

**T.C**  
**GÖLBAŞI BELEDİYESİ**  
**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE**  
**ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

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

**Amaç**

**MADDE 1 –**

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**

(1) Bu yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 –**

(1) Bu yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri, TC Sağlık Bakanlığının Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine, Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik maddelerine ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| a) Belediye                | : Gölbaşı Belediyesini,   |
| b) Başkanlık               | : Gölbaşı Belediye Başkanlığı'nı,                                     |
| c) Başkan                  | : Gölbaşı Belediye Başkanını,   |
| d) Başkan Yardımcısı       | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,                     |
| e) Meclis                  | : Gölbaşı Belediye Meclisini,   |
| f) Encümen                 | : Gölbaşı Belediye Encümenini,  |
| g) Müdürlük                | : Gölbaşı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünü,                       |
| h) Müdür                   | : Sağlık İşleri Müdürünü,   |
| i) Poliklinik Mesul Müdürü | : Poliklinikte Çalışan Hekim veya Uzman Hekimden Biri,                |
| j) Poliklinik              | : TC Sağlık Bakanlığı tarafından ruhsatlandırılmış sağlık kuruluşunu, |
| k) Şef                     | : Sağlık İşleri Müdürlüğünce  |



- l) Personel  
m) Yönetmelik

görevlendirilen şefini,  
: Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm görevli personeli,  
: Sağlık İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki,  
Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

### Bağlılık

#### MADDE 5 –

(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

#### Müdürlüğün Kuruluşu

#### MADDE 6 –

(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

#### Personel Yapısı

#### MADDE 7 –

- (1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;
- Müdür,
  - Poliklinik Mesul Müdürü,
  - Doktorlar,
  - Veterinerler,
  - Şef,
  - Memurlar,
  - Sağlık Çalışanları,
  - İşçiler,
  - Sözleşmeli memurlar,
  - Diğer sözleşmeli personel,
  - Hizmetli personelinden oluşmaktadır.

#### Organizasyon Yapısı

#### MADDE 8 –

(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Başkan onayı ile olur.

(2) Müdürlük, organizasyon yapısı içerisinde;

- Müdür,
- Poliklinik Mesul Müdürü,



- c) Çevre Sağlığı Şefliği,
- d) Cenaze Hizmetleri Şefliği,
- e) Veteriner İşleri Şefliği,
- f) İdari İşler Şefliğinden oluşur.

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

##### MADDE 9 –

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda verilmiştir;

- a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu hükümleri doğrultusunda, insan sağlığı ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek,
- b) Belediyenin Koruyucu Sağlık Hizmetleri ile ilgili planlama ve politikası konusunda çalışmalar yapmak,
- c) Gölbaşı halkının, ruhen, bedenen ve sosyal yönden iyilik halinin sağlanması için çalışmak,
- d) Kurum personeline yasal mevzuat çerçevesinde birinci basamak sağlık hizmetleri vermek,
- e) T.C. Sağlık Bakanlığı 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine uygun sağlık hizmeti vermek
- f) Müdürlük bünyesinde bulunan hasta nakil araçları ile TC Sağlık Bakanlığının yayınlamış olduğu Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak öncelikle ilçe sınırlarımız içinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik evden sağlık kuruluşuna, sağlık kuruluşundan eve hasta nakil hizmeti verilmesini sağlamak,
- g) Ölüm Belgesi düzenlenen cenazelerin Nüfus Cüzdanlarını ve Ölüm Belgelerini (iki nüsha) İlçe Sağlık Müdürlüğü (Toplum Sağlığı Merkezi)'ne göndermek,
- h) Şehir içi ve ihtiyaç halinde şehir dışı cenaze nakillerini Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik maddelerine ve Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'na göre gerekli işlemleri yapmak,
- i) Taziye hizmetlerini yürütmek, birim Müdürü veya görevlendireceği bir görevli tarafından taziye evine bizzat ziyarette bulunmak, ihtiyaçları tespit etmek ve giderilmesini sağlamak,
- j) Halk sağlığı alanlarında halkı bilinçlendirmek amacı ile eğitimler düzenlemek,
- k) Çevre ve Halk sağlığı uygulamaları kapsamında Belediyenin tabii olduğu rutin denetimlerin yanında, Başkanlık Makamınca uygun görülmesi veya ihtiyaç halinde iç ve dış denetimleri yapmak,

ASLİNİN AYNIYIĞI

- l) Belediye'ye ait halka açık yüzme amacıyla kullanılan açık ve kapalı yüzme havuzları ile sularının hijyenik şartlara uygunluğu, yüzme havuzu suyunun kalite standartlarının belirlenmesi, denetlenmesi ve izlenmesi ile ilgili usul ve esasları düzenleyen 6.03.2011 tarih ve 27866 sayılı "Yüzme Havuzlarının Tabi Olacağı Sağlık Esasları ve Şartları Hakkında Yönetmeliği" uygulamak ve uygulatmak,
- m) Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak,
- n) Çevre ve Halk sağlığı uygulamaları kapsamında haşere ile mücadele amacıyla yöntemler geliştirmek, biyosidal ürün kullanmak ve biyosidal ürün kullanacak personelin eğitimlerini ve sertifikasyonlarını yaptırmak,
- o) Birinci basamak sağlık hizmetleri, Çevre ve Halk Sağlığı hizmetleri alanında her türlü eğitim, toplantı, seminer vb. organizasyonları yapmak, yaptırmak ve bunlarla ilgili merkez, poliklinik vb. Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisince uygun görülen her türlü kurumu kurmak, ruhsatlandırılmasını sağlamak ve işletmek, işlettmek,
- p) Afet ve ulusal kriz zamanında ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak,
- q) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak,
- r) Yaşlı, engelli, bakıma muhtaç vatandaşların ihtiyaçlarını asgari düzeyde karşılamak üzere araştırma yapmak, ihtiyaçları belirlemek, ihtiyaçları gidermeye yönelik planlamalar yapmak, sonuçları başkanlık makamına sunmak ve Başkanlık Makamı ve Belediye Meclis'ince uygun görülenleri uygulamak, uygulatmak,
- s) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun hükümleri doğrultusunda, hayvan sağlığı ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek,
- t) Kasaplık hayvanların, hayvan borsası veya belediye denetimindeki hayvan pazarları dışında, süs hayvanlarının da ruhsatsız yerlerde satılmasına müsaade edilmemesini sağlamak,
- u) Belediye mezbahaları ya da özel mezbahalar dışında kesilen damgasız etlere kaçak et işlemi yapmak ve bölge dışından getirilen sağlıklı olduklarına ve aşılandıklarına dair belgesi olmayan hayvanların satışını engellenmek,
- v) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- w) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- x) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- y) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- z) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- aa) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### Müdürlüğün Yetkisi

#### MADDE 10 –

(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.





## Müdürlüğün Sorumluluğu

### MADDE 11 –

(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle birlikte gerçekleştirilen işlemlerle ilgili azami 3 aylık dönemler halinde başkanlığa bilgilendirme yapmakla sorumludur.

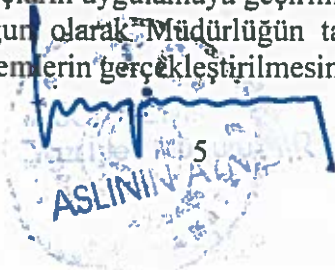
(2) Sağlık İşleri Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

## Müdürün Görevleri

### MADDE 12 –

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan Sağlık İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile işbirliği ve eşgüdümlü bir şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Başkanlık onayı ile kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- e) Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- f) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlı işlerin tümünün koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- g) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
- h) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- i) Müdürlüğün çalışma programına uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- k) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- m) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,
- n) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- o) Personelinin tüm özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- p) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- q) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,



- r) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
- s) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- u) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak
- v) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
- w) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Müdürün Yetkileri**

#### **MADDE 13 –**

(1) Sağlık İşleri Müdürünün yetkileri aşağıda verilmiştir.

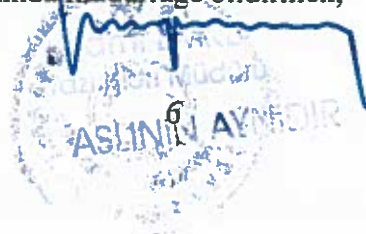
- a) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) Başkanlık makamına yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- c) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- d) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- e) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- f) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- g) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımı yapmaya,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- l) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- n) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

### **Poliklinik Mesul Müdürünün Görevleri**

#### **MADDE 14 –**

(1) Sağlık İşleri Müdürüne karşı sorumlu olarak; T.C. Sağlık Bakanlığı 26788 Sayılı Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğe uygun olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Sağlık kuruluşunun ruhsatname alındıktan sonraki faaliyeti ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek,
- c) Bu yönetmelikte ve iç hizmet işleyişinde tanımlanmış altyapı ve hizmet kalite standartlarının korunmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- d) Sağlık kuruluşunun faaliyeti sırasında, ruhsatname verilmesi şartlarında meydana gelen değişiklikleri zamanında müdürlüğe bildirmek,



- e) Görevinden herhangi bir sebeple ayrılan sağlık çalışanının çalışma belgelerini en geç beş iş günü içerisinde müdürlüğe iade etmek,
- f) 25/01/2017 tarihli ve 29959 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- g) Sağlık kuruluşunun faaliyet sahası ile ilgili diğer mevzuatta belirtilen ve kendisi tarafından yürütülmesi öngörülen görevleri yerine getirmek,
- h) Sağlık kuruluşunun faaliyet ve denetimi ile ilgili her türlü işlemde Sağlık İşleri Müdürlüğünün ve T.C. Sağlık Bakanlığının birinci derecede muhatabı olmak
- i) İdari işlerden bizzat, tıbbi işlemlerden ise diğer tabipler ile birlikte sorumlu olmak,
- j) İdari işleri, sağlık kuruluşunun faaliyetlerini ve sunulan sağlık hizmetinin gerektirdiği altyapı imkanlarını sağlamak,
- k) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- l) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### Çevre Sağlığı Şefinin Görevleri

#### MADDE 15 –

- (1) Sağlık İşleri Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
  - b) Gıda güvenliği ile ilgili iş ve işlemler: Gıda üreten ve satan iş yerlerinin denetimini yapmak, gerekli durumlarda Kanunlarda verilen yetki ve sorumluluk ile denetim yapılan iş yerlerine tutanak düzenlemek, düzeltici işlemler için süre vermek, ceza makbuzu düzenlemek,
  - c) Umuma açık alanlarla yapılacak iş ve işlemler: Umuma açık yerlerin açma, kapatma kontrol ve ıslahı ile ilgili işlemlerde görev almak,
  - d) Atık yönetimi ile ilgili iş ve işlemler: Kanalizasyon olmayan yerlerde yapılacak olan fosseptik çukurların yerlerini ve vasıflarını tespit etmek denetlemekle beraber, tıbbi atık ve diğer atıkların yönetiminde görev almak,
  - e) Haşere ve vektör kontrolü ile ilgili iş ve işlemler: İnsana hastalık bulaştıran her türlü hayvan ve vektörler için yapılması gereken mücadele işlerini yürütmek,
  - f) Gayrisihhi müesseselerle ilgili iş ve işlemler: Çevresel etki değerlendirme raporlarının oluşturulması ve kabulünde yer almak ve gayrisihhi müesseselerin ruhsatlandırılmasında ve denetlenmesinde görev almak,
  - g) Açık alanlarla ilgili iş ve işlemler: Mezarlık yer seçimi, kurban satış ve kesim alanı yer seçimi komisyonunda bulunmak ve gübreliklerin ıslahını ve denetimini sağlamak,
  - h) Yüzme havuzları ile ilgili iş ve işlemler; Belediyeye ait halka açık ve kapalı yüzme havuzlarında gerekli hijyeni sağlamak ve halkın sağlığı ve güvenliği için gerekli kontrol ve denetimi yapmak,
  - i) Belediye bünyesinde kurulan tüm çevre sağlık veya denetim komisyonlarında görev almak.
  - j) Belediyeye bağlı alt yükleniciler tarafından yapılan tüm işlemlerin (temizlik vb.) çevre sağlığına uygunluğunu denetler ve gerekli gördüğünde bağlı müdürlükçe koordine kurarak yaptırım uygulamak,
  - k) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
  - l) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.





## Cenaze Hizmetleri Şefinin Görevleri

### MADDE 16 –

- (1) Sağlık İşleri Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
- Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
  - Belediye ilçe sınırları içerisinde vefat edenlerin cenazeleri ile belediye sınırları içerisindeki mezarlıklara defin olacakların cenazeleri ilgili iş ve işlemlerin düzenlenmesini sağlamak,
  - Belediye Tabiplerince hazırlanan cenaze defin ruhsatının İlçe Sağlık Müdürlüğüne (toplum sağlığı merkezi) gönderilmesi işlemlerini yapmak,
  - Cenaze işleri ile ilgili diğer yazışmaları hazırlamak,
  - Cenazenin naklinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
  - Cenaze hizmetlerini yürütmek
  - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
  - Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

## Veteriner İşleri Şefinin Görevleri

### MADDE 17 –

- (1) Sağlık İşleri Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
- Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
  - 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun hükümleri doğrultusunda, hayvan sağlığı ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek,
  - Hayvan sağlığı ve hayvanlardan bulaşan hastalıklarla ilgili önlemleri almak,
  - İlçede yaşayan sahipli ve sahipsiz hayvanların muayene, tedavi kısırlaştırma ve aşılarını yapmak ve kimliklendirilmesi suretiyle takiplerini gerçekleştirmek,
  - Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların rehabilitasyonu için sabit ve gezici klinik, ambulans hizmetleri vermek; barınmalarını ve beslenmelerini sağlamak, gerektiğinde hayvan barınakları yaptırmak ve işletilmesini sağlamak,
  - Isırma ve tırmalama vakalarında gerekli müşahede ve tecrit hizmetlerini yürütmek, laboratuara gönderilen hayvanların tetkik sonuçlarının takibini yaparak sonuçlarını ilgili yerlere bildirmek,
  - Kasaplık hayvanların, hayvan borsası veya belediye denetimindeki hayvan pazarları dışında, süs hayvanlarının da ruhsatsız yerlerde satılmasına müsaade edilmemesini sağlamak,
  - Belediye mezbahaları ya da özel mezbahalar dışında kesilen damgasız etlere kaçak et işlemi yapmak ve satışının engellenmesini sağlamak,
  - Bölge dışından getirilen sağlıklı olduklarına ve aşılandıklarına dair belgesi olmayan hayvanların satışını engellenmek,
  - Kış döneminde sabit olmayan açık pazar yerlerindeki balıkçı esnafın sattığı balıkların kontrolünü yapmak,
  - f) Sıhhi ve gayri sıhhi ikinci ve üçüncü sınıf müesseseleri denetlemek,
  - Belediye sınırları içerisinde ilçe halkına hizmet veren hayvansal ve hayvansal orjinli gıdaların satıldığı ve toplu tüketime arz edildiği iş yerlerinin denetlemek,
  - Halkın sağlığını ilgilendiren şikayetleri, yönetmelik hükümlerine göre yerinde denetlemek,
  - İlçe Kurban Komisyonu toplantılarına katılarak hayvan kesim yerleri ve satış yerlerinin tespiti ve burada alınacak önlemlerle ilgili çalışmalarını yürütmek,
  - İl Hayvanları Koruma Kurulu toplantılarına katılmak, burada alınan kararların bölgemizde uygulanmasını sağlamak,





- p) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,  
q) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### İdari İşler Şefinin Görevleri

#### MADDE 18-

- (1) Sağlık İşleri Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
- Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
  - Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
  - Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
  - Müdürlükte "Standart Dosya Planı"nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
  - Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
  - Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
  - Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alıma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
  - Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
  - Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
  - Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
  - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
  - Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

##### MADDE 19 –

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ile başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

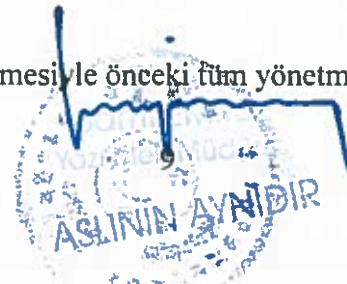
(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

#### Yürürlük

##### MADDE 20 –

(1) Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle önceki tüm yönetmelikler yürürlükten kalkar.



## Yürütme

### MADDE 21 –

(1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt olduğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

(2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

