

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	Belediye Başkanı : Hakan TÜTÜNCÜ Divan Katibi : Hasan DEMİR Divan Katibi : Ramazan ÇAKIR	Karar Tarihi 02/01/2018
		Karar No 9

Özü; Kepez Belediyesi *Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin Plan ve Bütçe Komisyonundan* geldiği şekliyle uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildiği hk.

Kepez Belediye Meclisinin **02/01/2018** tarihi **Salı** günü saat **14.00'te** yaptığı **2018** yılı **OCAK** ayı olağan toplantısı I. oturumunda alınan karardır.

GÜNDEMİN 10. MADDESİ

Müdürlüğümüz Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Taslak Yönetmelik Belediye Meclisinin 01.12.2017 tarih ve 339 sayılı kararı ile Plan ve Bütçe komisyonuna havale edilmiştir.

Plan ve Bütçe komisyonunca yönetmelik incelenerek 11.12.2017 tarih ve 2017/57 sayılı kararı ile uygunluğuna ve onay için Belediye Meclisine sunulmasına karar verilmiştir.

Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin onaylanması için Belediye Meclisine havalesi hususunda;

Plan Bütçe Komisyonu Raporunda;

Karar Tarihi : 11/12/2017

Karar No : 2017 /57

Gündem : 01/12/2017 – 339 Nolu Meclis Kararının Görüşülmesi.

Belediyemiz Meclisinin 01.12.2017 tarihli oturumunda 10. Gündem maddesi ile ;Sağlık İşleri Müdürlüğü Bünyesinde Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği ile Şefkat ve Huzurevi faaliyete geçtiğinden 11.06.2016 tarih ve 202 sayılı Meclis kararı ile onaylanan Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte revizyon yapan taslak yönetmelik görüşülmek üzere Belediyemiz Meclisinin 339 sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilmiş bulunmaktadır.

Belediye Meclisinin 03.04.2017 tarih ve 93 sayılı kararı ile oluşturulan komisyonumuz, havale edilmiş bulunan gündem maddesini görüşmek üzere 11.12.2017 tarihinde Belediyemiz Plan ve Bütçe Komisyonu Toplantı salonunda üyelerin tamamının katılımı ile toplanmıştır.

İlgili müdürlükten gelen taslak yönetmelik incelenmiş olup;

Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği ve Huzurevi birimlerinin hizmete girdiğinden mevcut yönetmelikte değişiklik yapılmasının uygun olacağından Belediyemiz Meclisinin 11.06.2016 tarih ve 202 sayılı kararı ile onaylanan yönetmeliğin iptal edilerek taslak olarak gönderilen Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin onaylanması ve karar için Belediye Meclisine sunulması oy birliği ile uygun görülmüştür.

Komisyon Üyeleri: Hasan DEMİR, Mehmet YARBAŞ, Ali FİDAN, Durmuş DEMİR ve Adem ÇELİK uygun imzalı olup meclisin takdirine sunulmuştur.

Ait deyimli Plan ve Bütçe Komisyon Raporu okunmuş sayılması kaydıyla görüşmeye açılarak yapılan müzakereler sonucunda **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu** doğrultusunda oylamaya sunulmuştur.

T.C.
Antalya Kepez Belediye Başkanlığı
Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü ve bağlı

birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde görevli personellerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu yönetmelik; Anayasanın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetleme Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönetmelikte adı geçen:

Belediye : Antalya Kepez Belediyesini,

Başkanlık : Kepez Belediye Başkanlığını,

Başkan : Kepez Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı : Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis : Kepez Belediye Meclisini,

Encümen : Kepez Belediye Encümenini,

Müdürlük : Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,

Müdür : Sağlık İşleri Müdürünü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Memur : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4.maddesinin "a" bendine Konu Devlet ve diğer kamu kişiliklerince yürütülen , asli ve sürekli kamu tüzel kuruluşlarınca yürütülen hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri.

Sözleşmeli Personel : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerde çalıştırılacak kariyerli personeli,

Şirket Elemanları : Hizmet satın alma usulü ile istihdam edilen kişiler ile Belediye İktisadi teşebbüsü bünyesinde istihdam edilen personeli,

Yönetmelik : Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Antalya Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Antalya Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Şefkat ve Huzurevi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 5 - (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün personel ve İdari Teşkilat yapısı aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Müdür

b) Doktorlar

c) Veteriner Hekimler

ç) Hemşire

d) Diyetisyen

e) Biyolog

f) Psikolog

g) Sosyal Hizmet Uzmanı

ğ) Sağlık Teknisyeni

h) Memur

ı) İşçi

i) Sözleşmeli Personel

j) Sağlık Personeli

j) Şirket Elemanları

Teşkilat Yapısı

a) Müdür

- b) Sağlık Merkezi Yöneticisi
- c) Huzurevi Sorumlusu
- ç) Veterinerlik Sorumlusu

Yönetim

Madde 6- (1). Sağlık İşleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler:

- 1)-Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 2)-Şefkat ve Huzurevi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 3)-Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

Madde 7- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri**

Müdürlüğün Tanımı

Madde 8- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Kepez Belediye Meclisi kararı ile kurulan ve Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 9- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) Sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi çalışmalarının ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- b) İlçe genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile iş birliği yaparak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunmak,
- c) Belediye sınırları içinde gerçekleşen ölüm olaylarında, ölüm tutanaklarının tutulması, gerekli bilgilerin Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi, cenaze sahiplerine gerekli bilgilerin verilmesi, defin ve nakil için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Cenaze hizmetleri ile ilgili ilçe belediyesi görev alanına giren hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- d) İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilmesi ve organizasyonun yapılmasını sağlamak,
- e) Belediye sınırları dahilinde yaşayanların koruyucu hekimlik görevinin yerine getirilmesi, bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetlerin ve hizmetlerin planlanması, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile iş birliği yapılmasını sağlamak,
- f) Belediye personellerinin kendileri ile bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına muayene ve tedavi hizmeti vermek,
- g) Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- ğ) 65 Yaş üstü yaşlı, engelli ve yatalak durumdaki vatandaşlarımıza evde doktor muayenesi, pansuman ve nakil hizmeti verilmesi,
- h) İlçe sınırları içerisinde gıda üreten ve satan iş yerlerini toplum sağlığı açısından denetlemek, gıda ve iş yeri hijyeni alanında eğitim vermek,
- ı) Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak veya işletmek,
- i) Gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütmek,
- j) Meskenlerin sağlık şartlarını denetlemek.
- k) Bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek,
- l) İlk yardım eğitimi vererek gerekirse mücadele teşkilatı kurmak,
- m) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeler yapmak,
- n) Gıda işi ile uğraşanların sağlık muayenesini yapmak,
- o) Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesindeki tüm hizmetlerin istenen kalite ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak,
- ö) Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş listelerinin tutulmasını sağlamak.

- p) Görev alımı ile ilgili yürürlükteki ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- r) Görev ile ilgili her türlü iç dış yazışmaları yapmak, Başkan'a, Encümen'e, Meclis'e teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- s) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- ş) Huzurevi hizmeti vermek.
- t) Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görevleri

Madde 10- (1) Müdürün görevi şunlardır;

- a) Müdürlüğü Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Personelleri arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- f) Müdürlükte çalışan personelin birinci derece disiplin amiridir.
- g) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliğini sağlar.
- ğ) Müdürlüğündeki personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- h) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- ı) Sağlık İşleri Müdürlüğü personelinin mesai ve çalışmalarını denetler, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- i) Belediyede çalışan personelin sağlık işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- j) Sağlıkla ilgili verilecek hizmetleri koordine eder, hizmetlerin üretimi ve sunulmasını kontrol eder,
- k) Günlük ve hafta sonu görev listelerini hazırlar veya hazırlatır.
- l) Sağlıkla ilgili tüm giderlerin kontrol ve denetimlerini yapar, kayıt altına alır, tahakkuklarını hazırlatır,
- m) Cenaze hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesinde görev yapar. Bu hizmetleri yürütmekte görevli memurları denetler, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri alır, emrindeki personeli bilgilendirir ve eğitir.
- n) Arşiv ve muamelat işlerini denetler, kontrol ve takibini yapar,
- o) Müdürlükte görevlendirilen işçi personelin işlerini takip ve kontrol eder, işlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır,
- ö) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 - (1) Müdürün yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- ç) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- e) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- f) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- g) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- ğ) Müdürlüğün bütçesini yapma yetkisi.
- h) Müdürlüğün işleriyle ilgili başkanlık makamının isteyeceği raporların hazırlanmasını sağlayarak başkanlık makamına sunmak.
- ı) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren konularda mevzuatı takip etmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sağlık İşleri Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 12- (1) Doktorun Görevleri

- a) Hastanın kapsamlı olarak tıbbi değerlendirmesini yapmak.
- b) Hastaları belli aralıklarla ziyaret ederek, hastaların durumuna ve bakımına ilişkin bilgi toplar, gereksinimlerini ve bakım sonuçlarını sürekli değerlendirerek gerektiğinde yeni gereksinim ve sorunlara yönelik hastanın tanısını koyup, tedavisini planlayan hekimi ile görüşerek yeni tedavi planı düzenlemek.
- c) Hastaya evde bakım hizmeti veren sağlık personeli ile bağlantı kurarak hastanın durumuna göre bakım planındaki değişikliklere yönelik rapor hazırlama ve gerektiğinde hastanın tanısını koyup, tedavisini planlayan diğer hekimlere bildirmek.
- ç) Hasta bakım planları, hasta dosyası ve diğer kayıtların doğru, eksiksiz ve zamanında tutulmasını sağlamak.
- d) Bakım hizmeti veren personele bilgi ve eğitim vermek, danışmanlık sağlamak, hizmetleri geliştirmeye yönelik kararlar almak ve sorunları tartışmak üzere toplantılar düzenlemek.
- e) Tüm uygulama ve işlemlerin etik kurallara uyularak, hasta hakları doğrultusunda yapılmasını sağlamak.
- f) Tedavi sırasında kullanılacak ilaçların, tıbbi malzeme ve cihazların sağlanması, uygun koşullarda saklanması, yanlış kullanımının önlenmesi, tıbbi atıkların toplanması ve imhası, bulaşıcı hastalıklardan korunma, bildirim zorunlu hastalıklar ile adli vakaların bildirim konularında evde bakım ekibi üyeleri ile hasta ve hasta yakınlarını bilgilendirmek.
- g) Evde bakım hizmeti verdikleri kişilere uyguladıkları tıbbi işlemlerden, yapılan işlemlerin hasta dosyalarına işlenmesinden, sağlık kuruluşunun işleyişinde, kendi çalışma alanı ile ilgili aksaklıklar öncelikli olmak üzere gördüğü bütün aksaklıkları mesul müdüre/birim sorumlusuna bildirmekten sorumludur.

2)-Psikoloğun Görevleri

- a)-Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğüne müracaat eden vatandaşların psikolojik sorunlarını tespit eder, sorunların çözüm yollarını araştırmak
- b)-Psikolojik sorunların giderilmesine yönelik danışmanlık yapmak, tedavisi için çalışmalarda bulunmak
- c)-Gerekli durumlarda zeka, kişilik, nöropsikolojik, vb. testleri kullanarak sorunların tespitine yönelik araştırma yapmak
- d)-Belediyemiz bünyesinde hizmet veren huzur ve şefkat evindeki yaşlılar ile kreşler ve etüt merkezlerindeki öğrencilere psikolojik destek vermek.

(3) Diyetisyenin Görevleri

- a) Hizmet bölgesinde obezite, sağlıksız beslenme, fiziksel inaktivite gibi diyabetin risk faktörlerine ve erken teşhisine yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek.
- b) Aile hekimliği birimleri tarafından yönlendirilen obezite ve diyabet tanısı alan kişilere sağlıklı beslenme ve fiziksel aktivite konularında bilgi vermek.
- c) İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde obezitenin önlenmesine yönelik bilgi, eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek.
- ç) Sağlıklı beslenme ve hareketli hayat konularında vatandaşın bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- d) Kurumca hazırlanan diğer programların il düzeyinde yürütülmesini sağlamak.
- e) Yürütülen programların yerel düzeyde izleme çalışmalarını yapmak, sonuçlar doğrultusunda programın geliştirilmesine yönelik faaliyetler planlamak.
- f) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

(4) Hemşirenin Görevleri.

- a) Poliklinik, hasta kabul kayıt IM (Intra Muscular) ve IV (Intra Venös) enjeksiyonlar, aşı, ilkyardım ve diğer tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Doktorlara, sağlıkla ilgili işlemlerde yardımcı olmak.
- c) Görevlerini ifa ederken kullandıkları araç-gereçlerin muhafazasını sağlamak, gereken ihtiyaçları birim Müdürüne bildirmek, eksik malzemelerin listesini hazırlayıp tamamlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- ç) Aşı, poliklinik, laboratuvar ve müdahale amaçlı kullanılan odaların temizlik, düzen ve temizliğini kontrol etmek, gerekirse yapmak ve yaptırmak.
- d) Mesleki olarak Müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

(5) ATT nin Görevleri

- a) Hekimin tedavi için yazılı ve imzalı istemini almak.
- b) Hemşire formlarına kaydetmek ve uygulamak, uygulama sonuçlarını kaydetmek.
- c) Hasta için gerekli özel işlemlerin uygulanmasında hekime ve diğer ekip üyelerine destek sağlamak.
- ç) Hizmetlerde gerekli olacak araç-gereç, malzemeler için istek yapmak, bunların yeterli ve çalışır şekilde bakımı için görüş bildirmek, Araç-gereçleri kullandıktan sonra temizlemek dezenfekte etmek ve gerektiğinde sterilizasyon için hazırlamak.
- d) Hasta ve ailesine, hastalık ile tedavi ve bakımına ilişkin, sınırları önceden hekimi ile birlikte belirlenmiş olan bilgileri vermek.
- e) Hasta ve ailesine, gereksinimlerine göre, hastalığa özel, kendi kendine bakım ya da yardımla bakım teknikleri gibi konularda ve genel sağlık konularında eğitim vermek.
- f) Tüm uygulama ve işlemlerini etik kurallarına uyararak, hasta hakları doğrultusunda uygulamaktır.

(6) Biyolog ve Laboratuar Teknikerinin Görevleri

- a) Doktorlar tarafından kendisine verilen, mesleği ile ilgili görevleri (tahlil, tetkik) yerine getirmek.
- b) Yapmış olduğu görevleri ve işlemleri kayıt altına almak ve dosyalamak.
- c) Laboratuvarın ve kullandığı malzemelerin muhafazasından, temizliğinden ve amaca en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasından birinci derece sorumlu olmak.
- ç) Gerekli malzemelerin listesini en az on gün öncesinden yapmak ve temini için birim müdürüne bildirmek.

(7) Büro Görevlisinin Görevleri

- a) Birimine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak.
- b) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.
- c) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapar ve gerekli, süre içerisinde arşivde saklamak.
- ç) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak.
- d) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak.
- e) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak
- f) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

(8) Şoförün Görevleri

- a) Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları, hizmet amaçları dahilinde ve verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
- c) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.
- ç) Amirince verilecek benzer görevleri yapmak.

(9) Çağrı Merkezinin Görevleri

- a) Telefon ile doğrudan yapılan başvuruları kayda almak.
- b) Evde sağlık hizmetinin hangi seviyede verileceğini belirleyip, yönlendirmesini sağlamak.
- c) Özel telefon hattı ile ildeki tüm evde sağlık hizmeti birimleri ve vatandaş ile gerekli irtibatın kurulmasını sağlamak.

ALTINCI BÖLÜM Veterinerlik Servisinin Görevleri

Veterinerlik Servisinin Görevleri

Madde 13 - (1) Veteriner Servisinin Görevleri Şunlardır:

Çalışma alanlarına ilişkin detaylar belediyece tespit edilmek şartı ile:

- a) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetleme Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği, 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu ve Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun ile Belediye Veterinerlik İşleri Servisini ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- b) İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak belediye içi birimler (Zabıta Müdürlüğü) ve resmi kuruluşlarla (Tarım İl Müdürlüğü, Tarım İlçe Müdürlüğü, Çevre Orman İl Müdürlüğü, Hayvanları Koruma Kurulu vs.) Veterinerlik Servisini ilgilendiren konularda gerekli koordinasyonu sağlamak ve alınan kararları uygulamak.

- c) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılama yapıp, aşısı yapılan hayvanların kayıtlarını tutmak,
- ç) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri ve kurumları haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak,
- d) Başboş sokak hayvanları için rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak,
- e) Kuduz hastalığı ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak, rapor tanzimi yaparak sağlık kuruluşlarına göndermek,
- f) Kurban bayramında kesilen kurbanların, yasa ve yönetmeliklere göre teknik ve hijyenik yönden uygun şekilde kesilmesini kontrol etmek,
- g) Kaçak et kesimlerine mani olmak için Zabıta Müdürlüğü ile ortak çalışmalar yapmak,
- ğ) Hayvansal kökenli gıda satan işyerlerinin denetimini Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile yapmak,
- h) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak,
- ı) Vatandaşlardan gelecek hayvan yetiştirme ve sağlığı ile ilgili bilgilendirme taleplerini karşılamak,
- i) Kuduz hastalığı başta olmak üzere zoonoz hastalıkların yayılmasını, her türlü bulaşıcı ve salgın hastalıkların koruyucu ve kontrol önlemlerini almak, hayvansal ürünlerin, tüketim safhalarının çevre sağlığı ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde yürütülmesini sağlamak,
- j) Başboş hayvanların koruma, kontrol ve rehabilitasyonu için geçici hayvan bakım evi yapmak, yaptırmak ve işletilmesini sağlamak,
- k) Sahipli evcil hayvanların kayıt ve aşılama temini ile ısırma ve tırmalama olaylarında gerekli müşahede, tecrit ve dezenfeksiyon işlerini yapmak,
- l) Sahipli evcil hayvanların muayene ve tedavilerini yapmak, koruyucu aşılama ve paraziter mücadele ilaçlarını planlamak ve uygulamak, aşıları yapılan hayvanlara karne düzenleyerek ücret karşılığında bir numara vererek kayıt altına almak,
- m) Belediye mezbahaları ya da özel mezbahalar dışında kesilen damgasız etlere, Zabıta Müdürlüğü ile işbirliği yaparak kaçak et işlemi yapmak ve satışının engellenmesini sağlamak,
- n) Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde ilçe halkına hizmet veren hayvansal ve hayvansal orijinli gıdaların satıldığı ve toplu tüketime arz edildiği iş yerlerinin, uygunluğunu ilgili birimlerle tespit etmek, denetimini yapmak,
- o) Yapılacak olan özel, rutin ve acil denetimlerde, denetim heyetine katılmak,
- ö) Kanun gereği üyesi olduğu İl Hayvanları Koruma Kurulu toplantılarına katılmak, alınan kararların bölgemizde uygulanmasını sağlamak,
- p) İlçe Kurban Komisyon Toplantılarına katılarak hayvan kesim yerleri ve satış yerlerinin tespiti ve burada alınacak önlemlerle ilgili veterinerlik hizmetlerini yürütmek,
- r) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

YEDİNCİ BÖLÜM

Veterinerlik Servisi Personellerinin Görevleri

Veterinerlik Servisi Sorumlusunun Görevleri

Madde 14 - (1) Veterinerlik servis sorumlusunun görevleri şunlardır;

- a) Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda hayvanların aşı, muayene ve tedavi işlemlerini yapmak,
- b) Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak,
- c) Isırma vakalarında servise getirilen hayvanın kuduz tespitini yapmak, kuduz bulunan hayvanların ısırıldığı kişileri konu hakkında bilgilendirmek, sağlık kuruluşlarına sevk etmek,
- ç) Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile hayvansal kökenli gıda satan işyerlerinin denetimini yapmak,
- d) Kurban Bayramı zamanlarında biriminin veterinerlik hizmetlerini yapmak,
- e) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- f) Servis sorumlusu direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Veteriner Hekimin Görevleri

Madde 15 - (1) Veteriner Hekimin görevleri şunlardır;

- a) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununa uygun olarak Hayvan sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- b) Kuduzla Mücadele ekibinin kontrol ve denetimini yapmak.
- c) Hayvanlarla ilgili şikâyetleri inceleyerek sonuçlandırmak.
- ç) Hayvan sağlığı ile ilgili toplantılara katılmak.

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

Veterinerlik Büro Görevlisinin Görevleri

Madde 16 - (1) Veterinerlik büro görevlisinin görevleri şunlardır:

- Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,
- Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,
- Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapar ve gerekli süre içerisinde arşivde saklar,
- Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak,
- Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

Veterinerlik Köpek Toplama Ekibinin Görevleri

Madde 17 - (1) Veterinerlik köpek toplama ekibinin görevleri şunlardır:

- İlçe sınırları içerisinde başıboş köpekleri barınağa toplayıp aşılama, kısırlaştırma ve sahiplendirme çalışmalarının yapılmasını organize etmek,
- Isırma olaylarında ısırın köpeği canlı yakalayıp müşahedeye almak.
- Mücadir alanda gerekli çalışmaları yapmak.
- Görevde kullandıkları araçların temizlik ve bakımlarını yapmak.
- Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

Veterinerlik Barınak Temizlik Görevlisinin Görevleri

Madde 18 - (1) Veterinerlik barınak temizlik görevlisinin görevleri şunlardır:

- Barınaktaki hayvanların yiyecek ve içeceğini hazırlamak ve hayvanlara vermek,
- Barınaktaki hayvanların bakım, beslenme ve barınağın temizlik işlerini yapmak,
- Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

Veterinerlik Şoförünün Görevleri

Madde 19 - (1) Veterinerlik şoförünün görevleri şunlardır:

- Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak,
- Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,
- Amirince verilecek benzer görevleri yapmak.

Veterinerlik Barınak, Muayenehane ve Ameliyathane Görevlisinin Görevleri

Madde 20 - (1) Veterinerlik barınak, muayenehane ve ameliyathane Görevlisinin görevleri şunlardır:

- Ameliyathanede veteriner hekime yardımcı olmak.
- Ameliyathanenin temizliğini yapmak ve ameliyathanede kullanılan malzemelerin hazır durumda bulunmalarını sağlamak.
- Muayenehane de veteriner hekime yardımcı olmak.
- Muayenehanenin temizliğini yapmak ve muayenehanede kullanılan malzemelerin hazır durumda bulunmalarını sağlamak.
- Büro görevlisi izindeyken büro görevi yapmak.
- Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Ortak Hükümler**

Madde 21-(1)

- 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.
- Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.
- Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.

- e) 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.
- f) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- g) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

DOKUZUNCU BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 22- (1) Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 01.06.2016 tarih ve 202 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan Antalya Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 23- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 24- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

K A R A R :

5393 sayılı Belediye Kanunu 18. maddesi (m) bendi "*Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek*" hükmüne istinaden; Antalya Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin yukarıda yazıldığı şekliyle kabulüne ve konunun **Plan ve Bütçe Komisyonundan** geldiği şekliyle uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildi (AK Parti, MHP, CHP Grubu ve Bağımsız Üyeler Kabul).

Hakan TÜLÜNCÜ
Belediye Başkanı
Belediye Meclis Başkanı

Hasan DEMİR
Divan Kâtibi

Ramazan ÇAKIR
Divan Kâtibi

4977	2013 Ocak	2013 Ocak
Belediye	Belediye	Belediye
Katip	02 Ocak 2013	
Çocuk	9	
Tatiller	08 Ocak 2013	
Manavgat	248	