**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 337 MERSİN 13.12.2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 266 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havale edilen, Mezitli Belediye Meclisi’nin 01/10/2013 tarih ve 83 sayılı kararı ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporunda;

İmar planı değişikliğine ilişkin Mezitli Belediye Meclisi’nin 01/10/2013 tarih ve 83 sayılı kararı, Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 266 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonumuza havale edilmiştir.

İmar planı değişikliğine konu, Mezitli İlçesi, O33-D-01-B-1-D pafta, 1048 numaralı parselin kuzeyinde yer alan bölge, yürürlükte bulunan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planında “park alanı” olarak planlıdır.

Mezitli Belediye Meclisi'nin söz konusu kararında; Mersin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü’nün 15/05/2013 tarih ve 75641462.804.01/556-2358 sayılı yazısı ile 1048 numaralı parselin kuzeyinde yer alan kamuya terki yapılmış park alanının bir kısmına, mahalledeki sitelerin özellikle yaz aylarında yaşanan su sıkıntısını giderebilmek amacıyla su deposu yapılmasının talep edildiği, bu doğrultuda Mezitli Belediyesi’nce hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği ile 1048 sayılı parselin kuzeyindeki park alanının bir kısmına planlama ilkeleri ve şehircilik esaslarına uygun olarak ve kamu yararı gözetilerek Su Deposu Alanının işaretlendiği belirtilmektedir.

Ayrıca teklif plan notlarında, park alanındaki mevcut ağaç dokusu dikkate alınarak su deposunun tabii zemin veya tesviye edilmiş toprak zemin altında kalması, ağaçlandırma ve bitkilendirme için yeterli derinlikte toprak örtüsü bırakılması şartı konulmuştur. Bu sayede yüzeyde park alanının kullanımında herhangi bir değişiklik olmayacağından dolayı plan değişikliğinin Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği’nin 14. Maddesine ve Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmeliğin 27. Maddesine uygun olarak hazırlandığı belirtilmektedir.

İmar ve Bayındırlık Komisyonumuz tarafından dosya üzerinde yapılan incelemeler neticesinde; park alanındaki mevcut ağaç dokusu dikkate alınarak tabii zemin veya tesviye edilmiş toprak zemin altında kalmak üzere 1048 numaralı parselin kuzeyinde yer alan park alanının bir kısmına Su Deposu Alanı işaretlenmesine ilişkin Mezitli Belediye Meclisi’nin 01/10/2013 tarih ve 83 sayılı kararının **idaresinden geldiği şekli ile kabulüne** komisyonumuz tarafından oy çokluğu ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 338 MERSİN 13.12.2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 267 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havale edilen, Mezitli Belediye Meclisi’nin 01/10/2013 tarih ve 82 sayılı kararı ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporunda;

İmar planı değişikliğine ilişkin Mezitli Belediye Meclisi’nin 01/10/2013 tarih ve 82 sayılı kararı, Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 267 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonumuza havale edilmiştir.

Mezitli Belediye Meclisi'nin söz konusu kararında; Mezitli Belediyesi’nin mevcut uygulama imar planlarında trafo alanları gibi teknik altyapı alanları için yetersiz plan kararları üretilmiş olması ve son yıllarda kentsel gelişimin hızla artmasıyla birlikte Mezitli genelinde elektrik sorunlarının yaşandığı,

Bu sorunların çözümüne yönelik olarak Toroslar Elektrik Dağıtım AŞ. Mersin İl Müdürlüğü tarafından Mezitli İlçesi Elektrik Master Projesi hazırlandığı, Toroslar Elektrik Dağıtım AŞ’nin 21.03.2013 tarih ve 94531225.323.145894 sayılı yazıyla taslak projenin incelenerek trafo yerlerinin uygulama imar planlarına işaretlenmesinin istenildiği belirtilmektedir.

Bu doğrultuda hazırlanan Mezitli, Davultepe, Tece ve Kuyuluk 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonu ile Mezitli İlçesi Elektrik Master Projesi’nde işaretlenen trafo yerlerinin incelenerek, 10 metre derinliğinde ve 5 metre genişliğinde planlanan 191 adet trafo alanının kentin kamusal alanlarında kullanım açısından kısıtlamaya neden olmayacak şekilde planlama ilkeleri ve şehircilik esaslarına uygun olarak 82 adet uygulama planı paftasına işaretlendiği belirtilmektedir.

İmar ve Bayındırlık Komisyonumuz tarafından dosya üzerinde yapılan incelemeler neticesinde; 29L1A Paftasında otopark alanı içerisinde ayrılan trafo yerinin, aynı bölgeye hizmet edecek nitelikte iki ayrı trafo yerinin mevcut planlarda işaretlenmiş olması ve yeni trafo önerisinin, otopark alanının kullanımında olumsuzluk yaratacağı gerekçeleri ile çıkartılmasına, İçerisinden trafo yeri ayrılan BHA, Konut Alanı, Eğitim Tesis Alanı gibi kullanım kararlı yapı adaları için mevcut planlarda öngörülen yapı yaklaşma mesafelerinde gerekli değişiklilerin öngörülmemiş olması nedeniyle, yeni oluşan yapı adası içerisinde trafo yeri olarak belirlenen kesimin çevresinde söz konusu yapı yaklaşma mesafelerinin

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 338 MERSİN 13.12.2013**

**KARAR**

**(2)**

sürekliliğinin sağlanması yönünde gerekli değişikliklerin yapılmasına, ayrıca Karatay Petrol San. ve Tic. Ltd. Şti.’nin 08.11.2013 tarih ve 10517 kayıt nolu dilekçe ile idaremize iletilen, Toroslar Elektrik Dağıtım AŞ. Mersin İl Müdürlüğü’nün 08.01.2013 tarih ve 12625 sayılı

uygun görüşü bulunan, Tece, Deniz Mahallesi 49329 sokakta yer alan sitelerinin ve yakın çevresinin elektrik ihtiyaçlarının karşılanması yönündeki talebi doğrultusunda Tece O32-09-B-3-A paftasında söz konusu trafo yerinin eklenmesine, Mezitli Belediye Meclisi’nin 01/10/2013 tarih ve 82 sayılı kararı ile onaylanan 1/1000 ölçekli imar planı revizyonunun, yukarıda açıklanan değişiklik ve ilaveler doğrultusunda ekli paraflı paftalarda görüldüğü şekli ile **tadilen onaylanmasına** komisyonumuz tarafından oy çokluğu ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 339 MERSİN 13.12.2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 268 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havale edilen, Toroslar Belediye Meclisi’nin 06/05/2013 tarih ve 60 sayılı kararı ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporunda;

Toroslar Belediye Meclisi’nin 06/05/2013 tarih ve 60 sayılı kararı ile onaylanan imar planı değişikliği, Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 12/07/2013 tarih ve 160 sayılı kararı ile tadilen onaylanmış, İdaresince askıya çıkarılan plana askı süresi içerisinde 1 (bir) adet itiraz olmuştur. Söz konusu itiraz Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 268 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonumuza havale edilmiştir.

İtiraza konu edilen; Toroslar Belediye Meclisi’nin 06/05/2013 tarih ve 60 sayılı kararı ile onaylanan, söz konusu parseller üzerinde yer alan özel okul alanının kendi sınırları içerisinde donatı ve diğer tesislerin (basketbol, voleybol sahası, yüzme havuzu vb.) yapılabilmesi için yapı yaklaşma mesafelerinin yeniden düzenlenmesi amacıyla Mersin Valiliği Defterdarlık İl Müdürlüğü’nün 18.04.2013 tarih ve 1592 sayılı görüşü de alınarak hazırlanan plan değişikliği teklifi ile özel okul alanının yapı yaklaşma mesafeleri güney cephesinde 25 metre, kuzey cephesinde ve doğu cephesinde 10’ar metre, batı cephesinde ise 5 metre olarak işaretlenmiştir.

Toroslar Belediyesinin söz konusu kararı İdaremizce alınan 12/07/2013 tarih ve 160 sayılı karar ile, söz konusu tesisin açık alan ihtiyacını karşılayacak şekilde dosyasında bulunan vaziyet planı da gözetilerek yapı yaklaşma mesafelerinin tüm cephelerden 25’er metre olarak işaretlenmesi yönünde **tadilen onaylanmıştır.**

Söz konusu karara yönelik askı süreci içerisinde Mersetaş Mersin Sağlık Eğitim ve Turizm İşletmeleri A.Ş. adına, 04.10.2013 tarih ve 9903-1648 kayıt numaralı dilekçe ile yapılan itirazda; "tadilata konu parsel üzerinde 30.12.1996 tarih ve 1/90 numaralı yapı ruhsatı ve 18.07.2000 tarih ve 4 numaralı yapı kullanma iznine sahip okul binasının mevcut olduğu, söz konusu okul binasının uygulama imar planında öngörülmüş bulunan yapı yaklaşma mesafelerine tecavüzlü bulunduğu, okul alanının güney kısmında yer alan spor salonunun da aynı durumda olduğu belirtilmektedir. İtiraz dilekçesine ek olarak sunulan, alan içerinde yer alan mevcut binaların parsele olan mesafeleri baz alınarak hazırlanan, parselin batı cephesinde

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 339 MERSİN 13.12.2013**

**KARAR**

**(2)**

8 metre, doğu cephesinde 10 metre, kuzey cephesinde 23 metre ve güney cephesinde 20 metre yapı yaklaşma mesafesi önerisi ile hazırlanan teklifin tekrar görüşülerek karara bağlanması talep edilmektedir.

Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinin 12. Maddesinin 2. fıkrasında "Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanmasına rağmen ruhsat süresi içinde yapı kullanma izni düzenlenmemesi nedeniyle ruhsatı hükümsüz hale gelen yapılara, denetimi yapan fenni mesul mimar ve mühendisler veya yapı denetim kuruluşları tarafından denetim raporu hazırlanmak ve ilgili idare tarafından dosyasında ve yerinde, inceleme ve tespit yapılmak koşuluyla yeniden ruhsat düzenlenmeksizin yapı kullanma izin belgesi verilir. Mevcut yapılarla ilgili özel bir hüküm getirilmeden imar planı değişikliği yapılan alanda kalan yapılar da ilk ruhsat alındığı tarihteki plan hükümleri dikkate alınmak suretiyle bu hükme tabidir." düzenlemesine yer verilmiştir. Ruhsatına uygun olarak inşaa edilmiş olan yapılar için yapı kullanma izni hakkında müktesep haklar öngören bu düzenleme göz önünde bulundurularak, mevcut yapı ile ilgili itiraz başvurusunda belirtilen mağduriyet durumunun, anılan yönetmelik maddesi kapsamında değerlendirilebileceğinden, Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 12/07/2013 tarih ve 163 sayılı kararına yapılan **itirazın reddine**, komisyonumuz tarafından oy çokluğu ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 340 MERSİN 13.12.2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 07/10/2013 tarih ve 222 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havale edilen, Mezitli Belediye Meclisi’nin 02.09.2013 tarih ve 72 sayılı meclis kararı ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporunda;

Mezitli Belediye Meclisi’nin 02.09.2013 tarih ve 72 sayılı meclis kararı ile kabul edilen, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği’nin 14. ve 44. Maddelerine istinaden hazırlanan yol boyu ticaret bölgesi olarak teşekkül etmiş konut alanlarının tespitine ilişkin teklif, Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 07/10/2013 tarih ve 222 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonumuza havale edilmiştir.

Yol boyu ticaret bölgesi olarak teşekkül etmiş konut alanlarının tespitine ilişkin teklif hakkında, alanda yapılan tespit ve gözlem çalışmaları sonucunda, meclis kararında belirlenen 50 adet bulvar, cadde ve sokak arasında, ticari gelişmenin teşekkül etmediği ve yapılaşmanın olmadığı ya da gelişme alanı niteliğinde bulunan alanların olduğu belirlenmiştir. Bunun yanı sıra aşağıda sıralanan bulvar, cadde ve sokak kesitinde yer alan konut alanlarında ise ilgili mevzuat ve plan kararlarına uygun olarak ticari gelişmenin teşekkül ettiği tespit edilmiştir.

1. GMK Bulvarı ile Limon Caddesi arasında kalan **Barbaros Hayrettin Paşa Caddesi**
2. GMK Bulvarı ile Barbaros Hayrettin Paşa Caddesi arasında kalan **Turunç Caddesi**
3. GMK Bulvarı ile Barbaros Hayrettin Paşa Caddesi arasında kalan **Şehit Fatih Soydan Caddesi**
4. GMK Bulvarı ile Barbaros Hayrettin Paşa Caddesi arasında kalan **Cevat Kutlu Caddesi**
5. GMK Bulvarı ile Barbaros Hayrettin Paşa Caddesi arasında kalan **Bakanlık Caddesi**
6. GMK Bulvarı ile Barbaros Hayrettin Paşa Caddesi arasında kalan **Limon Caddesi**
7. **Milli Egemenlik Caddesi’nin** GMK Bulvarı ile Cengiz Topel Caddesi arasında kalan kesiti

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 340 MERSİN 13.12.2013**

**KARAR**

**(2)**

1. Milli Egemenlik Caddesi ile Babil Caddesi arasında kalan **Cengiz Topel Caddesi**
2. **Viranşehir Caddesi’nin** GMK Bulvarı ile Cengiz Topel Caddesi arasında kalan kesiti
3. **33153 Sokağın** Babil Caddesi ile 33351 sokak arasında kalan kesiti
4. **Bahar Caddesi’nin** GMK Bulvarı ile 33153 sokak arasında kalan kesiti
5. **Babil Caddesi’nin** GMK Bulvarı ile Cengiz Topel Caddesi arasında kalan kesiti
6. **Adnan Menderes Bulvarı’nın** 34. Cadde ile Babil Caddesi arasında kalan kesiti
7. GMK ile Adnan Menderes Bulvarı arasında kalan **30002 Sokak**
8. GMK Bulvarı ile İsmet İnönü Bulvarı arasında kalan **31050 Sokak**
9. GMK Bulvarı ile İsmet İnönü Bulvarı arasında kalan **31060 Sokak**
10. GMK Bulvarı ile İsmet İnönü Bulvarı arasında kalan **Vali Şenol Engin Caddesi**
11. **Vali Şenol Engin Caddesi ile Hal Caddesi arasında kalan 31067 Sokak**

19. **Hal Caddesi’nin** İsmet İnönü Bulvarı ile 31091 Sokak arasında kalankesiti

20. **31091 Sokağın** Sanayi Caddesi ile Hal Caddesi arasında kalan **kesiti**

21.GMK Bulvarı ile İsmet İnönü Bulvarı arasında kalan **Sanayi Caddesi**

22. **Kelveli Caddesi’nin** GMK Bulvarı ile İsmet İnönü arasında kalan kesiti

23. GMK Bulvarı ile İsmet İnönü Bulvarı arasında kalan **Yüksek Harman Caddesi**

24. GMK Bulvarı ile İsmet İnönü Bulvarı arasında kalan **Stadyum Caddesi**

25. **Fındıkpınarı Caddesi’nin** GMK Bulvarı ile İsmet İnönü Bulvarı arasında kalankesiti

26. Viranşehir Caddesi ile Milli Egemenlik Caddesi arasında kalan **34351 Sokak**

27. **Vatan Caddesi’nin** GMK Bulvarı ile İsmet İnönü Bulvarı arasında kalan kesiti

28. **İsmet İnönü Bulvarı’nın** Üniversite Caddesi ileVatan Caddesi arasında kalan kesiti

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 340 MERSİN 13.12.2013**

**KARAR**

**(3)**

İmar ve Bayındırlık Komisyonumuz tarafından dosya üzerinde yapılan incelemeler neticesinde; Mezitli Belediye Meclisinin 02.09.2013 tarih ve 72 sayılı kararı ile kabul edilen rapor ve krokinin değiştirilmesine, ticari gelişmenin teşekkül etmediği, yapılaşmanın olmadığı ya da gelişme alanı niteliğinde bulunan bulvar, cadde ve sokakların uygun bulunmayarak ilgili rapor ve krokiden çıkartılmasına, bunun yerine yukarıda sıralanan bulvar, cadde ve sokaklarda yer alan konut alanlarını içeren **"Yol Boyu Ticaret Bölgesi Olarak Teşekkül Etmiş Konut Alanları"** kroki ve raporunun kabulüne komisyonumuz tarafından oy çokluğu ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 341 MERSİN 13.12.2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 07/10/2013 tarih ve 220 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havale edilen, Toroslar Belediye Meclisi’nin 02.09.2013 tarih ve 99 sayılı kararı ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporunda;

Toroslar Belediye Meclisi’nin 02.09.2013 tarih ve 99 sayılı kararı ile onaylanan plan değişikliği Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 07/10/2013 tarih ve 220 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonumuza havale edilmiştir.

Toroslar Belediye Meclisi'nin söz konusu kararında, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’nın 29/05/2013 tarih ve 39860970-101.06.02/4895 sayılı yazısında 31/05/2013 tarihinden sonraki işlemlerin 01.06.2013 gün ve 28664 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği’ne göre sonuçlandırılması gerektiğinin bildirildiği,

Toroslar Belediyesi tarafından 31/05/2013 tarihinden önceki işlemlerin Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğine göre yapıldığı, yürürlükten kaldırılan bu yönetmeliğin bina yükseklikleri ile ilgili 5.10. sayılı maddesinde kat adedi ve yükseklik belirtilmemiş emsal uygulamalı alanlarda yüksekliğin serbest olarak uygulanmasına imkan tanındığı,

Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği’nde “imar planlarında kat adetleri belirtilmemiş yerlerde bina yükseklikleri ve bunlara tekabül eden kat adetleri yol genişliğine göre tespit olunur” hükmünün yer aldığı,

Toroslar Belediyesine ait mevcut uygulama imar planlarında emsal uygulamalı alanların ağırlıkta yer aldığı, bu alanlarda yönetmelik değişikliği öncesinde Mersin Büyükşehir Belediyesi’nin İmar Yönetmeliği’ne göre planda belirtilen inşaat yoğunluğunu aşmamak koşuluyla yapı yüksekliklerinin serbest olarak uygulama yapıldığı, buna göre yerleşim dokusu oluştuğu, yönetmeliğin değişmesinden kaynaklanan farklı uygulamaların kent estetiği açısından sakıncalar doğuracağı,

Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği’nin değişen hükümleri ve Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği’nin yürürlükten kalkması vb. mevzuatlarda yapılan değişiklikler sonucu uygulamalarda birtakım sorunların oluştuğu belirtilmektedir.

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 341 MERSİN 13.12.2013**

**KARAR**

**(2)**

Yapılan plan değişikliği ile; yukarıda açıklanan gerekçeler doğrultusunda Toroslar Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükte bulunan 1/1000 ölçekli uygulama imar planına ait plan koşullarının 6. Maddesine 1. Fıkra olarak **“emsal uygulamalı alanlarda planda belirtilen inşaat yoğunluğunu aşmamak koşuluyla hmax=serbest ibaresi”** eklenmiştir.

İmar ve Bayındırlık Komisyonumuz tarafından dosya üzerinde yapılan incelemeler neticesinde;

Plan notu değişikliği öngörülen 1/1000 ölçekli uygulama imar planında yapı yüksekliği belirtilmemiş emsalli tüm yapı ada ve parsellerdeki yapılaşma biçimlerinin ve yapı yüksekliklerinin, genel bir plan notu ile belirleniyor olması ve bu hali ile ilgili mevzuat düzenlemelerinin dışına çıkılarak istisna uygulama biçiminin sürdürülmesinin amaçlanıyor olması yerine, yapılaşma biçimlerine ve yapı yüksekliklerinin belirlenmesi amacıyla, bölgelerdeki yoğunluk farklılıkları, mevcut yapılaşma ve oluşmuş kat yükseklikleri, kent estetiği ve silüet oluşumu etkilerinin irdelenmesi, yapılaşma koşullarının ve yapı yüksekliği hakkında öngörülen plan kararlarının ve plan hükümlerinin, plan paftaları ve farklı yoğunluk kararları bulunan yapı adaları bütününde yapılacak inceleme sonucu belirlenmesi, plan notu değişikliği teklifinin etkileyeceği konut yapı ada ve parsellerinin yoğunluk farklılıklarına göre işaretlendiği plan paftalarından üretilmiş şemanın hazırlanması ve konunun plan bütünlüğü kapsamında değerlendirilmesi gerekli görülmüştür. İdaresince hazırlanan plan notu değişikliğinden etkilenecek emsalli konut yapı adalarının yoğunluk farklılıklarına göre işaretlendiği şema üzerinde yapılan değerlendirme ve incelemeler sonucunda, plan koşullarının 6. maddesinin 1. fıkrasına eklenen "emsal uygulamalı alanlarda planda belirtilen inşaat yoğunluğunu aşmamak koşuluyla hmax=serbest" ibaresinin yerine,

"İmar planında yapı yüksekliği belirlenmemiş emsal uygulamalı tüm alanlarda planda belirtilen inşaat yoğunluğunu aşmamak koşulu ile kat adetleri aşağıda belirtildiği şekilde uygulanacaktır. 1/1000 ölçekli uygulama imar planı paftalarında, ilgili yapı adaları üzerinde belirtilmek şartıyla yapı yükseklikleri;

E=0.60'a kadar olan ada ve parsellerde **8 katı** (E=0.60 dahil),

E=0.60'dan büyük, E=1.00'e kadar olan ada ve parsellerde **10 katı** (E=1.00 dahil),

E=1.00'den büyük, E=1.40'a kadar olan ada ve parsellerde **12 katı** (E=1.40 dahil),

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 341 MERSİN 13.12.2013**

**KARAR**

**(3)**

E=1.40'tan büyük olan ada ve parsellerde **14 katı** aşamaz" ibaresinin eklenmesi uygun görülmüş, Toroslar Belediye Meclisinin 02.09.2013 tarih ve 99 sayılı kararının tadilen onaylanmasına komisyonumuz tarafından oy çokluğu ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 342 MERSİN 13.12.2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 09/09/2013 tarih ve 180 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havale edilen, Yenişehir Belediye Meclisi’nin 02/07/2013 tarih ve 43 sayılı kararı ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporunda;

İmar planı değişikliğine ilişkin Yenişehir Belediye Meclisi’nin 02/07/2013 tarih ve 43 sayılı kararı, Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 09/09/2013 tarih ve 180 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonumuza havale edilmiştir.

İmar planı değişikliğine konu Mersin İli, Yenişehir İlçesi, Çiftlik Köyü, 139 numaralı kadastro parselinin (imar uygulaması sonucu oluşan 5222 ada 1 parsel, 1940 ada 1 parsel) bulunduğu alan 1/5000 ölçekli nazım imar planında Turizm Tesis Alanı, 1/1000 ölçekli uygulama imar planında 5222 ada 1 parsel serbest nizam 2 katlı (S-2) konut alanı, 1940 ada 1 parsel E= 2.00 yoğunluklu Turizm Tesis Alanı (TT) olarak işaretli alan içerisinde kalmaktadır.

Yenişehir Belediye Meclisi'nin kararında; Çiftlikköy 4 pafta, 139 numaralı parsel ile ilgili Mersin 1. İdare Mahkemesi 30/01/2007 tarih ve 2005-1192E., 2007-10K. sayılı kararına istinaden alınan Danıştay 6. Dairesi’nin 2007/6197E., 2009/8915K. sayılı ve 2010-5231E., 2011-4874K. sayılı ilamları ile kesinleşen mahkeme kararına göre plan tadilatı teklifinin hazırlandığı,

Dava konusu taşınmazın içerisinde yer aldığı alanda, 21/01/1986 tarihli 68 sayılı uygulama imar planı sonrasında, 08/06/1988 tarihli 203 sayılı Meclis Kararı ile Barbaros Islah İmar Planının onaylandığı, 16/08/1995 tarih ve 108 sayılı Mersin Yenişehir Belediye Meclis Kararı ile de en son zeminde açık olan 6 metre enkesitli yaya yolunun imar planına işaretlendiği, Danıştay 6. Dairesi Mahkeme Kararı ile parselasyon işleminin iptaline ilişkin kısmının onanmasına, imar planına yönelik kısmının bozulmasına karar verildiği, söz konusu mahkeme kararında ayrıca, “ıslah imar planları bir defaya mahsus olarak yapılabileceğinden mevcut ıslah imar planı sınırlarının genişletilmesi ya da onaylı ıslah imar planında ortaya çıkan maddi hatanın giderilmesine yönelik olmayan dava konusu ıslah imar planı değişikliğinde hukuka uyarlık bulunmamaktadır” ibaresinin yer aldığı belirtilmektedir.

Bu karara istinaden hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı teklifinde, söz konusu zeminde açık olan 6 metre enkesitli yaya yolu kapatılarak, 08/06/1988 tarihli 203

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 342 MERSİN 13.12.2013**

**KARAR**

**(2)**

sayılı belediye meclis kararıyla onaylanan Barbaros Islah İmar Planına geri dönülmesi önerilmiştir.

Uygulama imar planı değişikliği teklif edilen alanda daha önce yapılmış olan imar uygulama işlemleri hakkında ilgili belediyesinin teknik elemanlarından bilgi alınmış, 08/06/1988 tarihli 203 sayılı belediye meclis kararıyla onaylanan Barbaros Islah İmar Planına uygun olarak yapılan imar uygulaması sonucunda hak sahibine tahsis edilen parselin dava sürecinde satışının yapıldığı ve farklı şahıs mülkiyetine geçmiş olduğu, bu durumda uygulamada geriye dönülemediği, mahkeme kararının uygulanamadığı anlaşılmıştır.

İmar ve Bayındırlık Komisyonumuz tarafından dosya üzerinde yapılan incelemeler neticesinde; idaresince mahkeme kararı doğrultusunda yapıldığı söylenen işlemin Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmeliğin 27. Maddesinde belirtilen hükümlere aykırılık teşkil ettiği, imar uygulaması öncesi haline dönülemediğinden ve üzerine kullanım kararı getirilmekte olan yolun karşılığında eşdeğer kamusal kullanım alanının ayrılamadığı anlaşıldığından Yenişehir Belediye Meclisi’nin 02/07/2013 tarih ve 43 sayılı kararının **idaresine iadesine** komisyonumuz tarafından oy birliği ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 343 MERSİN 13.12.2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 09/12/2013 tarih ve 331 sayılı ara kararı ile İmar-Bayındırlık Komisyonu ve Çevre-Sağlık Komisyonu’na müştereken havale edilen, Mersin İli, Mezitli İlçesi, Kuyuluk Köyü dahilindeki 98190 m2 ormanlık saha içerisinde, ilgili kurumca verilen ön izin doğrultusunda Eğitim Tesisi ayrılması yönündeki Mersin Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü talebi kapsamında idaremizce hazırlanmış bulunan 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

İmar-Bayındırlık Komisyonu ve Çevre-Sağlık Komisyon Raporunda;

Mersin İli, Mezitli İlçesi, Kuyuluk Köyü dahilindeki 98190 m2 ormanlık saha içerisinde, ilgili kurumca verilen ön izin doğrultusunda Eğitim Tesisi ayrılması yönündeki Mersin Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü talebi kapsamında idaremizce hazırlanmış bulunan 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği teklifi Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.12.2013 tarih ve 331 sayılı ara kararı ile İmar-Bayındırlık Komisyonu ve Çevre-Sağlık Komisyonu’na müştereken havale edilmiştir.

Nazım İmar planı tadilatına konu edilen alan Mezitli İlçesi Kuyuluk yerleşimi sınırları içerisinde Fındıkpınarı Caddesi üzerinde Çukurova Otoyoluna 1,5km., İsmet İnönü Bulvarına 2km. mesafede, Orman İşletme Şefliğine bağlı Davultepe serisi 203, 227 numaralı bölmelerde yer almaktadır. Dosyasında yapılan incelemede plan değişikliği teklifinin, Mersin Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün 06.12.2013 tarihli yazısı ile Orman ve Su İşleri Bakanlığı, Orman Genel Müdürlüğü, Mersin Orman Bölge Müdürlüğü'nce 24 ay süreyle ön izin verilen alanda eğitim tesisi ayrılması için gerekli plan tadilatının yapılması istemi doğrultusunda hazırlandığı anlaşılmaktadır.

6831 Sayılı Orman Kanunu'nun 17/3 maddesi gereği orman alanlarında kamu yararı ve zaruret olması halinde devlete ait eğitim tesisleri ile ilgili her türlü yer ve bina için izin verilebileceği hükmü yer almaktadır. Bu kapsamda Mersin Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nce söz konusu alanda eğitim tesisi yapılabilmesi için 06.12.2013 tarihinde 24 Ay süre ile ön izin alındığı dosyasında görülmüştür.

Tadilata konu edilen alan Mülga Kuyuluk Belediyesi döneminde onaylanarak yürürlüğe giren 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planının 17-18 FG paftası kapsamında kalmakta olup planda **"Orman Alanı"** olarak işaretli bulunmaktadır. 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planında yapılan değişiklikte, arazinin topoğrafik koşulları ve yürürlükte bulunan nazım ve

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 343 MERSİN 13.12.2013**

**KARAR**

**(2)**

uygulama imar planı kararları göz önünde bulundurularak, tahsise konu 98 dönüm orman mülkiyetindeki alanın, 26.500 m²'lik bölümünde **"Ortaöğretim Tesis Alanı"**, 6.500 m²'lik bölümünde ise **"Temel Eğitim Tesis Alanı"** kullanım kararı öngörülmektedir.

Toplam 98 dönümlük orman mülkiyetindeki alan içerisinden ayrılabilen 33 dönümlük alanda planlanan iki ayrı eğitim tesisi alanının Kuyuluk yerleşim alanı içerisinde kalması, yapılacak tesislerin devlete ait kamusal eğitim tesisi olması ve içerisinde bulunduğu yerleşim alanı başta olmak üzere, kentsel ve bölgesel ölçekte hizmet edecek niteliğinin bulunması ve bu kapsamda sağlanacak kamu yararı göz önünde bulundurularak hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği teklifinin idareden geldiği şekli ile kabulüne, her iki komisyon tarafından oy birliği ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar-Bayındırlık Komisyonu ve Çevre-Sağlık Komisyon Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 344 MERSİN 13.12.2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 09/12/2013 tarih ve 330 sayılı ara kararı ile İmar-Bayındırlık Komisyonu ve Çevre-Sağlık Komisyonu’na müştereken havale edilen, Mersin İli, Mezitli İlçesi, Kuyuluk Köyü dahilindeki 15000 m2 ormanlık sahanın, ilgili kurumca verilen ön izin doğrultusunda Eğitim Tesisi olarak planlanması yönündeki, Mersin Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü talebi kapsamında idaremizce hazırlanmış bulunan 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

İmar-Bayındırlık Komisyonu ve Çevre-Sağlık Komisyonu Raporunda;

Mersin İli, Mezitli İlçesi, Kuyuluk Köyü dahilindeki 15000 m2 ormanlık sahanın, ilgili kurumca verilen ön izin doğrultusunda Eğitim Tesisi olarak planlanması yönündeki Mersin Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü talebi kapsamında idaremizce hazırlanmış bulunan 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği teklifi Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.12.2013 tarih ve 330 sayılı ara kararı ile İmar-Bayındırlık Komisyonu ve Çevre-Sağlık Komisyonu’na müştereken havale edilmiştir.

Nazım İmar planı tadilatına konu edilen alan Mezitli İlçesi Kuyuluk yerleşimi sınırları içerisinde Fındıkpınarı Caddesinin Güneyinde, Çukurova Otoyolunun doğusunda, Kuyuluk otoyol bağlantı yolunun ise kuzey kesiminde, Orman İşletme Şefliğine bağlı Davultepe serisi 201, 227 numaralı bölmelerde yer almaktadır. Dosyasında yapılan incelemede plan değişikliği teklifinin, Mersin Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün 06.12.2013 tarihli yazısı ile Orman ve Su İşleri Bakanlığı, Orman Genel Müdürlüğü, Mersin Orman Bölge Müdürlüğü'nce 24 ay süreyle ön izin verilen alanda eğitim tesisi ayrılması için gerekli plan tadilatının yapılması istemi doğrultusunda hazırlandığı anlaşılmaktadır.

6831 Sayılı Orman Kanunu'nun 17/3 maddesi gereği orman alanlarında kamu yararı ve zaruret olması halinde devlete ait eğitim tesisleri ile ilgili her türlü yer ve bina için izin verilebileceği hükmü yer almaktadır. Bu kapsamda Mersin Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nce söz konusu alanda eğitim tesisi yapılabilmesi için 06.12.2013 tarihinde 24 Ay süre ile ön izin alındığı dosyasında görülmüştür.

Tadilata konu edilen alan, Mülga Kuyuluk Belediyesi döneminde onaylanarak yürürlüğe giren 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planının 14-15-16 FG ve 17-18 FG paftası kapsamında kalmakta olup planda "Orman Alanı" olarak işaretli bulunmaktadır. 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planında yapılan değişiklikte, yürürlükte bulunan nazım ve uygulama

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 344 MERSİN 13.12.2013**

**KARAR**

**(2)**

imar planı kararları göz önünde bulundurularak, tahsise konu 15 dönüm orman mülkiyetindeki alanda "Ortaöğretim Tesis Alanı" kullanım kararı öngörülmektedir.

Plan değişikliğinde öngörülen eğitim tesisi alanının Kuyuluk yerleşim alanı içerisinde kalması ve yapılacak tesisin devlete ait kamusal eğitim tesisi olması, içerisinde bulunduğu yerleşim alanı başta olmak üzere, kentsel ve bölgesel ölçekte hizmet edecek niteliğinin bulunması ve bu kapsamda sağlanacak kamu yararı göz önünde bulundurularak, hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği teklifinin idareden geldiği şekli ile kabulüne her iki komisyon tarafından oy birliği ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar-Bayındırlık Komisyonu ve Çevre-Sağlık Komisyonu Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 265 sayılı ara kararı ile, Plan-Bütçe, Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor, Kadın Erkek Eşitliği ve Çevre Sağlık Komisyonlarına müştereken havale edilen; Mersin Büyükşehir Belediyesi 12/11/2013 tarihli komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

Plan-Bütçe, Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor, Kadın Erkek Eşitliği ve Çevre Sağlık Komisyon Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 265 sayılı ara kararı ile, Plan-Bütçe, Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor, Kadın Erkek Eşitliği ve Çevre Sağlık Komisyonlarına müştereken havale edilen; Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile Daire Başkanlığı’na bağlı Şube Müdürlüklerinin hazırlamış olduğu, “Teşkilat, Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği” ile ilgili teklifin komisyonlarımız tarafından incelenmesi neticesinde;

Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile Daire Başkanlığı’na bağlı Şube Müdürlüklerinin hazırlamış olduğu “Teşkilat, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliklerinin İdareden geldiği şekli ile kabulüne, komisyonlarımız tarafından oy birliği ile karar verilmiştir.denilmektedir.

Yapılan Müzakereler Sonucunda; Plan-Bütçe, Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor, Kadın Erkek Eşitliği ve Çevre Sağlık Komisyon raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**T.C.**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**TEŞKİLAT, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Mersin Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarını etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin sunumunda Sağlık ve Soysal Hizmetler Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, (2) Daire Başkanlığının temel Sağlık ve Sosyal hizmetler politikasına uygun olarak halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre; zamanında tüm tedbirleri almak, gerekli sağlık projelerini hazırlatmak ve uygulamaya koymak. (3) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan “birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan proje ve programların planlanmasını yapmak ve ilgili müdürlüklerce uygulanmasını sağlamaktır.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(2)**

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığını ve bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1)Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/02/2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer ilgili yönetmelik ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,

b) Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanını,

c) Başkanlık: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

ç) Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

d) Genel Sekreter Yardımcısı: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,

e) Daire Başkanı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanını,

f) Daire Başkanlığı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığını,

g) Müdür: Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü,

ğ) Müdürlük: Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüğünü,

h) Şef: İlgili Şefi,

ı) Şeflik: İlgili Şefliği,

i) Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,

j) Harcama Yetkilisi: Mersin Büyükşehir Belediyesinde Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

k) Birim: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı ve bağlı bulunan Şube Müdürlükleri ile şeflikleri,

ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5 –** (1)Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının tüm çalışmalarını yürürlükte olan mevzuat çerçevesinde;

./..

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(3)**

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde alınacak kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 6 –** (1)Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı aşağıda belirtilen birimlerden oluşur:

a) Engelliler ve Muhtaçlar Şube Müdürlüğü

1) Engelli Hizmetleri Şefliği

2) Muhtaçlara Hizmetler Şefliği

b) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü

1) İşyeri Hekimliği ve Periyodik Muayene Şefliği

c) Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü

1) Toplum Sağlığı Şefliği

ç) Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

1) Aile, Kadın ve Yaşlı Hizmetleri Şefliği

2) Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şefliği

3) Sosyal Hizmetler Şefliği

4) Tüketici Koruma ve Bilgilendirme Şefliği

d) Sportif Hizmetler Şube Müdürlüğü

1) Sportif Etkinlikler Şefliği

e) Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürlüğü

1) Canlı Hayvan Pazarı ve Mezbahaneler Şefliği

2) Gıda Kontrol Şefliği

3) Hayvan Barınakları Şefliği

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

(4)

**Yönetim**

**MADDE 7 –** (1) Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığında sunulan hizmetler; bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri, şeflikleri ve bünyesinde bulunan personeli tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluluklar, Nitelik ve Ast-Üst İlişkileri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 8 –** (1)Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a)Yürürlükte olan kanun, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Daire Başkanlığının stratejik planını hazırlamak ve yürürlüğe koymak.

b) Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans göstergelerini ölçmek, izlemek, değerlendirmek amacı ile katılımcı yöntemlerle stratejik planı yasal mevzuatın öngördüğü zamanlarda revize etmek ve güncellemek.

c) Daire Başkanlığının çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl performans programı hazırlamak ve bunun ışığında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.

ç) Başkanlıkça onaylanmış performans programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, gereç ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

d) Belediyenin yıllık iş programları çerçevesinde Daire Başkanlığının çalışma esas ve usullerinin gözden geçirerek görevlerin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlık Makamınca alınan prensip kararlarını uygulamak.

e) İç kontrol konusunda eylem planı hazırlamak. İç kontrol eylem planını birimlere ve tüm personele duyurmak, personelin iç kontrol sisteminin benimsemesini ve destek vermesini sağlamak.

f) Mevcut hiyerarşi sistemi hakkında tüm personelin bilgilendirilmesini ve eğitimini sağlamak, idarenin faaliyetleri ile ilgili uygulanacak mali karar ve işlemleri hakkında prosedürleri yazılı olarak belirleyecek ve tüm personele bildirilmesini sağlamak.

g) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunlukların giderilmesine, ihtiyaçların karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasına, hayat standartlarının iyileştirilmesini ve yükseltilmesini amaçlayan proje ve programların planlanıp ilgili müdürlüklerce uygulanmasını sağlamaktır.

ğ) Halk sağlığını korumak amacıyla Belediyemize verilen yetkiler çerçevesinde yürürlükteki mevzuat hükümlerince gerekli tedbirleri almak ve aldırmak, koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak.

h) Sağlıkla ilgi konularda ulusal veya mahalli uygulanan kampanya, tanıtım ve uygulamalarının takip edilmesi ve uygulanması, kurumlar arası işbirliği ve organizasyonlara katılmak, kurum imkanları ile bunların desteklenmesini sağlamak. ./..

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(5)**

ı) Daire Başkanlığı ile iş ilişkisi bulunan diğer kurum ve birimler arasında uyumlu haberleşme ve işbirliğini kurmak.

i) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Başkanlık Makamına önermek.

j) Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu Başkanlık Makamına önermek.

k) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetler ve hizmetler ile ilgili belirlenen prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için kontrol sistemi oluşturmak ve sürekli izlenmesini sağlamak. Tespit edilen hata ve usulsüzlükleri gidermek için gerekli sistemi oluşturarak; plan-program ve hedeflerde belirtilen sonuçları almak.

l) Daire Başkanlığının bütün faaliyetlerini ve bütçe uygulama sonuçlarını içeren faaliyet raporu hazırlamak.

m) Daire Başkanlığında görev yapan personellerin Kamu Görevlileri Etik Davranış ilkelerini ve kuralları tüm personellere bildirilmesini sağlanmak.

n) Daire Başkanlığına şube müdürleri tarafından sunulan çalışan personellerin mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede yeterliliği ve performansı değerlendirme raporunu incelemek, değerlendirme sonuçlarını İnsan Kaynakları Dairesine bildirmek.

o) Evrak akışını sağlamak. İç ve dış yazışmaları yaparak gelen dilekçe ve evrakları ilgili birimlere göndermek.

ö) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde yazılara cevap vermek.

p) Daire Başkanlığı bünyesinde mevcut birimlerin çalışmalarını denetlemek, direktif vermek ve bağlı birimlerin ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek, takip etmek.

r) Daire Başkanlığının kadrosunda bulunan memur veya işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve toplu sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.

s) Daire Başkanlığına bağlı personel, araç ve gereçleri hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.

ş) Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Dairesi ile koordineli olarak personel ihtiyacını ve fazlasını tespit etmek ve personelin eğitim konularını tespit etmek ve eğitiminin verilmesi sağlanmak.

**Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Engelliler ve Muhtaçlar Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9 –**  (1) Engelli ve Muhtaçlar Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Mersin Büyükşehir Belediyesi hizmet alanı içinde ikamet eden engelli bireyler ve muhtaçlara yönelik yardım ve destek hizmetlerini güçlendirmek,

b) Engelli bireyler ve muhtaç vatandaşların istatistikî verilerine ilişkin veritabanı ve arşiv oluşturmak, durumlarını incelemek, yardım hususlarını tespit ederek yardım etmek.

c) Özürlülerin toplum hayatıyla bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütmek, sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak,

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(6)**

ç)Üniversiteler, özel kuruluşlar, özürlülere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yaparak engelli bireyler ve muhtaçlara yönelik toplum temelli rehabilitasyon programlarını uygulamak.

d) Birime başvuran özürlü ve ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, özürlülükle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek.

e) Özürlülüğü önlemeye yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak.

f) Özürlü ve aileleri için bilgilendirme, bilinçlendirme hizmetleri vermek, bu hizmetleri verecek personelin teknik bilgi ve beceriye sahip olması için gerekli eğitimi almasını sağlamak.

g) Özürlüleri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran özürlüleri değerlendirerek uygun mesleki rehabilitasyon ve mesleki eğitimleri vermek.

ğ) Muhtaç vatandaşların sosyal ve ekonomik sorunlarının çözümüne yönelik ayni yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen göstermek,

h) İhtiyaç halinde özürlülerin durumlarına uygun araçlarla bulundukları mekanlardan hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşımlarını sağlamak.

ı) Bakıma muhtaç özürlülere bakım hizmeti sunmak veya bu hizmeti ilgili mevzuat gereğince satın almak.

i) Belediye hizmetlerinin, engelli vatandaşların ihtiyaçları gözetilerek sunulmasını ve yaşamlarını kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak,

j) Engelli bireyler ve muhtaç vatandaşlara yönelik yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği halinde projeler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,

k) Çalışma alanıyla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

**İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü**

**MADDE 10 –** (1) İş Sağlığı ve güvenliği Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenli Kanununa uygun olarak Belediyemizde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, sürdürülmesi, mevcut durumun iyileştirilmesi için gereken önlemleri almak, alınmasını sağlamak.

b) Belediyemiz personellerine yönelik İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularda kanun ve yönetmelik çerçevesinde eğitimler düzenlemek ve bilgilendirmeye yönelik projeler üretmek,

c) Belediyemize bağlı tüm birimlerde İş Sağlığı ve Güvenliğinin tam anlamıyla sağlanmasına yönelik çalışmalar ve denetimler gerçekleştirmek.

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile koordineli çalışmak.

ç) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde olmak ve ortak projeler üretmek. **./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(7)**

d) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili kayıtlar tutmak, arşivlemek, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek.

e) Çalışma alanıyla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

f) Birim tarafından sunulan hizmetlerle ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak.

**Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 11 –** (1)Sağlık İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediye sınırları dahilinde halk sağlığı, koruyucu hekimlik, çevre sağlığı görevini yerine getirmek, bedensel ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetleri ve hizmetleri planlar, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile iş birliği yapılmasını sağlar,

b) Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar, eğitimler ve etkinlikler düzenler, bu çalışmaların yürütülmesinde ilgili birimlerle iş birliği yapılmasını kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar. Sağlık farkındalık faaliyetlerini yapılandırır ve yürütür,

c)Gerekirse diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, hastaneler, ilgili konunun uzmanları ile iş birliği yapılarak halk sağlığı, koruyucu hekimlik vb. eğitim ve farkındalık çalışmalarında bulunur.

ç) Hasta nakil hizmetlerini ve koordinasyonunu sağlar,

d) İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilmesi ve organizasyonun yapılmasını sağlar,

e) Memur ve işçi personelin kendileri ve memurların bakmakla yükümlü oldukları kişilere ve SGK çatısı altında bulunan bütün hastalara muayene ve tedavi hizmeti verir.

f) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapar.

g) Gıda işi ile uğraşanların sağlık muayenesini yapar.

ğ) Sıhhi, ikinci ve üçüncü sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin iş yeri açma ruhsat denetleme ve şikayetlerin değerlendirilmesinde görev yapar.

h) Sağlık İşleri Müdürlüğü’nde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlar.

**Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü**

**MADDE 12 –** (1)SosyalHizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin faaliyetler, belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek bir bütünlük içinde yürütmek.

b) Belediye, hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak. Büyükşehir Belediyesi Hizmet sınırları içerisinde yaşayan yetişkinler, yaşlılar, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri, sportif faaliyetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak.

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

(8)

c) Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlamak ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırmak.

ç) Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunumunda sınıf, ırk, dil, din, mezhep veya bölge farkı gözetilemez, hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde öncelikler, belediyenin mali durumu, hizmetlerin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlemek.

d) Vatandaşların sosyal ve ekonomik sorunlarının çözümüne yönelik sosyal hizmet kapsamında yapılan ayni ve nakdi yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen göstermek, Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün, yoksul ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulamak. Hizmet sunumunu insan haysiyet ve vakarına yaraşır şekilde yerine getirmek.

e) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ısınma, eğitim, sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik bir sorununun çözümünde ona yardımcı olmak.

f) Toplumda, şiddetten etkilenen kadın ve ailelerin uğradıkları travmayı onarmak amacıyla ihtiyaç duyan kadın ve ailelere sosyal ve psikolojik alanda danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak, rehabilitasyon merkezlerinin açılmasını ya da açtırılmasını ve denetimlerini sağlamak,

g) Büyükşehir Belediye sınırlarında ikamet eden çocuk ve gençlerin beden ve ruh sağlığını korumak, sosyal kültürel gelişimlerini desteklemek, ilgi alanları doğrultusunda eğitmek ve beceri kazandırmak amacıyla Çocuk ve Gençlik Merkezleri, Gençlik Kampları gibi planlamalar sonucu belirlenen ve oluşturulan sosyal tesisleri işletmek veya işlettirmek,

1) Sokakta çalışan ve yaşayan çocuklar için projeler hazırlamak ve uygulamak,  
 2) Gençlere yönelik yerel, ulusal ve uluslar arası kuruluşlarla ortak projeler geliştirmek, desteklemek, bunların uygulamaya konulmasını sağlamak yürütmek diğer kamu kuruluşları tarafından sürdürülen projeler içerisinde görev almak,

3) Belediye tarafından yürütülecek olan hizmetlerin daha verimli gitmesi amacıyla valilik, ilçe belediye başkanlıkları, sivil toplum kuruluşları ile toplantılar gerçekleştirerek koordinasyonu sağlamak,  
 4) Belediyenin imkanları çerçevesinde ihtiyaç sahibi gençlerin sosyal yardımlardan faydalanmasını sağlamak,  
 ğ) Mersin Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisinde yaşayan yaşlı vatandaşlarımızın günlük yaşamlarını kolaylaştırırken, onlara yalnız olmadıklarını hissettirmek,

1) Kentteki yaşlıların yaşadıkları sorunlara yönelik araştırmalar yapmak ya da yaptırmak,

2) Yaşlıların ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla çeşitli uygulamaların yanında psikolojik ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla kurulmuş hizmet veren kurumlarla işbirliği yapmak,

h) Tüketicinin Korunması Hakkında Kanuna dayanarakkamu yararına uygun olarak tüketicinin sağlık ve güvenliği ile ekonomik çıkarlarını koruyucu, aydınlatıcı, eğitici, zararlarını tazmin edici, çevresel tehlikelerden korunmasını sağlayıcı önlemleri almak ve tüketicilerin kendilerini koruyucu girişimlerini özendirmek ve yardımcı olmak için danışmanlık hizmetleri sunmak.

ı) Belediye sınırları içerisindeki ihtiyaç sahibi yetişkinler, yaşlılar, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(9)**

i) Müdürlüğe bağlı birimlerin kısa, orta ve uzun vadede faaliyet planlamasını yapmak,

j) Çalışma alanıyla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

k) Birim tarafından sunulan hizmetlerle ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak.

l) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili kayıtlar tutmak, arşivlemek, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek.

**Sportif Hizmetler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 13 –** (1)Sportif Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediye Spor faaliyetlerini sağlamak,

b) Amatör spor kulüplerine giysi, ayakkabı gibi malzeme yardımı yapmak.

c) Her türlü spor faaliyet alanında takımlar kurabilir.

ç) Vatandaşların spor faaliyetleri yapılabileceği semt spor sahaları yapmak.

d) Her türlü spor faaliyetleri veren kulüplere spor tesislerinden yararlanmasını sağlamak.

e) Belediye Spor Hizmetleri ile ilgili halkla İlişkiler ve tanıtım yapmak.

f) Sporla ilgili eğitsel etkinlikler çerçevesinde yarışma, panel, toplantı, konferans v.b. etkinlikler düzenlemek. Bu etkinliklerin süreklilik kazanmasını sağlamak, gerekli şartların oluşması kaydıyla Yöresel, Ulusal ve Uluslar arası düzeyde gerçekleştirmek.

g) Diğer Kurum ve Kuruluşları ile işbirliği yapılarak spor programları hazırlamak ve bu programlara göre kurs açmak.

ğ) Engelli vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini yükseltmek ve toplumsal hayata katılımlarını sağlamak için spora teşvik edip, spor müsabakaları düzenlemek.

**Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 14 –** (1) Veteriner işleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

5126, 5393 3285, 5199, 5179, 1593, 6343 sayılı yasalar, ilgili tüzük ve yönetmelikler, Belediye Meclisi ve Encümeni Kararları, Belediye Başkanlığı talimatları çerçevesinde;

a) Hayvan sağlığını korumak ve hayvan hastalıkları ile mücadele etmek;

1) Büyükşehir sınırları içerisinde hayvanat bahçeleri, hayvan barındırma merkezleri, geçici bakımevleri, hayvan pazarları ve mezbahaları, su ürünleri hali kurmak, işletmek ve işlettirmek.

b) Kurban bayramında dini vecibeler doğrultusunda vatandaşların kurbanlarını keserken; ilgili kurumlarla işbirliği halinde kurban hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili usul ve esasları belirleme ve uygulamayı kontrol etmek,

c) İnsan ve hayvan sağlığını tehdit eden salgın hastalıklarda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde mücadele etmek

ç) Zoonoz ve bulaşıcı havan hastalıklarını tanıtmak koruma ve çözüm yollarını belirlemek amacı ile afiş, broşür, yazılı ve görsel basın yayın organları yolu ile ilgili eğitim çalışması yapmak.

d) Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

(10)

e) Hayvanların ve gıda maddelerinin bulunduğu, üretildiği, işlendiği ve depolandığı iş yerlerinin ruhsatlandırılmasında bilirkişi ve raportör olarak çalışmak,

f) Denetim hizmetleri yapmak;

1) Kolluk kuvvetleri ile birlikte şehrimizdeki hayvan giriş çıkışlarını kontrol etmek,

2) Gıda denetimleri yapmak (kırmızı et, beyaz et ve balık)

3) Müsadere edilen et ve et ürünlerinin, kanunlar çerçevesinde muhafaza etmek ve yasal işlemleri gerçekleştirmek,

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 –** (1)Daire Başkanının görevleri şunlardır:

a) Performans Programına uygun olarak Daire Başkanlığının ve bağlı birimlerin bütçe tekliflerini hazırlamak ve kabulü için belediye meclisinin onayına sunmak, harcama yetkilisi olarak tahsis edilen ödenekleri harcamak.

b) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarını eklemek,

c) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek ve yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

ç) Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans göstergelerini ölçmek, izlemek, değerlendirmek amacı ile katılımcı yöntemlerle stratejik planı yasal mevzuatın öngördüğü zamanlarda revize etmek ve güncellemek.

d) Belediyenin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, personeline konu kapsamında görev vermek.

e) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Başkanlığa sunmak. Belediye Başkanlığının belirlenen politikalarını anlamalarını sağlamak ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulamasını, yerine getirilmesini sağlamak.

f) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.

g) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astların, faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek.

ğ) Birimdeki personellerin özlük dosyalarını tutmak, personelin izin, ödül, ceza ve ikramiye için gerekli onayları vermek, sicil amiri olarak tüm personelin ilgili yönetmelik kapsamında değerlendirmesini yapmak, personele sicil notu vermek, periyodik performans değerlendirilmesi için sistem oluşturmak, değerlendirme sonucunu bir üst sicil amirine göndermek, yetersiz olan personellerin performansını yükseltmek için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, cezalandırma, ödüllendirme sistemi oluşturmak.

h) Daire Başkanı, İnsan Kaynakları Dairesi ile koordineli olarak personel ihtiyacını ve fazlasını tespit etmek ve personelin eğitim konularını belirleyerek, eğitiminin verilmesi sağlamak**.**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(11)**

ı) Birim içinde evrak akışını sağlamak, iç ve dış yazışmaları yapmak, gelen dilekçe ve evrakları ilgili birimlere göndermek, etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek, geliştirmek, Arşiv Yönetmeliği Standartlarına göre arşivleme yapmak ve muhafaza etmek, elektronik ortamda dosyalama sistemini kurmak, Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin veri ve bilgi erişimini sağlamak, hatalı ve usulsüz işlemlerin yapılmasını önlemek, diğer dairelerle bilişim ve iletişim sağlamak, personellerinin ve vatandaşların şikayet, dilek, istek ve önerilerinin iletebilmesi için şeffaf sistem oluşturmak.

i) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.

j) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerekirken hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek.

k) Daire Başkanlığının faaliyetlerini yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında ve cezalandırmalarında Başkanlığa öneride bulunmak.

l) Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlanmasını sağlamak.

m) Bağlı personelinin, disipline uyup uymadığını kontrol ederek uymayan personel hakkında gereğini yapmak.

n) Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak.

o) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

ö) Başkanlık Makamınca istenen ve mevzuatça ön görülen kurul ve komisyonlara katılmak.

p) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

r) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,

s) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek,

**Daire Başkanının yetkileri**

**MADDE 16 –** (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

a)Başkanlığına ilişkin görevleri, mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek tedbir almak, uygulamak.

b)Görevleri daha sağlıklı, hızlı ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için teknik hizmetlerden sorumlu genel sekreter yardımcısına önerilerde bulunmak.

c) Başkanlığa bağlı personelin mazeret izni vermek yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa önerilerde bulunmak.

ç) Sicil amiri olarak personeline sicil notu vermek ve bu notlar doğrultusunda gereğini yapmak,

d) Daire Başkanlığının hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, Başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(12)**

e) Daire Başkanlığı ile ilgili gider bütçe taslağının performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak ve başkanlığa sunmak.

f) Daire Başkanlığı ile ilgili Bütçe bilgileri doğrultusunda harcama yetkisin, kullanmak.

g) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönergeler hazırlamak, Büyükşehir Belediye Meclisine ve Başkanlığa öneride bulunmak.

**Daire Başkanının sorumlulukları**

**MADDE 17 –** (1)Daire Başkanının sorumlulukları şunlardır.

a) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasında Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.

b) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin yönetmelik, yönerge, prosedür talimat ve rehberlerin uygulanmasında sonuç ve faaliyet raporunu hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanına karşı sorumludur.

c) Kurum Mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerini gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, teşkilat şemasında gösterilen amirlerine karşı sorumludur.

**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorunlulukları**

**MADDE 18 –** (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

a) İlgili Mevzuat, Başbakanlık, İlgili Bakanlık ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek.

b) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

c) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmetleri gerçekleştirmek ve kalite planları hazırlamak.

ç) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedefleri gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makamına rapor etmek.

d) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek, müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

e) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.

**Yetkileri**

**MADDE 19 –** (1) Şube müdürlerinin yetkileri şunlardır:

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(13)**

b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak.

c) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde denetleyici olmak, karşılaştığı aksaklıkları gidermek,

ç) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

d) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

**Sorumlulukları**

**MADDE 20 –** (1) Şube müdürlerinin sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye Mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanmasından, üst makamlara karşı sorumludur.

b) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarının hazırlanmasından ve duyurulmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

**Şube Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 21 –** (1)Şube şeflerinin görevleri şunlardır.

a) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

b) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek.

c) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Birim kalite geliştirme ekiplerinden yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak.

d) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.

**Yetkileri**

**MADDE 22 –** (1)Şube şeflerinin yetkileri şunlardır.

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(14)**

a) Şefler, müdürlük bünyesinde, yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine tevdi edilen görevleri yapar ve yaptırır.

**Sorumlulukları**

**MADDE 23 –** (1) Şube şeflerinin sorumlulukları şunlardır.

a) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi, belge ve beceriye sahip olmak.

b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirmesini sağlamak,

c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek.

**Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 24 –** (1) Personelin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

c) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

ç) Görevleri ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

d) İş hacmi yoğun olan müdürlüklere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,

**Yetkileri**

**MADDE 25 –** (1)Personelin yetkileri şunlardır:

a) Görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen emir ve talimatları, yasalar ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.

**Sorumlulukları**

**MADDE 26 –** (1)Personelin sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında Amirleri ve Müdürüne karşı sorumludur.

**NİTELİK VE AST-ÜST İLİŞKİLERİ**

**MADDE 27 –** (1)Daire Başkanında Aranan Nitelikler ve Ast-Üst İlişkileri:

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(15)**

**Nitelikler**

a) Personel Yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

b) 657 Sayılı Devlet Memurları Yasası Hükümleri uyarınca yeterli iş deneyimine sahip olmak,

c) Görevini iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli olan önderlik, yöneticilik, karar verme ve yönlendirme yeteneğine sahip olmak.

ç) Fakülte mezunu olmak.

**Ast-Üst İlişkileri**

a) Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olup, Şube Müdürleri, Şeflikler, Tabipler ve çalışan tüm personelin amiridir.

**MADDE 28 –** (1) Şube Müdürlerinde Aranan Nitelikler ve Ast-Üst İlişkileri:

**Nitelikler**

a) 27 maddenin (a,b,c) bentlerinde aranan niteliklere sahip olmak,

b) Fakülte veya Yüksekokul mezunu olmak.

**Ast-Üst İlişkileri**

a) Daire Başkanı’na bağlı olup, kendisine bağlı bütün şeflerin ve şefliklerde çalışan personelin amiridir.

**MADDE 29 –** (1) Şeflerde Aranan Nitelikler ve Ast-Üst İlişkileri:

**Nitelikler**

a) 27 maddenin (a,b,c) bentlerinde aranan niteliklere sahip olmak,

b)Yüksek Okul, Lise veya dengi okul mezunu olmak.

**Ast-Üst İlişkileri**

a) Şube Müdürüne bağlı olup, kendisine bağlı şeflikte çalışan personelin amiridir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çalışma Şekli ve İşleyiş**

**MADDE 30 –** (1)Daire Başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemeler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler yasalar çerçevesinde değerlendirilerek Başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunularak sonuçlandırılır.

**MADDE 31 –** (1)Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar; Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili, Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanmaktadır**.**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**



**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(16)**

**Önleyici faaliyetler**

**MADDE 32** – (1) Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler ile ilgili iş bu yönetmelikte ve mevzuatta belirtilen tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler önleyici faaliyetler uygulamalarına göre yapılır.

**Düzeltici Faaliyetler**

**MADDE 33** – (1) Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler düzeltici faaliyetler uygulamalarına göre yapılır.

**Veri Analizi ve Raporlama**

**MADDE 34 –** (1)Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler stratejik plan, performans kıstasları ve performans göstergelerini, veri analizi uygulamalarına göre değerlendirecek ve sonuçları, raporları hazırlayarak strateji geliştirme birimine sunacaktır.

**Kayıtların Kontrolü ve Arşivleme**

**MADDE 35 –** (1)Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar ilgili mevzuata uygun olarak düzenli bir şekilde arşivlenir ve muhafaza edilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 36 –** (1) Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasına müteakip yayını tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 37 –** (1) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞERHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ**  
**MADDE 1:**Bu yönetmeliğin amacı, Sağlık İşleri Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**  
**MADDE 2:** Bu yönetmelik, Sağlık İşleri Müdürlüğü’ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(17)**

**DAYANAK**  
**MADDE 3:** Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**  
**MADDE 4:**Bu yönetmelikte geçen;

1. **Belediye Başkanlığı             :**Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı’nı
2. **Başkan                                 :**Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı’nı
3. **Başkan Vekilleri**                 : Mersin Büyükşehir Belediye Başkan Vekillerini
4. **Müdür**                                 :Sağlık İşleri Müdürü’nü
5. **Müdürlük**                            :Sağlık İşleri Müdürlüğü’nü
6. **Personel**                             :Sağlık İşleri Müdürlüğü Personeli’ni tanımlar.

**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**  
**MADDE 5:**

1. Sağlık İşleri Müdürlüğü;  Müdür, Uzman Hekim,Hekim, Hemşire, Sağlık Memuru, Ambulans Şoförü, Memur ve diğer personelden (santral görevlisi, sekreter, büro elemanı, hizmetli) oluşur.
2. Sağlık İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanı,yetki vereceği Başkan Vekili ve Daire Başkanına bağlı olarak görev yapar.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**  
**MADDE 6:**

1. Belediye sınırları dahilinde halk sağlığı, koruyucu hekimlik, çevre sağlığı görevini yerine getirmek, bedensel ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetleri ve hizmetleri planlar, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile iş birliği yapılmasını sağlar.
2. Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar, eğitimler ve etkinlikler düzenler, bu çalışmaların yürütülmesinde ilgili birimlerle iş birliği yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar. Sağlık farkındalık faaliyetlerini yapılandırır ve yürütür.
3. Gerekirse diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşları üniversiteler, hastaneler, ilgili konunun uzmanları ile iş birliği yapılarak halk sağlığı, koruyucu hekimlik, v.b.eğitim ve farkındalık çalışmalarında bulunur.
4. Hasta Nakil Hizmetlerini ve koordinasyonunu sağlar.
5. İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerin en ekonomik şekilde, istenen kalite nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilmesi ve organizasyonun yapılmasını sağlar
6. Memur ve işçi personelin kendileri ve memurların bakmakla yükümlü oldukları kişilere ve SGK çatısı altında bulunan bütün hastalara muayene ve tedavi hizmeti verir.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(18)**

1. Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapar
2. Gıda işi ile uğraşanların sağlık muayenesini yapar.
3. Sıhhi ve ikinci ile üçüncü sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin İş Yeri Açma Ruhsat denetleme ve şikâyetlerin değerlendirilmesinde görev yapar.
4. Sağlık İşleri Müdürlüğü’nde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlar

**MÜDÜRLÜK YETKİSİ**  
**MADDE  7:**Sağlık İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 Sayılı Gıda Kanunu ve diğer meri kanun ve yönetmeliklerin ilgili maddeleri ve ilgili genelgeler çerçevesindeki uygulamalarda yetkilidir.

**MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU**  
**MADDE 8:**Sağlık işleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 Sayılı Gıda Kanunu ve diğer meri kanun ve yönetmeliklerle ilgili maddeleri, ilgili genelgeler çerçevesinde çalışma prosedürlerinin doğru yapılmasından sorumludur.

**MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**  
**MADDE  9:**

1. Teknik, idari ve mesleki işlerde ilgili kurum içi ve kurum dışı birimlerle koordineli olarak çalışmayı sağlamak.
2. Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Belediye Başkanı’na karşı birinci derecede sorumludur.
3. Halk sağlığını, insan hayatını, güvenliğini korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri almak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak ve sunmak, onay alınanları uygulamak.
4. Mersin Büyükşehir Belediyesi’nin memurları, eşlerinin ve bakmakla yükümlü oldukları anne, baba ve aile yardımına hak kazanan çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri için Poliklinik hizmetlerinin noksansız yürütülmesini sağlamak.
5. Sosyal Güvenlik Kurumu ( SGK ) çatısı altındaki tüm bireylerin poliklinik hizmetlerini yürütmek.
6. Sıhhi denetim ekiplerinin umumi teftiş programlarının hazırlanmasını sağlamak, denetimin sonuçlarını incelemek.
7. Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini arttırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmaları denetlemek.
8. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü’nce gönderilen Sıhhi, İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin İnsan ve Çevre Sağlığı yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili denetimi yaptırmak ve kayıt altına aldırmak.
9. Yıllık ihtiyaç olan her türlü malzemenin zamanında teminini sağlamak, muhafazasını yapmak.
10. Belediye sağlık zabıta talimatnamesi hükümlerini uygulamak ve bu talimatnamenin günün şart ve icaplarına uygun yenileme çalışmalarında bulunmak.
11. Müdürlük birimlerine ait muhafaza edilmesi gereken dosya ve dokümanların saklanması için düzenli bir arşiv sistemi oluşturmak.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(19)**

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamı’nca uygun görülen programlar gereğince, yürütülmesi için karar verme, tedbirleri alma ve uygulama yetkisi.
2. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkilisidir.
3. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerinin alınması için Başkanlık Makamı’na önerilerde bulunmak.
4. Müdürlüğe bağlı kadro görevinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
5. Üst makamlarca verilen diğer görevleri yapmak.

**PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**  
**MADDE  10:**  
**Çalışanın Niteliklerine Göre**   
**Hekim:** Hasta muayene eder, tedavilerini düzenler;  hedef kitlelere eğitimler verir; sağlık eğitim ve farkındalık organizasyonları düzenler; İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat Komisyonu’nda yer alır; Gayri Sıhhi Müessese Ruhsat Komisyonu’nda yer alır; işyeri denetimlerine çıkar; sağlıkla ilgili projeler hazırlar; üst makamların onayı ile gerçekleştirir; halk sağlığı, çevre sağlığı, koruyucu hekimlik, afet, kaza ve iş kazalarından korunma konularında çalışmalar yapar;  üst makamların bu konularda verdiği emir ve görevleri yerine getirir.

**Hemşire:** Yardımcı sağlık personelidir. doktorun verdiği görevleri yerine getirir. Doktora yardımcıdır. İlaç ve tıbbi aletlerin temini, korunması ve bakımını üstlenir. Poliklinik ortamı ve ambulansın ilaç ve tıbbi yeterliğinden sorumludur. Poliklinikte, ambulansta, eğitimlerde  ve sağlık etkinliklerinde görev alır. Üst makamların verdiği emir ve görevleri yerine getirir.

**Sağlık İşleri Müdürlüğü Toplum Sağlığı Şefliğinin Görevleri**  
**Madde 11:**

1. Birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
2. Evrak ve yazışmalarda ilgili memurlar arasında görev dağılımını düzenlemek.
3. Evrak kayıtlarının ve evraklarla ilgili işlemlerin takip edilmesini sağlamak.
4. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle uygun olarak Birim Müdürü tarafından Şefliğe verilen görev ve talimatları yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak.

**Sağlık Memurunun Görevleri :**

1. Aşı, enjeksiyon, küçük tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek, yaptığı işlerin kaydını tutmak.
2. Hemşirelerle birlikte tüm yardımcı sağlık hizmetlerini, kanun, yönetmelik ve genelgelerle kendisine verilen yetkiler çerçevesinde yerine getirmek.
3. Görevlerini ifa ederken kullandığı malzemelerin, araç ve gereçlerin muhafazasını sağlamak, gerekli ihtiyaçların listesini hazırlayıp eksiklerin tamamlanması için çalışmak.
4. Mesleki olarak Birim Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(20)**

**Arşiv, Evrak ve Kayıt Memuru İşlerinden Sorumlu Memur ve işçi Personelin Görevleri :**  
**1)**Poliklinik kayıt defterini tutmak, tanzim etmek, bu hizmetiyle ilgili olarak ilgili kişilere yardımcı olmak, bilgi vermek.  
**2)**Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak.  
**3)**Talep halinde arşiv kayıtlarını inceleyerek ilgililerine bilgi vermek ve yardımcı olmak.  
**4)**Sağlık İşleri Müdürü’nce kendilerine verilen diğer görevleri yapmak.

**Memur                    :** Müdürlük bünyesinde kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar; demirbaş ve diğer malzemelerin kayıt altında tutulmasını sağlar; müdür tarafından verilen emir ve görevleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü personeli ifade eder.   
**Şoför                      :**Müdürlüğe ait araçları kullanır.   
**Büro Elemanı       :** Müdürün verdiği ilgili görevleri yerine getirir.  
**Santral Görevlisi :**İlgili görevleri yürütür.  
**Hizmetli                 :**İlgili görevleri yürütür.  
**Sekreter                :**İlgili görevleri yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

**MÜDÜRLÜKLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**  
**MADDE  12:** Sağlık İşleri Müdürlüğü, faaliyetleri ile ilgili bütün Daire Başkanlıkları ve müdürlüklerle işbirliği halindedir.

**DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**  
**MADDE  13:** İnsan sağlığı, çevre ve halk sağlığı, ve sağlık konusunda farkındalık sağlayıcı konularla ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek için ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, hastaneler, özel sağlık kurumları, konunun uzmanları ile iş birliği yapar.   
  
**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**  
**MADDE  14:**Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.

1. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**YÜRÜRLÜK**  
**MADDE  15:**Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**  
**MADDE  16:**Bu yönetmelik hükümlerini Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(21)**

**T.C.**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**SOSYAL HİZMETLER VE YARDIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**- (l) Bu Yönetmeliğin amacı, yoksulluk ve yoksunluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yoksul ve kimsesizlere bütçe imkanları dahilinde yapılacak ayni ve nakdi sosyal yardımlar ile kadın ve çocuk korunma veya sığınma evi evleri açılması, meslek ve beceri kazandırma ve diğer sosyal hizmetlerin yürütülmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

* + - 1. **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik belediye sınırları içinde belediyece yapılacak sosyal hizmetler ve yardımlar ile bu hizmet ve yardımlardan faydalananları ve faydalanacak durumda olanları kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.09.2012 tarih ve 283 no’lu kararı ile kurulmuş olan Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun; “Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları” başlıklı 7 inci maddesinin (v) bendi, “Büyükşehir belediyesinin yetkileri ve imtiyazları”başlıklı 10 uncu maddesi, “Büyükşehir belediye başkanının görev ve yetkileri” başlıklı 18 inci maddesinin (m) bendi, “Büyükşehir belediyesinin giderleri” başlıklı 24 üncü maddesinin (j) bendi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun “Belediye yetkileri ve imtiyazları”başlıklı 15 inci maddesi (b) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,

b) Büyükşehir Belediye Başkanı: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanını,

c) Genel Sekreter Yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetlerden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısını,

ç) Belediye Meclisi: Mersin Büyükşehir Belediye Meclisini,

d) Daire Başkanlığı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığını,

e) Müdürlük: Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğünü, **./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(22)**

f) Değerlendirme Kurulu: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanınca görevlendirilecek Değerlendirme Kurulunu,

g) Sosyal Hizmet Uzmanı:Üniversitelerin Sosyal Hizmetler Lisansı veren bölümlerinden mezun meslek elemanını,

ğ) İlçe Belediyeleri: Mersin Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde yer alan ilçe belediyeleri,

h) Sosyal Hizmetler: Birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve yaşam standartlarının iyileştirilmesini ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetleri,

ı) Yönetmelik: Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü Yönetmeliğini,

i) Yoksulluk: Kendisini, eşini ve bakmakla yükümlü olduğu çoçuk1arını, anne ve babasını bulundukları mahallin hayat şartlarına göre asgari seviyede geçindirmeye yetecek geliri, malı ve kazancı bulunmama halini, (Haneye giren gelirin kişi başına düşen oranın asgari ücretin 1/3’ünün altında kalması)

j) Sosyal Yardım: Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler etkinlikleri kapsamında yoksulluğu tespit edilmiş olan birey ve ailelere yönelik gerçekleştireceği ayni, nakdi ve geçici sürede barınma yardımlarını,

k) Ayni Yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi sosyal inceleme raporu ile müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,

l) Nakdi Yardım: Müracaatçının sosyal inceleme raporu sonucunda belirlenen ihtiyacına göre verilecek para yardımını,

m) Geçici Süreli Barınma Yardımı: Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yaşamakta olan sosyal ve ekonomik açıdan yetersiz, kimsesiz, dul ve yetim, öksüz, sokak çocukları, sokakta kalmış her yaştaki vatandaşa sağlanan geçici süreli barınma yardımını,

n) Risk Grupları: Bakıma veya korunmaya muhtaç aileler, aile içi şiddet, ihmal ve istismara maruz bırakılan her yaşta çocuk, genç, yaşlı ve kadınlar, işsiz yetişkinler ve kimsesiz çocuklar, duygusal açıdan istismar edilen çocuk, genç, yetişkin, yaşlılar, sokak çocukları başta olmak üzere her türden madde bağımlılığı bulunan veya alkol ve uyuşturucu alması nedeniyle kendisini ve çevresindekileri zarar görme riskine maruz bırakan kişiler, göç ederek Büyükşehir sınırları içerisine yerleşen ve kent hayatına uyum sağlamakta güçlük çeken birey ve gruplar, suç işleme eğilimi bulunan veya suç işlemiş çocuk ve yetişkinler, gelir seviyesi düşük olup, asgari hayati ihtiyaçlarını karşılayamayan muhtaç birey ve aileleri, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-**  (1) Sosyal Hizmet ve Yardımlar Şube Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:  
 a)Müdür

b) Aile, Kadın ve Yaşlı Hizmetleri Şefliği

c) Çocuk ve Gençlik Hizmetler Şefliği

ç) Sosyal Hizmetler Şefliği

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(23)**

d) Tüketici Koruma ve Bilgilendirme Şefliği

(2)Personel yapısı aşağıdaki şekildedir;

a) Müdür   
b) Sosyal Hizmet Uzmanı   
c) Memurlar   
ç) İşçiler   
d) Diğer personel

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 6 –** (1) Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin faaliyetler, belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek bir bütünlük içinde yürütmek.

b) Belediye, hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak. Büyükşehir Belediyesi Hizmet sınırları içerisinde yaşayan yetişkinler, yaşlılar, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri, sportif faaliyetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak.

c) Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlamak ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırmak.

ç) Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunumunda sınıf, ırk, dil, din, mezhep veya bölge farkı gözetilemez, hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde öncelikler, belediyenin mali durumu, hizmetlerin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlemek.

d) Vatandaşların sosyal ve ekonomik sorunlarının çözümüne yönelik sosyal hizmet kapsamında yapılan ayni ve nakdi yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen göstermek, Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün, yoksul ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulamak. Hizmet sunumunu insan haysiyet ve vakarına yaraşır şekilde yerine getirmek.

e) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ısınma, eğitim, sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik bir sorununun çözümünde ona yardımcı olmak.

f) Toplumda, şiddetten etkilenen kadın ve ailelerin uğradıkları travmayı onarmak amacıyla ihtiyaç duyan kadın ve ailelere sosyal ve psikolojik alanda danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak, rehabilitasyon merkezlerinin açılmasını ya da açtırılmasını ve denetimlerini sağlamak,

g) Büyükşehir Belediye sınırlarında ikamet eden çocuk ve gençlerin beden ve ruh sağlığını korumak, sosyal kültürel gelişimlerini desteklemek, ilgi alanları doğrultusunda eğitmek ve beceri kazandırmak amacıyla Çocuk ve Gençlik Merkezleri, Gençlik Kampları gibi planlamalar sonucu belirlenen ve oluşturulan sosyal tesisleri işletmek veya işlettirmek,

1) Sokakta çalışan ve yaşayan çocuklar için projeler hazırlamak ve uygulamak,  
 2) Gençlere yönelik yerel, ulusal ve uluslar arası kuruluşlarla ortak projeler geliştirmek, desteklemek, bunların uygulamaya konulmasını sağlamak yürütmek diğer kamu kuruluşları tarafından sürdürülen projeler içerisinde görev almak,

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(24)**

3) Belediye tarafından yürütülecek olan hizmetlerin daha verimli gitmesi amacıyla valilik, ilçe belediye başkanlıkları, sivil toplum kuruluşları ile toplantılar gerçekleştirerek koordinasyonu sağlamak,  
 4) Belediyenin imkanları çerçevesinde ihtiyaç sahibi gençlerin sosyal yardımlardan faydalanmasını sağlamak,  
 ğ) Mersin Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları içerisinde yaşayan yaşlı vatandaşlarımızın günlük yaşamlarını kolaylaştırırken, onlara yalnız olmadıklarını hissettirmek,

1) Kentteki yaşlıların yaşadıkları sorunlara yönelik araştırmalar yapmak ya da yaptırmak,

2) Yaşlıların ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla çeşitli uygulamaların yanında psikolojik ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla kurulmuş hizmet veren kurumlarla işbirliği yapmak,

h) Tüketicinin Korunması Hakkında Kanuna dayanarak kamu yararına uygun olarak tüketicinin sağlık ve güvenliği ile ekonomik çıkarlarını koruyucu, aydınlatıcı, eğitici, zararlarını tazmin edici, çevresel tehlikelerden korunmasını sağlayıcı önlemleri almak ve tüketicilerin kendilerini koruyucu girişimlerini özendirmek ve yardımcı olmak için danışmanlık hizmetleri sunmak.

ı) Belediye sınırları içerisindeki ihtiyaç sahibi yetişkinler, yaşlılar, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,

i) Müdürlüğe bağlı birimlerin kısa, orta ve uzun vadede faaliyet planlamasını yapmak,

j) Çalışma alanıyla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

k) Birim tarafından sunulan hizmetlerle ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak.

l) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili kayıtlar tutmak, arşivlemek, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek.

**Şube Şefliklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Aile, Kadın ve Yaşlı Hizmetler Şefliği**

**MADDE 7 –** (1) Aile, Kadın ve Yaşlı Hizmetler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesi mücavir sınırları içerisinde yaşayan Aile, Kadın ve Yaşlılara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri geliştirmek ve bu amaçla oluşturulan sosyal tesisleri işletmek,

b) Aile, Kadın ve Yaşlıların sorunlarının çözümüne yönelik çalışmaları yapmak, konuyla ilgili üst birimlere bilgi vermek,

**Çocuk ve Gençlik Hizmetler Şefliği**

**MADDE 8 –** (1) Çocuk ve Gençlik Hizmetler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Mersin Büyükşehir Belediye sınırlarında ikamet eden çocuk ve gençlerin beden ve ruh sağlığını korumak, sosyal kültürel gelişimlerinin desteklemek, ilgi alanları doğrultusunda eğitmek ve beceri kazandırmak amacıyla Çocuk ve Gençlik Merkezleri, Gençlik Kampları gibi planlamalar sonucu belirlenen ve oluşturulan sosyal tesislerin işletimini sağlamak,

b) Çocuk ve Gençlerin sorunlarının çözümüne yönelik çalışmaları yapmak, konuyla ilgili üst birimlere bilgi vermek,

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(25)**

**Sosyal Hizmetler Şefliği**

**MADDE 9 –** (1) Sosyal Hizmetler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesinin sosyal hizmet veya yardımlara ilişkin faaliyetlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde bir bütün olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile birlikte gerçekleştirilecek projelerin yürütülmesi ve devamlılığını sağlamak,

c) Büyükşehir Belediyesi mücavir sınırları içerisinde ikamet eden halkın sosyal sorunlarının çözümüne yönelik çalışmaları yapmak, konuyla ilgili üst birimlere bilgi vermek,

**Tüketici Koruma ve Bilgilendirme Şefliği**

**MADDE 10 –** (1) Tüketici Koruma ve Bilgilendirme Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Tüketicinin Korunması Hakkında Kanuna dayanarak kamu yararına uygun olarak tüketicinin sağlık ve güvenliği ile ekonomik çıkarlarını koruyucu, aydınlatıcı, eğitici, zararlarını tazmin edici, çevresel tehlikelerden korunmasını sağlayıcı önlemleri almak.

b) Tüketicilerin yasalar çerçevesinde kendilerini koruyucu girişimlerini özendirmek ve yardımcı olmak için danışmanlık hizmetleri sunmak.

c) Tüketicilerin korunmasına yönelik mevcut yasa ve yönetmelikleri öğrenmeleri ve bilinçlenmeleri için eğitimler düzenlenmesini sağlamak.

**Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Şube Müdürünün görevleri şunlardır.

a) İlgili Mevzuat, Başbakanlık, İlgili Bakanlık ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek.

b) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

c) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmetleri gerçekleştirmek ve kalite planları hazırlamak.

ç) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedefleri gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makamına rapor etmek.

d) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek, müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

e) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.

**Yetkileri**

**MADDE 12–** (1) Şube müdürünün yetkileri şunlardır:

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.

b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(26)**

c) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde denetleyici olmak, karşılaştığı aksaklıkları gidermek,

ç) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

d) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

**Sorumlulukları**

**MADDE 13–** (1) Şube müdürünün sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye Mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanmasından, üst makamlara karşı sorumludur.

b) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarının hazırlanmasından ve duyurulmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

**Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 14-** (1) Personelin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

c) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

ç) Görevleri ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

d) İş hacmi yoğun olan müdürlüklere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,

**Yetkileri**

**MADDE 15-** Personelin yetkileri şunlardır:

Görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen emir ve talimatları yasalar ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.

**Sorumlulukları**

**MADDE 16**- Personelin sorumlulukları şunlardır:

Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında Amirleri ve Müdürüne karşı sorumludur.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(27)**

**Nitelik Ve Ast-Üst İlişkileri**

**MADDE 17-** Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdüründe Aranan Nitelikler ve Ast-Üst İlişkileri:

**A- Nitelikler**

1- Personel Yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

2- 657 Sayılı Devlet Memurları Yasası Hükümleri uyarınca yeterli iş deneyimine sahip olmak,

3- Görevini iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli olan önderlik, yöneticilik, karar verme ve yönlendirme yeteneğine sahip olmak.

4- Fakülte veya yüksekokul mezunu olmak.

**B-Ast-Üst İlişkileri**

Daire Başkanı’na bağlı olup, kendisine bağlı bütün şeflerin ve şefliklerde çalışan personelin amiridir.

**MADDE 18-** Şeflerde Aranan Nitelikler ve Ast-Üst İlişkileri:

**A- Nitelikler**

1- 12 maddenin (1,2,3) fıkralarında aranan niteliklere sahip olmak,

2- Yüksek Okul, Lise veya dengi okul mezunu olmak.

**B-Ast-Üst İlişkileri**

Şube Müdürüne bağlı olup, kendisine bağlı şefliklerde çalışan personelin amiridir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Başvuruların Değerlendirilmesi**

**MADDE 19**- (1) Müdürlükçe başvuru veya durum tespit belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespite yönelik olarak gerektiğinde yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir.

(2) Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları Müdürlükçe sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere "Değerlendirme Kurulu"na gönderilir.

**Başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar Belediye Başkanınca görevlendirilecek Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanının da bulunduğu Müdür ve üstü yöneticilerden oluşan 5kişilik Değerlendirme Kurulu tarafından yürütülür. Kurulun başkanı, Belediye Başkanı tarafından belirlenir.

(2)Değerlendirme Kurulu üyelerinin görev süresi 2 yıldır. Başkan gerekli görmesi durumunda süresinden önce üyeleri değiştirebilir. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

(3) Değerlendirme Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(28)**

(4) Değerlendirme Kurulu, başkanın çağrısı üzerine gerekli oldukça toplanır.

(5) Sosyal hizmet ve yardım iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Belediye tarafından yeteri kadar büro personeli görevlendirilir, gerekli araç, gereç ve bürolar tahsis olunur.

**Değerlendirme kurulunun görev ve yetkileri**

**MADDE 21-** (1) Değerlendirme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) 9 uncu maddeye uygun olarak sosyal yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediyece tespit edilen yoksul ve muhtaç kişilerin durumlarını değerlendirerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek,

b)Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanacak kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında harcama yetkilisinin kararına esas olmak üzere uygunluk görüşü vermek,

c) Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak ayni/nakdi sosyal yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak, belediyenin bu amaçla geçmiş yıllarda yaptığı yardımları, belediyeye yapılan yardım başvuruları, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkanlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek,

ç) Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Nakdi, Ayni Yardımlar**

**Nakdi yardım**

**MADDE 22-** (1) Belediye dar ge1irlilere, yoksul, düşkün ve kimsesizlere sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla nakdi yardımda bulunabilir. Yapılacak nakdi yardımların miktarı ve süresi Müdürlüğün teklifi üzerine veya resen Değerlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç durumu dikkate alınarak belirlenir.

(2) Tabiiyetine bakılmaksızın Mersin’e gelip de imkansızlıklar nedeniyle hastanelerde tedavi edilmesi gereken ve herhangi bir sosyal güvencesi olamayanlara durumlarını doktor raporuyla belgelemeleri durumunda ikametgah belgesi aranmaksızın kimlikleri ve hastalık evraklarıyla nakdi ödeme yapılabilir.

(3) Belediye sınırları içinde afetlerden zarar görenlere de Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek miktarda nakdi yardım yapılabilir.

(4)Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, Değerlendirme Kurulu kararı ile nakdi yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki (kuponu), akıllı kart kontörü dağıtılabilir ve/veya üçüncü kişilere dağıttırılabilir. Bu çek1er veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle sözleşmeler yapılabilir. Alışveriş yapılan merkezlere kupon, kontör karşılığı meblağ ödenebilir.

**Ayni yardım**

**MADDE 23**- (1) Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu Yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, yakacak, giyecek, kırtasiye, ilaç, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi ayni yardımlarda bulunabilir.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(29)**

(2) Gıda, yakacak, kırtasiye, giyecek gibi temel ihtiyaç konusu ayni yardımlar, Müdürlüğün teklifi üzerine Değerlendirme Kurulunca belirlenecek sayı içerik ve miktarda, harcama yetkilisinin talimatı ile yapılabilir.

(3) İlaç, tıbbi araç-gereç, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi ayni yardımlarda ihtiyaç sahibinin başvurusu veya belediyenin resen yapacağı tespit üzerine, Değerlendirme Kurulunun uygunluk görüşü ve harcama yetkilisinin onayı ile yardımda bulunabilir.

(4) Ayni yardımlar süreli (muhtaç ve yoksullara her gün ücretsiz ekmek dağıtılması v.s. ) veya kırtasiye, ilaç, gıda, yakacak yardımı gibi geçici nitelikte olabilir.

(5) Ayni yardımdan yararlanacak kişilerden bu Yönetmeliğin 9’uncu maddesinde belirtilen evraklar istenir. İlk ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik ayni yardımlar için okul müdürlüklerince öğrencinin durumuna dair verilen bilgi ve belge yeterlidir.

(6) Ayni yardımların dağıtılmasında muhtarlıklar, sivil toplum örgütleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile de işbirliği yapılabilir.

(7) Ayni yardımlar bir defada veya periyodik olarak yapılabilir.

**Ayni yardımlarda satın alma işlemleri**

**MADDE 24-** (1) Ayni yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında Kamu İhale Kanunu hükümler uygulanır.

(2) Ayni yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu Yönetmelikte tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.

**Ayni yardımların dağıtımı**

**MADDE 25-** (1) Belediyece bu Yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan ayni yardımlar(gıda, yakacak, giyecek, kırtasiye malzemesi v.s.), Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerektiğinde muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtıma yönelik işbirliği yapılabilir. Ayni yardımların dağıtımı üçüncü şahıslardan hizmet alımı şeklinde yaptırılabilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Sosyal Hizmet Başlıkları**

**Meslek ve Beceri Kazandırma Kursları**

**MADDE 26-** (1) Belediye mücavir sınırları içerisinde yaşayan halkın yararlanmasına yönelik olarak meslek veya beceri kazandırmak amacıyla, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılacak işbirliği protokolü çerçevesinde kurslar açabilir. Açılacak kursların türü, süresi ve katılımcılarda aranacak özellikler Müdürlüğün teklifi ve Değerlendirme Kurulunun uygunluk görüşü üzerine harcama yetkilisince belirlenir. Bu amaçla yapılacak giderler aynı usule uyularak genel mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(2) Bu kurslarda yapılacak faaliyetler üçüncü şahıslardan hizmet alımı suretiyle de yaptırılabilir.

./..

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(30)**

**Koruma Evleri**

**MADDE 27**- (1) Belediye sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya muhtaç kişilerin geçici barınma, beslenme, sağlık, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ihtiyaçlara göre Müdürlüğün teklifi ve Değerlendirme Kurulunun uygunluk görüşü üzerine Encümen kararı ile "Koruma Evleri" açar. Koruma evleri ile ilgili yapı1acak giderler Belediye bütçesinden karşılanır.

**Kadın koruma evleri**

**MADDE 28**- (1) Kadın koruma evleri sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya muhtaç kadınların geçici barınma, beslenme, sağlık, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla 08.05.2001 tarih ve 24396 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış bulunan ''Özel Hukuk Tüzel Kişileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Kadın Konukevleri Yönetmeliği" hükümlerine uyulmak suretiyle kurulur.

**Kadın koruma evlerine kabul edilecek kadınlar**

**MADDE 29**- (1) Kadın koruma evlerinden aşağıda belirtilen kadınlar yararlanabilir:

a) Fiziksel, cinsel, duygusal ve ekonomik istismara uğrayan kadınlar,

b) Boşanma veya eşinin ölümü nedeniyle ekonomik ve sosyal yoksulluk içine düşmüş kadınlar,

c) Evlilik dışı hamile kalan ya da çocuk sahibi olan, ailesi tarafından dışlanan kadınlar,

ç) Uyuşturucu ve alkol bağımlısı iken, tedavi görerek alışkanlıklarını terk etmiş olduğunu sağlık kurulu raporuyla belgeleyen kadınlar,

d) Cezaevinden yeni çıkmış veya benzer nedenlerle yardıma muhtaç ve desteğe ihtiyacı olan kadınlar,

e) Fiziksel şiddete maruz kalarak eşiyle anlaşamayıp evini terk eden ya da terk edilen yardıma muhtaç kadınlar.

**Kadın koruma evlerine kabul edilmeyecek kadınlar**

**MADDE 30**- (1) Aşağıdaki durumda olan kadınlar koruma evlerine kabul edilemez:

a) Alkol ve uyuşturucu bağımlısı olan kadınlar,

b) Fuhuşu meslek edinmiş olan kadınlar,

c) Hükümlü olan ya da adli mercilerde hakkında arama, tutuklama, yakalama kararı verilen kadınlar,

ç) Ruh sağlığı bozuk ya da zihinsel özürlü olan kadınlar,

d) Korunmaya muhtaç çocuk tanımı içinde değerlendirilebilecek kadınlar,

e) Korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç yaşlılar, işini yapmaya engel özürlü olan kadınlar,

f) Bulaşıcı ve sürekli tedavi gerektiren ağır hastalığı olan, sürekli bakıma ihtiyacı olan kadınlar.

**Başvuru**

**MADDE 31**- (l) Kadın korunma evine kabulünü isteyen kadınlar aşağıdaki belgeler ile Müdürlüğe müracaat ederler.

./..

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(31)**

a) Dilekçe,

b) Nüfus cüzdanı sureti,

c) Aile Cüzdanı sureti (Evli olanlardan),

ç) Kadının bulaşıcı, sürekli ruhsal hastalığının bulunmadığı, alkol ve uyuşturucu bağımlısı olmadığına dair sağlık raporu,

d) Varsa çocuklarına ait nüfus cüzdan suretleri.

e) Boşanmış ise mahkeme kararı, eşi ölmüş ise ölüm raporu suretleri.

**Kadın koruma evlerine kabul**

**MADDE 32-** (1) Korunma evlerine kabul için Belediyeye başvuran kadınlarla Müdürlük uzmanlarınca ön görüşme ve zabıta veya müdürlük personeli marifetiyle de sosyal araştırma yapılarak bir rapor tanzim edilir.

(2) Müdürlükçe düzenlenecek teklif rapor ve Değerlendirme Kurulunun uygunluk görüsü üzerine yetkili makamın onayı ile kadınlar koruma evlerine kabul edilirler. Koruma evine kabulü yapılan her kadın için aşağıdaki bilgi ve belgeleri içeren bir dosya hazırlanır.

a)Başvuru dilekçesi,

b)Ön görüşme formu,

c)Sosyal araştırma raporu,

ç)Değerlendirme Kurulu uygunluk görüşü,

d)Nüfus cüzdanı sureti ve gerek görülmesi halinde vukuatlı nüfus kayıt örneği,

e)Kadının bulaşıcı, sürekli ruhsal hastalığının bulunmadığı, alkol ve uyuşturucu bağımlısı olmadığına dair sağlık raporu,

f)Kadının koruma evi kurallarına uyacağını bildirir belge,

g)Kadının sorunlarının çözüme yönelik yazışma, belge, form, tutanak ve raporlar,

ğ)Koruma evine anneleri ile kabul edilen çocuklarla ilgili belge ve raporlar,

h)Koruma evinden ayrılacak kadın için son değerlendirme raporu,

ı)Koruma evinden ayrılan kadınlardan sosyal durumlarının izlenmesi gerekli olanlarla ilgili raporlar.

**Kalınacak** s**üre**

**MADDE 33**- (1) Kadınların koruma evinde kalma süresi en çok üç aydır. Bu süre Değerlendirme Kurulunun düzenlediği gerekçeli rapora dayanarak üçer aylık dönemler halinde en fazla iki defa uzatılabilir.

(2) Koruma evinde kalan kadınların 0-12 yaş arasındaki çocuklar kabul edilir. 12 yaşın üstündeki çocuklar Değerlendirme Kurulunun uygunluk görüşü üzerine yetkili makamın onayı ile koruma evlerine kabul edilirler.

**Çocuk koruma evleri**

**MADDE 34**- (1) Belediye çocuk koruma evleri, eşler arası anlaşmazlık, ihmal, hastalık, kötü alışkanlık, yoksulluk, terk ve benzeri nedenlerle sokağa düşerek sosyal tehlike ile karşı karşıya kalan veya sokakta çalışan 18 yaşından küçük çocuk ve gençlerin geçici süre ile rehabilitasyonlarını ve topluma yeniden kazandırılmalarını sağlamak amacıyla kurulur.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(32)**

(2) Çocuk koruma evlerinde temel olarak 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu'nun 45 inci ve 5 inci maddeleri gereğince çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda; çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol göstermeye yönelik danışmanlık hizmetleri yürütülür. Bu amaçla çocuk koruma evlerinde hizmet görecek çocuk gelişimi uzmanları, psikolog, pedagog, sosyal hizmet uzmanı gibi gerekli personel Belediye Başkanınca görevlendirilir.

(3) Belediyece çocuklara yönelik yürütülecek hizmetlerde çocuğun veli veya vasisinin yazılı izni veya 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu hükümlerine göre hakkında çocuk hakimince koruyucu ve destekleyici tedbir kararı verilmiş çocuğun Çocuk Esirgeme Kurumu tarafından Belediyeye resmi olarak bildirimi aranır.

(4) Belediye, çocukların rehabilitasyonu ve eğitimi ile ilgili olarak Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu ile yapılacak protokoller çerçevesinde bu Kurumca yapılan yardım ve destek taleplerini imkanlar ölçüsünde karşılamaya çalışır.

(5) Belediye zabıta memurlarınca tespit edilen korunmaya, bakıma, yardıma muhtaç çocuklar derhal Çocuk Esirgeme Kurumu İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Giderin Gerçekleştirilmesi**

**Harcama talimatı**

**MADDE 35**- (1) Bütçenin sosyal hizmet ve yardım ödeneğinden harcama yapılabilmesi harcama etkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara (mutemet) ilişkin bilgiler yer alır.

**Muhasebe yetkilisi**

**MADDE 36**- (1) Sosyal hizmet ve yardım harcamalarına ilişkin işlemlerinin Muhasebe Yetkilisi, Mersin Büyükşehir Belediyesi Muhasebe Yetkilisidir.

**Gerçekleştirme belgeleri ve ödeme işlemleri**

**MADDE 37**- (1) Sosyal hizmet ve yardım giderlerinin (harcamalarının) mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir memur Kredi Mutemedi olarak görevlendirilir.

(2) Sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işi, gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılır.

(3) Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutanak hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

**Ödeme yapılacak kişiler**

**MADDE 38**- (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak nakit yardım ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline, veya vasisine makbuz (imza) karşılığında yapılır. Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(33)**

(2) Yardım yapılacaklar, özürlü, yaşlı ve hasta olmak gibi sebeplerden dolayı alacakları nakdi yardımı verecekleri imzalı vekalet (noter onayı aranmaz) ve kimlik fotokopilerini de eklemek suretiyle vekil edecekleri kişilere ödeme yapabilecektir. Kanuni temsilcilere yapılacak ödemelerde kanuni temsilcinin tayinine ilişkin mahkeme kararının ibrazı zorunludur. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır. Ödemelerin hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; hak sahibinin, Müdürlükçe onaylanmış yazılı talebi gerekir.

**Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler**

**MADDE 39-** (1) Bütçeden nakden yapılacak yardım harcamalarında, tahakkuk müzekkeresi ve (harcama talimatı) verilme emri ödeme belgesi olarak düzenlenir.

(2) Ödeme belgesi en az iki nüsha düzenlenir. İlk nüshası, kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe biriminde, ikinci nüshası ise eki kanıtlayıcı belgelerin ikinci nüshası veya onaylı suretleri ile birlikte harcamanın yapıldığı birimde saklanır.

(3) Kanıtlayıcı belgeler, sosyal yardım harcamalarını belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir.

(4) Bütçeden nakden yapılacak sosyal yardım ödemelerinde ödeme belgesine yardım yapılacak kişinin başvuru evrakları, Değerlendirme Kurulunun raporu, ödemenin yapıldığına dair makbuz suretleri, ödeme yapılanların nüfus cüzdan fotokopileri ile yetki belgeleri ve gerekli görülen diğer belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

**Kayıt, takip ve kontrol sistemi**

**MADDE 40**- (1) Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Müdürlük, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak, muhafaza etmekle yükümlüdür.

(2) Belediyece gerekli görülen hallerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer belediyelerden, muhtarlıklardan veya kaymakamlıklardan yardım alıp almadığına dair bilgi istenebilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Belediye sınırları dışına yapılabilecek sosyal yardımlar**

**MADDE 41**- (1) Belediye, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 7 inci maddesinin (u) bendi ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 53 üncü maddesi gereğince, belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, Belediye Başkanınca bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlanabilir. Yardımlar ayni ve nakdi olabilir.

(2) Belediye gerektiğinde diğer afet bölgelerine personel, araç-gereç ve gerekli diğer donanımı sevk ederek destek sağlayabilir. Bu amaçla yapılan tüm masraflar belediye bütçesinden karşılanır.

**Yürürlük**

**MADDE 42**- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanıp, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. ./..

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(34)**

**Yürütme**

**MADDE 43**- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**T.C.**

**Mersin Büyükşehir belediyesi**

**SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Sportif hizmetler müdürlüğü**

**GÖREV, ÇALIŞMA usul ve esasları hakkında yönetmelik**

**Birinci Bölüm**

Amaç ,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

**MADDE 1.**

Amaç: Bu yönetmeliğin amacı; Sportif Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş görev yetki sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**MADDE 2.**

Bu yönetmelik; Sportif Hizmetler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma ve esaslarını kapsar.

**MADDE 3.**

**DAYANAK**

10.07.2004 tarihli ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi 21. Maddesinin 1. Fıkrası ; 03.07.2007 tarih ve 5393 sayılı belediye kanunun 15. Maddesinin (b) bendi; 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ile, yayınlanan Bakanlar Kurulunun Belediyeye bağlı kuruluşları ile Mahalli idare Birliklerinin “Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” hakkındaki kararı gereğince 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48. ve 49.Maddelerine istinaden oluşturulması nedeniyle Müdürlüğün Görev , yetki ,sorumluluk ve çalışma yönetmeliğinin hazırlanması zorunlu hale gelmiştir.

**MADDE 4.**

**TANIMLAR**

Belediye Başkanlığı: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığını

Genel Sekreterlik : Genel Sekreterliği

Genel Sekreter Yardımcılığı : Genel Sekreter Yardımcılığını

Müdürlük : Sportif Hizmetler Müdürlüğünü

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(35)**

Müdür : Sportif Hizmetler Müdürünü

Yönetmelik: sportif hizmetler müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat**

**MADDE 5.**

1. Sportif hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
2. Müdür
3. Sportif etkinlikler şefliği
4. İşçiler
5. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
6. Müdür
7. Sportif etkinlikler şefliği
8. Halkla İlişkiler
9. Yazı İşleri Evrak Kayıt
10. Muhasebe
11. Puantörlük
12. Şoför
13. Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları , görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirme yapılabilir.
14. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili söz konusu birimde görev yapmakta olan Birim Şefi ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ile ilgili Birim Şefinin teklifi ve Birim Amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**MADDE 6.**

Sportif Hizmetler Müdürlüğü , Belediye Başkanına, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(36)**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**GÖREV, YETKİ ve sorumluluk**

**mÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

**MADDE 7.**

a) Belediye Spor faaliyetlerini sağlamak,

b) Amatör spor kulüplerine yardım yapmaktır. (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme, giysiler ve ayakkabıların temin edilmesi )

c) Her türlü spor faaliyet alanında ( doğa sporları, bisiklet sporu, güreş, hentbol boks, teakwondo, futbol, atletizm, yüzme, judo, karate, atçılık, basketbol, voleybol v.b. )takımlar kurabilir.

d) Belediyeye ait veya şahıs malı (belediyeye hibe edilmiş) alanların değerlendirilerek spor faaliyetleri yapılabilecek semt spor sahaları yapmak.

e) Her türlü spor faaliyetleri veren kulüplere spor tesislerinden yararlanmasını sağlamak.

f) Belediye Spor Hizmetleri ile ilgili halkla İlişkiler ve tanıtım yapmak.

g) Sporla ilgili eğitsel etkinlikler çerçevesinde yarışma, panel, toplantı, konferans v.b. etkinlikler düzenlemek. Bu etkinliklerin süreklilik kazanmasını sağlamak, gerekli şartların oluşması kaydıyla Yöresel, Ulusal ve Uluslar arası düzeyde gerçekleştirmek.

h) Diğer Kurum ve Kuruluşları ile işbirliği yapılarak spor programları hazırlamak ve bu programlara göre kurs açmak.

I) Engelli Vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini yükseltmek ve toplumsal hayata katılımlarını sağlamak için spora teşvik edip, spor müsabakaları düzenlemek.

**MÜDÜRLÜK YETKİSİ**

**MADDE 8.**

Sportif Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU**

**MADDE 9.**

Sportif Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(37)**

**Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**madde 10.**

1. Sportif Hizmetler Müdürlüğünün Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
2. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
3. Sportif Hizmetler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi, Müdürlük Personelinin 1. Sicil ve Disiplin Amiridir.
4. Sportif Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
6. İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
7. Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
8. Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,

ı)Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,

1. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
2. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine, ve teçhizatın planlamasını yapmak,
3. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
4. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
5. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak amirine teklif etmek,
6. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
7. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetkilendirmeyi yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

ö)Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,

1. Haberleşmeye önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

r)Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak,

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(38)**

s) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,

ş)Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii etmek,

t)Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenmek,

u)Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,

ü)Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

v) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,

y) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

z)Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak,

aa) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; personelin çalışmalarını organize etmek,

bb) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

cc) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(39)**

**SPORTİF ETKİNLİKLER ŞEFİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**   
**MADDE 11.**

a) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

b) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

1. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilmek, genel stratejilerin uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,
3. Biriminin işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,
4. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,
5. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
6. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,
7. Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
8. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları insiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
9. İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek. İş ve işlerin buna uygunluğunu denetlemek,
10. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
11. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik etmek, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak,
12. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,

**PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 12-**

a) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında Şefinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(40)**

c) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,

1. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
2. Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
3. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
4. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
5. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

I) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak,

**BÜRO ELEMANLARININ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU   
MADDE 13 –**

a) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra Şefinin bilgisine sunmak,

b) Şefi tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,

c) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak,

ç) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin ve hasta sevk evrakları düzenlemek,

d) Müdürlüğe gelen telefonlara Kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak.

e) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ,

f) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**GÖREVİN ALINMASI**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(41)**

**MADDE 14-** Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

**Görevin Planlanması**   
**MADDE 15** –

Sportif HizmetlerMüdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

**GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ   
 MADDE 16** -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 işbirliği**   
**MADDE 17 –**

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 yapılmaz.

1. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim Şefinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**   
**MADDE 18 –**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya Yetki verdiği Başkan Vekilinin imzası ile yürütülür.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(42)**

**ALTINCI BÖLÜM  
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**   
**MADDE 19 –**

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 20 –**

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili Şefi sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM  
Denetim**

**Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**   
**MADDE 21 –**

1. Sportif Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Sportif Hizmetler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
3. Sportif Hizmetler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
4. ç)Sportif Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur
5. **SEKİZİNCİ BÖLÜM  
    Çeşitli ve Son Hükümler**
6. **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**   
   **MADDE 22** - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
7. **Yürürlük**   
   **MADDE 23-** Bu yönetmelik hükümleri; Mersin Büyükşehir Belediyesi Belediye Meclisi'nin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.
8. **Yürütme**   
           **MADDE 24** - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(43)**

**T.C.**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**ENGELLİ VE MUHTAÇLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Mersin Büyükşehir Belediyesi ve mücavir alanları içerisinde yaşayan engellilerin, toplum hayatına katılımını kolaylaştırmak ve toplumsal fırsatlardan engelli olmayan diğer bireyler gibi eşit faydalanmalarını sağlamak ve yoksulluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken muhtaçların ayni ve nakdi sosyal yardımlardan faydalanması ve ihtiyaç duydukları sosyal hizmetleri alabilmelerini sağlamak üzere Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürüten, engelliler ve muhtaçlarla ile ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, yardım, bakım, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri verecek olan Engelliler ve Muhtaçlar Şube Müdürlüğünün kuruluş, işleyiş ve görevleri ile bu birimde çalışan personelin, yetki, sorumluluk ve görevlerine ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.09.2012 tarih ve Esas No 283 Sayılı meclis kararı ile kurulmuş olan Engelliler ve Muhtaçlar Şube Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 657 Sayılı DMK, 4857 İşçi Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı, 5393 sayılı Belediye Kanununa, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun Ek 1’ inci Maddesine ve 7 inci Maddesinin (v) bendine,

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(44)**

16.08.2006 tarihli ve 26261 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Özürlü Hizmet Birimleri Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte yer alan:

a) **Bakım**: Durumları gereği toplum içerisinde bağımsız yaşama becerilerini kazanamayan veya kaybeden, rehabilitasyondan yararlandığı halde özel ilgi destek ve korunmaya gereksinim duyan bireylere verilen hizmetleri,

b) **Belediye Başkanı**: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanını,

c) **Bilgilendirme:** Engelliler ve muhtaçlarla ilgili mevcut programları ve hizmetleri içeren bilgilerin; engellilere, muhtaçlara, ailelerine ve bu konuda çalışan kişilere sağlanmasını,

ç) **Bilinçlendirme**: Engellilerin diğer insanlarla aynı haklara ve yükümlülüklere sahip olduklarını, toplumsal hayata tam katılımlarına yönelik engelleri ortadan kaldırmak amacıyla yapılan çalışmaları,

d) **Daire Başkanı**: Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanını,

e) **Dar Gelirli**: Yardıma muhtaç kişiler arasında, TÜİK tarafından belirlenen açlık sınırı ve altında gelire sahip olanları,

f) **Değerlendirme Komisyonu**: Engelli ve Muhtaçlar Değerlendirme Komisyonunu,

g) **Engelli**: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi; ifade eder.

ğ) **Engelli Hizmet Birimi:** Engellilerle ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, bakım, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetlerini vermek amacıyla oluşturulmuş hizmet birimini,

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(45)**

h) **Genel Sekreter**: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

ı) **Genel Sekreter Yardımcısı**: Mersin Büyükşehir Belediyesi, Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,

i) **Gönüllü**: Bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışma, imkân ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemeksizin yerel yönetim hizmetlerine katılan kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarını,

j) **Mesleki rehabilitasyon**: Fiziksel, zihinsel ve duygusal yetersizlik sonucu emniyetli ve uygun bir işe ihtiyacı olan engelli bireylerin yaşanılan bölgenin işgücü talebi dikkate alınarak iş ve meslek sahibi olmasını, uygun çalışma becerileri kazanmasını, yerleştirildiği iş yerinde izlenmesi ve uyumu çalışmalarını,

k) **Muhtaç**: Kendisinin ve bakmakla zorunda olduğu kişilerin geçimlerini kendi gücüyle ya da yakınlarından destek alarak, var olan en alt geçim ölçütüne göre bile sağlama koşul ve olanaklarına sahip olmayan kişileri,

l) **Muhtaçlık**: Kendisini, eşini ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarını, anne ve babasını, bulundukları mahallin hayat şartlarına göre asgari seviyede geçindirmeye yetecek geliri, malı veya kazancı bulunmama veya elde ettiği kazancının aile fert sayısı, öğrenci sayısı, yaşlılık, hastalık, özürlülük gibi nedenlerle yeterli gelmemesi halini,

m) **Muhtaçlar Hizmet Birimi**: Yoksulluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, yaşlı, mülteci, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine bütçe imkânları dâhilinde yapılacak ayni ve nakdi sosyal yardımlar ile koruma ve bakım evlerinin açılması ve diğer sosyal hizmetlerin yürütülmesi amacıyla oluşturulmuş hizmet birimini,

n) **Sosyal Hizmetler**: Birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler bütününü,

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(46)**

o) **Sosyal Rehabilitasyon**: Engelli bireyin ve ailesinin sosyal hayatta karşılaştığı her türlü sorunlarının tanımlanmasına ve çözümlenmesine yönelik çalışmalarla, engelli ve ailesinin sosyal hayata katılımlarını amaçlayan çalışmaları,

ö) **Sosyal Tespit Elemanı**: Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü emrinde çalışan ve yazılı olarak, sosyal yardımların müdürlük tarafından belirlenen veri toplama kriterleri çerçevesinde toplanması, değerlendirilmesi ve yardımların yapılması sürecinde görevlendirilen personeli,

p) **Sosyal Yardım**: Yoksulluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve yaşamlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken muhtaçlara ve ailelerine yapılan ayni ve nakdi barınma ve benzeri hizmetleri,

r) **Şube Müdürü**: Engelli ve Muhtaçlar Şube Müdürünü,

s) **Şube Müdürlüğü**: Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı Engelliler ve Muhtaçlar Şube Müdürlüğü’nü,

ş) **Toplum temelli rehabilitasyon**: Engellilerin rehabilitasyonunda halkın sorumluluk alması, hizmet dağılımının geliştirilmesi, eşit fırsatlar sağlanması ve engelli haklarının iyileştirilmesi ve korunmasını hedefleyen çalışmaları,

t) **TÜİK**: Türkiye İstatistik Kurumunu,

u) **Yaşlı:** 60 yaş ve üzeri yaşlarda olup, sosyal, kültürel ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,

ü) **Yönetmelik**: Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Muhtaçlar Şube Müdürlüğü Yönetmeliğini,

v) **Yönlendirme:** Engelli bireylerin toplum içinde rehabilitasyonu, sosyal uyumu ve fırsatların eşitlenmesini sağlamaya yönelik, engelli ailelerin kendi kendilerine yardım grupları geliştirmelerine ve engelli olmayan bireylerin engelliler hakkındaki olumsuz tutumlarının değiştirilmesine yönelik yapılan çalışmaları ifade eder.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(47)**

**Temel Çalışma İlkeleri**

**MADDE 5** - (1) Engellilerin ve muhtaçların çağdaş hizmet anlayışı ile kentsel imkanlardan yararlanarak, yaşamlarını güven, sağlık, refah ve mutluluk içinde sürdürmelerini gerçekleştirmede;

a) Temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır olmasını,

b) Hesap verebilir olmasını

c) Toplumsal bütünleşmeyi sağlayıcı olmasını,

d) Katılımcı ve paylaşımcılığın esas alınmasını,

e) Fırsat eşitliğine dayalı olmasını,

f) Hizmetlerin etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir, ücretsiz veya indirimli olmasını sağlamak.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 6** – Engelliler ve Muhtaçlar Şube Müdürlüğü, aşağıda belirtilen birimlerden oluşur:

a) Engelli Hizmetler Şefliği

b) Muhtaçlara Hizmetler Şefliği

**Engelli Hizmetler Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 7** - Engelli Hizmetler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Mersin ili hizmet sınırları içerisinde yaşayan engellilerin istatistiki verilerine ilişkin veri tabanı oluşturmak,

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(48)**

b) Engellilerin ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere yönlendirmek,

c) Engellilerin yardımcı ya da refakatçiye ihtiyaç duymaksızın yaşamlarını sürdürebilmeleri için yaşam alanlarındaki fiziki engellerin (özellikle Belediye ve kamu kurumları hizmet binaları olmak üzere) kaldırılmasını ve uygun mimari ve kentsel düzenlemelerin hayata geçirilmesi için girişim ve çalışmalar yaparak her türlü tedbirin alınmasını sağlamak, takip ve koordine etmek,

ç) Engellilerin kullanımına uygun dizayn edilmiş toplu taşıma araçlarının hizmete sokulmasını ve toplu taşım araçlarından ücretsiz veya indirimli yararlanmaları yönünde gerekli düzenleme ve uygulamaların yapılmasını sağlamak,

d) Sivil toplum kuruluşları tarafından düzenlenecek sosyal ve kültürel etkinlikleri desteklemek ve işbirliğinde bulunmak.

e) Engellilere yönelik diğer kamu ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği halinde projeler geliştirilmesini ve uygulamasını sağlamak, sürdürülen projeler için işbirliğinde bulunmak ve işbirliği protokollerini hazırlamak,

f) Engellileri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engellileri değerlendirerek uygun mesleki rehabilitasyon ve mesleki eğitimleri vermek.

g) Belediyenin imkanları çerçevesinde ihtiyaç sahibi olduğunu belgeleyen engellilere sosyal yardımlar çerçevesinde tekerlekli sandalye, akülü araç, baston, Braille veya konuşan saat, işitme cihazı vb. protez ve ortezleri ihtiyaçları temin ederek ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,

ğ) Belediye ve Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve Engelli ve Muhtaçlar şube müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetlerin daha verimli gitmesi amacıyla valilik, ilçe belediye başkanlıkları, muhtarlıklar, sivil toplum kuruluşları ile toplantılar gerçekleştirerek koordinasyonu sağlamak,

h) Muayene veya tedaviye ihtiyaç duyan engellilere imkanlar çerçevesinde sağlık desteği vermek,

ı) Mevzuata aykırı olmamak kaydı ile iş imkanı olmayan engellilere belediye otopark, büfe çay bahçesi, dinlenme ve eğlence merkezleri ile uygun görülen gayri menkulleri fırsat eşitliği

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(49)**

çerçevesinde öncelikli olarak engellilere kiralanması için gerekli düzenleme ve uygulamaların yapılmasını sağlamak,

i) Birime başvuran engelli ve ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilikle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek ve düzenlenmesine öncülük etmek,

j) Bakıma muhtaç engellilere ve yaşlılara bakım hizmeti sunmak veya bu hizmeti ilgili mevzuat gereğince satın almak.

k) Engelliler yasası ve bağlı yönetmelikleri çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirmek,

l) İhtiyaç halinde engellilerin durumlarına uygun araçlarla bulundukları mekanlardan hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşımlarını sağlamak.

m) Personelin hizmetine ilişkin eğitim imkanlarının geliştirilmesini ve hizmet içi eğitimin uygulanmasını sağlamak,

n) Birimin işleyişi, ihtiyaçları ve karşılaşılan sorunları kapsayan aylık ve yıllık periyodik faaliyet raporu hazırlamak,

o) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

ö) Belediye Başkanının ve Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanının öneri ve talimatlarını yerine getirmek.

**Muhtaçlara Hizmetler Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 8** - Muhtaçlara Hizmetler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Mersin ili hizmet sınırları içerisinde yaşayan muhtaçların istatistiki verilerine ilişkin veri tabanı oluşturmak,

b) Muhtaçların ihtiyaçlarını tespit etmek, karşılamak veya ilgili yerlere yönlendirmek

c) İhtiyaç sahipleri için Kadın Sığınma Evi, Huzurevi, vb. koruma ve bakım evlerinin açılmasını sağlamak,

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(50)**

ç) Sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin faaliyetleri, belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek bir bütünlük içinde yürütmek,

d) Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlamak ve gerektiğinde yapılacak yardımları koordine etmek,

e) Muhtaçların sosyal ve ekonomik sorunlarının çözümü için sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen göstermek,

f) Personelin hizmetine ilişkin eğitim imkanlarının geliştirilmesini ve hizmet içi eğitimin uygulanmasını sağlamak,

g) Birimin işleyişi, ihtiyaçları ve karşılaşılan sorunları kapsayan aylık ve yıllık periyodik faaliyet raporu hazırlamak,

ğ) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

h) Belediye Başkanının ve Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanının öneri ve talimatlarını yerine getirmek.

**Müdürlüğün işleyişi**

**MADDE 9 –** (1) Müdürlük, büyükşehir belediye başkanı veya genel sekreter yardımcısının belirleyeceği esaslar çerçevesinde şube müdürüne bağlı olarak çalışır. Şube Müdürlüğü, Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığına bağlıdır.

(2) Müdürlük, çalışma alanları ile ilgili olarak büyükşehir belediyesinin yetkili organlarında görüşülecek konular hakkında ön bilgi hazırlayarak ilgililere sunar.

(3) Müdürlük ilgili kurum ve kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek odalarıyla veya sivil toplum kuruluşlarıyla engellilere ve muhtaçlara yönelik yapılacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, eğitim, danışmanlık, bakım, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri ile özürlülerin yaşamlarını kolaylaştırıcı çalışmaları koordine eder.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(51)**

**Şube Müdürünün Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları**

**Şube Müdürünün Görevleri**

**MADDE 10 –** (1) Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

a) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlık ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatları çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirme,

b) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

c) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının hazırlanmasını sağlamak,

ç) Birim tarafından sunulan hizmetlerle ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,

d) Müdürlük içerisinde en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan devam etmesini sağlamak, emrinde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

**Şube Müdürünün Yetkileri**

**MADDE 11** – Şube Müdürünün yetkileri şunlardır:

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak ve uygulamak,

b) Görev alanına giren konularda ve uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklara ilişkin hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler için Başkanlığa teklifte bulunmak,

c) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde denetleyici olmak, aksaklıklar halinde giderilmesini sağlamak,

ç) Emrinde görev yapan personelin ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporunu düzenlemek; mazeretine binaen mazeret izni vermek, yıllık izinlerin kullanımını düzenlemek; ödül, takdirname, yer

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(52)**

değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak,

d) Müdürlükle ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, emrindeki personel arasındaki iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak.

**Şube Müdürünün Sorumlulukları**

**MADDE 12** – Şube Müdürünün sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanmasından üst makamlara karşı sorumludur.

b) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, faaliyet ve sonuç raporlarının hazırlanmasından ve duyurulmasından Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanına karşı sorumludur.

**Şube Şefleri ile Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Şube Şeflerinin Görevleri**

**MADDE 13-** Şube Şeflerinin görevleri şunlardır:

a) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

b) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,

c) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,

d) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek ve üst makama raporlamak.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(53)**

**Şube Şeflerinin Yetkileri**

**MADDE 14**- Şube şefleri müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine tevdi edilen görevleri yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür

**Şube Şeflerinin Sorumlulukları**

**MADDE 15** - Şube şeflerinin sorumlulukları şunlardır:

a)Biriminde görevli personelin hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, hızlı ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,

b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içerisinde en hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesinde birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynakları göz önünde bulundurarak geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üst makama iletmek

**Personelin Görevleri**

**Madde 16 –** Personelin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

b) Kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında olmak üzere işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

c) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

ç) Görevleri ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

d) İş hacmi yoğun olan müdürlüklere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.

**Personelin Yetkileri**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(54)**

**MADDE 17 –** Personel görev dağılımı neticesinde kendisine verilen emir ve talimatları yasalar ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmekle yükümlüdür.

**Personelin Sorumlulukları**

**MADDE 18** – Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Amirleri ve Müdürüne karşı sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ**

**Genel İşleyiş**

**MADDE 19** – (1) Daire Başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konan evraklar hakkında yasal işlem yapılır. Gelen başvuru ve talepler yasalar çerçevesinde değerlendirilerek Başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunulara sonuçlandırılır.

(2) Müdürlükte tutulacak defter, dosyalar ve kayıtlarla ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır. Evrakların arşiv ve muhafazasında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) İşbu yönetmelikte ve ilgili mevzuatta belirtilen tanımlı görevlerin yerine getirilmesinde ortaya çıkabilecek olası uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik tedbirlere ilişkin işlemler Önleyici Faaliyetler uygulamalarına göre yapılır.

(4) İşbu yönetmelikte ve ilgili mevzuatta belirtilen tanımlı görevlerin yerine getirilmesinde ortaya çıkabilecek olası uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik işlemler Düzenleyici Faaliyetler uygulamalarına göre yapılır.

(5) Müdürlük; Stratejik Plan, performans kıstasları ve göstergeleri, veri analizi uygulamalarına göre değerlendirerek sonuçları Strateji Geliştirme Birimine sunar.

**Yardım esasları**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(55)**

**MADDE 20 –** (1) Birimin sosyal yardımlarından yararlanacak olan engelli, muhtaç ve ailelerine yapılacak yardımlarda; Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarından yardım alanlarda aranan ölçütlerin aranması asıldır.

(2) Yardımların yürütülmesi ve sunulmasında sınıf, ırk, dil, mezhep veya bölge farkı gözetilemez.

(3) Hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde belediyenin mali durumu, hizmetlerin ivediliği, muhtaç veya engelli olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlenir.

**Hizmetlerden yararlanmak için istenecek belgeler**

**MADDE 21 –** (1) Engelli Hizmet Birimi’nden hizmet almak için başvuranlardan istenecek belgeler aşağıda gösterilmiştir:

a) Talep veya kayıt formu,

b) Sağlık kurulu raporu veya Özürlüler İdaresi Başkanlığı tarafından verilmiş özürlü kimlik kartı (Özür oranı nüfus cüzdanına işlenmiş olanlardan bu belgeler istenmez),

c) İkametgah belgesi,

ç) Nüfus cüzdanı fotokopisi.

(2) Muhtaçlar Hizmet Birimi’nden hizmet almak için başvuranlardan istenecek belgeler aşağıda gösterilmiştir:

a) Bağlı bulunduğu Muhtarlıktan Form 5 Kağıdı

b) Yeşil Kart fotokopisi,

c) Yeşil Kartlı değil ise bağlı bulunduğu muhtarlıktan fakirlik ilmühaberi,

ç) Ailede okuyan çocuk var ise öğrenim belgesi,

d) Engelli olduğunu belirtmiş ise Sağlık Kurulu Raporu,

e) Gerektiğinde Müdürlükçe ihtiyaç duyulan diğer bilgi ve belgeler.

**Engellilere ve muhtaçlara yönelik gönüllü hizmetler**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(56)**

**MADDE 22 -** (1) Birim engellilere ve muhtaçlara yönelik olarak; üniversiteler, özel kuruluşlar, engellilere ve muhtaçlara hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları; kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işbirliği halinde, 9/10/2005 tarihli ve 25961 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre gönüllülük esasına dayanan hizmetlerin yapılmasını temin eder.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**Belediye Sınırları Dışına Yapılabilecek Sosyal Yardımlar**

**MADDE 23-** (1) Belediye, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu’nun 7 inci maddesinin (u) bendi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 53 üncü maddesi gereğince, belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, Belediye Başkanınca bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlanabilir.

(2) Belediye gerektiğinde diğer afet bölgelerine personel, araç-gereç ve gerekli diğer donanımı sevk ederek destek sağlayabilir. Bu amaçla yapılan tüm masraflar belediye bütçesinden karşılanır.

**Düzenleme yapma yetkisi**

**MADDE 24 –** Mersin Büyükşehir Belediyesi bu Yönetmelikle ilgili hususlarda, bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla belediye meclisinin kararı ile düzenleme yapabilir.

**Yürürlük**

**MADDE 25 -** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 26 -**  Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlara ait işler, yürürlükteki mevzuat ve Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığının emir ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

**Yürütme**

**MADDE 27 -** Bu Yönetmelik Hükümlerini Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**



**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(57)**

**T.C.**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**VETERİNER İŞLERİ VE GIDA KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1)Bu yönetmelik, Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluk alanları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1)Bu Yönetmelik, Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürlüğü ve bağlı birimlerini kapsar.

**Kuruluş ve Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 –** (1)Bu Yönetmelik Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürlüğünce;

a) Zoonoz ve bulaşıcı hastalıklarla mücadele,

b) Hayvan sağlığını koruma ve bütün hayvan hareketlerinin kontrolü,

c) Veteriner çevre sağlığını ve veteriner halk sağlığının tesisi ve korunması,

ç) Her türlü hayvansal kökenli gıdaların, üretiminden tüketimine kadarki her kademesinde denetlenmesi ve sağlığının temini,

d) Tüketicilerin korunması,

e) Yetki sahasındaki gerçek ve tüzel kişi ve kurumlar ile koordinasyon ve işbirliğini tesis etmek,

f) Konusuna ilişkin eğitim verme ve benzeri iş, işlemleri kapsar.

(2)Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürlüğüne ait bu yönetmelik;

a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

b) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu,

c) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

ç) 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun,

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(58)**

d)5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,

e) 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu ve Yönetmeliği,

f) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Yönetmeliği,

g) 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunları ve Yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,

b) Başkanlık: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

c) Daire Başkanı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Soysal Hizmetler Daire Başkanını,

ç) Müdür: Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürünü,

d) Müdürlük: Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürlüğünü,

e) Şeflik: Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürlüğüne bağlı alt birimleri,

f) Personel: Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürlüğü personelini,

g)Yönetmelik: Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM  
Teşkilat ve Yönetim**

**MADDE 5-** (1)Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:  
 a) Canlı Hayvan Pazarı ve Mezbahaneler Şefliği,

b) Gıda Kontrol Şefliği,

c) Hayvan Barınakları Şefliği,

(2)Personel yapısı aşağıdaki şekildedir;

a) Müdür   
b) Veteriner Hekim   
c) Memurlar   
d) İşçiler   
e) Diğer personel

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(59)**

**MADDE 6-** (1) 5126, 5393, 2464, 6343, 5996, 3285, 1593, 5199 sayılı yasalar, ilgili tüzük ve yönetmelikler, Belediye Meclisi ve Encümeni Kararları, Belediye Başkanlığı talimatları çerçevesinde Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Hayvan sağlığını korumak ve hayvan hastalıkları ile mücadele etmek,

1) Büyükşehir sınırları içerisinde hayvanat bahçeleri, hayvan barındırma merkezleri, geçici bakımevleri, hayvan pazarları ve mezbahaları, su ürünleri hali kurmak, işletmek veya işlettirmek.

b) Kurban bayramında dini vecibeler doğrultusunda vatandaşların kurbanlarını keserken; ilgili kurumlarla işbirliği halinde kurban hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili usul ve esasları belirleme ve uygulamayı kontrol etmek,

c) İnsan ve hayvan sağlığını tehdit eden bulaşıcı salgın hastalıklarda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde mücadele etmek,

ç) Zoonoz ve bulaşıcı hayvan hastalıklarını tanıtmak, koruma ve çözüm yollarını belirlemek amacı ile afiş, broşür, yazılı ve görsel basın yayın organları yolu ile ilgili eğitim çalışması yapmak,

d) Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,

e) Hayvanların ve gıda maddelerinin bulunduğu, üretildiği, işlendiği ve depolandığı işyerlerinin ruhsatlandırılmasında bilirkişi ve raportör olarak çalışmak,

f) Denetim hizmetleri yapmak;

1) Kolluk kuvvetleri ile birlikte şehrimizdeki hayvan giriş çıkışlarını kontrol etmek,

2) Gıda denetimleri yapmak (kırmızı et, beyaz et ve balık)

3) Müsadere edilen et ve et ürünlerinin, kanunlar çerçevesinde muhafaza etmek ve yasal işlemleri gerçekleştirmek,

g) Bütçe teklifi, performans programı, stratejik planın hazırlanmasında gerekli çalışmaları yapmak ve bunları uygulamak, sonuçlarını takip ederek plan ve programa uygun sonuçlar almak,

**Müdürlük yetkisi** 

**MADDE 7-** (1)Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanarak, Daire Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün sorumluluğu**

   **MADDE 8-** (1)    Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürlüğü Daire Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tanımlanan görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özenle en kısa zaman zarfında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(60)**

**Görevleri**

**MADDE 9-** (1)Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürünün Görevleri şunlardır;

a) Şube Müdürü Veteriner Fakültesi mezunu olmalıdır,

b) Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğünü, Daire Başkanı’na karşı temsil eder. Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkiye sahiptir,

c) Şube Müdürlüğünü bu yönetmelik ile diğer kanun ve yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak üzere emrindeki personel, araç ve gereçler ile hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

ç) Personel ihtiyacını belirleyerek talep etmek, çalışanların çalışmalarını ve performanslarını denetlemek ve eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek talep etmek,

d) Kendisine bağlı personelin görevlerini kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yapmasını sağlamak,

e) Hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yapılması için bağlı birimler arası koordinasyonu sağlayarak görevleri belirlemek,

f) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmaları yürütmek ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,

g) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yaparak, organizasyonunu sağlamak,

ğ) Gerekli mal ve hizmet alımlarını belediyedeki ilgili birimlere iletmek.

**Yetkileri**

**MADDE 10-** (1)Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürünün Yetkileri şunlardır;

a) Birimler arası faaliyetleri kontrol etmek yetkisi

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi

c) Bağlı birim(şeflik) sorumluluklarının kadro ve görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,

ç) Emrinde çalışanlarla toplantı yapmak, bilgi, öneri ve istekleri değerlendirme yetkisi,

d) Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube Müdürlüğünü Başkanlıkça uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı temsil etmek yetkisi

**Sorumlulukları**

**MADDE 11- (1)** Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol Şube i Müdürü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ve Şeflerin Görevleri**

1. **Canlı Hayvan Pazarı ve Mezbahaneler Şefliği**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(61)**

**MADDE 12-** (1) Canlı Hayvan Pazarı ve Mezbahaneler Şefi ve Şefliğinin görevleri şunlardır:

**a) Şefin Görevleri**

1) Canlı Hayvan Pazarı ve Mezbahanelerin 1. derece amiridir.

2) Emrindeki memur ve işçiler vasıtasıyla canlı hayvan pazarı ve mezbahane hizmetlerini yürütmek.

3) Kendisine bağlı personeller arasında disiplin ve işbirliği sağlayarak idari ve teknik yönetimi sağlamakla görevlidir.

**b) Şefliğin Görevleri**

1) İlgili bakanlıkların yayınladıkları hayvan pazarı ve mezbahanelerin çalışma, usul ve esasları ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verimli bir şekilde hizmet vermesini sağlamak,

2) Satış ve kesim için Pazar ve mezbahaneye getirilen hayvanların insan ve hayvan sağlığının korunması açısından sağlık muayenelerini periyodik olarak yapmak,

3) Hastalık şüphesi olan ve hastalık tespit edilen hayvanlara gerekli işlemleri yaparak ihbarı mecburi hastalıklarda gerekli önlemleri almak,

4) Sorumluluk alanında olan Canlı Hayvan Pazarı ve Mezbahanın düzenli olarak temizlik ve dezenfektesi yapılarak antiseptik ortamın oluşturulmasını sağlamak,

5) Hayvan pazarı ve mezbahane aracılığı ile şehrin hayvan hareketlerini düzenlemek ve kontrol etmek ( küpesiz ve menşei şahadetnamesiz hayvan giriş, çıkış ve kesimine izin vermemek)

6) Kurban Bayramı boyunca İl Kurban Hizmetleri Komisyonu ile koordineli çalışmak;

7) Bayram için il dışından ve ilçelerden pazara satış için getirilen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların geçici konaklamalarını sağlamak

8) Satışı yapılan hayvanların usulüne uygun kesiminin gerçekleşmesini ve kurban kesimleri süresince veteriner hekimler tarafından muayene ve kontrolünü sağlamak,

9) Bağlı olduğu makamın vereceği yetki ve sorumluluklar içinde görevi ile ilgili iş ilişkilerini kurmak ve yürütmek,

**B- Gıda Kontrol Şefliği**

**MADDE 13-** (1) Gıda Kontrol Şefi ve Şefliğinin görevleri şunlardır:

**a) Şefin Görevleri**

1) Gıda kontrol şefi Müdürlüğe bağlı Gıda Kontrol Şefliğinin 1. derecede amiridir.

2) Emrindeki memur ve işçiler vasıtasıyla gıda kontrol hizmetlerini yürütür.

3) Kendisine bağlı personel arasında disiplin ve işbirliğini kurarak Gıda Kontrol Şefliğinin teknik ve idari yönetimini sağlamak.

**b) Şefliğin Görevleri**

1) Piyasada faaliyet gösterecek gıda ile ilgili işletmelerin ruhsat alma aşamasında ilgili belediye ile işbirliği yaparak teknik personel desteği sağlamak,

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(62)**

2) Her türlü hayvansal menşeli gıda maddeleri imalathane, fabrika ve depoları ile burada kullanılan malzemelerin denetlenmesini sağlamak,

3) Gıda güvenliği ile ilgili olarak kamu kurumları sivil toplum örgütleri ve halkımız arasında koordinasyon sağlayarak işlerin etkili bir şekilde yürütülmesi için bilgilendirme çalışmalarının yapılması ve gelen şikayetlerin gerektiğinde diğer kurumlarla değerlendirilmesini sağlamak,

**C- Hayvan Barınakları Şefliği**

**MADDE 14-**

**a) Şefin Görevleri**

1. Müdürlüğe bağlı Hayvan Barınaklarının 1. derecede amiridir.
2. Emrindeki memur ve işçiler vasıtasıyla Hayvan Barınaklarının sevk ve idaresini yapar.
3. Kendisine bağlı personelin arasında disiplin ve işbirliğini kurmak ve çalışmalarını denetlemek.

**b) Şefliğin Görevleri**

1- Hayvan Barınağına gelen ihbar, şikayet ya da rutin çalışmalar ile başıboş sokak hayvanlarının yakalanması için toplama ekibinin oluşturulması, sevk ve idaresinin sağlanması.

1. Hayvan Barınaklarına getirilen sahipsiz ve başıboş kedi ve köpeklerin kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak; küpeleme vb. yöntemlerle işaretlenmesini sağlamak.
2. Hayvan sahiplendirme işleminin karne düzenlenerek yapılmasını sağlamak.
3. Rapor, kayıt, istatistik işlerini yürütmek ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
4. Personelin kendi konularında yetişmeleri için teknik ve bilimsel kurs, seminer, konferans gibi eğitici ve öğretici faaliyetler düzenlemek, gerektiğinde bunlara katılıp öğreticilik yapmak,
5. Barınaklara getirilen kedi ve köpekleri 10 gün müşahede altına almak.
6. Başta kuduz olmak üzere zoonoz (hayvanlardan insanlara geçen hastalıklar) ile mücadele etmek. Barınaklara getirilen hayvanların kuduz aşısı ve parazit mücadelesinin yapılması ve operasyonla kısırlaştırma yapılarak hayvanların kontrolsüz üremesini engellemek.
7. Bağlı Hayvan barınaklarının fiziki şartlarının iyileştirilmesini sağlamak.
8. Barınaklardaki hayvanların teşhis ve tedavi hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
9. Barınağa getirilen hayvanların teşhis, tedavi, operasyon ve rehabilitasyon işlemlerinden sonra kayıt altına alınan sağlıklı hayvanların sahiplendirilmesi veya 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereği alındıkları yerlere bırakılmasını sağlamak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 345 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

**(63)**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15-** (1)İş bu yönetmelik hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmelik Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17-** (1)Bu yönetmelik hükümlerini Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 346 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 269 sayılı ara kararı ile, Plan ve Bütçe, Komisyonuna havale edilen; Mersin Büyükşehir Belediyesi 13/11/2013 tarihli komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

Plan ve Bütçe Komisyon Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 269 sayılı ara kararı ile, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Zabıta ve Özel Güvenlik Hizmetlerinde fiilen çalışanlara, fazla mesai ücreti ödenmesi ile ilgili teklifin komisyonumuz tarafından incelenmesi neticesinde;

13/07/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun “Zabıtanın Görev ve Yetkileri” başlıklı 51. maddesinde; “Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Belediye zabıta ve özel güvenlik hizmetlerinde fiilen çalışanlara, fazla mesai ücreti olarak yılı Bütçe Kanunu’nda belirlenen üst sınırı aşmamak kaydıyla Belediye Meclis kararı ile tespit edilen maktu tutar ödenir.” Denilmektedir. ”

Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı zabıta ve özel güvenlik hizmetlerinde fiilen çalışanlara, fazla mesai ücreti ödenmesi ile ilgili teklifin; İdaresinden geldiği şekli ile kabulüne, Plan ve Bütçe Komisyonumuz tarafından oy birliği karar verilmiştir. Denilmektedir.

Yapılan Müzakereler Sonucunda; Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Zabıta ve Özel Güvenlik Hizmetlerinde fiilen çalışanlara fazla mesai ücreti ödenmesinin, Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 347 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 270 sayılı ara kararı ile, Plan ve Bütçe, Komisyonuna havale edilen; Mersin Büyükşehir Belediyesi 14/11/2013 tarihli komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

Plan ve Bütçe Komisyon Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 270 sayılı ara kararı ile, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen; 1608 Sayılı Yasa kapsamında Belediye emir ve yasaklarının (Zabıta Tembihnamesinin) günümüz şartlarına göre yeniden güncellenmesi ile ilgili teklifin komisyonumuz tarafından incelenmesi neticesinde;

08 Şubat 2008 tarih ve 26781 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 5728 sayılı Temel Ceza Kanunlarına Uyum Amacıyla Çeşitli Kanunlarda ve Diğer Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’un 66. maddesi ile 1608 Sayılı Umuru Belediye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve 486 numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanunun birinci maddesi değiştirilerek “Belediye Meclis ve Encümenleri’ nin kendilerine Kanun, Nizam ve Talimatnamelerinin verdiği vazife ve salahiyet dairesinde ittihaz ettikleri kararlara muhalif hareket edenlerle Belediye Kanun, Nizam ve Talimatnamelerinin men veya emrettiği fiilleri işleyenlere veya yapmayanlara Belediye Encümenince Kabahatler Kanunu’nun 32. maddesi hükmüne göre idari para cezası ve yasaklanan faaliyetin menine karar verilir. Bu kararda ilgili kişiye bir sürede verilebilir.

Belediye encümeni kararında belli bir fiilin muayyen bir süre zarfında yapılmasını da emredebilir. Emredilen fiilin ilgili kişi tarafından yapılmaması halinde, masrafları yüzde yirmi zammı ile birlikte tahsil edilmek üzere belediye tarafından yerine getirilir.

Bu madde hükümleri ilgili kanunda ayrıca hüküm bulunmayan hallerde uygulanır.” hükmü getirilmiştir.

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 01.04.2005 tarihinde yürürlüğe girmiş, anılan kanunun 32. maddesi (emre aykırı davranış) ile 1608 Sayılı Kanun kapsamında Belediye emir ve yasaklarının (Zabıta Tembihnamesinin) günümüz şartlarına göre yeniden güncellenmesi ile ilgili teklifin, İdaresinden geldiği şekli ile kabulüne, Plan ve Bütçe Komisyonumuz tarafından oy birliği karar verilmiştir. Denilmektedir.

Yapılan Müzakereler Sonucunda; Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı’nın 1608 Sayılı Yasa kapsamında Belediye emir ve yasaklarının (Zabıta Tembihnamesinin), günümüz şartlarına göre yeniden güncellenmesi, Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 348 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 271 sayılı ara kararı ile, Plan-Bütçe ve İmar Bayındırlık Komisyonuna havale edilen; Mersin Büyükşehir Belediyesi 25/11/2013 tarihli komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

Plan-Bütçe ve İmar Bayındırlık Komisyon Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 271 sayılı ara kararı ile, Plan-Bütçe ve İmar Bayındırlık Komisyonlarına müştereken havale edilen; Mersin İli Toroslar ilçesi Yalınayak köyü, 5718 ada, 8 numaralı parsel üzerindeki 26/06/2001 tarih ve 4081 yevmiye ile konulan kamuya tahsis şerhinin kaldırılması ile ilgili teklifin her iki komisyonumuz tarafından incelenmesi neticesinde;

Büyükşehir Belediye Meclisi 06/12/2000 tarih ve 117 sayılı kararı ile mülkiyeti Belediyemize ait tüm malların kamuya tahsis edilmesi kararı alınmıştır.

Alınan bu karar gereği tapuda kayıtlı tüm gayrimenkuller üzerine kamuya tahsis şerhi konulmuş, bu şerh gereği gayrimenkul satışlarında zaman zaman meclisten şerhin kaldırılması talebinde bulunulmaktadır.

Cemil ABA adlı vatandaşın 17/07/2013 tarih 6822 sayılı dilekçesinde belirttiği Mersin ili, Toroslar ilçesi, Yalınayak mahallesi, 5718 ada, 8 numaralı parsel üzerine Mersin Belediye Meclisi’nin 06/12/2000 tarih ve 117 sayılı kararı ile 26/06/2001 tarih ve 4081 yevmiye ile kamuya tahsis şerhi konulmuştur.

Mersin ili, Toroslar ilçesi, Yalınayak köyü, 5718 ada, 8 numaralı parsel üzerindeki 26/06/2001 tarih ve 4081 yevmiye ile konulan kamuya tahsis şerhinin kaldırılması ile ilgili teklifin, İdaresinden geldiği şekli ile kabulüne, Plan-Bütçe Komisyonu ve İmar-Bayındırlık Komisyonumuz tarafından oy birliği karar verilmiştir. Denilmektedir.

Yapılan Müzakereler Sonucunda; Plan-Bütçe ve İmar Bayındırlık Komisyonu Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 349 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 274 sayılı ara kararı ile, Plan ve Bütçe, Komisyonuna havale edilen; Mersin Büyükşehir Belediyesi 26/11/2013 tarihli komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

Plan ve Bütçe Komisyon Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 274 sayılı ara kararı ile, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen; Belediye İtfaiye Teşkilatında fiilen çalışanlara fazla mesai ücreti olarak 2014 yılı bütçe kanununda belirlenen üst sınırı aşmamak kaydı ile Belediye Meclisi kararı ile tesbit edilen maktu tutar ödenmesi ile ilgili teklifin, komisyonumuz tarafından incelenmesi neticesinde;

İtfaiye Dairesi Başkanlığımız emrinde 657 sayılı yasa kapsamında görev yapan personellerin görevlerinin niteliği gereği, günün 24 saatinde devamlılık göstererek çalışan personellere 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5393 sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanunu’nun 52. Maddesine istinaden; İtfaiye hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür, İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Belediye İtfaiye Teşkilatında fiilen çalışanlara fazla mesai ücreti olarak 2014 yılı bütçe kanununda belirlenen üst sınırı aşmamak kaydı ile Belediye Meclisi kararı ile tesbit edilen maktu tutar ödenir. Belediyemiz İtfaiye Başkanlığı Personellerinin 01.01.2014 tarihinden geçerli olmak üzere 2014 mali yılı bütçe Kanununda öngörülen, Büyükşehir Belediyesinde fazla mesai ücreti olarak uygulanan miktarın en üst sınırından uygulanabilmesi ile ilgili teklifin, İdaresinden geldiği şekli ile kabulüne, Plan-Bütçe Komisyonumuz tarafından oy birliği karar verilmiştir.denilmektedir.

Yapılan Müzakereler Sonucunda; Plan ve Bütçe Komisyonu Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 350 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 276 sayılı ara kararı ile, Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor, Kadın-Erkek Eşitliği ve Çevre-Sağlık Komisyonlarına müştereken havale edilen; Mersin Büyükşehir Belediyesi 12/11/2013 tarihli komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor, Kadın-Erkek Eşitliği ve Çevre-Sağlık Komisyon Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/11/2013 tarih ve 276 sayılı ara kararı ile, Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor Komisyonu, Kadın erkek Eşitliği Komisyonu ve Çevre-Sağlık Komisyonu’na müştereken havale edilen; Büyükşehir Belediye Meclis Üyelerinden Sn.Yasmina LOKMANOĞLU, Sn.Akın GÜNEŞ, Sn.İsmail İNAM ve Sn.Ramazan TÜZÜN’ün yazılı önerilerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun “Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım” başlıklı 77. maddesinde; Belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usûl ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.” şeklinde yasal düzenlemeye yer verildiği belirtilmiştir.

Yukarıda belirtilen yasal düzenleme doğrultusunda, belediye hizmetlerinde gönüllü katılımın sağlanması, belediye ile halkın kaynaşması ve farklı kuşakların bir araya getirilerek halka hizmet amacına yönelik faaliyetler yapılması ile ilgili teklifin, incelenmesi neticesinde;

Belediyemizde Kadın Genç, Çocuk, Engelli ve Yaşlıların toplumsal karar alma süreçlerinde katılımların sağlanması Belediyemizin hedefleri arasında bulunmaktadır. Kentimizdeki yeni karar alma mekanizmalarından biri olan Kent Konseyinin veya Belediyemizin bünyesindeki Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının, Belediyemizin geliştirdiği Sosyal-Çevresel Projeler aracılığı ile ilgili grupların kent yaşamına ve kentteki karar alma süreçlerine aktif katılımı kolaylaştırmak ve çevreyi korumak amacıyla, farklı Meslek Kuruluşları (STK) ve Üniversiteler işbirliğinde dönüşümü sağlamak üzere Belediyenin yetki, görev ve sorumlulukları kapsamındaki her türlü Sosyal-çevresel ve kültürel faaliyetleri planlamak, bütçelemek ve icra etmek üzere, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince etkin çalışmalar ve hizmetlerin yürütülmesinin kabulüne; Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor Komisyonu, Kadın-Erkek Eşitliği Komisyonu ve Çevre-Sağlık Komisyonu tarafından oy birliği ile karar verilmiştir.denilmektedir.

Yapılan Müzakereler Sonucunda; Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor, Kadın-Erkek Eşitliği ve Çevre-Sağlık Komisyonu Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 351 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 22/11/2013 tarih ve 317 sayılı ara kararı ile, Plan- Bütçe Komisyonu, Ulaşım Komisyonu, Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor Komisyonu, ve Çevre-Sağlık Komisyonlarına müştereken havale edilen; Mersin Büyükşehir Belediyesi 14/11/2013 tarihli komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

Plan-Bütçe Komisyonu, Ulaşım Komisyonu, Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor Komisyonu, ve Çevre-Sağlık Komisyon Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’ nin 22/11/2013 tarih ve 317 sayılı ara kararı ile, Plan-Bütçe Komisyonu, Ulaşım Komisyonu, Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor Komisyonu, ve Çevre-Sağlık Komisyonu’na müştereken havale edilen; Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.09.2013 tarih ve 191 sayılı kararı ile kabul edilen Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde çalışan Özel Halk otobüsü, minibüs vb. gibi Toplu Taşıma Araçlarında Reklam Uygulaması ile ilgili çalışma yönetmeliğinin 7.bölüm çeşitli ve son hükümler bölümünde bulunan 26. Maddesindeki “Mersin Büyükşehir Belediyesi; Toplu Taşıma Araçlarında, Ticari Araçlarda İlan ve Reklam Yönetmeliği hükümlerine göre, reklam yetki ve izin belgesi alınmamış reklam bulundurulmasının veya yetki belgesindeki süresi dolmuş reklamı taşımaya devam etmelerine izin vermez” maddesinin İdareden geldiği şekli ile Yönetmelikten kaldırılmasının kabulüne Komisyonlarımız tarafından oy çokluğu ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

Yapılan Müzakereler Sonucunda; Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde çalışan Özel Halk Otobüsü, Minibüs vb. gibi Toplu Taşıma Araçlarında Reklam Uygulaması ile ilgili çalışma yönetmeliğinin 26.maddesinin iptal edilmesi ile ilgili teklifin, Büyükşehir Belediye Meclis Üyelerinden; M. Fazıl TÜRK, Nevzat GİLİK, Hasan GENCAY, Faik HARMANCI, Mehmet ALTUNTAŞ, Mehmet ARSLAN, Saffet SUCU ve Tarfa ARIÇ ’ın red oylarına karşın; Plan-Bütçe Komisyonu, Ulaşım Komisyonu, Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor Komisyonu ve Çevre-Sağlık Komisyonu raporu doğrultusunda kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**



**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 352 MERSİN 13/12/2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 09/12/2013 tarih ve 322 sayılı ara kararı ile, Plan-Bütçe Komisyonu ve Çevre-Sağlık Komisyonlarına müştereken havale edilen; Mersin Büyükşehir Belediyesi 12/12/2013 tarihli komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

Plan-Bütçe Komisyonu ve Çevre-Sağlık Komisyon Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 09/12/2013 tarih ve 322 sayılı ara kararı ile, Plan-Bütçe Komisyonu ve Çevre-Sağlık Komisyonu’na müştereken havale edilen; Mersin Büyükşehir Belediyesi’nin 2014 Mali Yılı Vergi, Resim, Harç ve Ücret Tarifesi ile ilgili Belediye Meclisi’nin 19,11.2013 tarih ve 278 sayılı kararının incelenmesi neticesinde;

**Madde 1)** Ücret tarifesinin 03-6-1-99-006 başlıklı maddesinin not 7 ekinde bulunan madde, görsel kirliliğe sebep olması nedeni ile Büyükşehir Belediyesi Otobüsleri dahil Halk Otobüsü, Midibüs, Minibüs vb. motorlu taşıtların içine ve dışına ticari amaçlı konan reklamlara müsaade edilmeyecektir. Bu hüküm bütün grup ve bölgeler için geçerlidir.şeklinde düzenlenmesine,

**Madde 2 )** Harç tarifesinin 1. Maddesinin (A) Bendi Dükkan Ticari ve sanayi müessese ve serbest meslek erbabınca çeşitli yerlere asılan takılan her çeşit levha ve yazı resim gibi sabit bütün reklam materyallerinin yanı sıra ticari faaliyet gösteren toplu taşıma araçlarından Midibüs, minibüs, özel halk otobüsleri ve Belediye toplu taşıma araçlarının dışına uygulanan reklamların beher metre karesinden yıllık olarak 66,00 TL alınmasına maddesinin iptal edilerek, maddenin “ Harç tarifesinin 1. Maddesinin A bendi, Dükkan, Ticari ve Sanayi Müessese ve Serbest Meslek erbabınca çeşitli yerlere asılan ve takılan her çeşit levha ve yazı resim gibi sabit bütün ilan ve reklamların beher m2 sinden YILLIK olarak 66.00 TL. alınmasına “ şeklinde yeniden düzenlenmesine,

**Madde 3 )** Harç tarifesinin 1 maddesine (H) Bendi olarak Belediye sınırları dahilinde yolcu taşıyan ticari araçlardan minibüs, midibüs, halk otobüsü ve Belediye Toplu taşıma araçlarından reklam uygulaması için alınacak yetki belgesinden 110,00 TL alınması ile ilgili maddenin iptal edilmesine, 2014 Mali Yılı Vergi, Resim, Harç ve Ücret Tarifesinin diğer maddelerinin İdareden geldiği şekli ile kabulüne; yapılan müzakereler sonucu her iki Komisyonumuz tarafından oy çokluğu ile karar verilmiştir.denilmektedir.

Yapılan Müzakereler Sonucunda; Mersin Büyükşehir Belediyesi’nin 2014 Mali Yılı Vergi, Resim, Harç ve Ücret Tarifesi ile ilgili teklifin, Büyükşehir Belediye Meclis Üyelerinden; M. Fazıl TÜRK, Nevzat GİLİK, Hasan GENCAY, Faik HARMANCI, Mehmet ALTUNTAŞ, Mehmet ARSLAN, Saffet SUCU, Tarfa ARIÇ ’ın red oylarına karşın; Plan-Bütçe Komisyonu ve Çevre-Sağlık Komisyon Raporu doğrultusunda kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**