

KONU: Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

02.04.2025 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün 21.03.2025 tarih ve 119 sayılı yazısı ekinde sunulan 17 Maddeden oluşan Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği geldiği şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.

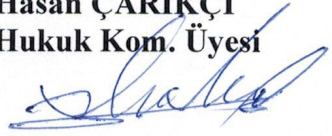
Ek Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği (17 Madde / 7 Sayfa)



Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.



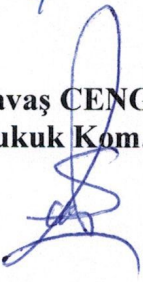
Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.



Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi



Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi



Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Hukuk İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Didim Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Didim Belediye Başkanlığı'nı, |
| b) Başkan | : Didim Belediye Başkanı'nı, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüklerin Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı, |
| d) Meclis | : Didim Belediye Meclisi'ni, |
| e) Müdürlük /Birim | : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü, |
| f) Müdür | : Hukuk İşleri Müdürü'nü, |
| g) Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder. |

Temel ilkeler

MADDE 5- Didim Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ KISIM Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 6-

- a) Didim Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü, 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Didim Belediye Meclisi'nin 07.05.2014 tarih ve 53 sayılı kararıyla kurulmuştur.
- b) Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanlık Makamının Onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.
- c) Hukuk İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;
- Kalem Birimi,
 - Hukuk Birimi,
 - Arabuluculuk Birimi

Bağlılık

MADDE 7- Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8- (1) Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının yazılı ve sözlü emir ve direktifleri doğrultusunda ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye'nin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanı'nca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmekten, Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Belediye tüzel kişiliğini temsil etmekten, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamaktan, Kurumun yasal takibe intikal eden alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan; ilgili yasalar ve mevzuat çerçevesinde kurum menfaatlerini gözeterek belirlemekten sorumludur.

(2) Belediye Başkanı'nın ve/veya Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında;

- a) Belediyenin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'î mevzuata göre Belediyeyi temsilen verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak.
- b) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanlığı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek.
- c) Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak olan davalar ile icra takip

2

işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hâkimliklerinde görülen işleri takip etme, davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak.

- d) Davanın kabulü ile sulh, temyizden feragat ve vekâletnamede bulunmayan hususlardaki yetkiler Başkanlığın vereceği özel yetki(onay) ile kullanmak.
- e) Hukuk İşleri Müdürlüğü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye tüzel kişiliği tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini talebe bırakabilir.
- f) Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili Müdürlüklerden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili Müdürlük görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler. Sav ve savunmalar, ilgili Müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili Müdürlüklerin yanlış veya eksik veya geç bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz.
- g) Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Didim Belediye Başkanlığı aleyhine veya Didim Belediye Başkanlığı tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili Müdürlüklere gönderilir. İlgili Müdürlük tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini ilgili belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili Müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.
- h) Didim Belediye Başkanlığı tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameleri ilgili birime havale etmek. (İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alabilir.)
- i) Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenmesi halinde görüş bildirmek. (Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendirileceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.)
- j) Sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, gerekli ödemenin yapılması için ilgili müdürlüklere bildirmek. (İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.)
- k) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda, yıllık bütçesini ilgili birim ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmek

İlgili birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü bu çerçevede;

- l) Mesleki riskleri önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dahil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,

- m) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak,
- n) Risk değerlendirilmesi yapmak veya yaptırmak,
- o) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,
- p) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak,
- q) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek,
- r) Çalışma ortamı, kullanılan maddele, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak,
- s) Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak,
- t) Acil durumlarda mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanımına sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri saylayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

Hukuk İşleri Müdürünün Görevleri

MADDE 9- (1) Hukuk İşleri Müdürü'nün Hukuk Fakültesi mezunu olması esastır. Belediye Başkanına bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevleri haizdir. Hukuk İşleri Müdürü'ne vekâlet veya görevlendirme durumunda da Hukuk Fakültesi mezunu olma koşulu aranır. Ancak bir takvim yılı içinde en fazla 3 ay süre ile Hukuk Fakültesi mezunu olmayan kişi Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne vekalet edebilir. Hukuk İşleri Müdürü;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Tüm dava, icra takibi ve diğer işlemlerin dağıtımını yazılı veya sözlü olarak gerçekleştirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d) Harcama yetkilisi olarak ödeme emri belgesi düzenlenmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün planlı ve programlı bir şekilde çalışmasını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- f) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- g) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- h) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda, yıllık bütçesini ilgili birim ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmek
- i) Başkanlık Makamınca verilen, mevzuat hükümlerine uygun diğer görevleri de yapmak,
- j) Günlük çalışma programlarını yapmak,
- k) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- l) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,
- n) Arabuluculuk görüşmelerini koordine etmek,
- o) Müdür, yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili

- Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.
- p) Müdür sorumlu olduğu tüm personellerin yıllık izin kullanış zamanlarını iş yoğunluğuna göre planlar.
- r) Müdür, kendisine bağlı olan alt birim, bölüm ve personelin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmakla sorumludur.

Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne Bağlı Personellerin Görevleri

MADDE 10-

(1) Kalem Birimi'nin Görevleri

- a) Müdür tarafından görev taksimi suretiyle verilen işleri, iş birliği içinde ve birbirleri ile koordineli şekilde yürütmek,
- b) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün idari ve yazışma işlemlerini düzenli ve etkin bir şekilde yürütmek,
- c) Gelen giden elektronik ve/veya fiziki tüm evraklar tebellüğ almak, dava dosyalarının ve diğer dosyalar ile belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını tespit ederek ilgisine teslim etmek,
- d) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak yazmak, kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarıp arşivlemek,
- e) Müdürlük avukatlarınca hazırlanan dava, cevap, itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme, tavzih, karar kesinleştirme ve tebliği, gider avansı ve harç iadesi vb. dilekçeleri ile icra takip taleplerini, UYAP sisteminden mümkün olmaması halinde, yargı mercileri ve adalet dairelerine sunmak, kayıtlarını yaptırmak,
- f) Yargı mercilerinde ve adalet dairelerinde yapılacak dava ve takipler için gerekli olan yargı harç, damga vergisi, keşif, bilirkişi, posta ücretleri vb. Müdürlük bütçesinden karşılanan yargılama giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek Müdürlük giderlerine usulünce işlemek, harcama talimatlarını ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- g) Müdür ve avukatlar tarafından verilen yazıları usulüne uygun biçimde yazmak,
- h) Müdürlükte bulunan personel dosyalarını düzenlemek,
- i) Müdürlüğün bilgi işlem ve arşiv hizmetlerini düzenli olarak yapmak ve korumak,
- j) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- k) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
- l) Hukuk İşleri Müdürü'nün toplantı ve randevularını düzenler,
- m) Raporlama ve veri dokümanlarının oluşturulmasını sağlamak,
- u) Müdürlüğün genel düzeni ve işleyişine ilişkin diğer idari işleri ile Müdür ve avukatlar tarafından verilecek diğer işleri yürütür.
- v) Kalem Birimi personeli ihtiyaç duyulması halinde Arabuluculuk biriminin tüm görev ve sorumluluklarını da yerine getirir.
- y) Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

(2) Hukuk Birimi'nin Görevleri

- a) Hukuk Birimi Avukatlardan oluşur.
- b) Belediye Başkanı adına yargı organları, resmi kurumlar ve kuruluşlar nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil eder, dava açar, açılan davalara karşı gerekli savunmada bulunur ve davaları sonuçlandırır, icra takip işlemlerini yürütür ve sonuçlandırır, hukuki ihtilaflarda belediyenin hak ve menfaatlerini korur ve Belediyeyi savunur.
- c) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

(3) Arabuluculuk Biriminin Görevleri

- a) Arabuluculuk birimi meri mevzuat hükümleri uyarınca, hukuk uyuşmazlıklarının arabuluculuk yoluyla çözümlenmesine ilişkin her türlü arabuluculuk faaliyeti ile arabuluculuğa ilişkin tüm iş ve işlemleri yerine getirir.
- b) 22.06.2012 tarih ve 28331 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe konulan 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu'nun "Arabuluculuk faaliyetinin yürütülmesi" başlıklı 15. maddesine 25.10.2017 tarih ve 30221 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe konulan 7036 sayılı Kanunun 22. maddesiyle eklenen sekizinci fıkrası uyarınca arabuluculuk müzakerelerinde idareyi, üst yönetici tarafından belirlenen iki üye ile hukuk birimi amiri veya onun belirleyeceği bir avukat ya da hukuk müşavirinden oluşan komisyon temsil eder.
- c) Arabuluculuk Birim Yöneticisi ve arabuluculuk kalem personeli Müdür ve avukatlar tarafından verilecek diğer işleri yürütür.
- d) Arabuluculuk Birim Yöneticisi ve arabuluculuk kalem personeli ihtiyaç duyulması halinde Kalem Biriminin tüm görev ve sorumluluklarını da yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 11-

- a) Müdürlük tüm personeli arasındaki görev ve iş dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- b) Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personelin elektronik ortamda üzerinde duran işleri, görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile ayni ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağli olarak Müdüre veya Müdürün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 12-

Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

- a) Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür / sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 13-

Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

- a) Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerince muhafaza edilir
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- d) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivleme süresi

dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ KISIM Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

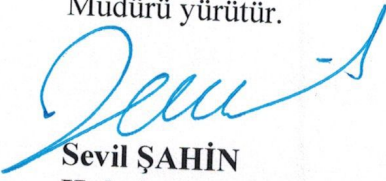
MADDE 15- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Didim Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

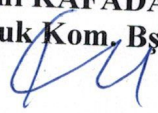
Yürürlük

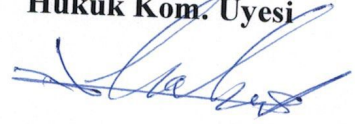
MADDE 16- Bu Yönetmelik Didim Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

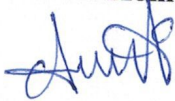
Yürütme

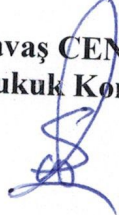
MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı adına Hukuk İşleri Müdürü yürütür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 20
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 02/04/2025

KONU: Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

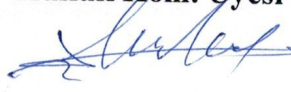
02.04.2025 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü'nün 26.03.2025 tarih ve 56 sayılı "Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" konusunu görüşen komisyonumuz;

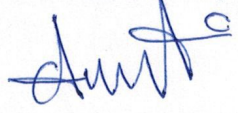
Komisyonumuza sunulan Didim Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin;
Diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili işlemler başlıklı Madde 12'nin kaldırılmasına, diğer maddelerin kaydırılmasına, 18 maddeden oluşan Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin kabulüne Komisyonumuz oy birliği ile karar verdi.

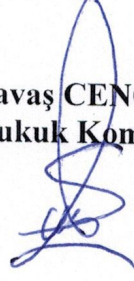
Eki: Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Hakkında Yönetmelik (18 Madde/6 sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Didim Belediye Başkanlığı Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

- a) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- b) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2'nci maddesi

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Didim Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Başkan : Didim Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüklerin Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Meclis : Didim Belediye Meclisi'ni,
- e) Müdürlük /Birim : Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür : Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürü'nü,
- g) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.
- h) İşveren : Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği bulunmayan kurum ya da kuruluş,
- i) İşveren vekili : İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere.

Temel ilkeler

MADDE 5- Didim Belediye Başkanlığı Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü'nü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ KISIM Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 6-

- a) Didim Belediye Başkanlığı Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü, 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Didim Belediye Meclisi’nin 06.11.2024 tarih ve 195 sayılı kararıyla kurulmuştur.
- b) Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanlık Makamının Onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.
- c) Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü, Müdür ve Müdüre bağlı birimlerden oluşur ve teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;
- Teknik Birim
 - İdari Birim

Bağlılık

MADDE 7- Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü’nü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı’na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü’nün Görevleri

MADDE 8- (1) Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü’nün temel fonksiyonu kentin tarihi alanlarının turizme kazandırılmasını, yıpranan tarihi ve kültürel taşınmaz varlıkların yenilenerek korunması ve yaşatılarak kullanılmasını, daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınmasını, ihtiyaçlar doğrultusundaki yapıların ilgili mevzuata uygun olarak proje ve yapım ihalelerinin yapılmasını, kontrol ve kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamaktır. Müdürlük bu fonksiyonu yerine getirmek üzere aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Belediyemiz sınırları içinde bulunan mülkiyeti belediyemize ait tescilli kültür varlıklarının korunmasına yönelik projeleri hazırlamak, geliştirilmek ve uygulamak,
- Belediyemiz bünyesindeki tescilli kültür varlıklarının tanıtımını yapmak,
- Belediye sınırları ve belediye mücavir alan sınırları içinde planlaması yapılan alanlarda proje geliştirerek diğer birimlerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde işlemlerin yürütülmesini sağlamak, görev alanında gerekli görülen imalat, bakım onarım ve alımları gerçekleştirmek,
- İlçemizin tarihi, kültürel, doğal ve turistik değerlerini araştırmak geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek ve tanıtımını amacıyla çalışmalar yapmak,
- Kitap, dergi ve tanıtıcı yayın çalışmaları hazırlamak, ürünlerin satışının yapılmasını sağlamak, gerektiğinde satın almak ve dağıtımını yapmak,
- Görev alanı ile örtüşen diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak
- Didim’in tanıtılmasında rol oynayan turizm dernekleri ve turizm birlikleri ile ortak çalışmalar yapmak,

- h) Didim'in tarihi doğal ve kültürel değerlerini yurtiçinde ve yurt dışında tanıtmak, bu amaçla kongre, fuar, festival gibi faaliyetler düzenlemek ve düzenlenmiş olanlara katılmak,
- i) Çağdaş ve konforlu ihtiyaca tam cevap veren mekânlar oluşturmak için her türlü araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmalarının yapılması, raporlanması ve bu raporlar doğrultusunda yapısal projelerin üretilmesinin sağlanması,
- j) Birimin görev alanına giren ve satın alma yetkisi birime verilen mal, hizmet ve yapım iş alımlarının, 4734, 2886, 5366 sayılı kanunlar ve diğer ilgili genel ve iç mevzuatta belirlenen yöntemlerle yapılması ile ilgili süreçlerin işletilmesi,
- k) Birimin faaliyetleri ile ilgili olarak kurum içi birimler ve kurum dışı kurum, kuruluş ve kişiler ile yazışmaların yapılması, gelen ve giden yazıların ekleri ile birlikte kayıt altına alınması,
- l) Belediyemiz sınırları içindeki sit alanlarında bulunan kültür varlıklarının korunmasına yönelik Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ve Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ile koordinasyonun sağlanması,
- m) Birimin faaliyetleri ile ilgili olan ve arşivlenmesi gereken evrak, belge, rapor, plan, proje ve tanıtım materyali vb. dokümanların arşivlenmesi, yetkili kişi ya da kurumlar tarafından istendiğinde ilgili genel ve iç mevzuata uygun olarak aslının veya kopyasının sunulması,
- n) Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması,
- o) Birimin faaliyetleri ile ilgili bakanlıklar, kurumlar ve başkanlık tarafından istenen faaliyet ve araştırma raporları ile bilgi notları, bütçe, çalışma programı, stratejik ve operasyonel planların hazırlanması,
- p) Birimin faaliyetleri ile ilgili genel mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi, değişikliklerle ilgili başkanlık ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi, değişiklikler ile ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesi çalışmalarının yürütülmesi,
- q) İlgili birimler ile koordineli olarak birim faaliyetlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması, birim personelini geliştirmeye yönelik eğitim ve gelişim faaliyetlerinin yapılması, iş ve işlemlerle ilgili iç kontrol ve risk yönetim süreçleri ile belediyede kurulmuş ve belgelendirilmiş kalite yönetim sistemlerine ait süreçlerin işletilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- r) Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile Başkanlık Makamı tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi.

Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürünün Görevleri

MADDE 9- (1) Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü Müdürü görev ve hizmetlerden ötürü Belediye Başkanı ve/veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup; Mevzuat kapsamında kendisine verilen görevleri yürütmek ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevlidir. Tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur,

- a) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş, dernek, vakıf ve ilgili birimlerle iş birliği sağlamak,
- b) Müdürlükle ilgili çalışmalar hakkında belli aralıklar ile ilgili birimler ve personel ile toplantılar düzenleyerek, çalışmalarını değerlendirmek,
- c) Müdürlüğün kuruluş amacına uygun olarak ileriye yönelik projeler üretmek,
- d) Personelinin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, onların kent tarihi hakkında bilinçlenmesi ve bağlı oldukları müdürlüğün çalışma amaçlarına uygun olarak eğitilmelerini sağlamak,

- e) Belli aralıklar ile müdürlük içerisinde, Belediye Başkanının ya da bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının onayı ile personeli için iç eğitimler düzenlemek,
- f) Gelen ve işlem yapılacak giden evrakı inceleyerek gereğini yaptırmak, imzalamak, işlemi sonuçlandırmak,
- g) Sorumlu olduğu birimin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak,
- h) Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- i) Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü'ne Bağlı Personellerin Görevleri

MADDE 10-

(1) Teknik Birimi'nin Görevleri

- a) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek amacıyla eğitim, kurs, sempozyum, çalıştay ve benzeri etkinliklere katılım sağlamak.
- b) Müdürlükçe yapılan projelerin takibini yapmak.
- c) Müdürlüğün yetki alanındaki projelerin üretilmesinde gerekli olan analitik etütleri hazırlamak.
- d) Belediye sınırları içerisinde yer alan ve mülkiyeti belediyemize ait koruma altındaki tescilli yapıların gerektiğinde röleve çizimlerini yapmak ve restorasyon projeleri tasarlamak.
- e) Geleneksel kent dokusunun bulunduğu alanlardaki yapıların, tarihi ve kültürel eserlerin tespitini sağlamak, açığa çıkarmak, incelemek, değerlendirmek, korumak, tanıtmak ve sergilemek.
- f) İlçe halkının; yaşadığı bölgenin kültürel değerlerini tanımasını sağlamak amacıyla etkinlikler düzenlemek, halkın kültür varlıkları konusundaki bilgisini arttırmak.
- g) Didim ilçesinin tarihini oluşturan olay ve konuları araştırmak, envanter çalışmaları ile desteklemek.
- h) Arşiv niteliği taşıyan Didim ilçesine ait belge, fotoğraf ve benzeri malzemeleri kayıt altına almak ve muhafazasını sağlamak veya ilgili kurumlara teslim etmek ile görevlidir.

(2) İdari Birimi'nin Görevleri

- a) Müdürlüğün hizmet ve mal alımları ile ilgili ihtiyaçlarının belirlenmesi, alımlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak gerçekleştirilmesi, denetim ve kabul işlerinin yapılması, hak edişlerinin düzenlenmesi ve ödemelerinin yapılmasına yönelik çalışmaları yapmak.
- b) Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmet alımlarında, müdür tarafından yapılacak görevlendirme sonrası piyasa araştırma, fiyat tespiti ve alımın gerçekleştirilmesini sağlamak.
- c) Müdür tarafından havale edilen yazı ve görevlendirmelerin gereğini yapmak.
- d) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak, kayda almak ve işlemi biten evrakları arşive kaldırmak.
- e) Müdürlüğe gelen istek, talep ve şikayetleri almak.
- f) 5018 sayılı yasa çerçevesinde harcama yetkilisi mutemetliği ve gerçekleştirme görevlisi işlemlerini yürütmek.
- g) Müdürlüğün bütçe, stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programlarını hazırlamak.
- h) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük işlemlerini yürütmek.
- i) İdari Birim, yukarıda sayılan görevler ile birimin bağlı olduğu Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 11-

- a) Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- b) Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personelin elektronik ortamda üzerinde duran işleri, görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile aynı ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak Müdüre veya Müdürün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 12- Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

- a) Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür / sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 13- Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

- a) Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerine muhafaza edilir.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- d) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivleme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

İş Sağlığı ve İş Güvenliği

MADDE 14- (06.04.2022 tarih ve 39 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Eklenen) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

(1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.

c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.

d) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz

önüne almak.

e) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.

f) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.

g) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.

g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.

i) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

BEŞİNCİ KISIM Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

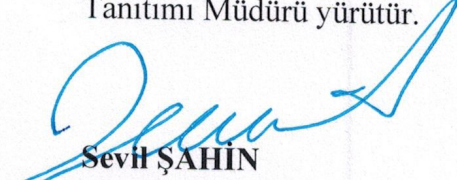
MADDE 16- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Didim Belediye Başkanlığı Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

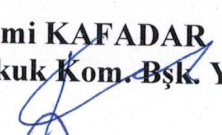
Yürürlük

MADDE 17- Bu Yönetmelik Didim Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

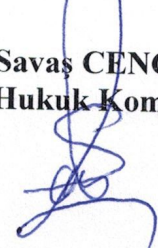
MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı adına Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürü yürütür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

KONU: Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

02.04.2025 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün 27.03.2025 tarih ve 56 sayılı "Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" konusunu görüşen komisyonumuz;

Komisyonumuza sunulan Didim Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin;
Diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili işlemler başlıklı Madde 13'n kaldırılmasına, diğer maddelerin kaydırılmasına, 18 maddeden oluşan Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin kabulüne Komisyonumuz oy birliği ile karar verdi.

Eki: Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Hakkında Yönetmelik (18 Madde/6 sayfa)



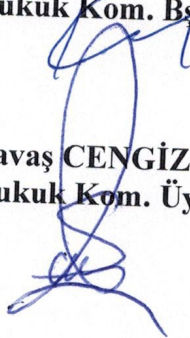
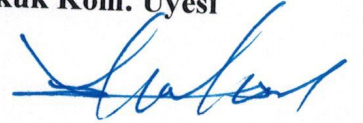
Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.

Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi

Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi

Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi



02.04.2025 Tarih ve 21 No'lu Hukuk Komisyonu Toplantı Raporu ekidir.

T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sağlık İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

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

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Didim Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmeliğin yasal dayanağı 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7. Maddesi 2. Paragrafı, Aydın Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 16.04.2025 tarihi ve 22 sıra Nolu Meclis Kararı gereğince Aydın Büyükşehir Belediyesi ilçe Didim Belediyesi arasında 16.04.2014 tarihinde imzalanan süresiz protokoldür.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Didim Belediye Başkanlığı'nı. |
| b) Başkan | : Didim Belediye Başkanı'nı. |
| c) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüklerin Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını. |
| d) Meclis | : Didim Belediye Meclisini |
| e) Müdürlük /Birim | : Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü |
| f) Müdür | : Sağlık İşleri Müdürü'nü, |
| g) Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder |

Temel ilkeler

MADDE 5- Didim Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

02.04.2025 Tarih ve 21 No'lu Hukuk Komisyonu Toplantı Raporu ekidir.

- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas

İKİNCİ KISIM

Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 6-

- (1) Didim Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü, 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince. Didim Belediye Meclisi'nin 02.04.2007 tarih ve 38 sayılı kararıyla kurulmuştur.
- (2) Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve diğer personelden oluşur- Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve Faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanlık Makamının Onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.
- (3) Sağlık İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir-,

Mezarlık ve Defin Hizmetleri Birimi

Bağlılık

MADDE 7- Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

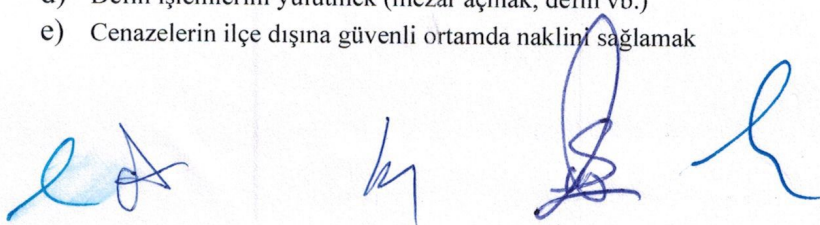
ÜÇÜNCÜ KISIM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8- - (1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde. Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda-, Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışım birimidir.

- (2) Yürürlükteki Mevzuat hükümleri gereği Sağlık İşleri Müdürlüğünce yapılması gereken tüm iş ve işlemlerle birlikte genci olarak:
 - a) Özelde insan genelde loplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle görev yapar. Bu kapsamda eğitici, öğretici, panel, seminer, yayın ve benzeri her türlü faaliyette ve etkinliklerde bulunmak-
 - b) Belediyemize bağlı olarak çalışan personellerimizin yaptıkları iş ve çalıştıkları ortamlarda sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak üzere gereken tedbirleri almak
 - c) Cenaze Hizmetlerini yürütmek ve bu kapsamda; cenaze nakil yönlendirmesi yapmak ve ilgili birimler ile koordineli çalışmak
 - d) Defin işlemlerini yürütmek (mezar açmak, defin vb.)
 - e) Cenazelerin ilçe dışına güvenli ortamda naklini sağlamak



02.04.2025 Tarih ve 21 No'lu Hukuk Komisyonu Toplantı Raporu ekidir.

- f) İlçe dışında gerçekleşen ölümlerde cenazelerin ilçe içine naklini sağlamak
- g) Nakl-i kabir (mezar açma) işlemlerini yürütmek ve bu kapsamda; Nakl-i kabir yasal başvurusuna yönelik planlama yapmak, Nakl-i kabir işlemine refakat etmek
- h) Müdürlük görevleri ile her türlü faaliyetlerini Müdürlüğün ve Belediyenin kabul ve ilan ettiği temel ilkeler doğrultusunda yapmak.
- i) Belediye teşkilat yapısı içerisinde görevleri, faaliyetleri ile belediyeyi temsil etmek; temsil bilinci ve duyarlılığı içerisinde görev yapmak.
- j) Müdürlük, görevlerini esas itibariyle mahiyetinde çalışan kadrolu veya Khk 11 personel eliyle yürütmek
- k) Müdürlük bütçesini zamanında dengeli, gerçekçi uygulanabilir bir bütçe hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- r) Birimlerin görev alanlarına bağlı olarak müdürlüğün stratejik hedeflerini belirlemek, stratejik planını yapmak, faaliyetlerini bu hedefler doğrultusunda sürdürmek.
- s) Kadrosunda göreve ve ihtiyaca uygun personel bulunmaması halinde temini için ilgili mevzuatın öngördüğü yetkileri kullanmak.
- t) Müdürlük görevlerini çalışan personelin aldıkları eğitime, mesleğine, kadro ve görevlendirme durumuna göre oluşturulan birimler vasıtasıyla yerine getirmek.
- u) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne Bağlı Personellerin Görevleri

MADDE 9-

- a) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- b) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- c) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin tüm ihtiyaçlarını saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- h) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- i) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

MADDE 10-

(1) İş Sağlığı Güvenliği

1-İlgili birim çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

- a. Meslek risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dahil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.
- b. İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak-
- c. Risk değerlendirilmesi yapmak veya yaptırmak.

02.04.2025 Tarih ve 21 No'lu Hukuk Komisyonu Toplantı Raporu ekidir.

- d. Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.
- e. Yeterli eğitim bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayali ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.
- f. Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları insan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.
- g. Çalışma ortamı kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.
- h. Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.
- i. Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

MADDE 11-

Mezarlık ve Defin Hizmetleri Biriminin Görevleri

a) Büro görevlisi

1. Kayıt ve belgelerin dosyalandırılmasını sağlamak

2. Gelen, giden evraka yapılan, mezarlıklara gömülen cenazelere ait kayıtları bilgisayar sisteminde tutmak ve istatistiklerini yapmak

3. Mezar yaptırmak isteyen vatandaşların dilekçelerini kayıt altına almak.

b) Defin İşçisinin görevleri

1. Defin işleminde kullanılacak, el arabası, kazma ve kürekler hizmete hazır tutmak, vakti geldiğinde defin işlemini eksiksiz yapmak.

2. Definden sonra kullanılan malzemeyi temizleyip depoya kaldırmak

3. Ada ve mezar levhalarını hazırda bekletmek

4. Toprağı eksik mezarlara, toprak ilave etmek.

5. Ceraze yakınlarına ve ziyaretçilerine nazik davranmak, münakaşa yapmamak,

6. Mevsim şartlarına Göre Müdürlükçe Verilen Kıyafetleri Giymek.

7. Mezarlıklarda bulunan ağaçların budanması gereken, kuruyan ve mezarlara zarar veren ağaçların tespit edip üst makama bildirmek, gereken bakım ve budama İşlemlerini yapmak

8. Ağaç bedenlerinin badana işlemlerini yapmak ve mezarlığın temizliğini sağlamak

9. Mezarlıklarda çıkan zararlı otları tespit etmek üst makama bildirmek ve yabancı ot temizliğini yapmak

10- Mezarlık içerisindeki çeşmelerin kontrol etmek ve arızalı çeşmelerin bakım-onarımının yapılmasını sağlamak

11. Mezarlığa ve mezarlara zarar veren kişileri uyarmak ve Didim Belediyesi Zabıta Hizmetleri Müdürlüğü'nün yönetmeliği gereği cezai işlem uygulamak.

12. İdarenin verdiği diğer işleri yapmak.

c) Cenaze Nakil işlemleri ve görevleri

1. Mezarlık Hizmet bürolarında görevli amirden almış oldukları yazılı veya sözlü talimatlarla uygun cenaze aracını kullanmak ve cenaze nakil hizmeti vermek.

2. İhtiyaç olduğunda cenazenin araçtan mezar başına kadar taşınmasına yardımcı olmak

3. Araçları her zaman göreve hazır vaziyette bekletmek.

5. Araçların günlük bakımlarını yaparak, periyodik bakım zamanlarında bakımını yaptırmak.

6. Araçların vize ve sigorta sürelerini takip ederek, süresi dolan araçların vize ve sigortalarının yaptırmak.

7. Günlük araç ve görev kâğıdını doldurmak.

8. İdarenin verdiği diğer işleri yapmak.

02.04.2025 Tarih ve 21 No'lu Hukuk Komisyonu Toplantı Raporu ekidir.

DÖRDÜNCÜ KISIM Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 12-

- a) Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- b) Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personelin elektronik ortamda üzerinde duran işleri, görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile ayni ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak Müdüre veya Müdürün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İlgili İşlemler

MADDE 13-

Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar birim müdürü tarafından elektronik imza ile yapılır. Dağıtım kısmında ilgili başkan yardımcısı "bilgi için" eklenir.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 14-

Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

- a) Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür / sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamda yapılması hâfinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıtlı işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 15-

Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

- a) Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerince muhafaza edilir.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- d) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivleme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Rapor No: 22 Tarih: 02/04/2025
--	---	--

KONU: Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

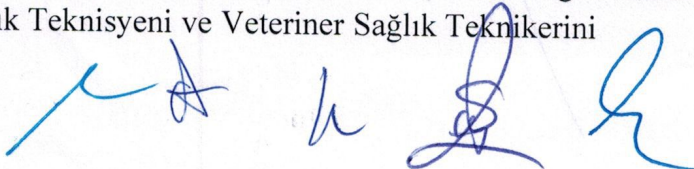
02.04.2025 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün 27.03.2025 tarih ve 43 sayılı "Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" konusunu görüşen komisyonumuz;

Komisyonumuza sunulan Didim Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin;
Madde 3'ün Madde 4 ile yer değiştirmesine,
Yönetmeliğe 4.Bölüm Madde 11-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ile ilgili maddelerin eklenmesine, yönetmeliğin maddelerinin kaydırılarak yeniden düzenlenmesine;
14 maddeden oluşan Veteriner İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin kabulüne Komisyonumuz oy birliği ile karar verdi.

Tanımlar:

MADDE 3- Bu yönetmeliğin uygulamasında

- a) Başkan: Didim Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye: Didim Belediyesi'ni,
- c) Belediye: Başkan yardımcısı
- d) Belediye Meclisinin
- e) Birim: Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı sokak hayvanlarına yönelik tanı, tedavi, bakım, besleme ve rehabilitasyon gibi iş ve işlemlerin yapıldığı tüm çalışmalarında,
- f) Hayvan Nakil Aracı: Hayvanların nakil işlerini yapmaya elverişli, donanımlı nakil aracını,
- g) İşaretleme: Kısırlaştırma ameliyatı yapılan hayvanlara deri altı mikroçip uygulanmasını, kulak küpesi takılmasını, kulağa çentik uygulamasını, sağlık ve aşı karnesi, dövme vb. yöntemlerle kayıt altına alınmasını,
- Karantina: Bulaşıcı hastalık şüphesi olan hayvanların, belirli bir süre diğer hayvanlardan ayrı bir yerde tutulmasını,
- h) Kısırlaştırma: Üremenin durdurulması amacıyla, erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının ameliyatla alınması işlemini,
- ı) Müdür: Veteriner İşleri Müdürü'nü,
- i) Müdürlük: Didim Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü,
- j) Personel: Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- k) Rehabilitasyon: Sahipsiz sokak hayvanlarının tedavi ve parazit mücadelesinin yapılmasını, aşılanmasını, kısırlaştırılmasını ve dijital kimliklendirme yöntemleriyle işaretleme,
- l) Resmi Veteriner Hekim: Tarım ve Orman Bakanlığı oda kayıtlı, izin belgeli veteriner hekimi,
- m) Sağlık Ekibi: Sokak hayvanlarına yönelik sağlık hizmeti sunan; Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknisyeni ve Veteriner Sağlık Teknikerini



 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Rapor No: 22 Tarih: 02/04/2025
--	---	--

- n) Sahipsiz hayvan: Barınacak yeri olmayan veya sahibinin ya da koruyucusunun ev ve arazisinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sahip veya koruyucunun kontrolü ya da doğrudan denetimi altında bulunmayan evcil hayvanları,
- o) Zoonoz Hastalık: Hayvanlar ve insanlar arasında dolaylı ya da doğrudan bulaşan her tür hastalık ve/veya enfeksiyonu veya enfestasyonu ifade eder.

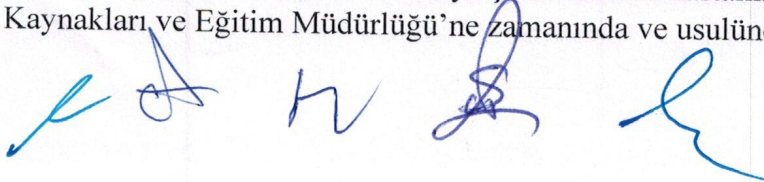
Hukuki Dayanak:

MADDE 4- (1) Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu, 5199 sayılı Hayvan Hakları Kanunu, 7527 Sayılı kanun ve uygulama yönetmeliği, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği ile Odaların Teşekkül Tarzına ve Göreceği İşlere Dair Kanunu ile Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğine 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4875 Sayılı iş kanununun 2. Maddesi gereği iş veren ve işveren vekilleri çalışanların işle ilgili ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür ve mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.BÖLÜM

MADDE 11- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu hususta birim müdürlerinin işveren vekili olarak kabul edilip iş sağlığı ve güvenliği bakımından görev, yetki ve sorumluluklara aşağıdaki maddelerin eklenmesine,

- (1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede
 - a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.
 - b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.
 - c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.
 - ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.
 - d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.
 - e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.



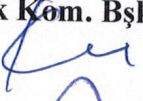
f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.

g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.

h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanımına sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

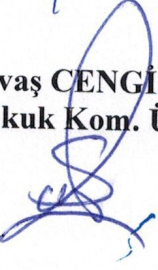
Eki: Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslarına Hakkında Yönetmelik (14 Madde/8 sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

T.C.
DİDİM BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Didim Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Didim Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Tanımlar:

MADDE 3- Bu yönetmeliğin uygulamasında

- a) Başkan: Didim Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye: Didim Belediyesi'ni,
- c) Belediye: Başkan yardımcısı
- d) Belediye Meclisinin
- e) Birim: Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı sokak hayvanlarına yönelik tanı, tedavi, bakım, besleme ve rehabilitasyon gibi iş ve işlemlerin yapıldığı tüm çalışmalarında,
- f) Hayvan Nakil Aracı: Hayvanların nakil işlerini yapmaya elverişli, donanımlı nakil aracını,
- g) İşaretleme: Kısırlaştırma ameliyatı yapılan hayvanlara deri altı mikroçip uygulanmasını, kulak küpesi takılmasını, kulağa çentik uygulamasını, sağlık ve aşı karnesi, dövme vb. yöntemlerle kayıt altına alınmasını,
- ğğ Karantina: Bulaşıcı hastalık şüphesi olan hayvanların, belirli bir süre diğer hayvanlardan ayrı bir yerde tutulmasını,
- h) Kısırlaştırma: Üremenin durdurulması amacıyla, erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının ameliyatla alınması işlemini,
- ı) Müdür: Veteriner İşleri Müdürü'nü,
- i) Müdürlük: Didim Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü,
- j) Personel: Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- k) Rehabilitasyon: Sahipsiz sokak hayvanlarının tedavi ve parazit mücadelesinin yapılmasını, aşılanmasını, kısırlaştırılmasını ve dijital kimliklendirme yöntemleriyle işaretleme,
- l) Resmi Veteriner Hekim: Tarım ve Orman Bakanlığı oda kayıtlı, izin belgeli veteriner hekimi,
- m) Sağlık Ekibi: Sokak hayvanlarına yönelik sağlık hizmeti sunan; Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknisyeni ve Veteriner Sağlık Teknikerini
- n) Sahipsiz hayvan: Barınacak yeri olmayan veya sahibinin ya da koruyucusunun ev ve arazisinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sahip veya koruyucunun kontrolü ya da doğrudan denetimi

altında bulunmayan evcil hayvanları,

o) Zoonoz Hastalık: Hayvanlar ve insanlar arasında dolaylı ya da doğrudan bulaşan her tür hastalık ve/veya enfeksiyonu veya enfestasyonu ifade eder.

Hukuki Dayanak:

MADDE 4- (1) Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu, 5199 sayılı Hayvan Hakları Kanunu, 7527 Sayılı kanun ve uygulama yönetmeliği, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği ile Odaların Teşekkül Tarzına ve Göreceği İşlere Dair Kanunu ile Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğine 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4875 Sayılı iş kanununun 2. Maddesi gereği iş veren ve işveren vekilleri çalışanların işle ilgili ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür ve mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel İlkeler:

Madde 5-Didim Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün tüm Çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmete eşitlik Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Yapılanma, Teşkilat ve Bağlılık

Veteriner İşleri Müdürlüğü Kuruluş, yapılanma, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- Veteriner İşleri Müdürlüğü, Müdür ve müdüre bağlı birimlerden oluşur ve teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

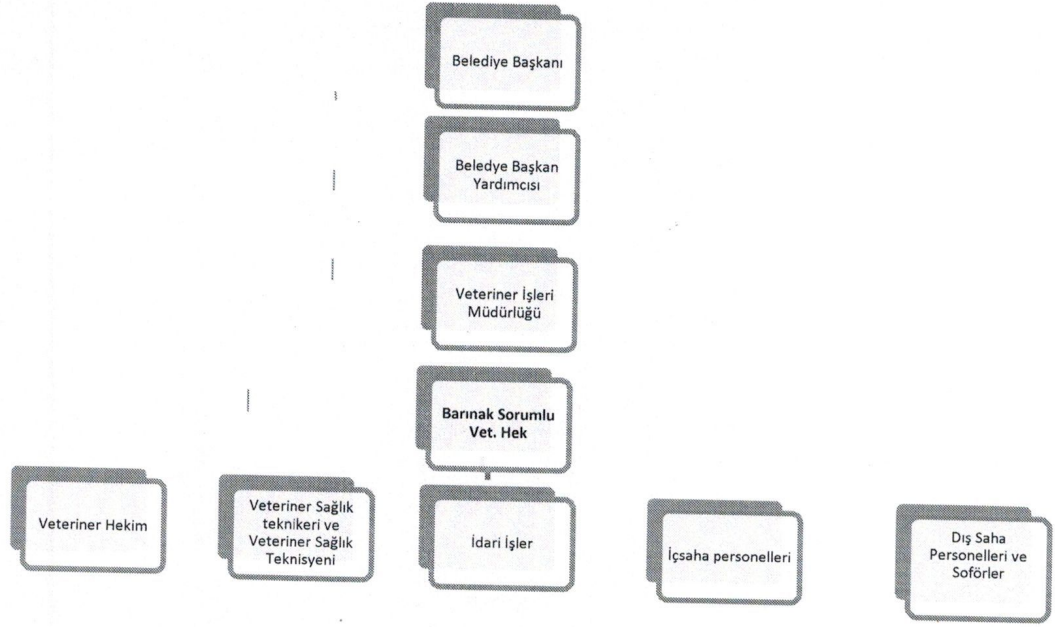
Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevi (Rehabilitasyon Merkezi)

Sokak Hayvanları Tanı ve Tedavi Merkezi

Kuruluş ve yapılanma:

a) Didim Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü; 17/12/2024 tarih 32755 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Didim Belediye Meclisi'nin 02/01/2025 tarih ve 6 sayılı kararıyla kurulmuştur.

b) Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personellerden oluşur. Müdürlüğün bu yönetmelikle belirlenen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin, verimli biçimde yürütülmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda Başkanlık Makamının Onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu madde belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereği; sahihsiz kedi ve köpek popülasyonunun kontrolü konusunda bilimsel ve insani yöntemler tespit etmek. Bu hayvanların üremelerinin kontrolü amacıyla, bulundukları adresten almak, rehabilitasyonlarını gerçekleştirmek ve sahiplendirilmelerini sağlamak.
- Güçten düşmüş, yaralı, sakat ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki sahihsiz sokak hayvanları birimlerinde rehabilite edilene kadar bakımını yapmak. Bu hayvanların gönüllü vatandaşlar ile iş birliği yaparak sahiplendirilmesi sağlamak,
- Zoonoz hastalıklarla mücadele etmek ve gerekli önlemleri almak. Zoonoz bir hastalık olan Kuduz hastalığı ile ilgili sokak hayvanlarına yönelik gerekli tedbirlerin alınmasında Didim İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordineli çalışmak. Resmi Veteriner Hekim tarafından Kuduz Hastalığı şüphelisi olduğu tespit edilen sahihsiz sokak hayvanlara yönelik yer tahsisi yapmak, bu hayvanların rehabilitasyon merkezinde Resmi Veteriner Hekimi tarafından belirlenen karantina süresi boyunca bakım ve beslemesini yapmak.
- Müdürlüğe ulaşan sahihsiz sokak hayvanları ile ilgili ihbarları değerlendirmek, ihbara konu ya da hayvanı incelemek, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırmak.
- Veteriner hekimliği ilgilendiren konularda kurs, eğitim, etkinlik ve seminer ve benzeri etkinliklere Katılmak.
- Belediye sınırlarında yaşayan evcil hayvanları kayıt altına almak, pasaportlandırma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Stratejik plan, performans ve bütçe çalışmalarını yapmak. Belediyenin stratejik plan ve performans

- programlarında belirtilen hedeflerinin gerçekleştirilmesinde Veteriner İşleri Müdürlüğü görevleri içinde yer alan konularda faaliyetler yaparak genel hedeflere katkı sağlamak.
- g) İhale iş ve işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek.
- ğ) Taşınır iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- h) Resmi yazışma ve evrak takiplerini yapmak.
- ı) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve Belediyenin diğer birimleri ile ortak projeler yürütmek.
- i) Ölen sahipsiz sokak hayvanlarının bertarafı konusunda ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yapmak.
- j) Sahipsiz sokak hayvanlarına yönelik kaliteli ve nitelikli hizmet vermek amacıyla koordinasyon merkezleri, hayvan sağlığı tanı tedavi merkezleri açmak ve işletmek.
- k) Sahipsiz sokak hayvanlarına yönelik salgın hastalık durumlarında, ilgili resmi kurumlarla işbirliği yapmak, karantina, aşılama, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerine destek vermek, karantina gerekliliklerini yerine getirmek.
- l) 5199 Sayılı Hayvanlar Koruma Kanunu kapsamında sadece sahipsiz sokak hayvanlarına hizmet verilmek.
- m) Dezenfeksiyon: Hastalık yapıcı mikroorganizmaların fiziki, kimyavi yöntemler ve ultraviyole ile yok edilmesi.
- n) Sahiplendirme işlemleri için panolarda ilan açmak, duyurular ile bilgilendirmeler yapmak, sosyal medya organlarından paylaşım yapmak.
- n) Başkanlık makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Veteriner İşleri Müdürü, görev ve faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve/veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek.
- c) Müdürlüğünün görev ve yetkilerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ç) Belediyenin diğer koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak.
- d) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın takibini, yönlendirilmesini, görevlerin dağılımı ve denetimini sağlamak.
- e) Müdürlüğün yürüttüğü her türlü faaliyeti koordine etmek, raporlanmasını sağlamak ve onaylamak.
- f) Müdürlükte görevli personellerin eğitim gereksinimlerini tespit etmek, yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlamak, personelin ulusal ve uluslararası düzenlenen toplantı, eğitim ve seminerlere katılmasını sağlamak.
- g) Müdürlük personellerinin kadro ve unvanlarına göre teşkilat şemasına uygun görevlendirilmesini sağlamak, görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını takip etmek.
- ğ) Müdürlük demirbaşına kayıtlı malzemelerin korunması, kayıt ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- h) Müdürlük ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçe çalışmalarını yürütmek ve ilgili raporların hazırlanmasını sağlamak.
- ı) Belediyenin stratejik planı çerçevesinde müdürlüğünün faaliyet planı ve programı hazırlayarak başkanlığın onayına sunmak.
- i) Müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlayıp, başkanlığın onayına sunmak, bütçenin etkin ve

verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

- j) İhale yetkilisi olarak, ilgili mevzuatlarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- l) Veteriner hekimliği ilgilendiren konularda eğitsel, sosyal ve kültürel projeler üretmek, Başkanlığı sunmak, yürütülmekte olan projelerin işleyişini denetlemek.
- m) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve Belediyenin diğer birimleri ile sürekli koordinasyonu ve teması sağlamak. Konusu ile ilgili toplantılara müdürlük adına katılmak. Kaymakamlık bünyesinde oluşturulan komisyonlarda ve üyesi olduğu diğer komisyonlarda Veteriner Hekimlik mesleğini temsil ederek mesleki görüş bildirmek, karar ve oy verme hakkını kullanmak.
- n) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Barınak Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8- (1) Şefin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlükte yürütülen tüm iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.
- b) Müdürlük ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve süreci takip etmek.
- c) İlgili personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işlemleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak, gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemler almak.
- ç) Birimlerin koordinasyonunu sağlamak. Personellerin çalışma talimatlarını, iş akış şemalarını, aylık çalışma planlarını hazırlamak ve müdüre sunmak. Hazırladığı dökümanların revizyonlarını yapmak ve ilgililere iletilmesini sağlamak.
- d) Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

İdari İşler Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari İşler Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evraklarla ilgili iş ve işlemleri müdür talimatı doğrultusunda yürütmek.
- b) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- c) Tüm yazışmaların Standart Dosya Planı çerçevesinde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- ç) Müdürlükte görev yapan tüm personelin idari iş ve işlemlerini yürütmek.
- d) Kurum dışı gönderilecek posta, kargo ve benzeri işlemlerin takibini yapmak.
- e) Müdürlüğün stratejik plan ile ilgili çalışmalarını, faaliyet raporunu, performans programını ve bütçe çalışmalarını yürütmek. İlgili raporları zamanında hazırlamak.
- f) İhale ve Doğrudan Temin kapsamında gerçekleşecek işlemleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük işlemlerini yürütmek.
- h) 14/07/2021 tarih ve 31541 sayılı 7332'nolu Hayvanları Koruma Kanunu ile Türk Ceza Kanununda Değişiklik yapılmasına dair Kanunun Madde-13 EK MADDE 1. Maddesinde "Büyükşehir Belediyeleri, İl Belediyeleri ve Nüfusu Yirmi Beş Bini Aşan İlçe Belediyeleri ile diğer belediyeler sahipsiz veya güçten düşmüş tehlike arzeden hayvanların korunması ve bakımının yapılması ile

rehabilitasyonun sağlanması amacıyla hayvan bakımevleri kurar1 hükmü uyarınca;
23/02/2022 tarihinde belediyenizle aramızda imzalanan Didim Hayvan Barınağı ile ilgili protokolün imzalanması.

1) Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

Hayvan Sağlığı Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Hayvan Sağlığı Birimi: Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri, Veteriner Sağlık Teknisyeni ve İşçi Personelden oluşur.

(2) Veteriner Hekimin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür ya da Şef tarafından hazırlanan aylık Veteriner Hekim görevlendirme çizelgesinde belirlenen hizmet konularında mesleğini icra etmek.
- b) Vatandaş ya da müdürlüğün dış görev ekip personelleri tarafından yakalanarak sorumlusu olduğu birime getirilen sokak hayvanlarının tanı, tedavi, bakım, rehabilitasyon iş ve işlemlerini yapmak. Sahiplendirilmesini sağlamak, sahiplendirme prosedürünü kontrol etmek, evraklarını düzenlemek.
- c) Sokak hayvanlarına yönelik kullanılan tüm ilaçların resmi kayıtlarını tutmak, ilgili mevzuatlarda belirtilen zamanda reçetelendirmek. Sarf malzeme ve ilaç stoklarını takip etmek. Soğuk zincir şartlarında muhafaza edilen ilaçlara yönelik ısı nem cihazları ile aylık kayıtlarını tutmak.
- ç) Müdürlüğe gelen ihbar ve şikayetlerin değerlendirilmesini yaparak idari işler birimini bilgilendirmek.
- d) Görevlendirildiği birimde hayvan padoklarının, kafeslerinin, hayvan nakil araçlarının temizlik ve dezenfeksiyonunu denetlemek.
- e) İşçi personel ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi müdür ya da şefe rapor etmek.
- f) İhale ve Doğrudan Temin kapsamında gerçekleştirilecek işlemleri İdari İşler Birimi ile birlikte koordineli yürütmek.
- g) Görevlendirildiği birimdeki hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlamak, gerekli durumlarda hayvan nakil aracı ile olay yerine gitmek, ilk müdahaleyi yapmak. İlgili birime hayvanların sevkini sağlayarak gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- ğ) Sokak hayvanlarından kaynaklanabilecek çevre ve halk sağlığını ilgilendiren zoonoz hastalıklarla mücadelede kapsamında, klinik hizmeti ve koruyucu aşılamaları yapmak. Zoonoz hastalıklarının tanıtılması, koruyucu önlemlerin alınması ve çözüm yollarını belirlemesi amacıyla eğitim çalışmaları yürütmek.
- h) Müdürlük projelerinde ya da ilgili kamu kurum ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak yürütülen projelerde görev almak.
- ı) İl genelindeki kamu kurum ve kuruluşlarınca oluşturulan mesleği ile ilgili komisyonlarda görev almak.
- i) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili kamu kurumları için gerekli kayıt, reçete, tutanak, cetvel ve benzeri evrakları zamanında tutmak, yazışmalarını yapmak, arşivlenmesini sağlamak. İlgili kamu kurumlarının müdürlüğü denetimi sırasında gerekli evrakları eksiksiz sunmak.
- j) Kurban Bayramı süresince vatandaşların hijyenik koşullarda kurban hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak. Kaçan kurbanlık hayvanların yakalanması için kurulan ekipten sorumlu olmak.
- k) Birimlerde görevli işçi personellere düzenli olarak yazılı ve uygulamalı hayvan zapt-ı rapt ve hijyen eğitimleri vermek.
- l) Görevlendirildiği birimde gerektiğinde müdürünü talimatı ile birim amiri olarak görev yapmak. Birimindeki diğer veteriner hekimler ve işçi personellerden sorumlu olmak.

m) Müdür tarafında verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

(3) Veteriner Sağlık Teknikeri ve Teknisyeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Sahipsiz sokak hayvanları ile ilgili konularda Veteriner Hekimin gözetiminde verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Dış görev ekiplerinde (Hayvan nakil aracı) görev almak, ekiplerin sevk ve idaresini sağlamak, yapılan iş ve işlemlerin kayıtlarını tutmak.
- c) Sahipsiz sokak hayvanlarının yoğun olduğu bölgeleri tespit etmek, dış görev ekipleri ile birlikte ilgili kanunlar çerçevesinde gerekli tedbirleri almak ve uygulamak.
- ç) Ameliyathane ve muayenhanede kullanılan tüm alet ve ekipmanların temizlik, dezenfeksiyon ve sterilizasyonunu gerçekleştirmek ya da gerçekleştirilmesini sağlamak.
- d) Veteriner Hekim tarafından yapılan ameliyatlarda yardımcı personel olarak görev yapmak.
- e) Birimdeki kalan hayvanların Veteriner hekim tarafından belirlenen tedavi prosedürlerini uygulamak. Hayvanların bakım, beslenme ve temizlik faaliyetlerini yapmak ya da yapılmasını sağlamak
- f) Görevlendirildiği birimdeki her türlü aksaklık ve tavsiyeyi, birim sorumlusu personele bildirmek.
- g) Müdürlük birimlerinde kalan sokak hayvanları ile ilgili yapılan her işin kaydını tutmak.
- ğ) Müdür tarafında verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

(3) İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür, barınak sorumlusu veya sağlık ekibinin verdiği görevleri yapmak.
- b) Gerekli durumlarda sahipsiz sokak hayvanlarını usulüne uygun olarak bulunduğu adreslerden alıp, ilgili birimine getirilmesini sağlamak.
- c) Tedavisi tamamlanmış sahipsiz sokak hayvanlarının öncelikle alındıkları adrese geri bırakmak.
- ç) Talimat doğrultusunda hayvan padok ve kafeslerinin, hizmet binalarının temizlik ve dezenfeksiyon iş ve işlemlerini yapmak.
- e) Karantina işlemlerinin yürütülmesinde sağlık ekibine yardımcı olmak.
- f) Sahipsiz sokak hayvanların rehabilitasyonu, tedavisi, ameliyatı gibi her türlü işlem sırasında sağlık ekibine eşlik etmek. Hayvanların zapt-ı rapt işlemlerini yapmak.
- g) Barınak sorumlusu ya da sağlık ekibinin direktifleri doğrultusunda, hayvanlar ile ilgili her türlü ihbarın değerlendirilmesini sağlamak.
- ğ) Gerektiğinde müdürlük binasının ve hizmet birimlerinin tüm odalarının, tuvaletlerinin, bina dışındaki avlunun tamamının temizliğini ve dezenfeksiyonunu yapmak.
- h) Sorumlusu olduğu aracın temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak. Aracın sürekli temiz ve hazır olmasını sağlamak. Araçta bulunan hayvanların sağlıklı ve güvenli bir şekilde naklini sağlamak.
- ı) Müdür tarafında verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 11- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu hususta birim müdürlerinin işveren vekili olarak kabul edilip iş sağlığı ve güvenliği bakımından görev, yetki ve sorumluluklara aşağıdaki maddelerin eklenmesine,

(1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çer-

çevede

- a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.
- b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.
- c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.
- ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.
- d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.
- e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.
- f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.
- g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.
- h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

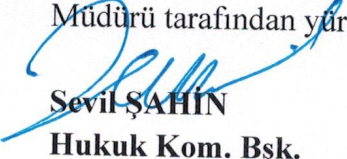
MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine uyulur.

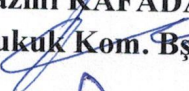
Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik, Didim Belediyesi Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

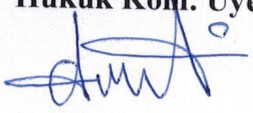
Yürütme

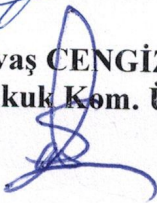
MADDE 14- (1) Bu yönetmelik hükümleri Didim Belediyesi Başkanı adına Veteriner İşleri Müdürü tarafından yürütülür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Rapor No: 23 Tarih: 02/04/2025
--	--	--

KONU: Çocuk Meclisi Kurulması ve Çocuk Meclisi Yönetmeliği

02.04.2025 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 28.03.2025 tarih ve 116 sayılı yazısı ekinde sunulan 17 Maddeden oluşan Çocuk Meclisi Kurulması ve Çocuk Meclisi Yönetmeliği geldiği şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.

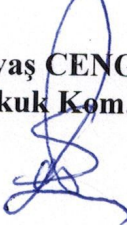
Ek: Çocuk Meclisi Kurulması ve Çocuk Meclisi Yönetmeliği (17 Madde / 3 Sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

T.C.

AYDIN DİDİM İLÇE BELEDİYESİ
ÇOCUK MECLİSİ YÖNETMELİĞİ

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediyesi'nce kurulacak olan Çocuk Meclisi'nin kuruluş ve çalışma esaslarını belirler.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönetmelik, Didim Belediyesi Çocuk Meclisi'ni ve Belediyenin ilgili müdürlüklerini kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 77. Maddesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönetmelikte bahsi geçen;

- Belediye, Didim Belediyesi'ni
- Çocuk Meclisi, Didim Belediyesi Çocuk Meclisi'ni,
- Genel Kurul, Çocuk Meclisi Genel Kurulu'nu
- Başkanlık Divanı, Çocuk Meclisini sevk ve idare edecek olan Çocuk Meclisi organını,
- Komisyon, Genel Kurul üyelerinden oluşan ve belli konularda çalışma yapan Çocuk Meclisi Organını,
- İcra Kurulu, Çocuk Meclisi'nin aldığı kararları uygulayan Çocuk Meclisi organını ifade eder.

AMACI

Madde 5- Çocuk Meclisi, Aydın ili Didim İlçesi'nde yaşayan çocukların yaşadığı sorunları, isteklerini dile getirmek durumunda kaldıkları her türlü öneri, şikâyet ve taleplerini ifade etmeleri için oluşturulmuştur. Farklılıklara saygı, cinsiyet eşitliği, kültür sanat, hayvan hakları, spor, bilgi ve teknoloji, kent estetiği vb. konularda komisyonlara ayrılıp çalışma yapacak olan çocuklarımızın, fikirleriyle aktif rol alacakları bir ortam inşa etmek, ülkesi, vatani ve yaşadığı toprak için söz sahibi olmak, manevi ve ahlaki değerleri, örf, adet, gelenek ve göreneklerinden sapmadan geleceğe güvenle ve ayakları yere sağlam basarak yaşayabilmelerini amaçlarken, Didim' in problemlerini ele alarak çözüm yolları araştırır ve çözüm yolları araştırıp, bulduğu sonuçları Didim Belediye Başkanlığı'na sunar.

ÇOCUK MECLİSİ' NİN OLUŞUMU

Madde 6- Çocuk Meclisi, Aydın ili Didim ilçesinde yaşayan 11-14 yaş grubu çocuklardan olmak üzere 31 üyeden oluşur. Bu üyeler Didim İlçesinde mevcut devlet ve özel ortaokullarda okuyan öğrenciler ile, zorunlu eğitimi bitirmiş olan ve belirtilen yaş grubu içinde olan

çocuklardan oluşur. Belediye Çocuk Meclisi üyesi olmak için başvuranlar Meclis Toplantı Salonu'nda toplanarak kendi aralarında en çok oy alanlardan sırasıyla 31 üyeyi seçerler

MECLİSİN ÇALIŞMA DÜZENİ

Madde 7- Meclis Genel Kurulu ilk yönetmenliğin yayımından iki ay sonra, Didim Belediyesi Meclis Salonu'nda her sene aynı tarih ve ay da yılda bir kez toplanır ve çocuk meclisini seçer.

Madde 8- Çocuk Meclisi, kendi üyeleri arasından seçeceği Bir Başkan, iki Meclis Başkan Vekili ve iki Katip tarafından yönetilir. Bahsedilen üyeler toplantıya katılan üyelerin arasından oy çokluğu ile seçilir.

Madde 9- Çocuk Meclisi'nin çalışma düzeni, Meclis Organlarının seçimi, faaliyet kollarının belirlenmesi ve meclis organlarının çalışma esasları Çocuk Meclisi tarafından hazırlanacak "İç Tüzük" ile belirlenir .

Çocuk Meclisi'nde Oluşturulacak Komisyonlar:

- 1- Çevre Komisyonu
- 2- Çocuk Hakları Komisyonu
- 3- Çocuk, Aile ve Kent Komisyonu
- 4- Eğitim Komisyonu
- 5- Kültür ve Sanat Komisyonu
- 6- Sağlık Komisyonu
- 7- Spor Komisyonu
- 8- Hayvan Hakları Komisyonu
- 9-

ÇOCUK MECLİSİ ÜYELİĞİ VE SEÇİLME ŞARTLARI

Madde 10- Çocuk Meclisi üyesi olabilmek için,

- a) 11-14 Yaşları arasında olmak
- b) Didim' de ikamet etmek ve Didim' deki bir eğitim kurumunda öğrenim görüyor olmak
- c) Veli muvafakat belgesinin olması yeterlidir.

MECLİS ÜYELİĞİNİN SONA ERMESİ

Madde 11- Çocuğun 15 yaşından gün alması halinde kendiliğinden, Meclis İç Tüzük hükümlerine aykırı hareket etmesi halinde en az beş üyenin teklifi üzerine meclis kararı ile sona erer.

ÇOCUK MECLİSİ'NİN SÜRESİ

Madde 12- Çocuk Meclisi'nin süresi Bir yıldır. Meclis her yıl Kasım ayında güncellenen üyelerle yeniden toplanır. Yeni Meclis Üyelerinin tespiti ile eski üyelerin görevi sona erer.

ÇOCUK MECLİSİ'NİN GÖREVLERİ

Madde 13- Meclis 5. Maddede bahsi geçen amaçları gerçekleştirebilmek için şu çalışmaları yapar.

- Meclis Kararlarını yürütecek beş kişilik İcra Kurulu'nu seçer.
- Çeşitli konularda çalışmalar yapıp, İcra Kurulu'na rapor sunacak olan komisyonları seçer.
- Kanun, tüzük ve kendi içtüzüğünde belirtilen usullere uyum olarak toplantılar organize edebilir.
- Belediye hizmetleri açısından tespit ettiği eksiklikleri rapor eder.
- Çocukların bedensel ve zihinsel gelişmeleri bakımından gerekli gördükleri hizmetleri Belediye'den yazılı olarak talep eder.
- Çeşitli kültürel etkinlikler organize eder.
- Çeşitli kampanyalar düzenler ve yürütür.
- Kamuoyuna seslerini duyurup, problemlerini dile getirmek için her türlü çalışmayı yapar.

Madde 14- Çocuk Meclisi üyeleri Belediye'nin tüm imkanlarından yararlanabilirler. Belediye ayrıca, Çocuk Meclisi'nin çalışmalarını kolaylaştırıcı ve Çocuk Meclisi'ni tanıtıcı her türlü çalışmayı yapar.

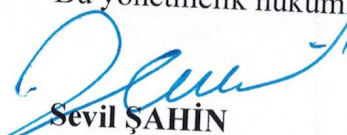
İCRA KURULU

Madde 15- İcra Kurulu, Meclis tarafından alınan kararları yürütmek üzere Meclis Üyeleri arasından seçilen beş kişiden oluşur. İcra Kurulu üyeleri, seçimi müteakip kendi aralarından oy çokluğu ile bir Başkan, iki Başkan Yardımcısı, bir de sekreter seçerler. Bir kişi, Çocuk Meclisi İcra Kurulu Başkanlığı'na en çok iki dönem seçilebilir.

Madde 16- Meclis, çalışmalarında bağımsızdır. Çocuk çalışmalarındaki idari işlemler Yazı İşleri Müdürlüğü'nce yürütülür. Çocukların çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Belediye tarafından danışman ve rehber öğretmenler görevlendirilebilir.

YÜRÜTME

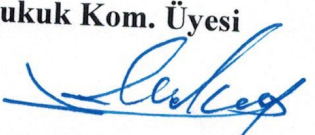
Madde 17- Bu yönetmelik, Didim Belediye Meclisi'nce kabulünden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı yürütür.


Sevil ŞAHİN

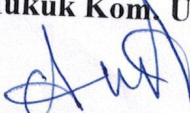
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR

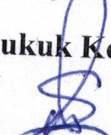
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI

Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE

Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ

Hukuk Kom. Üyesi

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Rapor No: 22 Tarih: 02/04/2025
--	---	--

KONU: Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

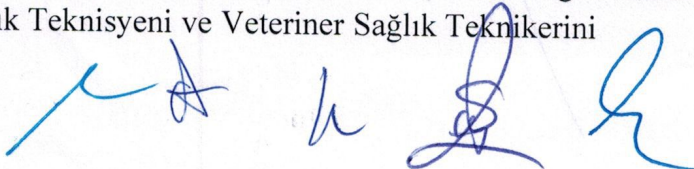
02.04.2025 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün 27.03.2025 tarih ve 43 sayılı "Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" konusunu görüşen komisyonumuz;

Komisyonumuza sunulan Didim Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin;
Madde 3'ün Madde 4 ile yer değiştirmesine,
Yönetmeliğe 4.Bölüm Madde 11-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ile ilgili maddelerin eklenmesine, yönetmeliğin maddelerinin kaydırılarak yeniden düzenlenmesine;
14 maddeden oluşan Veteriner İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin kabulüne Komisyonumuz oy birliği ile karar verdi.

Tanımlar:

MADDE 3- Bu yönetmeliğin uygulamasında

- a) Başkan: Didim Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye: Didim Belediyesi'ni,
- c) Belediye: Başkan yardımcısı
- d) Belediye Meclisinin
- e) Birim: Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı sokak hayvanlarına yönelik tanı, tedavi, bakım, besleme ve rehabilitasyon gibi iş ve işlemlerin yapıldığı tüm çalışmalarında,
- f) Hayvan Nakil Aracı: Hayvanların nakil işlerini yapmaya elverişli, donanımlı nakil aracını,
- g) İşaretleme: Kısırlaştırma ameliyatı yapılan hayvanlara deri altı mikroçip uygulanmasını, kulak küpesi takılmasını, kulağa çentik uygulamasını, sağlık ve aşı karnesi, dövme vb. yöntemlerle kayıt altına alınmasını,
- Karantina: Bulaşıcı hastalık şüphesi olan hayvanların, belirli bir süre diğer hayvanlardan ayrı bir yerde tutulmasını,
- h) Kısırlaştırma: Üremenin durdurulması amacıyla, erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının ameliyatla alınması işlemini,
- ı) Müdür: Veteriner İşleri Müdürü'nü,
- i) Müdürlük: Didim Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü,
- j) Personel: Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- k) Rehabilitasyon: Sahipsiz sokak hayvanlarının tedavi ve parazit mücadelesinin yapılmasını, aşılanmasını, kısırlaştırılmasını ve dijital kimliklendirme yöntemleriyle işaretleme,
- l) Resmi Veteriner Hekim: Tarım ve Orman Bakanlığı oda kayıtlı, izin belgeli veteriner hekimi,
- m) Sağlık Ekibi: Sokak hayvanlarına yönelik sağlık hizmeti sunan; Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknisyeni ve Veteriner Sağlık Teknikerini



 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Rapor No: 22 Tarih: 02/04/2025
--	---	--

- n) Sahipsiz hayvan: Barınacak yeri olmayan veya sahibinin ya da koruyucusunun ev ve arazisinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sahip veya koruyucunun kontrolü ya da doğrudan denetimi altında bulunmayan evcil hayvanları,
- o) Zoonoz Hastalık: Hayvanlar ve insanlar arasında dolaylı ya da doğrudan bulaşan her tür hastalık ve/veya enfeksiyonu veya enfestasyonu ifade eder.

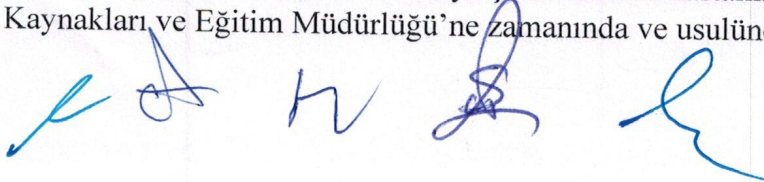
Hukuki Dayanak:

MADDE 4- (1) Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu, 5199 sayılı Hayvan Hakları Kanunu, 7527 Sayılı kanun ve uygulama yönetmeliği, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği ile Odaların Teşekkül Tarzına ve Göreceği İşlere Dair Kanunu ile Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğine 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4875 Sayılı iş kanununun 2. Maddesi gereği iş veren ve işveren vekilleri çalışanların işle ilgili ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür ve mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.BÖLÜM

MADDE 11- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu hususta birim müdürlerinin işveren vekili olarak kabul edilip iş sağlığı ve güvenliği bakımından görev, yetki ve sorumluluklara aşağıdaki maddelerin eklenmesine,

- (1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede
 - a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.
 - b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.
 - c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.
 - ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.
 - d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.
 - e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.



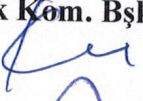
f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.

g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.

h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanımına sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

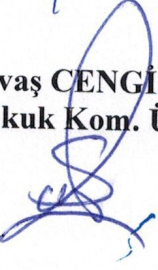
Eki: Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslarına Hakkında Yönetmelik (14 Madde/8 sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

T.C.
DİDİM BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Didim Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Didim Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Tanımlar:

MADDE 3- Bu yönetmeliğin uygulamasında

- a) Başkan: Didim Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye: Didim Belediyesi'ni,
- c) Belediye: Başkan yardımcısı
- d) Belediye Meclisinin
- e) Birim: Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı sokak hayvanlarına yönelik tanı, tedavi, bakım, besleme ve rehabilitasyon gibi iş ve işlemlerin yapıldığı tüm çalışmalarında,
- f) Hayvan Nakil Aracı: Hayvanların nakil işlerini yapmaya elverişli, donanımlı nakil aracını,
- g) İşaretleme: Kısırlaştırma ameliyatı yapılan hayvanlara deri altı mikroçip uygulanmasını, kulak küpesi takılmasını, kulağa çentik uygulamasını, sağlık ve aşı karnesi, dövme vb. yöntemlerle kayıt altına alınmasını,
- ğğ Karantina: Bulaşıcı hastalık şüphesi olan hayvanların, belirli bir süre diğer hayvanlardan ayrı bir yerde tutulmasını,
- h) Kısırlaştırma: Üremenin durdurulması amacıyla, erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının ameliyatla alınması işlemini,
- ı) Müdür: Veteriner İşleri Müdürü'nü,
- i) Müdürlük: Didim Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü,
- j) Personel: Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- k) Rehabilitasyon: Sahipsiz sokak hayvanlarının tedavi ve parazit mücadelesinin yapılmasını, aşılmasını, kısırlaştırılmasını ve dijital kimliklendirme yöntemleriyle işaretleme,
- l) Resmi Veteriner Hekim: Tarım ve Orman Bakanlığı oda kayıtlı, izin belgeli veteriner hekimi,
- m) Sağlık Ekibi: Sokak hayvanlarına yönelik sağlık hizmeti sunan; Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknisyeni ve Veteriner Sağlık Teknikerini
- n) Sahipsiz hayvan: Barınacak yeri olmayan veya sahibinin ya da koruyucusunun ev ve arazisinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sahip veya koruyucunun kontrolü ya da doğrudan denetimi

altında bulunmayan evcil hayvanları,

o) Zoonoz Hastalık: Hayvanlar ve insanlar arasında dolaylı ya da doğrudan bulaşan her tür hastalık ve/veya enfeksiyonu veya enfestasyonu ifade eder.

Hukuki Dayanak:

MADDE 4- (1) Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu, 5199 sayılı Hayvan Hakları Kanunu, 7527 Sayılı kanun ve uygulama yönetmeliği, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği ile Odaların Teşekkül Tarzına ve Göreceği İşlere Dair Kanunu ile Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğine 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4875 Sayılı iş kanununun 2. Maddesi gereği iş veren ve işveren vekilleri çalışanların işle ilgili ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür ve mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel İlkeler:

Madde 5-Didim Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün tüm Çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmete eşitlik Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Yapılanma, Teşkilat ve Bağlılık

Veteriner İşleri Müdürlüğü Kuruluş, yapılanma, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- Veteriner İşleri Müdürlüğü, Müdür ve müdüre bağlı birimlerden oluşur ve teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

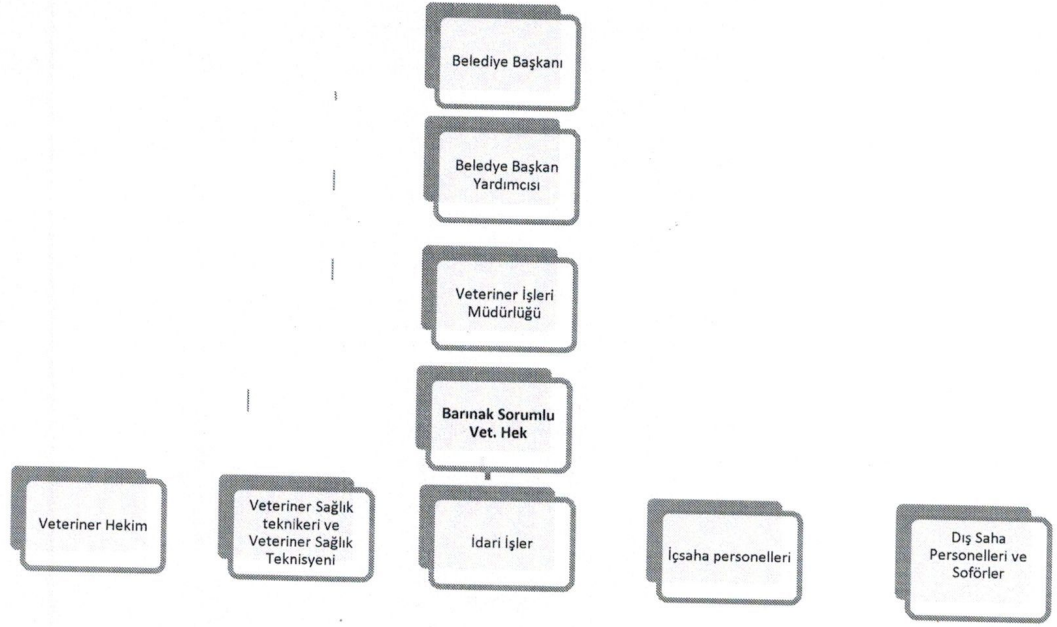
Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevi (Rehabilitasyon Merkezi)

Sokak Hayvanları Tanı ve Tedavi Merkezi

Kuruluş ve yapılanma:

a) Didim Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü; 17/12/2024 tarih 32755 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Didim Belediye Meclisi'nin 02/01/2025 tarih ve 6 sayılı kararıyla kurulmuştur.

b) Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personellerden oluşur. Müdürlüğün bu yönetmelikle belirlenen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin, verimli biçimde yürütülmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda Başkanlık Makamının Onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu madde belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereği; sahihsiz kedi ve köpek popülasyonunun kontrolü konusunda bilimsel ve insani yöntemler tespit etmek. Bu hayvanların üremelerinin kontrolü amacıyla, bulundukları adresten almak, rehabilitasyonlarını gerçekleştirmek ve sahiplendirilmelerini sağlamak.
- Güçten düşmüş, yaralı, sakat ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki sahihsiz sokak hayvanları birimlerinde rehabilite edilene kadar bakımını yapmak. Bu hayvanların gönüllü vatandaşlar ile iş birliği yaparak sahiplendirilmesi sağlamak,
- Zoonoz hastalıklarla mücadele etmek ve gerekli önlemleri almak. Zoonoz bir hastalık olan Kuduz hastalığı ile ilgili sokak hayvanlarına yönelik gerekli tedbirlerin alınmasında Didim İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordineli çalışmak. Resmi Veteriner Hekim tarafından Kuduz Hastalığı şüphelisi olduğu tespit edilen sahihsiz sokak hayvanlara yönelik yer tahsisi yapmak, bu hayvanların rehabilitasyon merkezinde Resmi Veteriner Hekimi tarafından belirlenen karantina süresi boyunca bakım ve beslemesini yapmak.
- Müdürlüğe ulaşan sahihsiz sokak hayvanları ile ilgili ihbarları değerlendirmek, ihbara konu ya da hayvanı incelemek, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırmak.
- Veteriner hekimliği ilgilendiren konularda kurs, eğitim, etkinlik ve seminer ve benzeri etkinliklere Katılmak.
- Belediye sınırlarında yaşayan evcil hayvanları kayıt altına almak, pasaportlandırma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Stratejik plan, performans ve bütçe çalışmalarını yapmak. Belediyenin stratejik plan ve performans

programlarında belirtilen hedeflerinin gerçekleştirilmesinde Veteriner İşleri Müdürlüğü görevleri içinde yer alan konularda faaliyetler yaparak genel hedeflere katkı sağlamak.

g) İhale iş ve işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek.

ğ) Taşınır iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

h) Resmi yazışma ve evrak takiplerini yapmak.

ı) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve Belediyenin diğer birimleri ile ortak projeler yürütmek.

i) Ölen sahipsiz sokak hayvanlarının bertarafı konusunda ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yapmak.

j) Sahipsiz sokak hayvanlarına yönelik kaliteli ve nitelikli hizmet vermek amacıyla koordinasyon merkezleri, hayvan sağlığı tanı tedavi merkezleri açmak ve işletmek.

k) Sahipsiz sokak hayvanlarına yönelik salgın hastalık durumlarında, ilgili resmi kurumlarla işbirliği yapmak, karantina, aşılama, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerine destek vermek, karantina gerekliliklerini yerine getirmek.

l) 5199 Sayılı Hayvanlar Koruma Kanunu kapsamında sadece sahipsiz sokak hayvanlarına hizmet verilmek.

m) Dezenfeksiyon: Hastalık yapıcı mikroorganizmaların fiziki, kimyavi yöntemler ve ultraviyole ile yok edilmesi.

n) Sahiplendirme işlemleri için panolarda ilan açmak, duyurular ile bilgilendirmeler yapmak, sosyal medya organlarından paylaşım yapmak.

o) Başkanlık makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Veteriner İşleri Müdürü, görev ve faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve/veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b) Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

c) Müdürlüğünün görev ve yetkilerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ç) Belediyenin diğer koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak.

d) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın takibini, yönlendirilmesini, görevlerin dağılımı ve denetimini sağlamak.

e) Müdürlüğün yürüttüğü her türlü faaliyeti koordine etmek, raporlanmasını sağlamak ve onaylamak.

f) Müdürlükte görevli personellerin eğitim gereksinimlerini tespit etmek, yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlamak, personelin ulusal ve uluslararası düzenlenen toplantı, eğitim ve seminerlere katılmasını sağlamak.

g) Müdürlük personellerinin kadro ve unvanlarına göre teşkilat şemasına uygun görevlendirilmesini sağlamak, görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını takip etmek.

ğ) Müdürlük demirbaşına kayıtlı malzemelerin korunması, kayıt ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

h) Müdürlük ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçe çalışmalarını yürütmek ve ilgili raporların hazırlanmasını sağlamak.

ı) Belediyenin stratejik planı çerçevesinde müdürlüğünün faaliyet planı ve programı hazırlayarak başkanlığın onayına sunmak.

i) Müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlayıp, başkanlığın onayına sunmak, bütçenin etkin ve

verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

- j) İhale yetkilisi olarak, ilgili mevzuatlarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- l) Veteriner hekimliği ilgilendiren konularda eğitsel, sosyal ve kültürel projeler üretmek, Başkanlığı sunmak, yürütülmekte olan projelerin işleyişini denetlemek.
- m) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve Belediyenin diğer birimleri ile sürekli koordinasyonu ve teması sağlamak. Konusu ile ilgili toplantılara müdürlük adına katılmak. Kaymakamlık bünyesinde oluşturulan komisyonlarda ve üyesi olduğu diğer komisyonlarda Veteriner Hekimlik mesleğini temsil ederek mesleki görüş bildirmek, karar ve oy verme hakkını kullanmak.
- n) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Barınak Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8- (1) Şefin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlükte yürütülen tüm iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.
- b) Müdürlük ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve süreci takip etmek.
- c) İlgili personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işlemleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak, gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemler almak.
- ç) Birimlerin koordinasyonunu sağlamak. Personellerin çalışma talimatlarını, iş akış şemalarını, aylık çalışma planlarını hazırlamak ve müdüre sunmak. Hazırladığı dökümanların revizyonlarını yapmak ve ilgililere iletilmesini sağlamak.
- d) Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

İdari İşler Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari İşler Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evraklarla ilgili iş ve işlemleri müdür talimatı doğrultusunda yürütmek.
- b) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- c) Tüm yazışmaların Standart Dosya Planı çerçevesinde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- ç) Müdürlükte görev yapan tüm personelin idari iş ve işlemlerini yürütmek.
- d) Kurum dışı gönderilecek posta, kargo ve benzeri işlemlerin takibini yapmak.
- e) Müdürlüğün stratejik plan ile ilgili çalışmalarını, faaliyet raporunu, performans programını ve bütçe çalışmalarını yürütmek. İlgili raporları zamanında hazırlamak.
- f) İhale ve Doğrudan Temin kapsamında gerçekleşecek işlemleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük işlemlerini yürütmek.
- h) 14/07/2021 tarih ve 31541 sayılı 7332'nolu Hayvanları Koruma Kanunu ile Türk Ceza Kanununda Değişiklik yapılmasına dair Kanunun Madde-13 EK MADDE 1. Maddesinde "Büyükşehir Belediyeleri, İl Belediyeleri ve Nüfusu Yirmi Beş Bini Aşan İlçe Belediyeleri ile diğer belediyeler sahipsiz veya güçten düşmüş tehlike arzeden hayvanların korunması ve bakımının yapılması ile

rehabilitasyonun sağlanması amacıyla hayvan bakımevleri kurar1 hükmü uyarınca;
23/02/2022 tarihinde belediyenizle aramızda imzalanan Didim Hayvan Barınağı ile ilgili protokolün imzalanması.

1) Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

Hayvan Sağlığı Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Hayvan Sağlığı Birimi: Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri, Veteriner Sağlık Teknisyeni ve İşçi Personelden oluşur.

(2) Veteriner Hekimin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür ya da Şef tarafından hazırlanan aylık Veteriner Hekim görevlendirme çizelgesinde belirlenen hizmet konularında mesleğini icra etmek.
- b) Vatandaş ya da müdürlüğün dış görev ekip personelleri tarafından yakalanarak sorumlusu olduğu birime getirilen sokak hayvanlarının tanı, tedavi, bakım, rehabilitasyon iş ve işlemlerini yapmak. Sahiplendirilmesini sağlamak, sahiplendirme prosedürünü kontrol etmek, evraklarını düzenlemek.
- c) Sokak hayvanlarına yönelik kullanılan tüm ilaçların resmi kayıtlarını tutmak, ilgili mevzuatlarda belirtilen zamanda reçetelendirmek. Sarf malzeme ve ilaç stoklarını takip etmek. Soğuk zincir şartlarında muhafaza edilen ilaçlara yönelik ısı nem cihazları ile aylık kayıtlarını tutmak.
- ç) Müdürlüğe gelen ihbar ve şikayetlerin değerlendirilmesini yaparak idari işler birimini bilgilendirmek.
- d) Görevlendirildiği birimde hayvan padoklarının, kafeslerinin, hayvan nakil araçlarının temizlik ve dezenfeksiyonunu denetlemek.
- e) İşçi personel ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi müdür ya da şefe rapor etmek.
- f) İhale ve Doğrudan Temin kapsamında gerçekleştirilecek işlemleri İdari İşler Birimi ile birlikte koordineli yürütmek.
- g) Görevlendirildiği birimdeki hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlamak, gerekli durumlarda hayvan nakil aracı ile olay yerine gitmek, ilk müdahaleyi yapmak. İlgili birime hayvanların sevkini sağlayarak gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- ğ) Sokak hayvanlarından kaynaklanabilecek çevre ve halk sağlığını ilgilendiren zoonoz hastalıklarla mücadelede kapsamında, klinik hizmeti ve koruyucu aşılamaları yapmak. Zoonoz hastalıklarının tanıtılması, koruyucu önlemlerin alınması ve çözüm yollarını belirlemesi amacıyla eğitim çalışmaları yürütmek.
- h) Müdürlük projelerinde ya da ilgili kamu kurum ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak yürütülen projelerde görev almak.
- ı) İl genelindeki kamu kurum ve kuruluşlarınca oluşturulan mesleği ile ilgili komisyonlarda görev almak.
- i) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili kamu kurumları için gerekli kayıt, reçete, tutanak, cetvel ve benzeri evrakları zamanında tutmak, yazışmalarını yapmak, arşivlenmesini sağlamak. İlgili kamu kurumlarının müdürlüğü denetimi sırasında gerekli evrakları eksiksiz sunmak.
- j) Kurban Bayramı süresince vatandaşların hijyenik koşullarda kurban hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak. Kaçan kurbanlık hayvanların yakalanması için kurulan ekipten sorumlu olmak.
- k) Birimlerde görevli işçi personellere düzenli olarak yazılı ve uygulamalı hayvan zapt-ı rapt ve hijyen eğitimleri vermek.
- l) Görevlendirildiği birimde gerektiğinde müdürünü talimatı ile birim amiri olarak görev yapmak. Birimindeki diğer veteriner hekimler ve işçi personellerden sorumlu olmak.

m) Müdür tarafında verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

(3) Veteriner Sağlık Teknikeri ve Teknisyeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Sahipsiz sokak hayvanları ile ilgili konularda Veteriner Hekimin gözetiminde verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Dış görev ekiplerinde (Hayvan nakil aracı) görev almak, ekiplerin sevk ve idaresini sağlamak, yapılan iş ve işlemlerin kayıtlarını tutmak.
- c) Sahipsiz sokak hayvanlarının yoğun olduğu bölgeleri tespit etmek, dış görev ekipleri ile birlikte ilgili kanunlar çerçevesinde gerekli tedbirleri almak ve uygulamak.
- ç) Ameliyathane ve muayenehanede kullanılan tüm alet ve ekipmanların temizlik, dezenfeksiyon ve sterilizasyonunu gerçekleştirmek ya da gerçekleştirilmesini sağlamak.
- d) Veteriner Hekim tarafından yapılan ameliyatlarda yardımcı personel olarak görev yapmak.
- e) Birimdeki kalan hayvanların Veteriner hekim tarafından belirlenen tedavi prosedürlerini uygulamak. Hayvanların bakım, beslenme ve temizlik faaliyetlerini yapmak ya da yapılmasını sağlamak
- f) Görevlendirildiği birimdeki her türlü aksaklık ve tavsiyeyi, birim sorumlusu personele bildirmek.
- g) Müdürlük birimlerinde kalan sokak hayvanları ile ilgili yapılan her işin kaydını tutmak.
- ğ) Müdür tarafında verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

(3) İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür, barınak sorumlusu veya sağlık ekibinin verdiği görevleri yapmak.
- b) Gerekli durumlarda sahipsiz sokak hayvanlarını usulüne uygun olarak bulunduğu adreslerden alıp, ilgili birimine getirilmesini sağlamak.
- c) Tedavisi tamamlanmış sahipsiz sokak hayvanlarının öncelikle alındıkları adrese geri bırakmak.
- ç) Talimat doğrultusunda hayvan padok ve kafeslerinin, hizmet binalarının temizlik ve dezenfeksiyon iş ve işlemlerini yapmak.
- e) Karantina işlemlerinin yürütülmesinde sağlık ekibine yardımcı olmak.
- f) Sahipsiz sokak hayvanların rehabilitasyonu, tedavisi, ameliyatı gibi her türlü işlem sırasında sağlık ekibine eşlik etmek. Hayvanların zapt-ı rapt işlemlerini yapmak.
- g) Barınak sorumlusu ya da sağlık ekibinin direktifleri doğrultusunda, hayvanlar ile ilgili her türlü ihbarın değerlendirilmesini sağlamak.
- ğ) Gerektiğinde müdürlük binasının ve hizmet birimlerinin tüm odalarının, tuvaletlerinin, bina dışındaki avlunun tamamının temizliğini ve dezenfeksiyonunu yapmak.
- h) Sorumlusu olduğu aracın temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak. Aracın sürekli temiz ve hazır olmasını sağlamak. Araçta bulunan hayvanların sağlıklı ve güvenli bir şekilde naklini sağlamak.
- ı) Müdür tarafında verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 11- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu hususta birim müdürlerinin işveren vekili olarak kabul edilip iş sağlığı ve güvenliği bakımından görev, yetki ve sorumluluklara aşağıdaki maddelerin eklenmesine,

(1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çer-

çevede

- a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.
- b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.
- c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.
- ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.
- d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.
- e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.
- f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.
- g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.
- h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

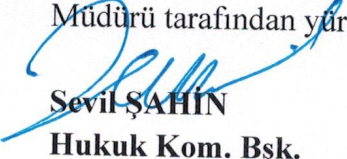
MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine uyulur.

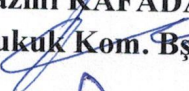
Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik, Didim Belediyesi Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

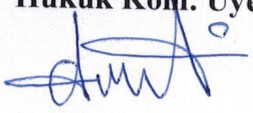
Yürütme

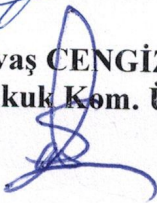
MADDE 14- (1) Bu yönetmelik hükümleri Didim Belediyesi Başkanı adına Veteriner İşleri Müdürü tarafından yürütülür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Rapor No: 23 Tarih: 02/04/2025
--	--	--

KONU: Çocuk Meclisi Kurulması ve Çocuk Meclisi Yönetmeliği

02.04.2025 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 28.03.2025 tarih ve 116 sayılı yazısı ekinde sunulan 17 Maddeden oluşan Çocuk Meclisi Kurulması ve Çocuk Meclisi Yönetmeliği geldiği şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.

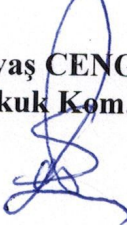
Ek: Çocuk Meclisi Kurulması ve Çocuk Meclisi Yönetmeliği (17 Madde / 3 Sayfa)


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE
Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ
Hukuk Kom. Üyesi

T.C.

AYDIN DİDİM İLÇE BELEDİYESİ
ÇOCUK MECLİSİ YÖNETMELİĞİ

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediyesi'nce kurulacak olan Çocuk Meclisi'nin kuruluş ve çalışma esaslarını belirler.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönetmelik, Didim Belediyesi Çocuk Meclisi'ni ve Belediyenin ilgili müdürlüklerini kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 77. Maddesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönetmelikte bahsi geçen;

- Belediye, Didim Belediyesi'ni
- Çocuk Meclisi, Didim Belediyesi Çocuk Meclisi'ni,
- Genel Kurul, Çocuk Meclisi Genel Kurulu'nu
- Başkanlık Divanı, Çocuk Meclisini sevk ve idare edecek olan Çocuk Meclisi organını,
- Komisyon, Genel Kurul üyelerinden oluşan ve belli konularda çalışma yapan Çocuk Meclisi Organını,
- İcra Kurulu, Çocuk Meclisi'nin aldığı kararları uygulayan Çocuk Meclisi organını ifade eder.

AMACI

Madde 5- Çocuk Meclisi, Aydın ili Didim İlçesi'nde yaşayan çocukların yaşadığı sorunları, isteklerini dile getirmek durumunda kaldıkları her türlü öneri, şikâyet ve taleplerini ifade etmeleri için oluşturulmuştur. Farklılıklara saygı, cinsiyet eşitliği, kültür sanat, hayvan hakları, spor, bilgi ve teknoloji, kent estetiği vb. konularda komisyonlara ayrılıp çalışma yapacak olan çocuklarımızın, fikirleriyle aktif rol alacakları bir ortam inşa etmek, ülkesi, vatani ve yaşadığı toprak için söz sahibi olmak, manevi ve ahlaki değerleri, örf, adet, gelenek ve göreneklerinden sapmadan geleceğe güvenle ve ayakları yere sağlam basarak yaşayabilmelerini amaçlarken, Didim' in problemlerini ele alarak çözüm yolları araştırır ve çözüm yolları araştırıp, bulduğu sonuçları Didim Belediye Başkanlığı'na sunar.

ÇOCUK MECLİSİ' NİN OLUŞUMU

Madde 6- Çocuk Meclisi, Aydın ili Didim ilçesinde yaşayan 11-14 yaş grubu çocuklardan olmak üzere 31 üyeden oluşur. Bu üyeler Didim İlçesinde mevcut devlet ve özel ortaokullarda okuyan öğrenciler ile, zorunlu eğitimi bitirmiş olan ve belirtilen yaş grubu içinde olan

çocuklardan oluşur. Belediye Çocuk Meclisi üyesi olmak için başvuranlar Meclis Toplantı Salonu'nda toplanarak kendi aralarında en çok oy alanlardan sırasıyla 31 üyeyi seçerler

MECLİSİN ÇALIŞMA DÜZENİ

Madde 7- Meclis Genel Kurulu ilk yönetmenliğin yayımından iki ay sonra, Didim Belediyesi Meclis Salonu'nda her sene aynı tarih ve ay da yılda bir kez toplanır ve çocuk meclisini seçer.

Madde 8- Çocuk Meclisi, kendi üyeleri arasından seçeceği Bir Başkan, iki Meclis Başkan Vekili ve iki Katip tarafından yönetilir. Bahsedilen üyeler toplantıya katılan üyelerin arasından oy çokluğu ile seçilir.

Madde 9- Çocuk Meclisi'nin çalışma düzeni, Meclis Organlarının seçimi, faaliyet kollarının belirlenmesi ve meclis organlarının çalışma esasları Çocuk Meclisi tarafından hazırlanacak "İç Tüzük" ile belirlenir .

Çocuk Meclisi'nde Oluşturulacak Komisyonlar:

- 1- Çevre Komisyonu
- 2- Çocuk Hakları Komisyonu
- 3- Çocuk, Aile ve Kent Komisyonu
- 4- Eğitim Komisyonu
- 5- Kültür ve Sanat Komisyonu
- 6- Sağlık Komisyonu
- 7- Spor Komisyonu
- 8- Hayvan Hakları Komisyonu
- 9-

ÇOCUK MECLİSİ ÜYELİĞİ VE SEÇİLME ŞARTLARI

Madde 10- Çocuk Meclisi üyesi olabilmek için,

- a) 11-14 Yaşları arasında olmak
- b) Didim' de ikamet etmek ve Didim' deki bir eğitim kurumunda öğrenim görüyor olmak
- c) Veli muvafakat belgesinin olması yeterlidir.

MECLİS ÜYELİĞİNİN SONA ERMESİ

Madde 11- Çocuğun 15 yaşından gün alması halinde kendiliğinden, Meclis İç Tüzük hükümlerine aykırı hareket etmesi halinde en az beş üyenin teklifi üzerine meclis kararı ile sona erer.

ÇOCUK MECLİSİ'NİN SÜRESİ

Madde 12- Çocuk Meclisi'nin süresi Bir yıldır. Meclis her yıl Kasım ayında güncellenen üyelerle yeniden toplanır. Yeni Meclis Üyelerinin tespiti ile eski üyelerin görevi sona erer.

ÇOCUK MECLİSİ'NİN GÖREVLERİ

Madde 13- Meclis 5. Maddede bahsi geçen amaçları gerçekleştirebilmek için şu çalışmaları yapar.

- Meclis Kararlarını yürütecek beş kişilik İcra Kurulu'nu seçer.
- Çeşitli konularda çalışmalar yapıp, İcra Kurulu'na rapor sunacak olan komisyonları seçer.
- Kanun, tüzük ve kendi içtüzüğünde belirtilen usullere uyum olarak toplantılar organize edebilir.
- Belediye hizmetleri açısından tespit ettiği eksiklikleri rapor eder.
- Çocukların bedensel ve zihinsel gelişmeleri bakımından gerekli gördükleri hizmetleri Belediye'den yazılı olarak talep eder.
- Çeşitli kültürel etkinlikler organize eder.
- Çeşitli kampanyalar düzenler ve yürütür.
- Kamuoyuna seslerini duyurup, problemlerini dile getirmek için her türlü çalışmayı yapar.

Madde 14- Çocuk Meclisi üyeleri Belediye'nin tüm imkanlarından yararlanabilirler. Belediye ayrıca, Çocuk Meclisi'nin çalışmalarını kolaylaştırıcı ve Çocuk Meclisi'ni tanıtıcı her türlü çalışmayı yapar.

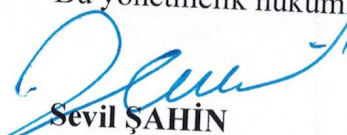
İCRA KURULU

Madde 15- İcra Kurulu, Meclis tarafından alınan kararları yürütmek üzere Meclis Üyeleri arasından seçilen beş kişiden oluşur. İcra Kurulu üyeleri, seçimi müteakip kendi aralarından oy çokluğu ile bir Başkan, iki Başkan Yardımcısı, bir de sekreter seçerler. Bir kişi, Çocuk Meclisi İcra Kurulu Başkanlığı'na en çok iki dönem seçilebilir.

Madde 16- Meclis, çalışmalarında bağımsızdır. Çocuk çalışmalarındaki idari işlemler Yazı İşleri Müdürlüğü'nce yürütülür. Çocukların çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Belediye tarafından danışman ve rehber öğretmenler görevlendirilebilir.

YÜRÜTME

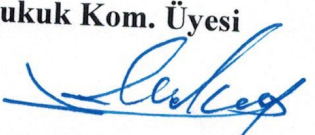
Madde 17- Bu yönetmelik, Didim Belediye Meclisi'nce kabulünden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı yürütür.


Sevil ŞAHİN

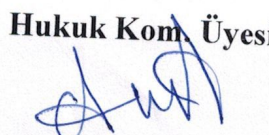
Hukuk Kom. Bşk.


Nazmi KAFADAR

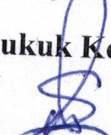
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.


Hasan ÇARIKÇI

Hukuk Kom. Üyesi


Ayhan İNCE

Hukuk Kom. Üyesi


Savaş CENGİZ

Hukuk Kom. Üyesi