2023  
KARAR NO : 5  
KARAR GÜNÜ : Perşembe

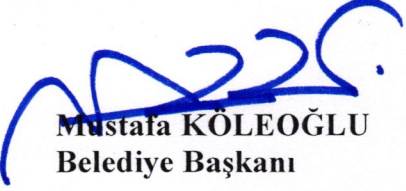
Kumlucu Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. Maddesine göre OCAK ayı "OLAĞAN" toplantısının, 1. Birleşiminin 2. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.00'te Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Mustafa KÖLEOĞLU' nun başkanlığında üyeler, Kerem Kaya TURAN, İsmail BAŞAR, Ünal ABACIOĞLU, Rabia DEMİR, Hasan HOYRAZLI, Celil DEMİRÖZ, Ali OKUR, Hasan DENİZ, Tuncay DALGIÇ, Mehmet ATICI, Şefik DURDAŞ, Halil KARATAŞ, Mutlu BAYKARA, Esin TÜMEN, Taylan ATASOY, Bayram AÇIKYÜREK, Yanar KAYMAK, Erdal SAYIN iştirakleri ile toplandı. **Batuhan Mutlu ENGİN, Erhan DURDAŞ, Faik İLTER, Mehmet DURUKAN, Mehmet TOPRAK, Mehmet Özgür ERKAN, Ayhan AYTEKİN'in** toplantıya katılmadığı görüldü.

**GÜNDEMİN 6. MADDESİ**

**Belediyemiz Zabıta Memurlarının fazla mesai ücretlerinin üst limitten verilmesi konulu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklif yazısının görüşülmesi.**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 28/12/2022 tarih ve 16252 sayılı teklif yazısında; "5393 sayılı Belediye Kanununun 51. Maddesi 3. Fıkrası gereği Belediyemizde Zabıta Hizmetlerinde fiilen çalışan memur personele 2023 yılında ödenecek fazla mesai ücretine ilişkin 2023 yılı Mali bütçe Kanununun K cetvelinde nüfusa göre belirlenecek en üst sınırdan ödenmesi hususunun incelenerek karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine havalesini; Olurlarınıza arz ederim." Denilmektedir.

Konunun meclisimizce değerlendirilmesi sonucunda Belediyemiz Zabıta memurlarına 2023 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun K Cetvelinin 3. Maddesinin (B) Fıkrasının 1. Bendinde belirtildiği üzere Belediyeler ile bunlara bağlı müstakil bütçeli kamu tüzel kişiliğini haiz kuruluşlarda (iktisadi işletmeler hariç), görevlerinin niteliği gereği 657 Sayılı Kanunda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın zabıta hizmetlerinde fiilen çalışan memur personele belediye meclisi kararı ile tespit edilen miktar Ankara, İstanbul ve İzmir büyükşehir belediyeleri dışındaki diğer büyükşehirlerin belediye sınırları içerisinde çalışanlar için **2023** yılı için aylık maktu fazla çalışma ücreti olarak **belirlenecek en üst sınırdan ödenmesine** meclisimizce mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.

  
Mustafa KÖLEOĞLU  
Belediye Başkanı

Rabia DEMİR  
Meclis Kâtibi

Hasan DENİZ  
Meclis Kâtibi



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
MECLİS KARAR YAZISI FORMU

Doküman No : 04.F.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon :  
Tarihi :  
Yayın : 12.06.2007  
Tarihi :  
Sayfa No : 5/9

T.C.  
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 05.01.2023  
KARAR NO : 6  
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumlucu Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. Maddesine göre OCAK ayı "OLAĞAN" toplantısının, 1. Birleşiminin 2. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.00'te Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Mustafa KÖLEOĞLU' nun başkanlığında üyeler, Kerem Kaya TURAN, İsmail BAŞAR, Ünal ABACIOĞLU, Rabia DEMİR, Hasan HOYRAZLI, Celil DEMİRÖZ, Ali OKUR, Hasan DENİZ, Tuncay DALGIÇ, Mehmet ATICI, Şefik DURDAŞ, Halil KARATAŞ, Mutlu BAYKARA, Esin TÜMEN, Taylan ATASOY, Bayram AÇIKYÜREK, Yanar KAYMAK, Erdal SAYIN iştirakleri ile toplandı. **Batuhan Mutlu ENGİN, Erhan DURDAŞ, Faik İLTER, Mehmet DURUKAN, Mehmet TOPRAK, Mehmet Özgür ERKAN, Ayhan AYTEKİN'in** toplantıya katılmadığı görüldü.

**GÜNDEMİN 7. MADDESİ**

**Belediyemizde 2023 yılında çalıştırılması planlanan sözleşmeli personellere ödenecek ücretlerin belirlenmesi konulu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklif yazısının görüşülmesi.**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 28/12/2022 tarih ve 16251 sayılı teklif yazısında, "5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi çerçevesinde; Belediyemizde 2022 yılında ekli (I) sayılı tabloda belirtilen personellerimiz istihdam edilmiştir. Belediyemizce 2023 yılında ise ekli (II) sayılı tabloda yazılı bulunan kadrolar için tam zamanlı sözleşmeli personel istihdam edilmesi planlanmaktadır. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesinin 3. Fıkrasında "... sözleşmeli olarak istihdam edilecekler ödenecek net ücret, söz konusu kadro unvanı için birinci derecenin birinci kademesi esas alınmak suretiyle 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre tespit edilecek her türlü ödemeler toplamının net tutarının yüzde 25 fazlasını geçmemek üzere Belediye Meclis Kararıyla belirlenir." hüküm gereğince, 2022 yılında sözleşmeli statüde tam zamanlı olarak istihdam edilen ve 01/01/2023 tarihinden sonra da çalıştırmaya devam edilecek olan personellerimiz ve 2023 yılında istihdam edilmesi planlanan tam zamanlı sözleşmeli personellere ekli listedeki (II) sayılı tabloda belirtilen net ücretler belirlenmiştir. Teklif edilen ücretler taban ücret olarak belirlenmiş olup konunun görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini; *Olurlarınıza arz ederim.* " Denilmektedir.

Konunun Meclisimizce yapılan değerlendirmesi sonucunda 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince 2023 yılında tam zamanlı olarak sözleşmeli personel statüsünde çalıştırılacak personellere ekli (I) ve (II) sayılı tablolarda belirtilen net ücretlerin verilmesine, Meclisimizce mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.

Karar Eki : Çizelge (2 Sayfa)

**Mustafa KÖLEOĞLU**  
Belediye Başkanı

**Rabia DEMİR**  
Meclis Kâtibi

**Hasan DENİZ**  
Meclis Kâtibi



KUMLUCA BELEDİYESİ BÜNYESİNDE 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNUN 49.MADDESİNE GÖRE İSTİHDAM EDİLMESİ PLANLANAN TAM ZAMANLI SÖZLEŞMELİ PERSONELİN 2023 YILI NET ÜCRET TABLOSU

( II SAYILI ÇİZELGE )

S.NO	UNVANI	SINIFI	ÖDENECEK NET MAAŞ
1-	AVUKAT	AH	8.506,80
2-	MİMAR	TH	8.506,80
3-	MÜHENDİS	TH	8.506,80
4-	VETERİNER HEKİM	SH	8.506,80
5-	ŞEHİR PLANCISI	TH	8.506,80
6-	İSTATİKÇİ	TH	8.506,80
7-	JEOLOG	TH	8.506,80
8-	ARKEOLOG	TH	8.506,80
9-	ÇÖZÜMLEYİCİ	TH	8.506,80
10-	ÖLÇÜ AYAR MEMURU (Lise Dengi Okul Mezunu)	TH	8.506,80
11-	TOPOGRAF (Lise Dengi Okul Mezunu)	TH	8.506,80
12-	TEKNİKER	TH	8.506,80
13-	TEKNİSYEN (Lise Dengi Okul Mezunu)	TH	8.506,80
14-	KAMERAMAN (Yükseköğrenim Mezunu)	GİH	8.506,80
15-	EĞİTMEN	GİH	8.506,80
16-	SOSYOLOG	TH	8.506,80
17-	PSİKOLOG	SH	8.506,80
18-	TABİP	SH	8.506,80
19-	HEMŞİRE (Sağlık Bilimleri Lisansiyeri)	SH	8.506,80
20-	SAĞLIK TEKNİKERİ	SH	8.506,80
21-	SAĞLIK MEMURU (Ön lisans mezunu)	SH	8.506,80
22-	SAĞLIK TEKNİSYENİ (Lise Dengi Okul Mezunu)	YH	8.506,80
23-	SOSYAL ÇALIŞMACI (Yükseköğrenim Mezunu)	SH	8.506,80
24-	VETERİNER SAĞLIK TEKNİKERİ	SH	8.506,80
25-	KÜTÜPHANECİ	TH	8.506,80
26-	EKONOMİST	TH	8.506,80
27-	PEYZAJ MİMARİ	TH	8.506,80
28-	GRAFİKER	TH	8.506,80
29-	ÇEVRE MÜHENDİSİ	TH	8.506,80
30-	DİYETİSYEN	SH	8.506,80

Kumluca Belediye Meclisinin 05/01/2023 tarihli ve 6 sayılı karar ekidir.

  
Mustafa KOLEOĞLU  
Belediye Başkanı

Rabia DEMİR  
Meclis Katibi

Hasan DENİZ  
Meclis Katibi





KUMLUCA BELEDİYESİ BÜNYESİNDE 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNUN 49.MADDESİNE GÖRE TAM ZAMANLI SÖZLEŞMELİ PERSONEL OLARAK ÇALIŞTIRILMAYA DEVAM EDİLECEK PERSONELİN 2023 YILI NET ÜCRET TABLOSU

( I SAYILI ÇİZELGE )

S.NO	ÜNVANI	SINIF	ADET	ÖDENECEK NET (TL)
1-	MİMAR	TH	3	8.506,80
2-	VETERİNER HEKİM	SH	1	8.506,80
3-	MÜHENDİS	TH	11	8.506,80
4-	TEKNİKER	TH	7	8.506,80
5-	EKONOMİST	TH	2	8.506,80
6-	VETERİNER SAĞLIK TEKNİKERİ	TH	1	8.506,80
7-	HEMŞİRE	SH	1	8.506,80
8-	SAĞLIK MEMURU	SH	1	8.506,80
9-	SAĞLIK TEKNİKERİ	SH	1	8.506,80
10-	İSTATİSTİKÇİ	TH	1	8.506,80
11-	EĞİTMEN	GIH	2	8.506,80
12-	ŞEHİR PLANCISI	TH	2	8.506,80
	<b>TOPLAM</b>		<b>33</b>	

Kumluca Belediye Meclisinin 05/01/2023 tarihli ve 6 sayılı karar ekidir.

  
Mustafa KÖLEOĞLU  
Belediye Başkanı

Rabia DEMİR  
Meclis Kâtibi

Hasan DENİZ  
Meclis Kâtibi





T.C.  
KUMLUCA  
BELEDİYESİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
MECLİS KARAR YAZISI FORMU

Doküman No : 04.F.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon :  
Tarihi :  
Yayın Tarihi : 12.06.2007  
Sayfa No : 6/9

T.C.  
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

**KARAR TARİHİ** : 05.01.2023

**KARAR NO** : 7

**KARAR GÜNÜ** : Perşembe


Kumlucu Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. Maddesine göre OCAK ayı "OLAĞAN" toplantısının, 1. Birleşiminin 2. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.00'te Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Mustafa KÖLEOĞLU'nun başkanlığında üyeler, Kerem Kaya TURAN, İsmail BAŞAR, Ünal ABACIOĞLU, Rabia DEMİR, Hasan HOYRAZLI, Celil DEMİRÖZ, Ali OKUR, Hasan DENİZ, Tuncay DALGIÇ, Mehmet ATICI, Şefik DURDAŞ, Halil KARATAŞ, Mutlu BAYKARA, Esin TÜMEN, Taylan ATASOY, Bayram AÇIKYÜREK, Yanar KAYMAK, Erdal SAYIN iştirakleri ile toplandı. **Batuhan Mutlu ENGİN, Erhan DURDAŞ, Faik İLTER, Mehmet DURUKAN, Mehmet TOPRAK, Mehmet Özgür ERKAN, Ayhan AYTEKİN'in** toplantıya katılmadığı görüldü.

**GÜNDEMİN 8. MADDESİ**

**Kumlucu Kent Konseyi Yürütme Kurulunca alınan tavsiye kararı konulu Özel Kalem Müdürlüğünün teklifinin görüşülmesi.**

Özel Kalem Müdürlüğünün 02/01/2023 tarihli ve 16369 sayılı teklif yazısında, "Kumlucu Kent Konseyi Yürütme Kurulunun 29/12/2022 tarihli toplantısında Belediye Meclisimizin görev alanına giren bir hususta tavsiye kararı alınmış ve Belediyemize gönderilmiştir. Söz konusu kararda, 12.12.2022 tarihinde sağlıklı gıdanın başkenti Kumlucu da meydana gelen sel felaketinden dolayı 1250 konutun hasar gördüğü, bu konutların tamamının tarımla uğraşan üreticilerce mesken amaçlı kullandığı, zarar gören konutların seralarla aynı yükseklikte ve iç içe bulunması ve evlerin havalandırmasının yetersiz olması sebebiyle seralarda kullanılan tarım ilaçlarının insan sağlığını tehlikeye attığı, bu nedenle önümüzdeki dönemlerde mağduriyetlerin yaşanmaması için tarım alanları içerisinde işçi evi diye tabir edilen yapıların tabii zeminden 2,00 m yukarıdan subasman kotu kabul edilerek basit yapı usulünde 75 m<sup>2</sup> olarak inşaat ruhsatına gerek duyulmadan özel bir izin ile yapılması için yapının parsele oturumunu belirten bir aplikasyon belgesi ve bir mimari proje (TİP proje geliştirilebilir) ile belediyeye müracaat edilmesi halinde verilecek yazılı izin ile işlemlerin yürütülmesinin numarataj ve abone izinleri verilmesinin sağlanması tavsiye edilmiş olup söz konusu kararın Belediye Meclisinde görüşülmesi için meclis gündemine alınmasını arz ederim." Denilmektedir.

Konunun meclisimizce değerlendirilmesi sonucunda İmar komisyonuna havale edilmesine mevcudun **oybirliği** ile karar verildi.

  
Mustafa KÖLEOĞLU  
Belediye Başkanı

  
Rabia DEMİR  
Meclis Kâtibi

  
Hasan DENİZ  
Meclis Kâtibi



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
MECLİS KARAR YAZISI FORMU

Doküman No : 04.F.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon :  
Tarihi :  
Yayın Tarihi : 12.06.2007  
Sayfa No : 6/9

T.C.  
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 05.01.2023  
KARAR NO : 8  
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumluca Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. Maddesine göre OCAK ayı "OLAĞAN" toplantısının, 1. Birleşiminin 2. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.00'te Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Mustafa KÖLEOĞLU'nun başkanlığında üyeler, Kerem Kaya TURAN, İsmail BAŞAR, Ünal ABACIOĞLU, Rabia DEMİR, Hasan HOYRAZLI, Celil DEMİRÖZ, Ali OKUR, Hasan DENİZ, Tuncay DALGIÇ, Mehmet ATICI, Şefik DURDAŞ, Halil KARATAŞ, Mutlu BAYKARA, Esin TÜMEN, Taylan ATASOY, Bayram AÇIKYÜREK, Yanar KAYMAK, Erdal SAYIN iştirakleri ile toplandı. **Batuhan Mutlu ENGİN, Erhan DURDAŞ, Faik İLTER, Tuncay DALGIÇ, Mehmet DURUKAN, Mehmet TOPRAK, Mehmet Özgür ERKAN, Ayhan AYTEKİN'in** toplantıya katılmadığı görüldü.

**GÜNDEMİN 9. MADDESİ**

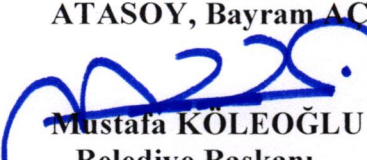
**Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere binek araç ve kamyonet sınıfında araçların alınması için Belediyemizce iç borçlanma yapılması konulu Mali Hizmetler Müdürlüğünün teklifinin görüşülmesi.**

Mali Hizmetler Müdürlüğünün 02/01/2023 tarih ve 16423 sayılı teklif yazısında, "İlçemizde 12 Aralık 2022 tarihinde meydana gelen afetten dolayı, Belediyemiz Hizmet Birimleri tarafından kullanılan kamyonet ve binek araçların zarar görmesi nedeniyle belediyemiz hizmetlerinde meydana gelen aksamalar ve oluşabilecek kamu zararlarını önlemek için Belediyemiz Hizmet Birimlerince ihtiyaç duyulan ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünden talep edilen 10 adet kamyonet, 10 adet Binek Araç alınması için T1 Cetveline bu araçlarının eklenmesi ve bu araçlar için 10.000.000,00 (On Milyon) TL iç borçlanma yapılması gerekmektedir.

Araç ihtiyacının karşılanması, hizmetlerin aksamaması ve oluşabilecek kamu zararlarının önlenmesi amacıyla bu araçların T1 Cetveline eklenmesi ve bu araçların alımının yapılabilmesi için 10.000.000,00 (On Milyon) TL iç borçlanma yapılması, borçlanmanın zaman ve şartlarının belirlenmesi ile gerektiği takdirde teminat gösterme konusunda Kumluca Belediye Başkanına yetki verilmesi hususu 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (d) bendi ile 68. Maddesinin (e) bendi hükümlerine istinaden meclis gündemine alınarak karara bağlanması gereğini; Olurlarınıza arz ederim." Denilmektedir.

Konunun meclisimizce değerlendirilmesi sonucunda 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (d) bendi ile 68. Maddesinin (e) bendi gereğince 10 (On) adet binek araç ve 10 (On) adet kamyonet alınmasına ve alımda kullanılmak üzere kredi kullanarak iç borçlanma yapılmasına kullanılacak krediye Belediyemizin taşınmazları üzerine bankalar lehine talep edilen borçlanma miktarının iki katına kadar teminat gösterilmesine veya ipotek tesis edilmesine ayrıca krediyle ilgili her türlü işlemi yapmak üzere Belediye Başkanı Mustafa KÖLEOĞLU'na yetki verilmesine mevcudun oy çokluğu ile karar verildi.

(Çekimserler: Şefik DURDAŞ, Halil KARATAŞ, Mutlu BAYKARA, Esin TÜMEN, Taylan ATASOY, Bayram AÇIKYÜREK, Yanar KAYMAK, Erdal SAYIN)

  
Mustafa KÖLEOĞLU  
Belediye Başkanı

Rabia DEMİR  
Meclis Katibi

Hasan DENİZ  
Meclis Katibi



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
MECLİS KARAR YAZISI FORMU

Doküman No : 04.F.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon :  
Tarihi :  
Yayın Tarihi : 12.06.2007  
Sayfa No : 8/9

T.C.  
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 05.01.2023  
KARAR NO : 9  
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumluca Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. Maddesine göre OCAK ayı "OLAĞAN" toplantısının, 1. Birleşiminin 2. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.00'te Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Mustafa KÖLEOĞLU' nun başkanlığında üyeler, Kerem Kaya TURAN, İsmail BAŞAR, Ünal ABACIOĞLU, Rabia DEMİR, Hasan HOYRAZLI, Celil DEMİRÖZ, Ali OKUR, Hasan DENİZ, Tuncay DALGIÇ, Mehmet ATICI, Şefik DURDAŞ, Halil KARATAŞ, Mutlu BAYKARA, Esin TÜMEN, Taylan ATASOY, Bayram AÇIKYÜREK, Yanar KAYMAK, Erdal SAYIN iştirakleri ile toplandı. **Batuhan Mutlu ENGİN, Erhan DURDAŞ, Faik İLTER, Tuncay DALGIÇ, Mehmet DURUKAN, Mehmet TOPRAK, Mehmet Özgür ERKAN, Ayhan AYTEKİN'in** toplantıya katılmadığı görüldü.

**GÜNDEMİN 10. MADDESİ**


**Belediyemiz norm kadrosunda bulunan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Veteriner İşleri Müdürlüğü birimlerimizin görev ve çalışma yönetmeliklerinin çıkarılması konulu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklif yazısının görüşülmesi.**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 04/01/2023 tarih ve 16499 sayılı teklif yazısında, " Kasım ayında 03.11.2022 sayılı ve 115 nolu Meclis kararı ile Belediyemize ihdas edilen Veteriner İşleri Müdürlüğü, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ve Sağlık İşleri Müdürlüklerinin faaliyete geçirilebilmesi için görev ve çalışma yönetmeliği çıkarılması gerekmektedir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18/M maddesi gereğince yönetmelik çıkarma yetkisi Belediye Meclisinde bulunduğundan konunun Meclis gündemine havalesini; *Olurlarınıza arz ederim.*" Denilmektedir.

Konunun meclisimizce değerlendirilmesi sonucunda 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince Belediyemiz norm kadrosunda mevcut bulunan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Veteriner İşleri Müdürlüğü birimlerinin görev ve çalışma yönetmeliklerinin ekteki şekliyle  **kabul edilmesine**, mevcudun **oy çokluğuyla** karar verildi.

Karar Eki : 1- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği (4 Sayfa)  
2- Sağlık İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği (4 Sayfa)  
3- Veteriner İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği (3 Sayfa)

(Çekimserler: Şefik DURDAŞ, Halil KARATAŞ, Mutlu BAYKARA, Esin TÜMEN, Taylan ATASOY, Bayram AÇIKYÜREK, Yanar KAYMAK)

  
Mustafa KÖLEOĞLU  
Belediye Başkanı

Rabia DEMİR  
Meclis Katibi

Hasan DENİZ  
Meclis Katibi

**T.C**  
**KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu ve yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen:

- 1.Belediye: Kumluca Belediyesi'ni,
- 2.Başkanlık: Kumluca Belediye Başkanlığı'nı,
- 3.Başkan Yardımcılığı: Kumluca Belediyesi Başkan Yardımcılığı'nı,
- 4.Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- 5.Müdür: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü'nü,
- 6.Hizmet Bölgesi: Kumluca Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün sorumlu olduğu alanı,
- 7.Yönetmelik: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Kuruluş Esasları ve İlkeleri**

**MADDE 5-** (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanuna göre 03.10.2017 tarih ve 70 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur.

**MADDE 6-** (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

1.1. Müdür

1.2. Şirkette Çalıştırılan Personeller

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

1.1. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

2) Müdürlük, ihtiyaç duyulması halinde sunulacak hizmetlere erişim kolaylığı sağlamak amacıyla hizmetlerini, birden fazla binada yer alan merkez ve birimlerde yürütebilir. Personel ve sorumlular Belediye Başkanı tarafından belirlenir.

**MADDE 8-** (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

**Temel İlkeler**

**MADDE 9-** (1) Kumluca Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışmalarında;

1.1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

1.2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

1.3. Hesap verebilirlik,

1.4. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

1.5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

1.6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

1.7. Hizmetlerde pratik çözümler ve yerinde uygulamalarla kamu yararına çözümleri temel ilke olarak esas alır.

**Hizmet İlkeleri**

**MADDE 10-** (1) Müdürlükteki hizmet sunumunda esas alınacak ilkeler şunlardır;

1.1. Birey, aile ve toplumun ihtiyaçları esas alınır.

1.2. Sorunların tespiti ve çözümü esastır.

1.3. Hizmetler, sosyal sorunları çözmeyi ve sosyal riskleri azaltmayı amaçlar.

1.4. Hizmet modellerinin tespitinde, hizmet bölgesinin sosyal, ekonomik ve kültürel yapıları dikkate alınır.

1.5. Hizmetin planlanması ve sunumunda paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılır.

1.6. Toplumun bilgi ve farkındalığını arttırmaya yönelik eğitim, kültür, sanat ve benzeri alanlarda faaliyetler yapılır.

1.7. Planlanan veya yürütülen faaliyetlerde gönüllü çalışanlar ile işbirliği yapılır.

1.8. Hizmetlerin planlanması ve uygulanmasında hizmet bölgesinin sosyal ihtiyaçları incelenir, araştırılır ve her anlamda faydalılık ilkesiyle hareket edilir.

1.9. Aile çatısı altında, kadın, çocuk ve diğer bireyler için refah ve mutluluk başta olmak üzere tüm erdemleri somut olarak hissedebilmelerini sağlamak amaçlanır.

1.10. Hizmetler, müdürlüğün sorumlu olduğu hizmet bölgesinin tümünü kapsar.

**Çalışma İlkeleri**

**MADDE 11-(1)** Müdürlüğün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

1.1. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Yönetmeliği başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

1.2. Kadın Koordinasyon Merkezi Yönetmeliği başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

1.3. Başta kadınlarımız olmak üzere aile yapılarını koruyucu ve kadınlarımızın toplumsal hayata ve üretime katılımı konularında araştırma ve çalışmalar yürütmek.

1.4. Kadınlarımızın istihdamı ve iş hayatında korunması amacıyla gerekli çalışmaları yürütmek.

1.5. Nüfus dinamizmini düzenleyici faaliyetler yürütmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

**MADDE 12- (1)** Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

Kumluca Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Kumluca ilçesinde başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde; belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, yürütmekle sorumludur. Görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Kumluca Belediyesi Kamu Tüzel kişiliği ve özgün ihtiyaç ekseninde kadınlarla ilgili tüm sosyal, psikolojik, hukuki, kültürel, ekonomik, ekolojik ve eğitsel meselelerine, Belediye Başkanlığı'na verilen vekâletnamede tespit edilen sınırlar içinde çözümler getirmekle görevlidir.

b) Çalışmalarını demokratik, ekolojik, kadın özgürlükçü bakış açısıyla sürdürür.

c) Kadın-erkek eşitliğinin temel bir hak olarak, belediyenin tüm sorumluluk alanında uygulanması ve her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk alır.

ç) Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifinin, belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi için etkin rol alır. Kadınların ve erkeklerin hizmetlerden eşit yararlanmasını sağlar.

d) Belediye bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliğine dayalı şekilde hazırlanması, gelir ve giderlerin toplumsal cinsiyet eşitliğini geliştirecek şekilde yapılandırılmasını hedefler.

e) Karar alma süreçlerinin tüm aşamalarında kadınların ve erkeklerin dengeli katılımını sağlamakla yükümlüdür.

f) Kadınların statüleri ve yaşam koşullarına dair eşitsizliklerin temelinde yer alan kalıp yargı ve kalıp rollerin tasfiyesi için çalışmalar yürütür.

g) Kumluca Belediye Meclisi'nin kabulü ve yetkili mercinin onayı ile ulusal ve uluslar arası düzeyde özel veya kamu kurum ve kuruluşları, diğer yerel yönetimler, kadın kurumları, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliği yapar; projelere destek ve finansman kaynağı ile gönüllülerin katılımını sağlar.

h) Kadına karşı her türlü şiddetle mücadeleyi hedef olarak benimser.

ı) Şiddete maruz kalan kadınlara, sosyal, psikolojik, ekonomik ve hukuki destek sunar.

i) Şiddet, istismar, taciz veya tecavüze maruz kalan 18 yaş altı, kız çocuklara dönük koruyucu çalışmalar yapar/gerekli mekanizmaları oluşturur.

j) Şiddet, istismar, taciz ve tecavüzü önleyici refleksleri toplumsallaştırmak için çalışmalar yürütür.

k) Kadınları cinsiyetlerinden kaynaklı olumsuz etkileyen toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeleri tespit etme ve bunların değişimi yönünde çalışma yürütür.

l) Geçici barınma ihtiyacı olan kadınlar ve çocukları için, bu alanda sosyal çalışma yürüten ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yaparak çözümler üretir.

m) Mülteci ve yerinden edilmiş kadınlar için dayanışma çalışmaları koordine eder.

n) Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapar. Tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirir.

o) Kadın emeğinin görünür hale gelmesi, kadın istihdamının artırılması, kadın kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütür.

ö) Kadının kaynaklara ulaşımı, çalışma hayatına etkin katılımı, fırsat ve imkânlardan eşit yararlanması, çalışma hayatında kadın-erkek eşitliğinin sağlanması amacıyla tedbirler alır.

p) Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri konularda eğitim programları düzenler, koruyucu, önleyici tedbirler alır.

r) Kadınların kültür-sanat çalışmalarına etkin katılımını sağlar, kadınlar için özgün kültür- sanat organizasyonları/festivalleri düzenler.

s) Evlenmek üzere müracaat eden çiftlerin nikâh işlemlerini yürütür.

ş) Kadınlar için spor alanları düzenler, kadınların spor çalışmalarına katılımını sağlar, çeşitli spor dallarında kadın ligleri oluşturur.

- t) Kadınlar için özgün mekânların tasarlanması ve kent planlarının kadınların yaşamını kolaylaştıracak şekilde hazırlanması amacıyla kadınların planlama aşamalarına müdahil olmasını sağlar.
- u) Kadın gündemlerinin basında ve kamuoyunda görünür hale gelmesi için çalışmalar yürütür, kampanyalar düzenler.
- ü) Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan/programları ve çalışma yönetmeliklerinin usul ve esasları açısından inceleyerek doğru bir şekilde yapılmasına yardımcı olur.
- v) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.
- y) Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

**MADDE 13-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sıralandığı gibidir;

- 1.1. Başkanlık makamına, Belediye'nin karar organlarına, Belediye'nin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil eder.
- 1.2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün çalışmalarını tanzim eder ve personel arası görev taksimatı yapar, gerektiğinde yetkilendirir.
- 1.3. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- 1.4. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 1.5. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapar.
- 1.6. Başkan ve /veya başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- 1.7. Belediye Başkanı'nı veya Başkanlığı temsilen toplantılara katılır.
- 1.8. Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- 1.9. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Belediye Başkanınca çıkarılan imza yetki yönergesi ve yetki devirlerine ilişkin genelgeler çerçevesinde imzalar.
- 1.10. Gerekli denetimleri yapar/yaptırır.
- 1.11. Alt birimler arasındaki koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlar.
- 1.12. Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlar.
- 1.13. Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturur ve Başkanlık makamına onaya sunar. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis eder.
- 1.14. Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yapar, ilgililerine tebliğ eder ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetler.
- 1.15. Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanlarını hazırlar ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin eder.
- 1.16. Gerekli döküm çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirler ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlar.
- 1.17. Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlar ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlar.
- 1.18. Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlar.
- 1.19. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip eder, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlar.
- 1.20. Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapar.
- 1.21. Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirir.
- 1.22. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- 1.23. Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Evrak ve Arşiv İşleri**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler**

**MADDE 14** -(1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir.

#### **Dosyalama ve Arşiv**

**MADDE 15** -(1)Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

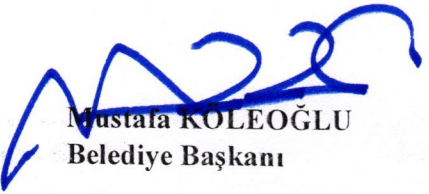
**MADDE 16-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.


#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kumluca Belediye Başkanı yürütür.

  
**Mustafa KOLEOĞLU**  
Belediye Başkanı

  
**Rabia DEMİR**  
Meclis Kâtibi

  
**Hasan DENİZ**  
Meclis Kâtibi

T.C.  
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
Genel Hükümler

**Amaç ve kapsam**

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Yasal dayanak**

MADDE 2- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları koruma kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

MADDE 3- Veteriner İşleri Müdürlüğü; Sokak Hayvanları Geçici Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi ve Hayvanat Bahçesinden oluşur.

**Tanımlar**

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Kumluca Belediyesini,
- b) Başkanlık: Kumluca Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
- ç) Personel : Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
Görev Yetki ve Sorumluluk

**Görevleri**

MADDE 5- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri;

- a) Hayvan pazarlarında bölgedeki hayvan hareketlerinin kontrol altına alınarak sağlıklı ve hijyenik koşullarda ilgili müdürlüklerle hayvan alım satımını ve sevkini sağlamak,
- b) Müdürlüğümüz Kurban Bayramın da Mezbaaha, Hayvan Pazarı ve şehir merkezinde kurulan kurban kesim noktalarıyla sağlıklı ve hijyenik koşullarda kesimini ilgili müdürlüklerle sağlamak,
- c) Kumluca sınırları içerisindeki her çeşit hayvansal gıda maddelerinin, muayenesini yaparak, uygun olmayanlar veya sağlığa zararlı olanların imhası ile ilgilileri hakkında Zabıta Müdürlüğü ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile beraber gerekli işlemleri yapmak.
- d) Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almak, alınmasına yardımcı olmak.
- e) Cuma pazarı balıkçı tezgahlarını, tavukçu dükkanlarını ve Buralarda kullanılan alet ve ekipmanların gerekli kontrollerini yapmak.
- f) Bulaşıcı ve salgın hastalıklarla mücadelede gerekli muayeneleri yaparak koruyucu önlemlerin alınması ve kayıtların tutulması

- g) Zoonoz Hastalıklar (Hayvanlardan insanlara bulaşan hastalıklar), bulaşıcı ve salgın hastalıklar açısından her türlü gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve alınmasına yardımcı olmak
- h) Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarının çıkışında ihbar ve ilçe tarım ve orman müdürlüğü veteriner hekimleri ile birlikte hastalığın izahalesine destek vermek
- i) Başboş sokak hayvanlarının rehabilitasyon hizmetini yapmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
- j) Kuduz hastalığı ile ilgili mücadele çalışmaları esnasında önleyici tedbirler olarak gerekli müdahaleyi yapmak, Bunun için başboş kedi ve köpeklerin toplama ve itlaf işlerini kontrol altına almak.
- k) Kuduz hastalığı ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.
- l) Bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirmek ve yapılan çalışmaları denetlemek.
- m) Sokak hayvanlarının ısırık vakalarında hayvanın barınak bünyesindeki karantina süresince bakım ve muayenelerini yapmak. Isırık vakalarında Tarım İlçe Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüğüyle işbirliği yapmak.
- n) Başboş dolaşır çevreye zarar veren, sahipli veya sahipsiz her türlü hayvanın toplatılmasını sağlamak ve koordine etmek veya toplatılmasına yardımcı olmak.
- o) Yasaklı, yaşlı, yavru, yaralı, hasta ve sakat olan hayvanları barınakta barındırmak.
- p) Belediye sınırları içindeki varsa hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin, genel hijyenik ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapmak, yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini uygulamak.
- q) Kütüme ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

### **Müdürün görev yetki ve sorumluluğu**

MADDE 6- Veteriner İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasa da belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasa da belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek
- i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## Veteriner Hekim görev yetki ve sorumluluğu

### MADDE 7

- Sokak hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini yapar, kayıt işlemlerini gerçekleştirir.
- Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavi yapar.
- Isırma yapan hayvanları muayene eder, müşahede yazışmalarını takip eder.
- İdarece yapılacak mal ve hizmet alımlarını eksikler doğrultusunda koordine eder.
- Klinik, ameliyathane ve rehabilitasyon ünitelerinde işlerin aksamadan yürütülmesi için koordinasyonu sağlar.
- İhbarı mecburi hastalıkları gerekli kurumlara bildirmek.
- Hayvan Pazarına gelen hayvanların canlı muayenelerini ve gerekli kontrollerini yapmak,
- Görev ve çalışmalarını yönünden Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapar, yaptığı çalışmalar sonucunda Müdürüne zamanında aksatmadan gerekli raporları verir.

## Diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8 Müdürlüğün görev sahası içinde, Müdürlük tarafından verilen her türlü yasal işlemleri yerine getirir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Yürürlük

MADDE 9 Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### Yürütme

MADDE 10 Bu Yönetmelik hükümlerini Kumluca Belediye Başkanı yürütür.

  
Mustafa KOLEOĞLU  
Belediye Başkanı

Rabia DEMİR  
Meclis Kâtibi

Hasan DENİZ  
Meclis Kâtibi

T.C.  
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik Kumluca Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacı ile yapılmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik Kumluca Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununda verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasındaki tanımlar;

- a) Belediye : Kumluca Belediyesi'ni
- b) Başkan : Kumluca Belediye Başkanı'nı
- c) Büyükşehir : Antalya Büyükşehir Belediyesi'ni
- d) Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü
- e) Müdür : Sağlık İşleri Müdürünü,
- f) Personel : Sağlık İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli
- g) Yönetmelik : Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünün personel yapısı Müdür, Belediye Tabibi, Hemşire, Büro Personeli, Taşeron Firma (İşçiler) ve Şoförden oluşur.

**Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, Kumluca Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünün görevleri şu şekilde belirlenmiştir;

- (2) Mevcut mevzuat doğrultusunda hasta muayene ve tedavi hizmeti yürütür. Belediye Memuru ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının muayene ve tedavilerini yaparak, gerekli görülenleri Sağlık Kuruluşlarına sevk eder.
- (3) Sağlığa ilişkin her türlü denetim ile ilgili idari kararları alarak, idari işlemleri yürütür.
- (4) Umumi Hıfzıssıhha Meclisine katılır.
- (5) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapar.
- (6) Faaliyetlerle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapar. Başkanlık Makamına, Encümene ve Meclise teklifler sunarak, verilen kararların uygulanmasını sağlar.
- (7) Müdürlük görev alanına girebilecek veya Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yürütür.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8-** (1) Sağlık İşleri Müdürü Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olup Müdürlüğü temsil etmektedir. Belediye'ye ait ve 7. maddede sıralanan bütün hizmetlerin noksatsız olarak yürütülmesini sağlar, takip eder. 5393 sayılı Belediye Kanunu ve buna bağlı çıkartılan sağlık konularındaki yasalar, yönetmelikler çerçevesinde de Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

- a) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlar.
- c) Personelin uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlar.
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür.
- e) Personelinin performans durumunu izler ve gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunur.

f) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalarını yapar, hedefleri gerçekleştirir.

g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygular.

ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunar.

h) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde ön görülen harcamaları yapar.

ı) Müdürlüğüne intikal eden evrakların dağılımını ve denetimini sağlar.

i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda, belediye bünyesinde ve diğer özel ve tüzel kurumlarda toplantılara katılır veya müdürlük içinden birini görevlendirir.

j) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlar.

k) Hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.

l) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.

m) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur. Gerekliğinde personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapar.

n) Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlar.

o) Aksayan hizmetin düzeltilmesi için aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlar.

ö) Yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder.

p) Biriminin tabiplik hizmetlerinde destek verilmesi gereken ve eksik kalan kısımlardaki telafi hizmetini üstlenir.

r) Biriminde görevli personelin görevleri doğrultusunda Görev Tanım Formlarının hazırlanmasını sağlar ve tebliğini yapar.

s) Müdürlüğünde görevli personelin statüsüne göre izinlerinin bağlı oldukları yasal mevzuat ile Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen esaslar ve süreler içerisinde kullanılmasını planlar.

ş) Emrinde görevli işçi statüsündeki personelin haftalık 45 saat çalıştırılmasını sağlar, 45 saatin üzerindeki çalışmalar, Pazar günü çalışmaları, bayram çalışmaları vb. çalışmalar için iş kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve Teknik Şartname esaslarına göre işlem yapılmasını sağlar.

t) Aylık işçi personelin puantaj kayıtlarını sistem üzerinden yapılması için yetkilendirme yapar. Yetkili personelin KVKK kapsamında puantaj kayıtlarının gizliliğe riayet etmesini sağlar.

u) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanı'na, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

ü) Bağlı bulunduğu amirin mevzuat hükümlerine uygun vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

#### **Tabibin Görevleri ve Sorumluluğu**

**Madde 9-** (1) Tabibin görevleri ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

a) Yürürlükte olan yasa, tüzük ve yönetmeliklerce alınan emirlerde belirtilen tüm sağlık hizmetlerini yapmakla sorumludur.

b) Tatil günlerinde Müdürlükçe verilmiş bir nöbet veya bir görev varsa üstlenir.

c) Poliklinik hizmetlerini yürüterek, gerek görüldüğü hallerde sağlık kuruluşlarına sevkini sağlar.

d) Hastaneler veya sağlık kuruluşlarında ölenler hakkında bu kuruluşların baştabibi tarafından verilen resmi yazı üzerine cenazeyi muayene etmeksizin yol geçiş(nakil) iznini verir.

e) Müdürlüğün ihtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçleri en ekonomik şekilde istenen kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesi için gerekli bilgileri Sağlık İşleri Müdürüne bildirir.

f) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

g) Üstü: Direkt olarak Müdüre bağlıdır.

#### **Hemşirenin Görevleri ve Sorumluluğu**

**Madde 10-** (1) Hemşirenin görevleri ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır.

a) Acil durumlarda İlk Yardım uygulamalarını yerine getirir.

b) Acil durumlarda hasta naklini sağlar.

c) Kurum çalışanlarına gerekli ilaç uygulamalarını 8 doğru ilkesine göre uygular.

ç) Kurum çalışanlarının acil durumlardaki ilaç temini, ilaçların uygun koşullarda saklanmasını ve korunmasını sağlar.

d) Enjeksiyon-pansuman, tansiyon, dikiş alma, vb. hizmetleri verir.

e) Sağlıkta kalite standartları ve hasta çalışan güvenliği uygulamaları kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.

e) Büro Personeli olmadığı durumlarda Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kaydını, havalesini ve imzasını takip edip en kısa zamanda ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim eder.

f) Koruyucu sağlık hizmetlerine katkıda bulunur.

g) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

ğ) Üstü: Direkt olarak Müdüre bağlıdır.

#### **Büro Personelinin Görevleri ve Sorumluluğu**

**Madde 12-(1)** Büro personelinin görevleri ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

a) Sağlık İşleri Müdür'ü tarafından verilen görevleri yapar, bunlara ait yazışmaları yürütür, dosyaları düzenler ve muhafaza eder.

b) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kaydını, havalesini ve imzasını takibini yaparak, en kısa zamanda ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim eder.

c) Bütün evrakların dosyalamasını yapar ve muhafazasını sağlar.

- d) Gelen evrakların, faturaların bilgisayara girişini yapar ve kayıt altına alır.  
e) Hazırlanan tüm evrakları Resmî Yazışma Kuralları Yönetmeliğine uygun şekilde hazırlar.  
f) Yayımlanan kanun, mevzuat, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat ve diğer düzenlemelere uyarak takibini yapar.  
g) Birim personelinin sağlık raporu ve izinlerini düzenleyerek aylık puantajlarını yapar.  
ğ) Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç-gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.  
h) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.  
ı) Üstü: Direkt olarak Müdüre bağlıdır.

#### **Şoförün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11-(1)** Şoförün görevleri ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

- a) Müdürlüğe tahsis edilen hizmet aracının günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yaptırır.  
b) Araca ait basit bakım hizmetlerini (yakıt ikmali yapmak, yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapar.  
c) Yasalarca talep edilen evrak ve malzemelerin her zaman araçta bulunmasını sağlar.  
d) Aracı kullanırken trafik kurallarına uyar. Trafik ışıklarını dikkate alır ve yol işaretlerine dikkat eder.  
e) Aracın gidiş ve dönüşlerinde görev kâğıdı doldurarak, görev kağıdına aracın kilometre durumunu yazar.  
f) Araçtaki kişi veya kişilere iniş ve binış sırasında yardımcı olur. Aracın kapısını açar, bagajları taşır.  
g) Aracı emirsiz başka bir kişi veya şoförün kullanmasına izin vermez.  
ğ) Aracın belirlenen arızalarını idareye bildirir.  
h) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.  
ı) Üstü: Direkt olarak Müdüre bağlıdır.

#### **Taşeron Firma ( İşçiler) nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 12- (1)** Taşeron Firma( İşçiler) nın görev ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır ;

- (a) İşçiler; genellikle yardımcı işler için görevlendirilirler. Ayrıca işçilere mevzuatın öngördüğü işler verilebilir.

#### **Evde Bakım ve Sağlık Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 13-** Evde Bakım ve Sağlık Hizmeti Uygulaması

- (a) Evde Hemşirelik Bakımı : Yara bakımı , ilaç takibi, enjeksiyon yapma ve hasta eğitimini kapsar.  
(b) Evde Kişisel Temizlik hizmeti: Evde yalnız yaşayan ve ihtiyaç sahibi hastaların tırnak kesimi, saç kesimi v.b. gibi hastanın temizliği imkanlar ölçüsünde sağlanır.  
(c) Hasta Nakil Hizmetleri: Hastaların sağlık kuruluşlarına , evlerine transportları sağlanır.  
(d) Hoş geldin Bebek Ziyareti: Belediyemiz sınırları içinde yeni doğum yapan aileler ziyaret edilir.

**Madde 14 –** Evde Bakım ve Sağlık Hizmetinden Yararlanacak Kişiler

- (a) Kumluca Belediyesi ilçe sınırları içinde ikamet eden yardıma muhtaç kişiler,  
(b) İhtiyaç sahibi ve mağdur hastalar,  
(c) Hastaneye yatmayı gerektirmeyecek şekilde tıbbi tedavisi ve bakımı gereken hastalar,  
(d) Başvuru sonrası ihtiyacı Evde Sağlık Hizmetleri personeli tarafından onaylanan kişiler yararlanabilirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**Madde 15- (1)** Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine ve/veya elektronik ortamdan havale edilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**Madde 16- (1)** Sağlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**Madde 17- (1)** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**Madde 18- (1)** Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm ıslak imzalı/elektronik ortamdaki evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir/havale edilir.

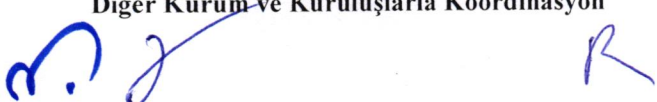
(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele ıslak imzalı/elektronik ortamdan tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(6) Olağanüstü durumlarda (pandemi, seferberlik vb.) çalışma saatlerinde uygulanacak esnek çalışma vb. uygulamalarda, vardiyalı personel, bu yönetmelikle belirlenen görevleri Görev Tanım Formlarında belirtilmesine bakılmaksızın yerine getirir.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**



**Madde 19-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirketler ile yapılacak yazışmalardan Başkan/Başkan Yardımcısının onayını gerektirmeyen rutin yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülebilir.

## ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

### Gelen-Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

**Madde 20-** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### Arşivleme ve Dosyalama

**Madde 21-** (1) Arşivleme ve dosyalamaya ilişkin hususlar Belediyemizce hazırlanacak Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.

(2) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(3) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(4) Arşiv sorumlusu olarak bir personel görevlendirilir. Arşiv sorumlusu personel Arşiv Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre müdürlüğün arşiv faaliyetlerini yürütmekten, gelen/giden evrakların kayıtlarını tutmaktan sorumludur.

(5) Yönetmelikte, birim arşivleri ve kurum arşivlerinin sorumlulukları ve faaliyetleri, dolap dizinleri, sırtlıklar ile dosya dizin envanterleri, dolap/klasör sorumlularının belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve faaliyetleri, evrakların saklama süreleri ve imha usulleri ile devir teslim envanterleri ve uygulama yöntemleri belirtilir. Yönetmelik yayınlanıncaya kadarki usuller Müdür tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır ve yazılı olarak yayımlanır.

## YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

### Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

**Madde 22-** (1) Sağlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Sağlık İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık performans notlarını verir.

(3) Sağlık İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller


**Madde 23-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük

**Madde 24-** (1) Bu yönetmelik Kumluca Belediye Meclisince kabul edildikten sonra kesinleşmesine müteakiben yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 25 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

  
Mustafa KOLEOĞLU  
Belediye Başkanı

Rabia DEMİR  
Meclis Kâtibi  


Hasan DENİZ  
Meclis Kâtibi  
