

**T.C.**  
**DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

*(Meclis Kabul Tarihi / Nosu: 14.06.2019 Tarihli 98 sayılı)*

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişini ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Antalya Döşemealtı Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile görevli personelin yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-**

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
2. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
3. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 4857 Sayılı İş Kanunu,
6. 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı sanatlarının icrasına dair kanun,
7. 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
8. 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu,
9. 6023 Sayılı Türk Tabipler Birliği Kanunu,
10. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
11. 3584 Sayılı Cenaze Nakline Mahsus Beynelmilel İltifnameye İltihakımız Hakkında Kanun,
12. 5538 Sayılı İşyeri Hekimliği Kanunu,
13. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
14. 20.07.2013 tarih ve 28713 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Hekimliği ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Kanun,
15. 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
16. 6340 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleği İcrasına Dair Kanun,
17. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu 5199 Sayılı Veteriner Hizmetleri ve ilgili diğer kanun,



18. Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanunu yönetmelik ve mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmek ve verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye** : Döşemealtı Belediyesini,  
**Başkan** : Döşemealtı Belediye Başkanını,  
**Başkan Yardımcısı** : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,  
**Müdürlük** : Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,  
**Müdür** : Sağlık İşleri Müdürünü,  
**Şef** : Sağlık İşleri Müdürlüğünde kadrolu Şefi,  
**Personel** : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.  
**Yönetmelik** : Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğini,  
**Diğer Sağlık Personeli** : İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş ve Döşemealtı Belediyesi ya da alt işveren tarafından atanan hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile Bakanlıkça verilen işyeri hemşireliği belgesine sahip kişileri ifade eder.

### **Örgütlenme**

**MADDE 5-** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü Döşemealtı Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak Doktor, Diş Tabibi, Yardımcı Sağlık Personeli, Diğer Sağlık Personeli ve Veteriner Hekimden oluşur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Teşkilat Kuruluş**

**MADDE 6-** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre kurulmuştur.

### **Teşkilat**

**MADDE 7-** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı

- a. Müdür,
- b. Sağlık İşleri Şefliği,

- c. Veterinerlik İşleri Şefliği,
- d. İdari (Kalem) Servisi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Müdürlüğün Görevleri ve Çalışma Şekli Personelin Unvan ve Nitelikleri.

### Personelin unvan ve nitelikleri

**MADDE 8** -(1) Sağlık İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

**a) Sağlık İşleri Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ile üniversitelerin tıp fakültesi,veterinerlik, diş hekimliği bölümlerinden mezun ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

**b) Şef:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

**c) Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

**ç) Sözleşmeli personel:** 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

**d) İşçiler:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 9-** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünün görevleri şu şekilde sıralanmıştır;

- a) Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken sağlık hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek.
- b) Belediye çalışanlarımızın muayene ve tedavilerini yapmak, gerekli görülenleri Sağlık kuruluşlarına yönlendirmek ve yasal mevzuat çerçevesinde birinci basamak sağlık hizmetleri vermek
- c) Belediyemiz ilçe sınırları içerisinde ikamet eden ve Müdürlüğümüze başvuran vatandaşlarımızı ücretsiz poliklinik hizmeti vermek.

- d) Muayene, kontrol ve sağlık hizmetlerini yapar.
- e) Sağlık raporu dzenlenmesi işlemelerini yapar.
- f) İlçemiz sınırları dâhilinde ikamet etmekte iken hastane dışında vefat eden kişilerin ölü muayenelerini yapmak, ölüm raporlarını düzenlemek, ölüm bildirim sistemine giriş yapıp onaylanan ölüm belgelerini ilçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek. Şüpheli ölümleri usulüne uygun bir şekilde Kolluk Kuvvetlerine bildirmek.
- g) Cenazelerin il dışı nakli gerektiğinde gerekli nakil evraklarını düzenlemek.
- h) Belediyeye ait tüm hizmet binalarında 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili tüm mevzuatlara uygun olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- i) Belediyenin tabi olduğu rutin denetimlerin yanında, Başkanlık Makamınca uygun görülmesi veya ihtiyaç halinde iç ve dış denetimleri yapmak.
- j) Halk sağlığı alanlarında halkı bilinçlendirmek amacı ile eğitimler düzenlemek ve sağlık taramaları yapmak veya yaptırmak.
- k) Hayvan sağlığı ve hayvanlardan bulaşan hastalıklarla ilgili önlemleri almak.
- l) Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Müdürlüğünün Sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Sağlık İşleri Müdürü, Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olup; Belediye'ye ait Sağlık İşleri Müdürlüğümüz adına noksansız olarak yürütülmesini sağlar ve takip eder, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ona göre çıkartılan sağlık konularındaki tüzük ve yönetmelik çerçevesinde, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 6340 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleği İcrasına Dair Kanun, Umumi Hıfzıssıhha Kanunu 5996 sayılı Veteriner Hizmetlerinde de Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11-** (1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- (4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- (5) Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.
- (6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- (7) Müdürlüğü personelinin mesai ve çalışmalarını denetler, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine

getirilmesini, Belediyede çalışan personelin sağlık işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

- (8) Mesai ve mesai dışı görev listelerini hazırlar veya hazırlatır.
- (9) Sağlıkla ilgili tüm giderlerin kontrol ve denetimlerini yapar, kayıt altına alır, tahakkuklarını hazırlatır.
- (10) Cenaze hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesinde görev yapar bu hizmetleri yürütmekte olan görevli personelleri denetler, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri alır, emrindeki personeli bilgilendirir ve eğitir.
- (11) Müdürlüğün harcama yetkilisi olup Müdürlüğün bütçesini hazırlar.
- (12) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak Müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliğini sağlar.
- (13) Sağlıkla ilgili verilecek hizmetleri koordine eder, hizmetlerin üretimi ve sunulmasını kontrol eder.
- (14) Müdürlük hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlar ve bütün personeli denetler.
- (15) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapar ve organizasyonunu sağlar.
- (16) Müdürlük personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlar.
- (17) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde Müdürlüğü ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütür.
- (18) Sağlık hizmetleri yürütülürken diğer kamu kurumları ve sağlık kurumları ile ilgili koordinasyon ve işbirliğini sağlar.
- (19) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
- (20) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliği sağlamak.
- (21) Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirmek ve ilgili kurumlara yapılan çalışmalarda destek vermek.

#### **Müdürün Yetkileri:**

**MADDE 12 -** (1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

(2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

(3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

(4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

(5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

(6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi.

(7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

(8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

(9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

(10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

(11) Müdürlüğün bütçesini yapma ve kadronun tamamlanmasına çalışma yetkisi.

#### **Müdürün Sorumlulukları:**

**MADDE 13-** (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

#### **Sağlık İşleri Görevleri ve Çalışma Şekli**

#### **MADDE 14-**

**a) Hasta Muayenesi:** (1) Memurlarımızın ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayeneleri, tedavileri için reçete tanzim edilmesi, gerekli görülenlerin bir üst sağlık kurumuna sevk işlemlerini yapmak.

(2) Başvuruda bulunan ve bölgemizde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç hastaların ücretsiz muayenelerini yapmak.

(3) Elindeki her türlü tıbbi imkânı kullanarak acil durumlara müdahalede bulunmak, Halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorununda danışmanlık ve eğitimlik hizmetleri sunmak.

(4) Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak.

(5) Başkanlık Makamı ile yapılan protokol hükümleri çerçevesinde aynı zamanda işçi Sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre Belediyemizde çalışan işçi personelin sadece kendisinin muayene ve tedavilerini yapmak, gerekli gördüklerinin sevk işlemlerini yapmak.

(6) Günlük ihtiyaçlarını tek başına sağlayamayan ilçe sakinlerine, sağlık hizmetleri,

hasta nakli, ambulans hizmeti sağlamak.

**b) Cenaze Hizmetleri :** (1) İlçemiz sınırları dâhilinde ikamet etmekte iken evinde vefat eden, ikameti neresi olursa olsun cenazelerin muayenelerini yapmak ve gömme izin belgelerini tanzim etmek,

(2) Şüpheli görülen ölümleri İlçemiz Cumhuriyet Savcılığına bildirmek, otopsi yaptırılmasını sağlamak.

(3) Savcılıkça kimliği alınanlar hariç, gömme izin belgesi düzenlenen cenazelerin ÖBS ile bildirimini ve kayıtlarını nüfusa işletilmesi için mernis ölüm tutanağı tanzim etmek ve İlçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek.

(4) Cenazelerle ilgili olarak bilgi ve gereğinin talep eden bütün resmi makamların taleplerini yanıtlamak, vatandaşların ilgili dilekçelerini yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.

(5) Gömme izin belgesi tanzim edilen tüm cenazeleri usulüne uygun olarak ölen kişiyle ilgili tespit edilebilen bilgileri bilgisayar ortamına işlemek.

(6) Diğer belediyemizin ilgili birimleriyle ilgili çalışmalarında birliktelik görevini yerine getirir.

#### **Müdürlüğe Bağlı Memurların Görev Ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

#### **Memurların Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 16-**

**a) Doktorların Görevleri :** (1) Hafta içi mesai gün ve saatlerinde, görev çizelgesine göre görevlerini yerine getirmek.

(2) Tatil günlerinde cenaze işleri ile ilgili görevleri nöbetçi tabip sıfatı ile mesai saatleri içinde yerine getirmek. Nöbet tuttuğu gün kadar takip eden hafta içinde nöbet izni kullanmak.

(3) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle uygun olarak birim Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

**b) Diş Hekiminin Görevleri:** (1) Hafta içi mesai gün ve saatlerinde görev çizelgesine göre görevlerini yerine getirmek.

(2) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle uygun olarak birim Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

(3) Diş Sağlığı konusunda koruyucu hizmetler ile ilgili görevleri yerine getirmek ve taramalar yapmak.

**c) Veteriner Hekimin Görevleri:** (1) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununa uygun olarak Hayvan sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek.

(2) Kuduzla Mücadelede ilgili kurumlara gerekli desteğin verilmesi.

(3) Hayvanlarla ilgili şikâyetleri inceleyerek sonuçlandırmak.

(4) Hayvan sağlığı ile ilgili seminer ve toplantılara katılmak.

(5) Birim Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

**ç) Hemşirenin Görevleri:** (1) Poliklinik, hasta kabul kayıt ve mesleği tarafından öngörülen her türlü tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Doktorlara, sağlıkla ilgili işlemlerde yardımcı olmak.

(3) Görevlerini ifa ederken kullandıkları araç-gereçlerin muhafazasını sağlamak, gereken ihtiyaçları birim Müdürüne bildirmek, eksik malzemelerin listesini hazırlayıp tamamlamak için çalışmak.

(4) Aşı, poliklinik, laboratuvar ve müdahale amaçlı kullanılan odaların tertip, düzen ve temizliğini kontrol etmek, gerekirse yapmak ve yaptırmak.

(5) Mesleki olarak Müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

(6) Cenaze yakınlarına talep ettikleri bilgileri vermek ve yapacağı işlemleri anlatmak.

(7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

#### **Diğer Sağlık Personeli Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Yardımcı sağlık personelinin görevleri ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır.



a)Enjeksiyon, pansuman, tansiyon ölçme vb. hizmetleri vermek, küçük tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek, yaptığı işlerin kaydını tutmak.  
b)Doktorlara, sağlıkla ilgili işlemlerde yardımcı olmak.

c)Görevlerini ifa ederken kullandıkları araç-gereçlerin muhafazasını sağlamak, gereken ihtiyaçları Müdürlük Müdürüne bildirmek, eksik malzemelerin listesini hazırlayıp tamamlamak için çalışmak.

d)Müdahale amaçlı kullanılan odaların tertip, düzen ve temizliğini kontrol etmek, gerekirse yapmak veya yaptırmak.

e)Mesleki olarak Müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

f)Mesai dışında ve tatil günlerinde Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

g)Poliklinik kayıt defterini tutmak, tanzim etmek, bu hizmeti ile ilgili olarak kişilere yardımcı olmak, bilgi vermek.

ğ)Ölüm tutanakları ile ölüm kayıt defterlerini düzenli ve titizlikle tutmak. Cenaze yakınlarına talep ettikleri bilgileri vermek ve yapacağı işlemleri anlatmak.

#### **Ambulanstan Sorumlu Memur Personelin Görevleri**

**MADDE 18-** (1) Ambulanstan sorumlu memur personelin görevleri ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır.

- a) Müdürlüğe müracaat eden hastaların aciliyet sırasına göre nakillerini yapmak.
- b) Ambulanların sevk ve idaresini yapmak, nöbet çizelgesini hazırlamak.
- c) Ambulans sürücülerinin mesailerini düzenlemek. Araçların bakımını yaptırmak.
- d) Belediyenin yaptığı organizasyonlarda ilk yardım hizmeti vermek.
- e) Olağanüstü hallerde ilgili mercilerle koordinasyonu sağlamak ve ortak çalışmalara katılmak.
- f) Üstlerinden aldığı emir ve kanunlardan kaynaklanan görevleri yerine getirmek.

#### **Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Müdürlük emrinde görevli memur ve işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelgesi ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

#### **A) Veteriner İşleri Şefliği:**

#### **Veteriner Şefliği/Servisinin Görev, Yetki ve çalışma esasları**

**MADDE 20-** (1) Planlanan işler için ihtiyaç duyulacak her türlü malzeme, alet, ekipman ve hizmetin tespitini yapmak, temini için ihtiyaç listelerini ve gerekli şartnamelerini hazırlayıp alımını ve teminini sağlamak.

(2) Bakımevi yapıldıktan sonra Sahipsiz Sokak Hayvanlarının rehabilitasyonu amacıyla İlgili Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kurulan Geçici Bakım Evine getirilen hayvanların; kısırlaştırma, aşılama, gerektiğinde tedavi, işaretleme ve kayıt altına alma işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

(3) Veteriner işlerinde çalışan personeli yapılacak işler konusunda bilgilendirmek ve görev dağılımı yapmak.

(4) Veteriner hizmetlerinde kullanılan malzeme, alet ve ekipmanların muhafazasını yapmak, korumak ve iş bitiminde alet, ekipman ve makinelerin bakımlarını yapmak.

(5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(6) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

(7) Veterinerlik hizmetleri ile ilgili her tür görev ve sorumluluklarını yerine getirmek ve bütün faaliyetleri yürütmekten sorumludur.

**a) Hayvan Sağlığının Korunması ve Bulaşıcı Hastalıklarla Mücadele :**

**MADDE 21-** (1) Kuduzla mücadele çalışmalarında İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne gerekli desteğin vermek.

(2) Kurban kesim ve satış alanlarının düzenlenmesi amacıyla ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak ve kurban kesim alanlarında denetimler yapmak.

(3) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında İlçemiz sınırlarında hasta, yaralı ve bakıma ihtiyacı olan sokak hayvanları Antalya Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki bakımevinde gerekli tedavileri yapılarak alındıkları ortama geri bırakmak.

(4) Şüpheli ısırık olaylarında İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda ısırık olayına neden olan hayvanın müşahede altına almak ve müşahede süresince takip etmek.

(5) Başboş sokak hayvanlarının rehabilitasyonu amacıyla 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve İlgili uygulama yönetmeliği doğrultusunda Sahipsiz Sokak Hayvanlarına Geçici Bakım Evi açmak,

(6) Bakımevi yapıldıktan sonra sahipsiz sokak Hayvanlarının sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, toplamak, kısırlaştırmak, aşılamak, işaretlemek, sahiplendirmek veya alındığı ortama bırakmak.

## Sağlık İşleri Müdürlüğü İdari İşler (Kalem) Servisinin Görevleri

**Madde 22-** (1) Birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

(2) Memurlar arasında iş bölümünü sağlamak.

(3) Evrak ve yazışmalarda ilgili memurlar arasında görev dağılımını düzenlemek.

(4) Evrak kayıtlarının ve evraklarla ilgili işlemlerin takip edilmesini ve yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak.

(5) Cenaze işlemlerinin düzenli ve aksamadan yapılmasını sağlamak.

(6) Mutemetlikle ilgili işlemlerin düzenli şekilde takip edilmesini sağlamak.

(7) İşçi personelin puantajlarının düzenlenmesini sağlamak.

(8) Müdürlük personelinin özlük işlerinin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlamak.

(9) Günlük imza defterinin kontrolünü sağlamak ve aksaklıkları müdüre bildirmek.

(10) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle uygun olarak birim Müdürü tarafından Şefliğe verilen görev ve talimatları yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak.

(11) Müdür tarafından havale edilen evrakları cevaplamak veya ilgisine tebliğ edip sonuçlarını takip etmek.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İşbirliği

**MADDE 23-** (1) Belediye Müdürlükleri ve servisleri arasında işbirliği:

a)Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki işbirliği Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

b)Sağlık İşleri Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı yazılar ile dilekçeler, İdari İşler Servisi tarafından zimmet karşılığı teslim alınarak, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.

(2)Diğer kuruluşlarla Koordinasyon: Sağlık İşleri Müdürlüğü, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile özel, tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Denetim ve Disiplin Hükümleri

**MADDE 24-** (1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Sağlık İşleri Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.

(2)Müdürlük personeli en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur.

(3)Disiplinsiz davranışlarda, ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

**MADDE 25-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Yürürlük:

**MADDE 26-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasınının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme:

**MADDE 27-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Tuğba ÖZGÜN  
Divan Katibi

Oğuz DEMİR AĞ  
Divan Katibi