

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

Dilovası Belediye Meclisinin 09/06/2026 Tarihinde Yapılan
2026 Yılı Dönemi Haziran Ayı Olağan Meclis Toplantısının
1. Birleşiminin 1. Oturumuna ait 38 No'lu Meclis Kararıdır.

TEKLİF:

Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği günümüz mevzuatlarına uygun hale getirilerek ve Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşü alınarak yeniden düzenlenmiş olup güncellenmesi hususunun görüşülerek karar verilmesine ilişkin Halkla İlişkiler Müdürlüğünün 03.06.2026 tarih ve 62262 sayılı yazısı.

KARAR:

Belediyemiz Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından hazırlanan Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Meclise sunulduğu şekilde kabulüne oy birliği ile karar verildi.

DİLOVASI BELEDİYESİ
Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve İlkeler

Amaç

MADDE 1. Bu Yönetmeliğin amacı Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2. Bu Yönetmelik Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3. 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyede istihdam edilecek personelin idari ve mali haklarını düzenleyen ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

MADDE 4. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye : Dilovası Belediyesi
Başkanlık : Dilovası Belediye Başkanlığı
Müdürlük : Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Müdür : Halkla İlişkiler Müdürü
Belediye Meclisi : Dilovası Belediye Meclisi
Belediye Encümeni : Dilovası Belediye Encümeni

Çalışma İlkeleri

MADDE 5. Müdürlüğün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- 5.1** Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak. Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek.
- 5.2** Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek. Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek. Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak,
- 5.3** İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak. Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek. Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak,
- 5.4** Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak. Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak,
- 5.5** İlçe halkının Belediyenin faaliyetlerini öğrenme, takip etme ve katılım sağlama haklarının olduğu bilinciyle hareket etmek,
- 5.6** Belediyemiz hakkında haksız eleştirilere sebebiyet vermeyecek zamanlama ve şeffaflık içerisinde bilgilendirme yapmak,
- 5.7** Yoksul vatandaşların, yaşlıların, engellilerin, dul ve yetimlerin ekonomik ve sosyal hayatlarını desteklemek, hayatı onlar için huzurluca yaşanılabilir ve sürdürülebilir kılmaya çalışmak,
- 5.8** Sosyal yardımları; temel insan haklarına ve insan onuruna yakışır bir şekilde, toplumsal Bütünleşmeyi sağlayacak bir tarafsızlıkla, gönüllülerin katılımcılığını ve paylaşımcılığını da sisteme dahil ederek yapmak,
- 5.9** Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak,

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

5.10 Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas almak,

5.11

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6. Dilovası Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Dilovası Belediye Meclisi'nin **10.05.2022 tarih ve 37** sayılı kararı ile kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7. Müdürlükte Dilovası Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8. Halkla İlişkiler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Müdürlük bünyesindeki; Beyaz Masa Servisi (Çözüm Masası), Sosyal Yardım Servisi, Sağlık hizmetleri birimlerinden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9. Müdürlüğün Görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

9.1 Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

9.2 Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

9.4 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

9.5 Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

9.6 Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

9.7 Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Dilovası Belediyesi resmî web sitesinde (www.dilovasi.bel.tr) yayınlanmak üzere ilgili servisleri fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

9.8 Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

MADDE 10. Müdürlüğün görevleri 3 (Üç) servis altında yürütülmektedir

10.1 Beyaz Masa Servisi (Çözüm Masası)

- a) Dilovası Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan ilçe halkı ve kuruluşların dilekçe ve şikâyetlerini alır taleplerin yerinde incelenmesi ve şikâyetlerin çözülmesi için ilgili birime iletilmesini sağlar.
- b) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun uygulanmasına dair esas ve usuller gereği müdürlük bünyesine gelen dilekçe ve elektronik postalara cevap vermek ve başvuruları sonuçlandırmak.
- c) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek amacıyla, bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere gerekli araştırmalar yapmak, Belediye faaliyetlerinin kamuoyundaki etkinliğinin değerlendirilmesini sağlamak.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

- d) Büro hizmetleri ve Müdürlük yazışmaları ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
- e) EBYS üzerinden müdürlük evraklarını güncel olarak takip etmek.
- f) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, aylık ve yıllık idari faaliyet raporunu düzenlemek.
- g) Kanun, yönetmelik, tüzük vb. değişiklikleri takip etmek, bu değişiklikler hakkında Müdür ve ilgili sorumluları bilgilendirmek.
- h) Görev yeri değişecek olan personelin zimmet işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Belediyemiz dışındaki kurumlarla ve diğer müdürlüklerle olan yazışmaları takip etmek, kayıtlarını tutmak.
- j) Personel izinlerini takip etmek. Müdürlük personelinin izin kullanma süreçlerinde işlerin aksamaması için müdür ve ilgili sorumluya bilgi vermek.
- k) Demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, muhafaza edilmesini sağlamak.
- l) Müdürlükle ilgili performans programı ve stratejik planı yürütmek.
- m) Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

10.2 Sosyal Yardım Servisi

- a) İlçe halkının sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla; Yurt içinde ve yurt dışında, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, ülkemizdeki yabancı kültür mirasını yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekanları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.
- b) İlçe halkının belediyeden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla Halk Meclisleri, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/ yaptırmak. Herhangi bir nedenle belediyeye gelen vatandaşların belediyeden memnun bir şekilde ayrılıp ayrılmadığını anket vb. yöntemlerle takip etmek.
- c) Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapmak.
- d) Muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, yaşlı, mülteci, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere bütçe imkânları dâhilinde aynı (gıda, yakacak, giyecek, kırtasiye, ilaç, tıbbi araç-gereç) ve nakdi sosyal yardımlar yapmak ve sosyal hizmet modelleri geliştirmek.
- e) Asker Ailelerinin yardım başvuruları alınarak, 4109 sayılı kanun çerçevesinde değerlendirilip gerekli işlemlerin takibini yapmak.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

- f) İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksul vatandaşlarımızın yiyecek ve içecek konusunda istifade edeceği Aşevleri açmak ve yürütmek. Kendileri gelemeyecek yoksul vatandaşlarımıza günlük sıcak ve taze yemek götürmek. Gerektiğinde mal ve hizmet satın alma yöntemiyle hazır yemek satın alarak, yoksul vatandaşların istifadesine sunmak. Bu konuda Belediye tarafından çıkarılması gereken tüzük, yönetmelik, yönerge ve karar taslaklarını hazırlamak, Başkanlık makamına sunmak.
- g) İlçemizdeki yoksul vatandaşlarımızın temel ihtiyaçlarında kullanılmak üzere; vatandaşlar ya da kurum ve kuruluşlar tarafından bağışlanmak istenen ev eşyası, giyecek, yiyecek, içecek, temizlik malzemesi gibi temel ihtiyaç maddelerini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde kabul etmek, teslim almak, taşınır işlemlerini yapmak ve usulüne uygun bir şekilde ihtiyaç sahiplerine dağıtım ve teslimatını yapmak.
- h) İlçemizdeki yoksul vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik Gıda Bankacılığı yapmak, Sosyal Market açmak ya da STK'lar ile iş birliği yapmak ve bununla ilgili yasal mevzuatın gereklerini yerine getirmek. Bu konuda belediye tarafından çıkarılması gereken tüzük, yönetmelik, yönerge ve karar taslaklarını hazırlamak, başkanlık makamına sunmak.
- ı) Okulların açılma dönemlerinde; yoksul ailelerin öğrenci olan çocuklarına, yetim öğrencilere,
Şehit ailelerinin öğrenci olan çocuklarına, engelli öğrencilere okul kıyafetleri, okul çantası, Defter, kalem ve diğer kırtasiye malzemeleri yardımında bulunmak.
- i) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı ile toplumun kutladığı diğer bayramlarda; yoksul ailelerin reşit olmayan çocuklarına, yetimlere, şehit ailelerinin reşit olmayan çocuklarına, engellilere aynı giyecek yardımında bulunmak.
- j) İlçe sınırları içerisinde yaşayan engellileri tespit edip; muhtaçlık durumlarına göre toplumsal yaşama uyum sağlama, günlük ihtiyaçlarını karşılama, bakım ve danışmanlık konularında destek olmak.
- k) Muhtaç durumdaki engellilere; protez, işitme cihazı, tekerlekli sandalye, koltuk değneği, baston, beyaz baston yardımında bulunmak. Yatalak durumdaki muhtaç engellilere, hastalara havalı yatak, hasta alt bezi, sonda ve hijyen malzemeleri yardımında bulunmak. Yatalak durumdaki hastalara evde psikolojik danışmanlık ve hemşirelik hizmeti sunmak. Yatalak durumdaki diyaliz hastaları ile diğer yatalak hastaların hastaneye gidip

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

gelebilmeleri için servis hizmeti vermek. Mecburi durumlarda, engelli hastaların kişisel temizliklerini yapılmasını sağlamak.

- l)** Muhtaç durumda olan yoksulun, engellinin ya da yaşlının yaşadığı ev sağlık koşullarına uygun değil ise; ortamın sağlık koşullarına uygun hale getirilmesi amacıyla boya, badana, tamir, bakım ve ev temizliği yapmak/yaptırmak. Bu konuda gerekirse mal ve hizmet satın almak ve giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- m)** İlgili mevzuat çerçevesinde Kadın Sığınma evleri açmak ve bu kadın sığınma evlerinde, şiddete maruz kalan kadınlara ve gerekiyorsa beraberindeki çocuklarına geçici bir süre barınma sağlamak, geçici maddi yardım ile yiyecek ve içecek yardımı yapmak. Şiddete maruz kalmış kadınlara psikolojik, hukuki ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmetleri sunmak. Meslek edindirme kurslarına katılması ve iş bulabilmesi konularında destekleyici faaliyetlerde bulunmak. STK'lar tarafından kurulmuş ve kurulacak olan kadın sığınma evleri ve kadın dayanışma merkezleriyle iletişim halinde olmak ve çalışmalarını desteklemek.
- n)** Sokakta yaşayan çocuklara ve yetişkinlere yönelik olarak; Yiyecek, giyecek, kişisel temizlik, elbise temizliği, saç ve sakal tıraşı gibi temel sosyal hizmetleri sunmak.
- o)** Aşırı soğukların, tipi ve fırtınaların olduğu günlerde; sokakta yaşayan çocukların ve yetişkinlerin, geçici olarak barınma, yeme içme ve gününbirlik temizlenme ihtiyaçlarını karşılamak. Bu konuda başta Belediye Zabıtası olmak üzere Belediyenin diğer birimleri ile koordinasyon sağlamak. Sığınanların genel sağlık muayenelerini yaptırmak ve gerekli görülenleri sağlık kuruluşlarına sevk etmek.
- p)** Başkanlık Makamının onayıyla; Belediye sınırları dışında yangın ve doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve desteği sağlamak.
- q)** Fakir veya kimsesizlerin cenazelerini ücretsiz olarak kaldırmak ve cenazeye ilişkin tüm masrafları müdürlük bütçesinden karşılamak. Yakınlarını kaybeden fakir ailelere manevi destek vermek, ayrıca mahalli örf'e uygun olarak cenaze evlerine taziye ziyaretleri yapmak ve bedeli müdürlük bütçesinden karşılanmak üzere ikramlarda bulunmak.
- r)** Tabiiyetine bakılmaksızın Dilovası'na gelip de imkânsızlıklar nedeniyle yaşadığı yere dönemeyen veya Dilovası'nda bulunduğu sırada hastalığı nedeniyle hastanelerde tedavi edilmesi gereken muhtaç kişilere barınma ve ikametgâhına dönebilmesi için bilet temini konusunda tutanak düzenlenerek yardımcı olmak. Encümenin toplanmasına imkân vermeyen sağlık, yolda kalma, barınma vb. özel ve acil durumlarda harcama yetkilisi

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

resmî kurumlar tarafından belirlenmiş net asgari ücretin 1/5'i oranını geçmeyecek şekilde yardımda bulunmak.

- s) İhtiyaç sahibi insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak.
- t) Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlamak.
- u) Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği sağlamak ve mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak.
- v) Sosyal toplum ve sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde tüm ilçe halkının katılabileceği iftar organizasyonu, toplu sünnet organizasyonu, aşure günü gibi organizasyonları gerçekleştirmek.
- w) Yürürlükte olan Sosyal Yardım Yönetmeliği hükümlerini uygulamak.
- x) "5393 Sayılı Belediye Kanununun 14'üncü maddesi kapsamında; ilçe halkının talep ve ihtiyaçları doğrultusunda toplumsal dayanışmayı, kültürel değerlerin yaşatılmasını ve sosyal bütünleşmeyi destekleyici nitelikteki geleneksel, kültürel ve sosyal etkinlikler ile organizasyonlara aynı destek sağlamak, ikram ve organizasyon hizmetlerinde bulunmak."

10.3 Sağlık Hizmetleri Servisi

- a) **Hasta Nakil Aracı:** Acil tıbbi müdahale gerektirmeyen hasta vatandaşların nakli.
- b) **Sosyal Destek Amaçlı Taşıma:** Yoksul, Engelli, Yaşlı, Hasta veya yardıma muhtaç
- c) Vatandaşların talep ve başvurularına istinaden ulaşım desteği.
- d) Fakir, muhtaç, yoksul, kimsesiz, akıl hastası, yatalak gibi hastalar ile yangın, deprem herhangi bir kaza gibi hallerde ihtiyaca ve talebe binaen hastanın en yakın, en uygun, istenilen sağlık kuruluşuna naklini hasta nakil aracı ile yapar. Hasta nakil hizmetlerini imkanlar dahilinde 24 saat ücretsiz verir.
- e) Gerek başkanlık diğer müdürlüklerinin gerekse harici kurum ve kuruluşların personel, hizmet, araç-gereç ve benzeri taleplerini mevzuat ve imkanlar dahilinde karşılar.
- f) Herhangi bir sağlık kuruluşuna gidemeyecek durumdaki ağır, yatalak, uzun tedavi gerektiren yaşlı, ihtiyaç sahibi hastalara muayene, tetkik, bakım, tedavi, nakil gibi

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

sağlıkla ilgili her türlü hizmeti imkanlar dahilinde hastanın ikametgahında “Ev’de bakım hizmeti” sunar.

- g) Engelli Taşıma Aracı Hizmetini ilçe sınırları içerisinde oturan vatandaşlara sağlar.
- h) Toplum ve çevre sağlığı açısından sağlık taramaları, eğitimleri, seminer, panel ve konferanslar yapar; bu konularla ilgili ilan, broşür, bülten, kitapçık gibi yayınlar hazırlayarak bastırır, dağıtır.
- i) Değişen, gelişen ve günün şartlarına ve özelliğine uygun olarak müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapar; geçerli olan sistemi ve teknolojiyi kullanır.
- j) Birim çalışmalarını öncelikle ve esas itibariyle aylık oluşturulan görev ve nöbet listeleri “müdürlük ve başkanlık poliklinik; hafta sonu, icapçı, periyodik ve şikâyet üzerine denetim; ambulans şoförü gibi” doğrultusunda yapar.
- k) Hasta Nakil Aracı Hizmetini ilçemiz sınırları dahilinde oturan vatandaşa sunmak. Birimin görev, yetki ve sorumlulukları; mahiyetinde bulunan personelin görev yetki ve sorumlulukları ile kaimdir.
- l) Hasta nakil aracında ihtiyaç olması halinde Ambulans ve Hasta Nakil Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında hizmet alımı ile Sağlık personeli temini yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 11. Halkla İlişkiler Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

11.1 Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

11.2 Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

11.3 Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

11.4 Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

11.5 Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

11.6 Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

11.7 Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

11.8 Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

11.9 İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

11.10 Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

11.11 Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

11.12 Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

11.13 Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

11.14 Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.

11.15 Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

11.16 Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

11.17 Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

11.18 Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.

11.19 Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

11.20 Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

11.21 Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

11.22 Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin uyum eğitimini sağlamak.

11.23 Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

11.24 Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

11.25 Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

11.26 Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

11.27 Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

11.28 Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12. Halkla İlişkiler Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

12.1 Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

12.2 Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

12.3 Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

12.4 Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

12.5 Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

12.6 İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

12.7 Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

12.8 Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

12.9 İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

12.10 Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

12.11 İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

12.12 Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

12.13 Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

12.14 Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

12.15 İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13. Müdürün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

13.1 Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

13.2 Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,

13.3 Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

13.4 Gerektiğinde belediye encümenine,

13.5 Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

13.6 Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;

13.7 Sayıştay'a, ilgili bakanlıkların denetim organlarına, belediye meclisinin denetim komisyonuna, iç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

13.8 Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Bölüm Sorumlusunun Görevleri

MADDE 14. Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

14.1 İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.

14.2 Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

14.3 Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.

14.4 Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.

14.5 Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.

14.6 Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

- 14.7** Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 14.8** Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- 14.9** Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- 14.10** Gerektiğinde müdürün yerine vekalet etmek.
- 14.11** Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- 14.12** İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- 14.13** Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 14.14** Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilgili işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- 14.15** Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Bölüm Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 15. Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 15.1** Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 15.2** İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 15.3** Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15.4** İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Bölüm Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 16. Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

Bölüm sorumluları, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

Birim Sorumlusunun Görevleri

MADDE 17. Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 17.1 İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- 17.2 Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- 17.3 Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 17.4 Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- 17.5 Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- 17.6 Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- 17.7 Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 17.8 Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- 17.9 Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- 17.10 Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek.
- 17.11 İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- 17.12 Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 17.13 Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilgili işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- 17.14 Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Birim Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 18. Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 18.1 Personeli, ekipmanı ve birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 18.2 İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

18.3 Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

18.4 İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Birim Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 19. Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre ve/veya bölüm sorumlusuna karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 20. Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

20.1 Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

20.2 Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

20.3 Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

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

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

20.6 Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

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

20.8 Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

20.9 Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

20.10 Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

20.11 İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır

20.12 Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

20.13 Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

20.14 Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Dilovası Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 21. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir;

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 7) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 8) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 9) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

- 10) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 11) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 12) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 13) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 14) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- 15) 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun,
- 16) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 17) 5651 sayılı “İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 18) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 19) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 20) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 21) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 22) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 23) Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi,
- 24) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
- 26) Ambulanslar ve acil sağlık araçları ile ambulans hizmetleri yönetmeliği.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 22. Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23. Bu yönetmelik, Dilovası Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Dilovası Belediyesi’nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
09/06/2026

Karar No
38

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BELEDİYE MECLİSİNİ TESKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ(İzinli)-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR(İzinli)-Mevlüt KAYA-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER(İzinli)-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN(İzinli)-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 24. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Dilovası Belediye Meclisi'nin 06.05.2025 tarih ve 40 sayılı kararı ile kabul edilen "Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 25. Bu yönetmelik hükümlerini Dilovası Belediye Başkanı yürütür.

Bld. Ve Mec. Başkanı
Ramazan ÖMEROĞLU

Meclis Kâtibi
Yavuz YILMAZ

Meclis Kâtibi
İnci AYDEMİR