

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, MİSYON VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1. (1)(Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.) Bu yönetmelik hükümlerinin amacı Muğla Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde yürütülmesinin sağlanması ve bağlı birimlerin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2.(1) (Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.) Bu yönetmelik Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının özel mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak teşkilat şeması değişiklik hakkı saklı kalmak üzere Muğla Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının şube müdürlükleri ile birimlerinde uygulanacak olan görev ve çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (Değişik:08.10.2015-359 M.K.) (Değişik:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.) (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki Kanun, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve İlke Standartlarına Dair Yönetmelik, Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği, Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

Madde 4- (Değişik:08.10.2015-359 M.K.) (Değişik:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.) (1) Muğla halkının yaşam kalitesini arttırmak için halk sağlığı, çevre sağlığı, konularında çalışmalar yapmak, sağlık alanında koruyucu, önleyici, tedavi ve rehabilite edici hizmetler yanında, engelli, bakıma muhtaç ve ekonomik sıkıntıları olan insanlara hizmetler sunmak.

Tanımlar

Madde 5-(Değişik:11/02/2016-82 M.K.) (Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.)

(Ek:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.) (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık Makamı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Daire Başkanlığı: Muğla Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Muğla Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını,
- d) Şef : Daire Başkanı veya Şube Müdürüne bağlı hizmet biriminin yöneticisini,
- e) Şeflik : Daire Başkanı veya Şube Müdürlüklerine bağlı hizmet birimini,

- f) Şube Müdürleri: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlerini,
- g) Üst Yönetici: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı
- ğ)Üst Yönetim: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarını
- h) Yönetmelik: Bu yönetmeliği
- ı) **(Ek:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)** Aktif Yaşam Merkezi: Yaşlı bireyler ile engelli bireylerin yaşam kalitesinin artırılması ve sosyal hayata aktif katılımlarına katkı sağlanması amacıyla, engelli ve yaşlı bireyler ile ailelerine rehberlik ve destek hizmeti ile evde gündüz bakım hizmeti sunan gündüzlü sosyal hizmet kuruluşlarını,
- i) **(Ek:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)** Demans Merkezi; Alzheimer, Parkinson gibi Demans ve benzeri bilişsel hastalıkları bulunan yaşlı bireylerin yaşam kalitesini artırmak, bilişsel ve fiziksel kapasitelerini desteklemek ve ailelerine rehberlik sağlamak amacıyla; gündüzlü bakım, rehabilitasyon, psiko-sosyal destek, sosyal uyum ve danışmanlık hizmetlerinin sunulduğu belediyeye bağlı gündüzlü sosyal hizmet merkezini,
- j) **(Ek:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)** Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi: Bedensel, zihinsel ve ruhsal engellilikleri nedeniyle normal yaşamın gereklerine uymama durumunda olan kişilerin, fonksiyon kayıplarını gidermek ve toplum içinde kendi kendilerine yeterli olmasını sağlayan beceriler kazandırmak veya bu becerileri kazanamayanlara devamlı bakmak üzere kurulan yatılı sosyal hizmet kuruluşlarını,
- k) **(Ek:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)** Çok Amaçlı Sosyal Hizmet Kuruluşu: Aynı yerleşkede ve/veya binada, birden çok sosyal hizmet kuruluşunun tek yönetim ve denetim altında kurulmasına ve çalışmasına imkân tanıyan sosyal hizmet kuruluşunu,
- l) **(Ek:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)** Dezavantajlı kişi veya grup: Fiziksel, zihinsel, ruhsal, duysal veya sosyal nedenlerle toplumsal yaşama katılımı kısıtlanan; engellilik, yaşlılık, yoksulluk, kronik hastalık, göç, afet, istismar, ihmal, bakım ihtiyacı veya benzeri sebeplerle korunma, destek ve hizmete ihtiyaç duyan kişi ve grupları,
- m) **(Ek:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)** Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duysal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılamada güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,
- n) **(Ek:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)** Engelli Ailelerine Kısa Mola Merkezi: Engelli bireylerin bakımını üstlenen aile bireylerinin geçici süreyle dinlendirilmelerini ve sosyal yaşama katılmalarını sağlamak amacıyla, engelli bireylere güvenli ortamda bakım, rehabilitasyon, sosyal uyum, kişisel gelişim ve psiko-sosyal destek hizmetlerinin sunulduğu, belediyeye bağlı gündüzlü sosyal hizmet merkezini,
- o) **(Ek:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)** Huzurevi: İhtiyacı olan yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak ve bakmak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,
- ö) **(Ek:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)** Yaşlı: Yaşı 60 (Altmış) yaş ve üzerinde olan kişileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

DAİRE BAŞKANLIĞININ KURULUŞU GÖREVLERİ VE TEŞKİLAT YAPISI

Kuruluşu

Madde 6-(1) (Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.) Muğla Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. Maddesi ve 12.08.2014 tarih, 106 sayılı Meclis kararı gereğince kurulmuştur.

Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görevleri

Madde 7- (Değişik:08.10.2015-359 M.K.), (Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.) (Değişik:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.) (1) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına verilen görev ve yetkiler:

- a) Kent halkının kendi kişisel ve çevresel koşullardan kaynaklanan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi sosyal yoksunluklarının giderilmesini, ihtiyaçlarının karşılanmasını, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve yaşam standartlarının ülke şartlarında ortalama bir düzeye getirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetleri yapmak, yaptırmak
- b) **(Değişik:08.10.2015-359 M.K.), (Değişik:09.10.2025 – 344 M.K.)** Kent halkının sosyal sorunlarının çözümlenmesi için, eğitim merkezleri, meslek edindirmeye yönelik atölye, kurslar ve buralarda üretilecek ürünlerin satışı için mağazalar, ikinci el giysi destek mağazaları, gençlik merkezleri, yaşlılara hizmet merkezi, yaşlılar lokali, engelliler hizmet merkezi, engelliler lokali, madde bağımlıları rehabilitasyon merkezi, sokakta yaşayan ve çalışan çocuklara yönelik merkezler gibi sosyal hizmet merkezleri açmak ve faaliyetlerin devam etmesi için her türlü önlemi almak ve aldirmek,
- c) Yardıma muhtaçlara yasaların elverdiği ölçüde erzak, kömür, ilaç ve ev eşyası, giyim, zorunluluk halinde ulaşım giderleri, okul eşyaları ve bunlarla sınırlı olmamak üzere aynı ve nakdi yardımların yapılabilmesi için çalışmalarda bulunmak,
- ç) Sağlıklı yaşam merkezleri kurmak ve faaliyetlerin devam etmesi için her türlü tedbiri almak
- d) Belediye sosyal hizmet ve yardım hizmetleri ile yaşlılara kadın ve çocuklara engellilere yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetleri yapılmasında şehirde dayanışma ve katılımı sağlamak hizmetlerde etkinlik tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar yapmak ve uygulamak gerektiğinde gönüllü büroları oluşturmak,
- e) Sivil toplum kuruluşları dernekler her türlü kamu kurum ve kuruluşları meslek odaları gönüllü vatandaşlar ile iş birliği yaparak projeler gerçekleştirmek, var olan sosyal projelere destek vermek, bunlara lojistik destek sağlamak. Bu konularla ilgili anılan kuruluşlar ya da kişilerle geçici ya da devamlı iş birliği yapmak, destek sağlamak ya da destek almak ve bu hususlarla ilgili sözleşmeler, protokoller imzalamak
- f) **(Mülga: 09.10.2025 – 344 M.K.)**
- g) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile Belediye arasında işbirliği ve koordinasyonu, müşterek projelerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak; AB projeleri başta olmak üzere, ulusal ve uluslararası fon kuruluşlarına yönelik olarak proje hazırlama görevini yürütmek.
- ğ) Belediyenin ve kentin ulusal ve uluslararası düzeyde imaj ve prestijinin korunması ile tanınırlığının sağlanması ve artırılması için gerekli çalışmaları yaptırmak, projeler hazırlamak ve yürütmek.
- j) **(Mülga:08.10.2015-359 M.K.)**
- h) Sağlıkla ilgili konularda ulusal ve mahalli uygulanan kampanya, tanıtım ve uygulamalarının takip edilmesi ve uygulanması, kurumlar arası işbirliği ve organizasyonlara katılmak, kurum imkanları ile bunların desteklenmesini sağlamak
- ı) Halk sağlığını korumak amacıyla Belediyemize verilen yetkiler çerçevesinde yürürlükteki mevzuat hükümlerince gerekli tedbirler almak ve aldirmek, koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak.
- i) **(Mülga:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)**
- j) **(Mülga:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)**
- k) **(Mülga:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)**

- l) **(Ek:08.10.2015-359 M.K.)** Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek hizmetlerinden Büyükşehir Belediye Meclisinin uygun gördüklerini yürütmek,
- m) **(Ek:08.10.2015-359 M.K.)** Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek yada başka bir müdürlük veya daire başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak,
- n) **(Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)**

Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı

Madde 8 -(Değişik:11.02.2016-82 M.K.) , (Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.), (Değişik: 13.02.2024 tarih ve 45 M.K.), (Değişik 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.) (Değişik:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.) (1) Daire Başkanlığı bir Daire Başkanı ve aşağıda belirtilen birimlerden oluşur;

- a) **(Mülga:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)**
b) **(Mülga:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)**
c) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü
ç) Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü
d) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü
e) Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü
f) Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
g) İdari İşler Şube Şefliği

Daire Başkanlığının Fonksiyonel Teşkilat Şeması (EK-1)'de gösterilmiştir. Görev Dağılım Çizelgesi ve İş Akış Şemaları Daire Başkanı tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

(Ek:11.02.2016-82 M.K.) Daire Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 9 – (Değişik:08.10.2015-359 M.K.) (1) Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığını yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı müdürlükleri yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak.
- b) Diğer Daire Başkanlıkları Genel Sekreterlik ve Başkanlık makamlarıyla irtibat kurmak ve Başkanca verilecek diğer görevleri yapmak.
- c) **(Değişik:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)** Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerin onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, Daire Başkanlığı personeline bu konularda açıklamalarda bulunmak.
- ç) Onaylanan politikalara uygun olarak, yönetimi altındaki faaliyetler için plan, program ve bütçe hazırlamak, bunları hazırlarken Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin amaçları uzun dönemli planları ve diğer programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini amirlerinin onayına sunmak.

- d) Birim faaliyetlerini iş bölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde astları arasında dağıtmak, sorumluları belirlemek, verilen görevleri benimsetmeye çalışmak ve koordinasyonu sağlamak.
- e) Birim faaliyetleri hakkında amirine sistematik olarak yazılı veya sözlü olarak bilgi vermek.
- f) **(Değişik:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)** Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek. Daire Başkanlığı personeline konu kapsamında görev vermek.
- g) **(Değişik:08.10.2015-359 M.K.)** Büyükşehir Belediyesi ve Daire Başkanlığının hizmetlerinin tanıtımını yapmak, yaptırmak,
- ğ) **(Değişik:10/04/2015-135 M.K.)** Mahiyeti altında bulunan personelle ilgili gerektiğinde terfi ve taltif önerilerini Üst Makamlara sunmak, sorunlarını görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak
- h) Görevlendirilmesi halinde diğer daire başkanlıklarına vekalet etmek.
- ı) Düzenlenen festivallerde belediye adına yürütme kurulunda görev almak,
- i) **(Ek:08.10.2015-359 M.K.)** Daire Başkanlığının ve alt birimlerinin, harcama yetkilisi görevini yerine getirmek, harcama yetkilisi olarak bütçe ile tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak, gerektiğinde Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak/ yaptırmak,
- j) **(Ek:08.10.2015-359 M.K.)** Daire Başkanlığı Bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere ait mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnameleri, maliyet hesaplarını hazırlatmak,
- k) **(Ek:08.10.2015-359 M.K.)** Personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, uygulamak / uygulatmak,
- l) **(Ek:08.10.2015-359 M.K.)** Koordinasyon gereken konularda hangi daire başkanının koordinatör olarak görev alacağı konusunda Belediye Başkanına teklifte bulunmak.

(Ek:11.02.2016-82 M.K.) Şube Müdürlerinin Görev ve Yetkileri

Madde 10. (Değişik:08.10.2015-359 M.K.) (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- b) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ç) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- d) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- e) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- f) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

- g) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- h) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- ı) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- i) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek

(Ek:11.02.2016-82 M.K.) Şefin Görev ve Yetkileri

Madde 11. (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

(Ek:11.02.2016-82 M.K.) Memur ve İşçi Personelin Görev ve Yetkileri

Madde 12. (1) Memur ve işçi personelin görev yetki ve sorumlulukları

Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ ve ŞEFLİKLERİN
GÖREVLERİ

(Ek:11.02.2016-82 M.K.) (Mülga:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)

Madde 13. (1) (Mülga:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)

(Ek:11.02.2016-82 M.K.) (Mülga:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)

Madde 14. (1) (Değişik:08.10.2015-359 M.K.) (Mülga:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)

Mezarlıklar Şube Müdürlüğü (Ek:11.02.2016-82 M.K.)

Madde 15. (Değişik:08.10.2015-359 M.K.) (1) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları

Mezarlık hizmetleri usulüne uygun şekilde ilçe belediyelerine devredilmemiş ise;

- a) **(Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.)** Büyükşehir Belediye mevzuatına uygun iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Mezarlık alanlarının ilçelere göre tahsisini yapmak,

- c) **(Değişik:10.04.2015-135 M.K.)** Ölüm raporunun tanzimi, defin ruhsatının verilmesi ve mezarlık alanlarına nakli ile ilgili tüm işlemlerin ilçe belediyeleri ile diğer ilgili birimlerle koordinasyon içinde yapılmasını sağlamak,
- ç) Mezarlıkların lahit yapılarının ölçülere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d) Lahit yapımından kişi ve firmalara ruhsat vermek, yapılan üst yapıların yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek ve yapılan işin uygun olmasını sağlamak,
- e) **(Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.)** Yasaların öngördüğü işgaliye harcını almak,
- f) Mezarlıkların, defin sahalarının genişletilmesi veya yeni mezarlık alanları ihdas edilmesi ve mezarlık ve cenaze işlerinin yeni teknolojilerle donatılması, yeni projeler oluşturulmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek,
- g) Mezarlıkların içindeki ana ve tali yolların asfalt ve bordür döşemelerinin, su ve aydınlatma şebekelerinin, mezarlık çevre ve iç duvarlarının yapımı, bakımı, ıslahı ve onarımı işlerinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Mezarlık alanlarının peyzaj tasarımı ve uygulamasını, ağaçlandırılmasını ve yeşil alanların bakımının yapılmasını sağlamak,
- h) Mezarlık sahalarının temizliğinin sağlanması ve kış aylarında kar temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- ı) **(Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.)** Bulaşıcı hastalıktan ölenlerin cenazelerinin nakledilmesine mani olmak,
- i) Birim faaliyetleri ile ilgili iç ve dış toplantılara birim olarak katılmak, iç ve dış kuruluşlarla koordinasyon kurmak, gerektiğinde İl Çevre Kurulu ve İl Umumi Hıfzıssıhha Kurul toplantılarına katılmak
- j) **(Ek:08.10.2015-359 M.K.)** Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Madde 16. (Mülga: 08.10.2015-359 M.K.) (Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)

MADDE 16–A-(Ek:08.10.2015-359 M.K.) (1) Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü’nün görevleri;

- a) Planlanan faaliyetlerin işlevselliğini arttırıp, maksimum faydayı temin edebilmek amacıyla uygulamalara aktarılacak olan her türlü kaynağın verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak,
- b) Uygulanan program ve projelerin etkinlik düzeyini arttırabilmek amacıyla Büyükşehir Belediyesi birimleri arasında eşgüdüm ve koordinasyon sağlanması için gerekli prosedürlerin oluşturulup, uygulanmasını sağlamak,
- c) Toplumsal düzeyde gerçekleştirilen program ve projelerin gerek hedef kitleler ve gerekse tüm toplum kesimleri tarafından “bilinir kılınıp, gerekli desteklerin sağlanması” amacıyla faaliyetler planlamak ve uygulamak,
- ç) Belediye memur ve çalışanları ile eşlerinin, bakmakla yükümlü oldukları ana-baba ve aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri için poliklinik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Gezici sağlık araçları ile sağlık taraması, eğitim ve tanıtım çalışmaları yapmak.
- e) Yardıma muhtaç, yoksulluk ve yoksunluk içindeki bireylere (kimsesiz, yaşlı vatandaşlar, yatağa bağımlı hastalar, engelliler) yardım amacı ile mobil ve sabit tedavi merkezleri oluşturmak, evde kişisel ve tıbbi bakım, hasta nakil hizmetlerini planlamak ve yapmak,

gerekli ilaç ve tıbbi malzeme dağıtımını yapmak, hizmetlerle ilgili projeler geliştirmek, uygulamak, uygulanan projeleri yürütmek, denetlemek,

- f) Evde bakım hizmetleri sırasında yatalak, engelli vatandaşlara ve bakıcılarına yönelik beslenme, temizlik, hijyen, bası yaralarının önlenmesi gibi konularda eğitim vermek, fiziksel ve psikolojik destekte bulunmak,
- g) Belde halkının ihtiyacı olan bölgelerde hastane, tedavi merkezi, dispanser, anne çocuk muayene ve tedavi evi, gezici semt poliklinikleri gibi sağlık kuruluşları açılması için projeler geliştirmek, bu hizmetleri yürütürken Üniversite, İl Sağlık Müdürlüğü, Özel Sağlık Kuruluşları, sağlıkla ilgili diğer kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,
- ğ) Başvuran tüm vatandaşların (ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde) muayenelerinin yapılarak gerekli tedavilerini düzenlemek, başvuran tüm vatandaşlara enjeksiyon, pansuman gibi hemşirelik hizmetlerini vermek, gerektiğinde laboratuvar ve röntgen tetkiklerini yaptırmak,
- h) Doğal afetlerde, acil vakalarda, trafik kazalarında hasta nakilleri için ambulans hizmetleri yürütmek,
- ı) Kronik hastalığı olan hastalar için danışma ve tedavi merkezleri açmak ve gerekli olan tıbbi malzeme ve ilaç temininin yapılmasını sağlamak,
- i) Halk sağlığı hizmetleri konularında projeler planlamak, üretmek, Belediye Başkanlığına bağlı diğer ilgili birimlerle koordine ederek yürütmek,
- j) Sıhhi müesseselere ruhsat verilmesi konusunda Ruhsat ve Denetleme Şube Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,
- k) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli işlemleri yapmak,
- l) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) (Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.), (Değişik: 13.02.2024 tarih ve 45 M.K.)

(Değişik: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.) (Değişik:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)Sosyal

Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları;

Sosyal değişim ve gelişimi, sosyal bütünleşmeyi, insanların güçlendirilmesini ve özgürleşmelerini destekleyen, sosyal adalet, insan hakları, ortak sorumluluk ve farklılıklara saygı ilkelerini merkeze alan, yoksulluk içerisinde olup temel ihtiyaçlarını karşılamakta dahi güçlük çeken vatandaşlara destek olmak ve hak temelli hizmet sunumunu sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Belediyenin sınırları içinde yaşayan “birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan proje ve programların planlamasını yapmak,
- b) Planlanan faaliyetlerin işlevselliğini arttırıp, maksimum faydayı temin edebilmek amacıyla uygulamalara aktarılacak olan her türlü kaynağın verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak,
- c) Belediyenin sosyal hizmetler alanlarındaki yasalarda öngörülen yükümlülüklerinin planlamasını yapmak ve bu alanlarda faaliyet gösteren “kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve sivil toplum örgütleri” ile eşgüdüm ve koordinasyonun sağlanması için gerekli olan etkinlikleri gerçekleştirmek,
- ç) Uygulanan program ve projelerin etkinlik düzeyini arttırabilmek amacıyla Büyükşehir Belediyesi birimleri arasında eşgüdüm ve koordinasyon sağlanması için gerekli prosedürlerin oluşturulup, uygulanmasını sağlamak,
- d) **(Değişik:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)**Muğla Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde yoksulluk/yoksunluk içerisinde yaşayan vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik plan, projeler üretmek, uygulaması ve takibini yapmak,

- e) **(Mülga:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)**
- f) Toplumsal düzeyde gerçekleştirilen program ve projelerin gerek hedef kitleler ve gerekse tüm toplum kesimleri tarafından “bilinir kılınıp, gerekli desteklerin sağlanması” amacıyla faaliyetler planlamak ve uygulamak,
- g) Sosyal Hizmetler alanında ilimizde, ülkemizde ve dünyadaki mevcut uygulamaları takip ederek; Belediyenin bu konulardaki program ve projelerinin en üst düzeyde gerçekleşmesi için “bilgi birikimi” sağlamak,
- ğ) Yardıma muhtaç, yoksulluk ve yoksunluk içindeki bireylere, dezavantajlı gruplara yardım amacı ile merkezler oluşturmak, projeler geliştirmek, uygulamak, uygulanan projeleri yürütmek, denetlemek,
- h) **(Değişik:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)** Şube Müdürlüğünün görev alanına giren hizmetleri toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,
- ı) **(Değişik:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)**İhtiyaç sahiplerine, yoksullara, muhtaçlara ve engellilere ayni ve nakdi sosyal yardımlar yapmak,
- i) **(Mülga: 09.10.2025 – 344 M.K.)**
- j) **(Mülga:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)**
- k) **(Mülga: 09.10.2025 – 344 M.K.)**
- l) **(Mülga: 09.10.2025 – 344 M.K.)**
- m) **(Değişik:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)** İlköğretim, orta öğretim ve yükseköğretime devam eden ve barınma sorunu yaşayan çocuk ve gençler için çocuk ve gençlik evleri, yurtlar açmak, işletmek ve eğitimlerine yönelik sosyal destekte bulunmak,
- n) İhtiyaç sahibi vatandaşların sağlıklı ve düzenli beslenebilmeleri için aşevleri açmak ve işletmek,
- o) **(Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)**
- ö) **(Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)**
- p) **(Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)**
- r) **(Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)**
- s) **(Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)**
- ş) **(Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)**
- t) **(Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)**
- u) **(Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)**
- ü) **(Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)**
- v) **(Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)**
- y) **(Ek:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)** Dezavantajlı kişi veya grupların toplumsal yaşama katılımını ve istihdam edilebilirliğini artırmak amacıyla kişisel gelişim, sosyal uyum ve meslek edindirmeye yönelik atölyeler, kurslar ve eğitim programları açmak, işletmek veya işletmek,
- z) **(Ek:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)** Afet, doğal afet, salgın hastalık vb. mücbir sebeplerden kaynaklanan ihtiyaçların giderilmesine dair ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak,
- aa) **(Ek:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)** Sosyal Hizmet alanında ilimizde, ülkemizde ve dünyadaki mevcut uygulamaları takip ederek; Büyükşehir Belediyesi’nin bu konulardaki program ve projelerinin en üst düzeyde gerçekleşmesi için “bilgi birikimi” sağlamak,
- bb) **(Ek:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)** Ulusal ve uluslararası fon, hibe ve proje programlarına başvurular yapmak ve projeleri yürütmek,
- cc) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) (Mülga:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)

(4) Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü’nün görev yetki ve sorumlulukları: (Ek: 8.01.2026 tarih ve 12 M.K.) (Ek:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)

Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü, engelli bireylerin toplumsal yaşama katılımını artırmak, yaşam kalitesini yükseltmek ve hak temelli hizmet sunumunu sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan “birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan proje ve programların planlamasını yapmak,
- b) Planlanan faaliyetlerin işlevselliğini arttırıp, maksimum faydayı temin edebilmek amacıyla uygulamalara aktarılacak olan her türlü kaynağın verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak,
- c) Büyükşehir Belediyesinin engellilik alanında yasalarda öngörülen yükümlülüklerinin planlamasını yapmak ve bu alanda faaliyet gösteren “kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve sivil toplum örgütleri” ile eşgüdüm ve koordinasyonun sağlanması için gerekli olan etkinlikleri gerçekleştirmek,
- ç) Uygulanan program ve projelerin etkinlik düzeyini arttırabilmek amacıyla Büyükşehir Belediyesi birimleri arasında eşgüdüm ve koordinasyon sağlanması için gerekli prosedürlerin oluşturulup, uygulanmasını sağlamak,
- d) Muğla Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik plan, projeler üretmek, uygulaması ve takibini yapmak,
- e) Engelli bireylerin yaşam kalitesinin artırılması ve sosyal hayata aktif katılımlarına katkı sağlanması amacıyla, Aktif Yaşam Merkezi, Engelli Ailelerine Kısa Mola Merkezi, Çok Amaçlı Sosyal Hizmet Kuruluşları gibi gündüzlü sosyal hizmet kuruluşları açmak ve işletmek,
- f) Toplumsal düzeyde gerçekleştirilen program ve projelerin gerek hedef kitleler ve gerekse tüm toplum kesimleri tarafından “bilinir kılınıp, gerekli desteklerin sağlanması” amacıyla faaliyetler planlamak ve uygulamak,
- g) Engellilik alanında ilimizde, ülkemizde ve dünyadaki mevcut uygulamaları takip ederek; Büyükşehir Belediyesi’nin bu konulardaki program ve projelerinin en üst düzeyde gerçekleşmesi için “bilgi birikimi” sağlamak,
- ğ) Engelli bireylerin ihtiyaç analizlerini yapmak, veri tabanı oluşturmak, güncellemek ve izlemek,
- h) Engelli bireylere ve ailelerine yönelik sosyal, kültürel, eğitsel ve rehabilite edici hizmetleri planlamak ve yürütmek.
- ı) Engellilerin kamusal hizmetlerden eşit ve etkin biçimde yararlanmasını sağlayacak erişilebilirlik çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve koordine etmek,
- i) Engellilere yönelik danışmanlık, rehberlik, yönlendirme ve psikososyal destek hizmetleri sunmak,
- j) Engellilerin istihdamına yönelik proje, eğitim ve programlar geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak ve engellilere yönelik farkındalık artırıcı eğitim, seminer ve etkinlikler düzenlemek,
- k) Diğer şube müdürlükleri tarafından engellilere yönelik sağlanan evde bakım, evde destek, atölye ve sosyal yardım hizmetlerinin yürütülmesine katkı sağlamak,
- l) Engelli bireylerin kentsel mekânlara, ulaşım hizmetlerine ve sosyal alanlara erişimini artırıcı çalışmalar yapmak,
- m) Ulusal ve uluslararası fon, hibe ve proje programlarına başvurular yapmak ve projeleri yürütmek,
- n) Engelli bireylerin afet, doğal afet, salgın hastalık vb. mücbir sebeplerden kaynaklanan ihtiyaçlarının giderilmesine dair destekte bulunmak, afet ve acil durumlarda engelli bireylere yönelik hazırlanan özel hizmet planlarına katkı sunmak,
- o) Yapılan çalışmaların izleme, değerlendirme ve raporlamasını yapmak,
- ö) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(5) Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları; (Ek: 8.01.2026 tarih ve 12 M.K.) (Ek:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.)

Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan yaşlı bireylerin bağımsız, sağlıklı, güvenli ve aktif bir yaşam sürmelerini desteklemek, yaşam kalitelerini yükseltmek, sosyal hayata katılımlarını artırmak ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ile psiko-sosyal destek ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan “birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan proje ve programların planlamasını yapmak,
- b) Planlanan faaliyetlerin işlevselliğini arttırıp, maksimum faydayı temin edebilmek amacıyla uygulamalara aktarılacak olan her türlü kaynağın verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak,
- c) Büyükşehir Belediyesi'nin yaşlılık alanında yasalarda öngörülen yükümlülüklerinin planlamasını yapmak ve bu alanlarda faaliyet gösteren “kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve sivil toplum örgütleri” ile eşgüdüm ve koordinasyonun sağlanması için gerekli olan etkinlikleri gerçekleştirmek,
- ç) Uygulanan program ve projelerin etkinlik düzeyini arttırabilmek amacıyla Büyükşehir Belediyesi birimleri arasında eşgüdüm ve koordinasyon sağlanması için gerekli prosedürlerin oluşturulup, uygulanmasını sağlamak,
- d) Muğla Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan yaşlı vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik plan, projeler üretmek, uygulaması ve takibini yapmak,
- e) Yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için evde bakım ve gündüzlü/yatılı bakım hizmet birimleri, yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezleri ve/veya huzurevleri gibi yatılı veya gündüzlü tesisler açmak, işletmek, işlettirmek,
- f) Yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirecekleri sosyal, kültürel etkinlikler düzenlemek,
- g) Toplumsal düzeyde gerçekleştirilen program ve projelerin gerek hedef kitleler ve gerekse tüm toplum kesimleri tarafından “bilinir kılınıp, gerekli desteklerin sağlanması” amacıyla faaliyetler planlamak ve uygulamak,
- ğ) Yaşlılık alanında ilimizde, ülkemizde ve dünyadaki mevcut uygulamaları takip ederek; Büyükşehir Belediyesi'nin bu konulardaki program ve projelerinin en üst düzeyde gerçekleşmesi için “bilgi birikimi” sağlamak,
- h) Yaşlı bireylerin ihtiyaç analizlerini yapmak, veri tabanı oluşturmak, güncellemek ve izlemek, ihtiyaca yönelik projeler oluşturmak,
- ı) Yaşlı vatandaşlarımızın yaşam standartlarını yükseltmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, sosyal ve fiziki imkânlarını arttıracak, serbest hareket alanları sağlayacak merkezler açmak,
- i) Yaşlı bireylere ve ailelerine yönelik sosyal, kültürel, eğitsel ve rehabilite edici hizmetleri planlamak ve yürütmek, farkındalık artırıcı eğitim, seminer ve etkinlikler düzenlemek,
- j) Yaşlıların kamusal hizmetlerden eşit ve etkin biçimde yararlanmasını sağlayacak erişilebilirlik çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve koordine etmek,
- k) Yaşlı bireylere yönelik danışmanlık, rehberlik, yönlendirme ve psikososyal destek hizmetleri sunmak,
- l) Diğer şube müdürlükleri tarafından yaşlılara yönelik sağlanan evde bakım, evde destek, atölye ve sosyal yardım hizmetlerinin yürütülmesine katkı sağlamak,
- m) Yaşlı bireylerin kentsel mekânlara, ulaşım hizmetlerine ve sosyal alanlara erişimini artırıcı çalışmalar yapmak,
- n) Yaşlılık alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları ve üniversiteler ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

- o) Yalnız yaşayan, dezavantajlı ve bakıma muhtaç yaşlıları tespit ederek gerekli destekleri sağlamak,
- ö) Yaşlı bireylere ve bakıcılarına yönelik Alzheimer, Demans, Parkinson vb. bilişsel/nörolojik hastalıklara ilişkin gündüzlü bakım, rehabilitasyon, sosyal uyum ve psiko-sosyal destek hizmetleri sunacak merkezler kurmak, işletmek ve geliştirmek,
- p) Ulusal ve uluslararası fon, hibe ve proje programlarına başvurular yapmak ve projeleri yürütmek,
- r) Yaşlı bireylerin afet, doğal afet, salgın hastalık vb. mücbir sebeplerden kaynaklanan ihtiyaçlarının giderilmesine dair destekte bulunmak, afet ve acil durumlarda yaşlı bireylere yönelik hazırlanan özel hizmet planlarına katkı sunmak,
- s) Yapılan çalışmaların izleme, değerlendirme ve raporlamasını yapmak,
- ş) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(6) (Değişik:11.02.2016-82 M.K.) (Değişik:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.) İdari İşler Şube Şefliğinin görevleri;

- a) Daire Başkanlığına bağlı tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek,
- b) Gelen ve giden evrakların kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele havale edilmesini sağlamak ve arşivlemek,
- ç) Daire başkanı ve ilgili şube müdürü tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,
- d) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- e) Birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, evrak kayıt programına kaydının düşülerek, tarih ve numara verilmek suretiyle ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
- f) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
- g) Başkanlığımız bünyesinde çalışan personellerin mesai, devam, vizite, yıllık izin, hastalık izni, mazeret izni vb. işlemlerini takip ve kontrol etmek, ilgili şube müdürlükleri ile beraber aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak.
- ğ) İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirmek,
- h) İhalenin bitişiyile birlikte hakediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili şube müdürlükleri ile birlikte hazırlamak.
- ı) Daire Başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. sarf ve tüketim malzemelerine ilişkin ihtiyaçlarını belirlemek temini için gerekli hazırlık işlemlerini yapmak,
- i) Bağlı olduğu birimin telefon, faks, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin abonelik işlemlerini yapmak, faturalarının takibini yaparak, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
- j) 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre yapılan alımları mal, hizmet, yapım olarak EKAP'a liste halinde girişlerini yapmak.
- k) Daire Başkanlığımıza ait binek araçların sevk ve organizasyonu, plaka tescil ve vize işleri, sigortalarının yapılması ve yenilenmesi, egzoz ve emisyon ölçümlerinin yapılması ile ekonomik ömrünü tamamlayan araçların hurdaya ayrılması iş ve işlemlerinin yapılmasını,
- l) Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirlenen taşınırların kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak,
- m) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince; taşınır kayıtlarına ilişkin evrakların dosyalanması ile ilgili arşiv hizmetlerini yürütmek,

- n) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak amacıyla ilgili birim ile işbirliği içinde bulunmak,
- o) Taşınırın takibine ilişkin olarak barkod sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- ö) Birim çalışmalarının iş motivasyonlarını artırıcı çalışmaları yapmak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, İnsan Kaynakları birimi ile eğitim verilmesine yönelik çalışmalarını yürütmek,
- p) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamındaki işçileri özlük dosyalarını oluşturmak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvellerini muhafaza etmek, anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
- r) Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
- s) Taşıt takip sistemi üzerinden araçların kilometre ve performanslarının takibini sağlamak,
- ş) **(Değişik:11.02.2016-82 M.K.)** 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- t) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

MADDE 16-B- (Mülga:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.)

**BEŞİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

İzleme

Madde 17-(1) (Değişik:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.) Daire Başkanlığı birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire Başkanının belirleyeceği sıklıkta toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele e-posta yoluyla duyurulur.

Eğitim

Madde 18- (1) Daire Başkanlığında; yönetmeliği bulunmayan görevlilerin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere;

(2) Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.

(3) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(4) Hizmet içi eğitimler, Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı “Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları” da dikkate alınarak Daire Başkanlığımızca düzenlenebilir veya Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

Yönetmelikte yer almayan konular

Madde 19-(1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; yasal mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

(Ek:14.04.2022-65 M.K.) İç Genelge veya Yönerge çıkarılması

MADDE 19/A- (1) Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere iç genelge veya yönerge çıkarılabilir.

(2) İç Genelge ve Yönergeler Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 20- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 21-(1) (Ek:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.) Bu Yönetmelik Muğla Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Belediyemizin www.mugla.bel.tr kurumsal web sitesinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

EKLER : (Ek:14/04/2022-65 M.K.), (Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K), (Değişik: 13.02.2024 tarih ve 45 M.K.) (Değişik: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.) (Ek: 8.01.2026 tarih ve 12 M.K.) (Değişik:12.02.2026 tarih ve 72 M.K.) (1) Fonksiyonel Teşkilat Yapısı

