

T. C.
İZMİR URLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Urla Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1)Bu Yönetmelik, Urla Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3–(1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1)Bu yönetmelikte adı geçen;

- a)Başkan : Urla Belediye Başkanı,
b)Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığı,
c)Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
ç)Belediye: Urla Belediyesini,
d)Encümen: Urla Belediyesi Encümenini,
e)Meclis: Urla Belediye Meclisini,
f)Müdür: Sağlık İşleri Müdürünü,
g)Müdürlük: Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
ğ)Müşahede : 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıta Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu n belediyeye görev verdiği yerlerde, şüpheli hayvanların gözetim altında tutulması
h)Personel: Sağlık İşleri Müdürlüğü personelini,
1) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,
2) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
3) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,
ı)Rehabilitasyon: Sahipsiz hayvanların yakalanması, kısırlaştırılması, tedavisi ve tedavi sonrası tekrar alındığı yere geri bırakılması
i)Sahipsiz ve Başboş hayvan: Bir sahibi olmayan sokakta serbest halde dolaşan hayvanı,
j)Zoonotik Hastalık : Hayvanlardan insanlara geçebilen hastalığı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Bağlılık

MADDE 5 – (1)Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

Örgütlenme yapısı

MADDE 6 - (1)Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- (a)Müdür
- (b)Şef
- (c)İdari ve Büro İşleri
- (ç)Veterinerlik Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 –(1)Sağlık İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a)Belediyemiz sınırları içinde yaşayan sahipsiz hayvan varlığının kayıt altına alınarak belli dönemlerde İzmir Büyükşehir Belediyesi ve ilgili paydaşlara raporların iletilmesi,

b)5199 sayılı Hayvan Koruma Kanununun belediyeye görev verdiği yerlerde ilgili iş ve/veya işlemlerin yapılması,

c)3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıta Kanunu, 5199 sayılı Hayvan Koruma Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun belediyeye görev verdiği yerlerde, hayvanların müdürlüğe ait ünitelerde 10 gün süreyle müşahade altına alınması ve rehabilitasyonun sağlanması

ç)Müdürlüğe ulaşan sahipsiz hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununa istinaden Kaymakamlık makamının görevlendirdiği İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık komisyonuna bildirmek

d) Zoonotik hastalıklarla mücadele eder ve gerekli önlemleri alır.

e) Geçici bakımevindeki sahipsiz hayvanların bakım, beslenme ve geçici bakımevi temizlik işlerini yapmak.

f)Sahipsiz hayvanlarla ilgili olarak müdürlük bünyesinde yapılamayan operasyonların İzmir Büyükşehir Belediyesi Küçük Hayvan Kliniğinde yapılmasını sağlamak

g)Getirilen veya alınan sahipsiz hayvanlarla ilgili olarak acil vakalara müdahale etmek ve rehabilitasyonunu sağlamak

ğ)Hayvan sevkiyatında hayvan hareketleri için ilgili genelge hükümlerini uygulamak

h)5199 sayılı Hayvan Koruma Kanununa istinaden yerel hayvan koruma görevlisi eğitimlerini yapmak ve/veya yaptırmak

ı)Hayvan damlarının ruhsatlandırılması ile ilgili olarak çıkacak kanun ve yönetmeliklere istinaden Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanması

i)Halk sağlığı ile ilgili seminer, eğitim, bilgilendirme toplantıları ve/veya kampanyalar düzenlemek

j)Kurban hizmetleri komisyonunun aldığı kararlar doğrultusunda yönetmelikte geçen yükümlülükleri yerine getirmek

k)5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda belirtilen yasaklı hayvanlarla ilgili İzmir Büyükşehir Belediyesi ile gerekli iş ve/veya işlemleri yapmak

l)Sokakta yaşayan kimsesizlerin, sağlığa elverişsiz iklim koşullarında İzmir Büyükşehir Belediyesinin barınma yerlerinden yararlanmalarını sağlamak,

m)Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

n)Sağlık İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,

o)Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikayetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikayet sahibinin bilgilendirilmesinin sağlanması

ö)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1)Müdürün görevleri;

a)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

b)Sağlık İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin amiridir.

c)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek, .

ç)Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

d)İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.

e)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

g)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

ğ)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

h)Zoonotik hastalıklarla ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirmek ve yapılan çalışmaları denetlemek.

ı)Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,

i)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

(2)Müdürün Yetkileri;

a)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3)Müdürün sorumlulukları;

a)Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1)Şefin görevleri;

- a)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
b)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
c)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(2)Şefin yetkileri;

a)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.

(3)Şefin sorumlulukları;

a)Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

İdari ve Büro İşleri

MADDE 11 –(1)İdari ve büro işlerinin görevleri;

- a)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen, personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek
b)Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
c)Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
ç)Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen ve giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,
d)Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
e) Gelen evrakları Müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa gereğini yapmak,
f) Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
g) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
ğ) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekreteryalığını yapmak,
h) Stratejik plân ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,
ı)Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
i)Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek
j)Sağlık İşleri Müdürlüğüne ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,

- k)Müdürlük personeline arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,
l)Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak
m)Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanması sağlamak,
n)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Veterinerlik Servisi

MADDE 12 – (1)Veterinerlik servisinin görevleri;

- a)Yakalanan veya veterinerlik servisine getirilen sahihsiz hayvanların rehabilitasyonunu yapmak
b)Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda sahihsiz hayvanlara aşı, muayene ve tedavi işlemlerini yapmak.
c) Zoonoz hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.
ç) Isırık vakalarında şüpheli sahihsiz hayvanların müşahade altına alınmasını sağlamak
d)Kuduz şüpheli sahihsiz hayvanların ısırıldığı kişilere konu hakkında bilgilendirmede bulunmak
e)Şikayete konu olan sahihsiz hayvanları geçici bakımevine toplamak ve sahiplendirilmesini sağlamak
f)Mücvir alanda gerekli çalışmaları yapmak
g)Geçici bakımevindeki sahihsiz hayvanların yiyecek ve içeceğini hazırlamak ve hayvanlara vermek.
ğ)Geçici bakımevindeki hayvanların bakım, beslenme ve geçici bakım evinin temizlik, hijyen işlerini yapmak.
h)Müdürlük personelinin bulaşıcı hastalıklarla ilgili bilgilendirilmesini sağlamak
ı)Müdürlük personelinin bulaşıcı hastalıklara karşı aşı olmasını sağlamak ve koruyucu önlemler alınması
i)İlçe sınırları içerisindeki sahihsiz hayvanların yeme, içme ihtiyaçlarının giderilmesi konusunda yardımcı olmak,
j)Yerel gönüllülerle sahihsiz hayvanların beslenmesi ve sahiplendirilmesiyle ilgili çalışmalar yürütmek
k)Hayvan ve hayvancılık işletmeleriyle ilgili çalışmalarda Zabıta Müdürlüğü ve Ruhsat Denetim Müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışmak,
l)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevlerin icrası

MADDE 13 - (1)Sağlık İşleri Müdürlüğündeki görevlerin icrası;

a)Sağlık İşleri Müdürlüğe gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

b)Sağlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c)Sağlık İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 14- (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon;

a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıtla görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.

c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.

ç) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

(2)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşivleme ve Dosyalama

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 15 – (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından, İdari ve Büro İşleri Birimi personeli ve arşiv görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim, personel disiplin hükümleri

MADDE 16 -(1)Sağlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2)Sağlık İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi

MADDE 17- (1) Sağlık İşleri Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18- (1)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19– (1) Belediye Meclisinin 20/06/2000 tarih ve 3 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Urla Belediyesi birimlerinin görev ve yetkilerini gösterir yönetmelik, bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.