



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Tarih: 23/11/2022

BİRİM	Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı
MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/11/2022 tarihli toplantısında gündemin 179.Maddesi
KONU	Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü Yaşlı Lokali (Emekli Kahvesi) Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı hususunun görüşülmesi.

KOMİSYON RAPORU

Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı Yaşlı Lokali (Emekli Kahvesi) nin görev, yetki ve sorumluluklarının çalışma usul ve esaslarının, teşkilat yapısının, hukuki statüsünün belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla Hukuk Müşavirliği tarafından verilen hukuki mütala çerçevesinde düzenlenen Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü Yaşlı Lokali (Emekli Kahvesi) nin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği Komisyonumuzca uygun olduğu görüşüyle;

İş bu Komisyon Raporu imza altına alınarak Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

Ek: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü Yaşlı Lokali (Emekli Kahvesi) Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı (5 Sayfa)

Zafer TAN
Plan ve Bütçe Kom. Bşk.

Ali POLAT
Komisyon Başkan V.

Şerafettin ÖZER
Komisyon Sözcüsü

Ahmet CAN
Üye

Mustafa AKIN
Üye

Abdurrahman YILMAZ
Üye

Levent KONUR
Üye

Serhat DEMİR
Üye

Avni ATAY
Üye

ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

YAŞLI LOKALİ (EMEKLİLER KAHVESİ)

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Bu Yönetmelikte; Antalya Büyükşehir Belediyesi olarak Antalya İlimizde ikamet etmekte olan çalışma hayatlarına göre daha fazla boş zamanları bulunan birçok altmış yaş ve üstü yaşlının ve herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emekli olan vatandaşların bu boş zamanlarını hem kendileri hem de sosyal çevreleri için olumlu olarak değerlendirmek, hobi, sanat, spor kurslarıyla verimliliklerini artırmak ve çeşitli kültür-sanat etkinlikleriyle kentlilik bilincini oluşturmak hedefiyle sosyal faaliyetlerde bulunabilecekleri, hizmetlerin ücretsiz sunulacağı Antalya Büyükşehir belediyesi Yaşlı Lokali/Emekliler Kahvesi açılması ve hizmet sürecine yönelik çalışmaların usul ve esasların belirlenmesi amaçlanmaktadır.

Kapsam

MADDE 2-(1)

Bu Yönetmelik; Antalya İlimizde ikamet etmekte olan çalışma hayatlarına göre daha fazla boş zamanları bulunan birçok altmış yaş ve üstü yaşlının ve herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emekli olan vatandaşların bu boş zamanlarını hem kendileri hem de sosyal çevreleri için olumlu olarak değerlendirmek, hobi, sanat, spor kurslarıyla verimliliklerini artırmak ve çeşitli kültür-sanat etkinlikleriyle kentlilik bilincini oluşturmak hedefiyle sosyal faaliyetlerde bulunabilecekleri, hizmetlerin ücretsiz sunulacağı Antalya Büyükşehir belediyesi Yaşlı Lokali/Emekliler Kahvesi açılması ve hizmet sürecine yönelik çalışmalara ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik;

- 1)10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 2)03/07/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3)14/01/2022 tarihli 96 sayılı kararın eki Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik esasları alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1)Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- b)Belediye Başkanı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- c)Büyükşehir Belediye Meclisi: Antalya Büyükşehir Belediye Meclisini
- ç)Daire Başkanlığı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- d)Şube Müdürlüğü: Antalya Büyükşehir Belediyesi Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- e)Şube Müdürü: Antalya Büyükşehir Belediyesi Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürünü,
- f)Yaşlı Lokali: Antalya Büyükşehir Belediyesi Emekliler Kahvesini
- g)Emekli: Antalya Büyükşehir Belediyesi Emekliler Kahvelerinden hizmet alan altmış yaş ve üstü yaşlıyı ve herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emekli olan kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel- Çalışma ilkeleri ve faaliyetler-Hizmet Kuralları

Personel

MADDE 5- (1) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından belirlenecek sayı ve niteliklere uygun olarak bütçe ve imkanlar dâhilinde birim sorumlusu ve temizlik ve ihtiyaç duyulan diğer personel atanır /görevlendirilir.

Birim sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Birim sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim Sorumlusu, emekliler kahvesinin idari ve teknik işlerini ilgili mevzuata göre yürütülmesinden sorumludur.
- b) Emekliler kahvesi başvurularını almak başvurunun uygunluğu halinde üyelik oluşturarak kayıt tutmak.
- c) Emekliler kahvesinde görevli personelin verimli ve düzenli çalışmasından, bağlı olduğu şube müdürlüğüne karşı sorumludur.
- ç) Personelin görev takip çizelgelerini düzenleyerek, zamanında ilgili makamlara göndermek.
- d) Emekliler kahvesinden hizmet alan kişilerin taleplerini, dilek ve şikâyetlerini dinleyerek bağlı olduğu şube müdürlüğüne bildirmek
- e) Emekliler kahvesinin aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve müdürlüğe bildirmek.
- f) Emekliler kahvesinde bulunan demirbaş eşya ve malzemenin ilgili personellerce iyi korunup kullanılmasını sağlamak.
- g) Emekliler kahvesinin taleplerini yapmak ve malzeme giriş çıkış kayıtlarını tutmak.
- ğ) Hizmetlerini kalite yönetim sistemi çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliğine uygun olarak gerçekleştirmek
- h) Hizmet sürecinde hizmet alan emekliler arasında oluşabilecek sözlü ya da fiziki kavgalarda imkânlar dâhilinde personel tarafından sakinleştirilmeye çalışmak uyarıları dikkati almayan emekliler için 112yi arayarak güvenlik desteği istemek. Olayla ilgili tutanak şube müdürlüğüne bilgi vermek.
I) Hizmet sürecinde oluşabilecek sağlık sorunlarında ve hayati tehlike durumlarında 112 yi arayarak sağlık desteği istemek. Tutanak tutarak şube müdürlüğünü bilgilendirmek.
- i) Yaşlı ile emeklilerin yeni bilgi ve beceri kazanmalarına yönelik kurslar açılması amacıyla şube müdürünü bilgilendirmek ve bu çalışmaların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- j) Hizmet sürecinde yaşlı ve emeklinin ihtiyaç duydukları talepler doğrultusunda büyükşehir belediyesinin ilgili birimlerine yönlendirmek.
- k) Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Temizlik personelinin görev ve sorumlulukları

Madde 7- (1) Temizlik personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Her gün düzenli olarak temizlik yapmak ve sık kullanılan alan ve malzemeleri daha sık(lavabo, wc vb. gibi) temizlemek.
- a) Binanın iç ve dış mekânlarının temizlik, düzenleme, bakım, işlerini yapmak,
- b) Emekliler kahvesinin eşyalarının temizliğini taşınmasını bakımını yapmak,
- c) Emekliler kahvelerinin araç gereç ve malzemelerin taşınmasını ve yerleştirmesini yapmak ve temizlemek.

ç) Görevlerini Birim Sorumlusunun gözetiminde ve diğer personeller ile işbirliği içerisinde yürütmek,

d) Hizmet sürecinde hizmet alan yaşlı ve emekliler arasında oluşabilecek sözlü ya da fiziki kavgalarda imkânlar dâhilinde personel tarafından sakinleştirilmeye çalışmak uyarıları dikkati almayan emekliler için birim sorumlusunun bilgisi dâhilinde 112yi arayarak güvenlik desteği istemek. Olayla ilgili tutanak tutmak ve şube müdürlüğüne bilgi vermek.

e) Hizmet sürecinde oluşabilecek sağlık sorunlarında ve hayati tehlike durumlarında 112 yi arayarak sağlık desteği istemek. Tutanak tutarak birim sorumlusu ve şube müdürlüğünü bilgilendirmek

f) Daire başkanlığı, şube müdürlüğü ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Garson personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE8-(1)Garson personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Güler yüzle servis hizmetini gerçekleştirmek.

b) Belediye tarafından ikram olarak sunulan çayı hazırlamak

c) Servis kalitesinin arttırılmasını sağlamak.

ç) Yaşlı, emekli vatandaşları karşılayarak oturacağı yere yönlendirmek.

d) Masaların temizliğini hijyen kurallarına uygun olarak yapmak.

e) Kullanılan araç gereç ve çay kazanların temizliğini sağlamak

f) Malzeme ihtiyaçlarını tespit edip birim sorumlusuna bildirmek.

g) Hizmet sürecinde hizmet alan yaşlı ve emekliler arasında oluşabilecek sözlü ya da fiziki kavgalarda imkânlar dâhilinde personel tarafından sakinleştirilmeye çalışmak uyarıları dikkati almayan emekliler için birim sorumlusunun bilgisi dâhilinde 112yi arayarak güvenlik desteği istemek. Olayla ilgili tutanak tutmak ve şube müdürlüğüne bilgi vermek.

ğ) Hizmet sürecinde oluşabilecek sağlık sorunlarında ve hayati tehlike durumlarında 112 yi arayarak sağlık desteği istemek. Tutanak tutarak birim sorumlusu ve şube müdürlüğünü bilgilendirmek

h) Daire başkanlığı, şube müdürlüğü ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Çalışma ilkeleri ve faaliyetler

MADDE 9-(1)Emekliler Kahvesi bünyesinde hizmetler ücretsiz olarak insan onuruna yakışır şekilde güler yüzle sunulur.

(2) Hizmet sürecinde oluşan her türlü sağlık sorunlarından ve gelişebilecek ani durumlardan kendileri sorumludur. Hayati tehlike durumlarında 112 aranır sağlık desteği istenir. Tutanak tutularak şube müdürlüğü bilgilendirilir.

(4) Hizmet sürecinde hizmet alan emekliler arasında oluşabilecek sözlü ya da fiziki kavgalarda imkânlar dâhilinde personel tarafından sakinleştirilmeye çalışılır uyarıları dikkati almayan emekliler için 112 aranır güvenlik desteği istenir. Tutanak tutulur şube müdürlüğüne bilgi verilir.

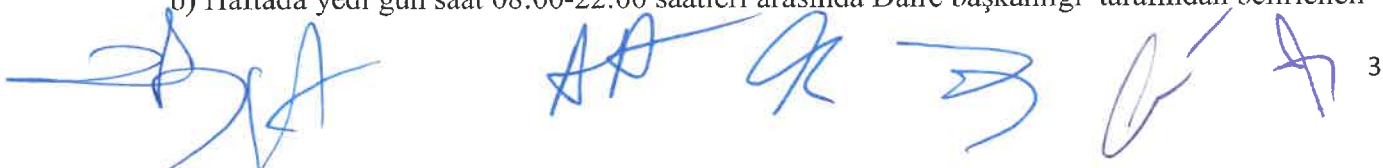
(3)Emekliler kahvesinde ücretsiz çay servisi hizmeti ile kitap ve gazete okuma imkânı, tavla, satranç, hobi, sanat, spor kursları ve çeşitli sosyal faaliyetler gerçekleştirilir.

Hizmet Kuralları

MADDE 10-(1)Antalya Büyükşehir Belediyesi Emekliler Kahvesi hizmet kuralları aşağıda belirtilmiştir.

a)Emekliler kahvesinden Antalya İlinde ikamet eden altmış yaş ve üstü yaşlı ile herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emekli vatandaşlar hizmet alır.

b) Haftada yedi gün saat 08:00-22:00 saatleri arasında Daire başkanlığı tarafından belirlenen



3

sürelerde hizmet verilir. Emekliler kahvesi dini bayramların birinci ve ikinci günleri kapalıdır, hizmet verilmez.

c)Emekliler Kahvesinde çay ve su servisi ücretsizdir.

ç)Emekliler Kahvesinin kapalı alanında sigara içmek yasaktır.

d)Emekliler kahvesinin açık ve kapalı alanında her türlü bağımlılık yapan uyuşturucu madde kullanımı ve kullandırılması yasaktır. Tespiti halinde tutanak tutularak hizmet sonlandırılır.

e)Alkollü içki verilemez ve alkollü içki kullanılamaz. Çevreyi rahatsız eden aşırı alkollü kişilere hizmet verilmez.

f) Emekliler kahvesinde tavla, dama ve satranç dışında hiçbir oyun oynanmaz ve oynatılamaz. Tavla, dama ve satranç oyunlarının herhangi bir bedel karşılığında oynanması ve oynatılması yasaktır. Her ne amaçla olursa olsun bedel karşılığı çeşitli bahisler, kâğıt oyunu, hokey, zar oyunları ve benzeri gibi şans oyunları oynamak, oynatmak ve kupon doldurmak yasaktır.

g) Emekliler kahvesinde yiyecek hizmeti yoktur. Sabah kahvaltısı, ikindi kahvaltısı, bilumum isim altında yer alan masaya çeşitli yiyeceklerin servis edilmesi, kabuklu kuruyemiş tüketilmesi yasaktır.

ğ)Emekliler Kahvesinde ağır hastalığı olan veya ruhsal, zihinsel, bedensel engeli olan yaşlı, emekliler bir refakatçi ile birlikte kabul edilir. Refakatçinin emekli bireyi tek başına bırakıp gitmesi yasaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru, Kayıt- Çalışma Gün Ve Saatleri

Emekliler Kahvesinin Tatil Edilmesi-Hizmet Sonlandırılması

Başvuru ve Kayıt

MADDE 11-(1) Antalya Büyükşehir Belediyesi Emekliler Kahvesinden hizmet almak isteyen ve Antalya İl sınırları içinde yaşayan altmış yaş ve üstü yaşlı, emekli vatandaşlar Emekliler Kahvesine bizzat giderek başvuru oluşturulur.

(2)Antalya İlinde ikamet ettiğini gösteren geçerli bir belge (ikametgâh fatura, muhtarlık yazısı vb. gibi), altmış yaş üstü yaşlı olduğunu gösterir nüfus cüzdan bilgisi veya emeklilik bilgisini ibraz etmesi halinde birim sorumlusu tarafından uygunluğu onaylandığında kayıt açılır ve taahhütname imzalatılır. Hizmet süreci içinde işleyişin iyileştirilmesi gereken durumlarda taahhütname içeriği değiştirilir güncellenir.

(3) Emekliler kahvesi taahhütnamesini imzalayarak kaydı tamamlanan üyelere, üyelik kartı verilir.

Çalışma Gün Ve Saatleri

MADDE 12- (1) Emekliler Kahvesinde çalışan personelin çalışma gün ve saatleri; Şube Müdürlüğü tarafından belirlenir ve onaylanır.

(2) Emekliler kahvesinde haftada yedi gün 08:00-22:00 saatleri arasında Daire başkanlığı tarafından belirlenen sürelerde hizmet verilir. Dini bayramların birinci ve ikinci günleri kapalıdır, hizmet verilmez

Emekliler Kahvesinin Tatil Edilmesi

MADDE 13-(1)Emekliler Kahveleri ihtiyaç halinde Daire Başkanlığının onayı ile tamirat-tadilat ve bakım için Daire Başkanlığınca uygun görülecek süre kadar tatil edilir.

(2) İl/ülke genelinde doğal afet, salgın veya Dünya Sağlık Örgütü tarafından pandemi olarak nitelendirilen durumlarda tatil edilir veya genelgeler doğrultusunda hizmet verir.

Hizmet Sonlandırma

MADDE 14-(1) Hizmet sonlandırılması Şube Müdürlüğünün bilgisi dahilinde aşağıdaki şartlarda gerçekleştirilir,

- a)Kendi isteği ile,
b)Vefatı ile,
c)Emekliler Kahvesinin araç, gerecine kasten zarar verdikleri tespit edildiğinde,
(Tutanakla tespit edilir ve verdikleri zarar tazmin edilir.)
ç) Her ne amaçla olursa olsun bedel karşılığı çeşitli bahisler, kâğıt oyunu, hokey, zar oyunları ve benzeri gibi şans oyunları oynayan, oynatan ve kupon doldurdukları tespit edilenler ve yapılan uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmeyenler,
d)Emekliler Kahvesinin işleyiş ve düzenini sağlayıcı işleyişe uymayan ve yapılan uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmeyenler,
e)Emekliler Kahvesinin düzenini bozan, hizmet verenin ve hizmet alan diğer yaşlı ve emeklilerin huzurunu kaçıracak tutum ve davranışlarda bulunan, yapılan uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmeyenler,
f)Emekliler kahvesinden hizmet alma sürecinde sözlü ya da fiziki kavga çıkaran emekliler imkanlar dahilinde sakinleştirilmeye çalışılır uyarıları dikkati almayanlar ,(güvenlik güçlerine haber verilir tutanak tutulur)
g)Antalya Büyükşehir Belediyesi ve çalışan personel hakkında asılsız ithamlarda bulunduğu ve yetkili mercileri gereksiz meşgul ettikleri tespit edilenlerin,
ğ) Emekliler kahvesinin açık ve kapalı alanında her türlü bağımlılık yapan uyuşturucu madde kullanan ve kullandıranların,

hakkında tutanak tutulur şube müdürlüğü bilgilendirilerek hizmetleri sonlandırılır ve hizmet tekrarı yapılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Yürürlük, Yürütme**

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclis onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı adına Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter tarafından yürütülür.

