

**T.C.**  
**ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BAĞIMLILIKLA MÜCADELE VE**  
**PSİKOSOSYAL DESTEK BİRİMİ YÖNETMELİĞİ**  
**(KEPBAM)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; bağımlılık riski taşıyan bireyler, bağımlı bireyler ve ailelerine yönelik koruyucu, önleyici, destekleyici ve yönlendirici psikososyal hizmetlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik; Madde bağımlılığı, Alkol bağımlılığı, Tütün bağımlılığı, Kumar bağımlılığı, Teknoloji ve dijital bağımlılık, Davranışsal bağımlılıklar alanlarında bağımlılıktan etkilenen aile bireylerine yönelik sunulacak danışmanlık, psikososyal destek, eğitim, yönlendirme, rehabilitasyon ve sosyal destek hizmetlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) **Belediye:** Kepez Belediyesini,
- b) **Başkan:** Kepez Belediye Başkanını,
- c) **Müdürlük:** Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
- ç) **Birim:** Bağımlılıkla Mücadele ve Psikososyal Destek Birimini,
- d) **Danışan:** Merkez hizmetlerinden yararlanan bireyi,
- e) **Bağımlılık:** Kişinin fiziksel, ruhsal ve sosyal yaşamını olumsuz etkileyen madde veya davranış temelli bağımlılık durumunu,
- f) **Psikososyal Destek:** Bireyin ruhsal, sosyal ve işlevsel iyilik halini güçlendirmeye yönelik profesyonel destek hizmetlerini,
- g) **Vaka Yönetimi:** Danışanın ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, uygun hizmetlere yönlendirilmesi ve takip edilmesi sürecini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Birim Kuruluşu ve Hizmet Alanları**

**Birim Kuruluşu**

**Madde 5-** (1) Bağımlılıkla Mücadele ve Psikososyal Destek Birimi; Belediye Başkanlığına bağlı ilgili müdürlük bünyesinde faaliyet gösterir. Birimin, çalışma usul ve esasları ilgili müdürlük tarafından yürütülür.

### **Birimin Hizmet Alanları**

**Madde 6-** (1) Bağımlılıkla Mücadele ve Psikososyal Destek Birimi aşağıdaki hizmetleri yürütür;

- a) Koruyucu ve önleyici çalışmalar,
- b) Eğitim seminerleri,
- c) Farkındalık çalışmaları,
- ç) Okul programları,
- d) Gençlik çalışmaları,
- e) Aile eğitimleri.

### **(2) - (1) Bireysel Danışmanlık Hizmetleri**

Birim bünyesinde; bağımlılık riski taşıyan bireylere, bağımlı bireylere ve bağımlılıktan etkilenen aile bireyelerine yönelik koruyucu, önleyici, destekleyici ve güçlendirici nitelikte bireysel danışmanlık hizmetleri sunulur. Bu kapsamda aşağıdaki hizmetler yürütülür:

- a) Psikososyal destek görüşmeleri,
- b) Motivasyon artırıcı görüşmeler,
- c) Bağımlılık farkındalık çalışmaları,
- ç) Kriz destek görüşmeleri,
- d) Sosyal uyum destek çalışmaları,
- e) Güçlendirme odaklı bireysel danışmanlık hizmetleri,
- f) Aile içi iletişim destek görüşmeleri,
- g) Risk değerlendirme görüşmeleri,
- h) Koruyucu ve önleyici rehberlik çalışmaları,
- ı) Gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirme hizmetleri,
- i) Bireysel danışmanlık hizmetleri; psikolog, sosyal hizmet uzmanı, sosyolog, psikolojik danışman ve ilgili alan uzmanları tarafından yürütülür.
- j) Birim bünyesinde tıbbi teşhis, psikiyatrik tedavi ve klinik psikoterapi hizmeti verilmez. Gerekli görülen durumlarda danışanlar ilgili sağlık kuruluşlarına yönlendirilir.

(2) - (2) Bireysel danışmanlık ve aile danışmanlığı hizmetleri; gönüllülük, gizlilik, insan onuruna saygı, tarafsızlık, eşitlik, etik ilkelere bağlılık esasları doğrultusunda yürütülür. Danışmanlık sürecinde elde edilen kişisel veriler ilgili mevzuat hükümleri kapsamında korunur. Hizmet kapsamında kayıt altına alınan bilgiler yalnızca hizmetin yürütülmesi amacıyla kullanılır.

### **(3) Psikososyal Destek Hizmetleri**

- a) Bireysel görüşmeler,
- b) Aile görüşmeleri,
- c) Motivasyon destek çalışmaları,
- ç) Kriz destek görüşmeleri,
- d) Sosyal uyum destekleri.

### **(4) Yönlendirme Hizmetleri**

İhtiyaç duyulan durumlarda danışanlar; sağlık kuruluşlarına, AMATEM merkezlerine, sosyal hizmet kurumlarına, psikiyatri hizmetlerine, rehabilitasyon kuruluşlarına yönlendirilir.

### **(5) Grup Çalışma Hizmetleri**

Destek grupları, Sosyal beceri çalışmaları, Öz güven çalışmaları, Gençlik destek programları, Bağımlılıkla mücadele atölyeleri.

### **(6) Kurumlar Arası İş Birliği**

Birim; kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, sağlık kuruluşları, eğitim kurumları ile ortak çalışmalar yürütebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Personel Yapısı ve Görevleri

### Personel Yapısı

**Madde 7-** (1) Birim bünyesinde ihtiyaç doğrultusunda aşağıdaki personel görevlendirilebilir;

- a) Birim Sorumlusu,
- b) Psikolog,
- c) Sosyal Hizmet Uzmanı,
- ç) Psikolojik Danışman,
- d) Klinik Psikolog,
- e) Sosyolog,
- f) Çocuk Gelişim Uzmanı,
- g) Hukuk Danışmanı,
- h) Büro Personeli,
- ı) Destek Personeli.

### (2) Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları:

- a) Birimin tüm işleyişini planlamak, koordinasyonu sağlamak, personel yönetimini yürütmek ve hizmet kalitesini artırmak,
- b) Merkezin yıllık çalışma planını hazırlamak,
- c) Personel görev dağılımını yapmak,
- ç) Hizmet süreçlerini denetlemek,
- d) Kurumlar arası koordinasyonu sağlamak,
- e) Belediye yönetimine düzenli rapor sunmak,
- f) Vaka süreçlerini takip etmek,
- g) Acil durum süreçlerini yönetmek,
- h) Eğitim ve seminer planlamalarını yapmak,
- ı) Hizmet standartlarının uygulanmasını sağlamak,
- i) Gizlilik ve etik kuralları denetlemek,
- j) Personelin mesleki gelişimini desteklemek,
- k) İlgili kurumlarla protokol süreçlerini yürütmek,
- l) Riskli vakalarda kriz koordinasyonu sağlamak,
- m) Faaliyet raporları hazırlamak,
- n) Merkezin kamuoyu bilgilendirme çalışmalarını organize etmek,
- o) Sağlık İşleri Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

### (3) Psikoloğun Görev ve Sorumlulukları:

- a) Bağımlılık riski taşıyan bireylere ve ailelerine psikososyal destek sağlamak,
- b) Danışanlarla bireysel görüşmeler yapmak,
- c) Motivasyon görüşmeleri yürütmek,
- ç) Psikososyal değerlendirme yapmak,
- d) Kriz müdahale görüşmeleri gerçekleştirmek,
- e) Danışanların duygu durumlarını değerlendirmek,
- f) Bağımlılık farkındalık çalışmaları yürütmek,
- g) Grup çalışmalarını yürütmek,
- h) Aile görüşmeleri yapmak,
- ı) Gerekli durumlarda ilgili sağlık kuruluşlarına yönlendirme yapmak,
- i) Görüşme kayıtlarını düzenli tutmak,
- j) Danışan takip süreçlerini yürütmek,
- k) Risk değerlendirmesi yapmak,
- l) İntihar riski durumlarında gerekli prosedürleri uygulamak,
- m) Eğitim ve seminer faaliyetlerinde görev almak,

- n) Mesleki etik ilkelere uygun çalışmak,
- o) Sağlık İşleri Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**(4) Sosyal Hizmet Uzmanının Görev ve Sorumlulukları:**

- a) Danışanların sosyal işlevselliğini artırmak ve sosyal destek süreçlerini yürütmek,
- b) Sosyal inceleme yapmak,
- c) Danışanların sosyal risk analizlerini hazırlamak,
- ç) Aile değerlendirmesi yapmak,
- d) Sosyal destek ihtiyaçlarını belirlemek,
- e) Kurum yönlendirmelerini gerçekleştirmek,
- f) Saha çalışmaları yürütmek,
- g) Ev ziyaretleri yapmak,
- h) Çocuk koruma süreçlerini takip etmek,
- ı) İhmal ve istismar şüphesi durumlarında ilgili kurumlara bildirim yapmak,
- i) Sosyal yardım ve sosyal hizmet bağlantılarını sağlamak,
- j) Vaka takip dosyalarını hazırlamak,
- k) Rehabilitasyon sürecindeki bireylerin sosyal uyum çalışmalarını yürütmek,
- l) Aile destek programları hazırlamak,
- m) Kurumlar arası koordinasyonu sağlamak,
- n) Danışanların sosyal rehabilitasyon süreçlerini takip etmek,
- o) Sağlık İşleri Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**(5) Psikolojik Danışmanın (PDR) Görev ve Sorumlulukları:**

- a) Özellikle çocuk, ergen ve gençlere yönelik önleyici ve gelişimsel danışmanlık hizmetleri yürütmek,
- b) Öğrenci ve gençlerle danışmanlık görüşmeleri yapmak,
- c) Riskli gençleri belirlemek,
- ç) Okullarla koordinasyon sağlamak,
- d) Akran baskısı ve bağımlılık eğitimleri vermek,
- e) Teknoloji bağımlılığı çalışmaları yürütmek,
- f) Gençlik grup çalışmaları yapmak,
- g) Aile eğitimleri düzenlemek,
- h) Öz güven ve sosyal beceri çalışmaları yürütmek,
- ı) Eğitim kurumlarıyla ortak projeler geliştirmek,
- i) Koruyucu-önleyici çalışmalar yürütmek,
- j) Görüşme kayıtlarını düzenli tutmak,
- k) Yönlendirme süreçlerinde görev almak,
- l) Sağlık İşleri Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**(6) Klinik Psikoloğun Görev ve Sorumlulukları:**

- a) Yüksek riskli ve ağır psikolojik süreç yaşayan danışanlara ileri düzey psikolojik destek sağlamak,
- b) İleri düzey psikolojik değerlendirme yapmak,
- c) Travma odaklı görüşmeler yürütmek,
- ç) Ağır bağımlılık süreçlerinde destek sağlamak,
- d) Kriz müdahalelerinde aktif görev almak,
- e) Psikolojik risk değerlendirmesi yapmak,
- f) Gerekli durumlarda psikiyatri yönlendirmesi yapmak,
- g) Vaka analiz toplantılarına katılmak,
- h) Personellere vaka süpervizyon desteği sağlamak,
- ı) Grup terapisi süreçlerine katkı sunmak,
- i) Relaps (nüks) risk değerlendirmesi yapmak,
- j) Sağlık İşleri Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**(7) Sosyoloğun Görev ve Sorumlulukları:**

- a) Toplumsal risk alanlarını analiz etmek ve sosyal araştırma süreçlerini yürütmek,
- b) Sosyal risk haritalaması yapmak,
- c) Mahalle bazlı analizler hazırlamak,
- ç) Toplumsal ihtiyaç analizleri yapmak,
- d) Alan araştırmaları yürütmek,
- e) İstatistiksel veri hazırlamak,
- f) Sosyal projeler geliştirmek,
- g) Farkındalık çalışmaları organize etmek,
- h) Toplumsal eğilim raporları hazırlamak,
- ı) Gençlik ve aile sorunlarına yönelik saha analizleri yapmak,
- i) Sağlık İşleri Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**(8) Hukuk Danışmanının Görev ve Sorumlulukları:**

- a) Hukuk Danışmanı
- b) Merkezin hukuki süreçlerini yürütmek ve danışanlara temel hukuki rehberlik sağlamak,
- c) Görev ve Sorumluluklar,
- ç) Hukuki risk durumlarını değerlendirmek,
- d) Çocuk koruma süreçlerinde rehberlik sağlamak,
- e) Şiddet ve suç durumlarında hukuki yönlendirme yapmak,
- f) Kurumun mevzuata uygunluğunu takip etmek,
- g) Protokol ve resmi yazışmalara destek vermek,
- h) Gizlilik ve KVKK süreçlerini denetlemek,
- ı) Personeli hukuki konularda bilgilendirmek,
- i) Gerektiğinde ilgili kurumlarla koordinasyon sağlamak,
- j) Sağlık İşleri Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**(9) Büro Personelinin Görev ve Sorumlulukları:**

- a) Merkezin idari işleyişini düzenli yürütmek.
- b) Başvuru kayıtlarını almak.
- c) Randevu sistemini yürütmek.
- ç) Evrak düzenini sağlamak.
- d) Dosyalama işlemlerini yapmak.
- e) Veri girişlerini gerçekleştirmek.
- f) Telefon ve danışma hizmetlerini yürütmek.
- g) Resmi yazışmalara destek vermek.
- h) Arşiv düzenini sağlamak.
- ı) Gizlilik kurallarına uygun işlem yapmak.
- i) Sağlık İşleri Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**(10) Saha Destek Personelinin Görev ve Sorumlulukları:**

- a) Saha faaliyetleri ve sosyal destek çalışmalarına destek sağlamak, Saha çalışmalarına katılmak,
- b) Eğitim organizasyonlarında görev almak,
- c) Sosyal etkinliklerde destek sağlamak,
- ç) Riskli bölgelerde saha gözlemi yapmak,
- d) Danışan yönlendirme süreçlerine destek vermek,
- e) Bilgilendirme materyallerinin dağıtımını yapmak,
- f) Sosyal farkındalık çalışmalarında görev almak,
- g) Sağlık İşleri Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çalışma Esasları ve İşleyiş**

### **Başvuru ve Kabul**

**Madde 8-** (1) Birime; bireysel başvuru, aile başvurusu, kurum yönlendirmesi veya resmî kurum sevki ile müracaat yapılabilir. Başvurular gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilir.

#### **(2) Açık Rıza**

Danışanlardan, kişisel verilerin işlenmesi ve hizmet süreçlerinin yürütülmesi amacıyla gerekli durumlarda açık rıza formu alınır.

#### **(3) Kayıt Sistemi**

Birim bünyesinde yürütülen tüm görüşme, danışmanlık, yönlendirme ve takip çalışmaları düzenli olarak kayıt altına alınır. Danışan dosyaları ilgili mevzuata uygun şekilde güvenli ortamda muhafaza edilir.

#### **(4) Hizmetin Sonlandırılması**

Birim tarafından yürütülen bireysel danışmanlık, aile danışmanlığı, psikososyal destek ve yönlendirme hizmetleri aşağıdaki esaslar doğrultusunda sonlandırılır:

- a) Danışanın belirlenen danışmanlık hedeflerine ulaşması ve hizmet ihtiyacının sona erdiğinin meslek elemanı tarafından değerlendirilmesi halinde hizmet sonlandırılabilir.
- b) Danışanın kendi isteği ile hizmeti sonlandırmak istediğini yazılı veya sözlü olarak bildirmesi halinde süreç sonlandırılır.
- c) Danışanın planlanan görüşmelere mazeretsiz olarak üst üste üç kez katılmaması durumunda dosya pasif duruma alınabilir.
- ç) Danışanın farklı bir sağlık kuruluşuna, rehabilitasyon merkezine, AMATEM'e, sosyal hizmet kuruluşuna veya başka bir uzmanlık alanına yönlendirilmesinin gerekli görülmesi halinde mevcut hizmet süreci uygun kayıt işlemleri tamamlanarak sonlandırılır.
- d) Danışanın personelin güvenliğini tehdit eden davranışlarda bulunması, kurum düzenini bozması veya kurum kurallarına sürekli aykırı davranış göstermesi durumunda hizmet, birim sorumlusunun değerlendirmesiyle sonlandırılabilir.
- e) Acil psikiyatrik müdahale gerektiren durumlar, ağır sağlık sorunları, tutukluluk, vefat veya hizmetin sürdürülmesini engelleyen zorunlu hallerde dosya gerekli kayıt düşülerek kapatılır.
- f) Hizmetin sonlandırılması sürecinde danışanın mevcut durumu değerlendirilir ve gerekli görülmesi halinde uygun kurum ve kuruluşlara yönlendirme yapılır.
- g) Hizmet sonlandırılmasına ilişkin tüm işlemler danışan dosyasına kayıt edilir ve gizlilik ilkesi çerçevesinde muhafaza edilir.
- h) Hizmeti sonlandırılan danışanlar ihtiyaç halinde yeniden başvuru yapabilir. Yeniden başvurular mesleki etik ilkeler doğrultusunda değerlendirilir.

### **Gizlilik İlkesi**

**Madde 9-** (1) Birimde yürütülen tüm hizmetlerde gizlilik ilkesi esastır.

- a) Danışanlara ait her türlü bilgi, belge, kayıt ve görüşme içeriği gizlidir.
- b) Kişisel verilerin korunmasına ilişkin yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.
- c) Danışan bilgileri, kişinin açık rızası olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşılmaz.
- ç) Kanuni bildirim yükümlülüğü bulunan durumlar bu hükmün dışındadır.
- d) Hizmet kapsamında elde edilen bilgiler yalnızca hizmetin yürütülmesi amacıyla kullanılır.
- e) Personel, görevleri nedeniyle edindikleri gizli bilgileri görev süresi boyunca ve görevden ayrıldıktan sonra korumakla yükümlüdür.

### **Acil Durumlar**

**Madde 10-** (1) İntihar riski, şiddet, kriz durumu, madde etkisi altında bulunma veya danışanın kendisine ya da çevresine zarar verme ihtimalinin bulunduğu durumlarda ilgili sağlık, kolluk ve güvenlik birimleri ile gerekli koordinasyon sağlanır.

(2) Acil durumlarda danışanın güvenliği öncelikli olup gerekli görülen hallerde sağlık

kuruluşlarına sevk işlemleri gerçekleştirilir.

(3) Acil durum süreçleri ilgili mevzuat, mesleki etik ilkeler ve insan hakları çerçevesinde yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim ve Faaliyetler**

#### **Eğitim Faaliyetleri**

**Madde 11-** (1) Birimimizde; öğrencilere, ailelere, öğretmenlere, gençlere, kamu personeline yönelik bağımlılıkla mücadele eğitimleri düzenlenebilir.

#### **Toplumsal Farkındalık Çalışmaları**

**Madde 12-** (1) Bağımlılıkla mücadele konusunda toplumsal bilinç oluşturmak amacıyla; kampanyalar, seminerler, çalıştaylar, sosyal etkinlikler, medya çalışmaları yürütülebilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Tedavi Hizmeti Sunulmaması**

**Madde 13-** (1) Birim bünyesinde tıbbi teşhis ve tedavi uygulanmaz. Gerekli görülen durumlarda danışanlar ilgili sağlık kuruluşlarına yönlendirilir.

#### **İş Birliği Protokolleri**

**Madde 14-** (1) Belediye gerekli gördüğü durumlarda kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kuruluşlarla protokol yapabilir.

#### **Görevin Alınması**

**Madde 15-** (1) Birimin tüm personeline Sağlık İşleri Müdürü tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

#### **Görevin Planlanması**

**Madde 16-** (1) Bağımlılıkla Mücadele ve Psikososyal Destek Birimindeki iş ve işlemler Sağlık İşleri Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**Madde 17-** (1) Bağımlılıkla Mücadele ve Psikososyal Destek Birimindeki görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Madde 18-** (1)

**a)** Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.

**b)** Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.

- c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- ç) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.
- d) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- e) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- f) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- g) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.
- h) Birimi ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- ı) Birimde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**Madde 19-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri ile Başkanlık talimatlarına uyulur.

### **Yürürlük**

**Madde 20-** (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 21-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Antalya Kepez Belediye Başkanı yürütür.