



AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 05.03.2024 - 3/27

Yürürlük Tarihi : 06.03.2024

Kurumsal Kod Numarası : 75510446

Akyazı Belediyesi 2024



T.C.
AKYAZI BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Kod Numarası:	75510446
Yayın Tarihi ve Karar No:	06.03.2024 3/27
Revize Tarihi ve Karar No:	
Revize Numarası:	

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Akyazı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Akyazı Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Akyazı Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Encümen : Akyazı Belediye Encümenini,
- d) Meclis : Akyazı Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü
- f) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
- g) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personelini
- h) Yönetmelik : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - Akyazı Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- a) Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- b) Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- c) Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- ç) Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- d) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- e) Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- f) Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- g) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- ğ) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- h) Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,
- ı) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- i) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Organizasyon yapısı

MADDE 6-

- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- (2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- (3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel

MADDE 7 - Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

a)Kültür ve Sosyal İşleri Müdürü

b)Memur

c)Kadrolu İşçi

d)696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel

Teşkilat yapısı

MADDE 8 - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanının mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

b- Kültür ve Sosyal İşler İdari İşler Birimi

c- Kültür ve Sosyal İşler Saha Koordinatörlüğü

d- Akyazı Belediyesi İş-kur Hizmet Noktası

e-Hayır Çarşısı Hizmet Noktası

f-Hasta Nakil Ofisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 -

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Akyazı Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Akyazı Belediye sınırları içerisinde bilimsel, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak, temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz ve engellilere bütçe imkânları dâhilinde yapılacak aynî sosyal yardımlar ile diğer sosyal hizmetleri yürütmek üzere kurulmuştur. Bu kapsamda;

- (4) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak,
- (5) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- (6) Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar düzenlemek,
- (7) Kent halkına geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
- (8) Akyazı İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik olarak hobi amaçlı kurslar düzenlemek,
- (9) Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak,
- (10) Kent halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek,
- (11) İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,
- (12) Kentte yapılan kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı sağlamak,
- (13) Belediye ve müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, pankart vb. görsel malzemelerin asılmasını ve dağıtımını sağlamak.
- (14) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle ortak çalışmalar yapmak, Resmi veya Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak,
- (15) İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı festivallere katılmak,
- (16) Halkın talep ve ihtiyaçlarına yönelik sergi, sinema gösterileri, sine vizyon, kültür gezileri, şiir dinletileri, konser, anma programları, seminer, tiyatro gösterileri düzenlemek,
- (17) Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- (18) Belediye sınırları içinde ikamet eden muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli kişiler; kamuya ait eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan muhtaç öğrenciler (ilköğretim, lise ve yüksekokul); afetlere maruz kalmış olup aynı ve nakdi yardıma

ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler; sığınmacı olarak ülkemize irtica eden ve ilçe sınırları içinde ikamet eden yabancı uyruklu vatandaşlara; kendi talepleri yada haklarında müdürlüğümüze yapılan ihbar üzerine ilgililer hakkında Akyazı Belediyesi Sosyal İşler ve Yardım Yönetmeliği uyarınca sosyal incelemeleri yaparak ihtiyaçlı olduğu tespit edilenlere; gıda, sıcak yemek, yakacak, kırtasiye, hasta yatağı, giyim, ev eşyası, manüel ve akülü araç, değnek, yürüteç vb. ayni yardımlarda bulunmak,

(19) Yangın nedeniyle evlerini kaybetmiş vatandaşlara, İlçe Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma Vakfı toplantısında alınan karar doğrultusunda inşaat malzemesi yardımında bulunmak, ev halkına giyim ve ev eşyası yardımı yapmak,

(20) Tıbbi müdahale gerektirmeyen ve hastalıklarında risk faktörü taşımayan ancak sedye ile nakil edilmesi gereken, maddi durumu bulunmayan vatandaşlarla, engelli, kanser ve yatalak hastaların; hasta nakil aracı ile evlerinden hastaneye, hastaneden eve ulaşımalarını sağlamak,

(21) Akyazı Belediyesi İş-kur Hizmet noktasında, vatandaşlarımızın İş-kur İl Müdürlüğüne gitmeden işlemlerini gerçekleştirmek,

(22) Kamu kurum ve kuruluşlarınca müdürlüğe yapılan ulaşım desteği taleplerinde, araç ve şoför görevlendirmek,

(23) Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmek,

Müdürlüğün Yetkisi:

MADDE 10- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 11- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12-

(1) Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder,

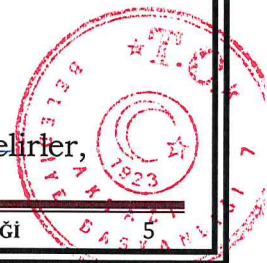
(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

(3) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

(4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

(5) Personel arasında görev dağılımı yapar,

(6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını geçerli mevzuatlar çerçevesinde belirler,



- (7) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm i ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözeterek bu konuda gerekli tedbirleri alır,
- (8) Sorumlu olduğu memur, içi, geçici içi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin ve sosyal haklarının mevzuat çerçevesinde yrtlp yürütülmediğini gözetir,
- (9) Kültür ve Sosyal iler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- (10) st birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir,
- (11) Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlar ve faaliyetleri stratejik plana uygun olarak yapar,
- (12) Müdürlükle ilgili alınacak kararlara ilişkin meclise sunulmak üzere teklifler hazırlar,
- (13) Kültür ve Sosyal iler Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri, 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak verilen görevleri ve Belediye Bakanınca veya görevlendireceği bakan yardımcısı tarafından verilen görevi ile ilgili diğer işlemleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir,
- (14) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- (15) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, gerektiği durumlarda mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- (16) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetler ve karılatığı aksaklıkları giderir,
- (17) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapar,
- (18) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve toplantılar yapar,
- (19) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- (20) Kültür ve Sosyal iler Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri ve Harcama Yetkilisidir.
- (21) Müdürlükte alıan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutar.

Kültür ve Sosyal iler İdari iler Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 - Kültür ve Sosyal iler İdari iler Birimi bünyesinde çalışan personeller;

- (1) Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütür ve yürütülmesini sağlar. Tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını kurarak otomasyona girilmesini ve arivlenmesini sağlar,

- (2) Özel veya tüzel kişiler ile Resmi Kurum ve Kuruluşlardan müdürlüğe intikal ettirilen evrakın tebligat işlemlerini yapar,
- (3) Müdürlüğün yazılarını en kısa süre içerisinde resmi yazışma kurallarına uygun yazarak ilgili makamlara teslim edilmesini sağlar,
- (4) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar. Önemini kaybeden evrakı ilgili mevzuata göre imha edilmesi için birim müdürünün onayına sunar,
- (5) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale, satın alma iş ve işlemlerini geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmenlikler çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- (6) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp birim müdürüne sunar,
- (7) Stratejik plan, performans ve bütçe ile ilgili gerekli çalışma ve yazışmaları yapar,
- (8) Müdürlük personelinin puantaj cetvellerini hazırlamak,
- (9) Müdürlük personelinin yıllık izin plan cetvelini hazırlayarak İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğüne göndermek, personelin izin dilekçelerini hazırlamak,
- (10) Birim müdürünün vereceği kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun diğer tüm talimatları yerine getirir.
- (11) İdari İşler Birimi personeli, yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Kültür ve Sosyal İşler Saha Koordinatörlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14 -

- (1) Müdürlük İdari birimince sonuçlanan komisyon kararlarını teslim almak, komisyon kararı doğrultusunda yapılacak sosyal yardımların saha personeline bildirilmesi, kontrol, takip ve denetimini yapmak, raporlarını almak,
- (2) Saha Koordinatörü, erzak deposuna niteliği ve ambalajı bozuk olan malzemelerin alınmamasından, alınan malzemelerin bozulmadan muhafaza edilmesinden, ürünlerin sık sık milat kontrollerinin yaptırılmasından ve uygun şekilde dağıtımının yaptırılmasından sorumludur.
- (3) Yapılacak her türlü kültürel etkinlikte, etkinlik alanının hazırlanması aşamasında saha ekibini koordine etmek,
- (4) Saha ekibinin ve turizm/taşıma hizmetinin çalışmaları ilgili İdari İşler Birimine haftalık rapor sunmak,

(5) Saha Koordinatörü, saha elemanlarınca yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

Akyazı Belediyesi İşkur Hizmet Noktası Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15 - Akyazı Belediye Başkanlığı ile Türkiye İş Kurumu Sakarya İl Müdürlüğü arasında yapılan protokol çerçevesinde iş arayanlara iş bulmak ve kariyer hedeflerine ulaştırmak, işverenin personel taleplerini istemiş oldukları nitelikleri doğrultusunda karşılamak ve işgücü piyasasının arz ve talep yönünü buluşturan bir köprü görevi üstlenip kalıcı istihdam sağlamak amacı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde İŞKUR Hizmet Noktası hizmeti verilmektedir. İş-kur Hizmet Noktası personelinin görevleri;

- (1) İş arayanların, iş talebini; kişisel bilgi, eğitim, yetenek, bilgi ve becerilerine göre kayıt almak ve istedikleri iş talepleri doğrultusunda hızlı, güncel yönlendirmeler yapmak,
- (2) İşveren ile iletişime geçilip aramış olduğu personel kriterleri İşgücü İstem Talep Formu ile öğrenilip kayıt altına almak, personel talep ettiğinde doğru yönlendirmeler ile kriterlerine uygun personel yönlendirip köprü görevi üstlenip kalıcı istihdamın sağlamak,
- (3) İş arayan vatandaşları yapılan protokol dâhilinde İŞKUR desteği ile kurslara yönlendirmek,
- (4) İş bulan personele, işe giriş belgelerinde istenilen İŞKUR Kayıt Kartını teslim etmek,
- (5) STK'lar ve ilgili kurumlarla iş birliğinde bulunarak personel arayan işverenlere gerekli yönlendirmeleri yaparak istihdama katkıda bulunmak,
- (6) İşsizlik Sigorta maaşı başvuru dilekçelerini almak ve takibini yapmak,
- (7) İşsizlik maaşı dilekçe başvurularının aylık olarak İş-kur İl Müdürlüğüne bildirmesi için İdari İşler Birimine aylık rapor sunmak,
- (8) Engelli vatandaşlarının kamu ve özel sektör iş müracaat takiplerini yapmaktır.
- (9) İş-kur Hizmet Noktası personeli, yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

Hayır Çarşısı Hizmet Noktası Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16 -

- (1) Akyazı Belediyesi Hayır Çarşısı Hizmet Noktasında, Belediye sınırları dâhilinde ve zaruret halinde belediye sınırları dışında muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç

sahiplerine ayni yardımda bulunmak, bağışçılardan gelecek ayni malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılması hizmetlerinin yürütülmesi sağlanmak,

(2) Hayır çarşısına gelen vatandaşların müracaatlarını kayıt altına almak,

(3) Olağanüstü hal durumlarında(Deprem, sel, felaket, yangın vb. gibi) müdürlüğün talimatı doğrultusunda halkın birliktelik, yardımlaşma ruhunu destekleyen yardım kampanyaları düzenleyerek toplanan yardım malzemelerini afet bölgesine ulaştırılacak hale getirilmesi için gerekli düzenleme ve tasnifi yapmak,

(4) Sığınmacı olarak ülkemize irtica eden ve ilçe sınırları içinde ikamet eden yabancı uyruklu vatandaşların taleplerini kayıt altına alarak giyim yardımında bulunmak,

(5) Hayır çarşısından yapılan yardımlar ile ilgili İdari İşler Birimine aylık rapor sunmak,

(6) Hayır çarşısı Hizmet Noktası personeli, yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

Hasta Nakil Ofisi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17 -

(1) Tıbbi müdahale gerektirmeyen ve hastalıklarında risk faktörü taşımayan (hastanın bilincinin açık olması, solunum yetersizliğinin olmaması, herhangi bir cihaza bağlı olmaması, kanamalı hasta olmaması vb. gibi) ancak sedye ile nakil edilmesi gereken vatandaşların (Yaşlı, engelli, yatağa bağımlı hastalar, kemoterapi-radyoterapi alan hastalar) evden hastaneye, hastaneden evlerine ulaşımını sağlamak,

(2) Hasta nakil taleplerini almak, taşıma hizmeti için uygun kriterlere sahip vatandaşların randevu saatlerini düzenleyerek hasta nakil hizmetinin koordinasyonu sağlamak,

(3) Hasta nakil aracıyla ilgili mevzuatlarda belirtilen her türlü yasal işlemleri gerçekleştirmek,

(4) Yapılan hasta nakil hizmeti ile ilgili İdari İşler Birimine aylık rapor sunmak,

(5) Hasta Nakil Ofisi personeli, yürütülen işlerden dolayı ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat hükümlerine ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 18 - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 19 –

(1) Bu yönetmelik hükümleri; Akyazı Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Akyazı Belediye Meclisinin 05.08.2014 tarih ve 56 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan Akyazı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜTME

MADDE 20 - Bu Yönetmelik hükümlerini, Akyazı Belediye Başkanı yürütür.

Akyazı Belediyesi Meclisinin 05.03.2024 tarih ve 3/27 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.


Binal SOYKAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Abdulkadir YILDIRIM
Meclis Katibi

Özgür ÖZMEN
Meclis Katibi