

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE-1 Bu yönetmeliğin amacı, Tarsus Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

MADDE-2 Bu yönetmelik, Tarsus Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE-3

- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- 3194 sayılı İmar Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 5237 sayılı Ceza Kanununun Çevreye İlişkin Hükümleri,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5996 sayılı Veteriner hizmetleri,
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği,
- Bitki Sağlığı,
- Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
- ÇED Yönetmeliği,
- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği,
- Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- Gıda İşletmelerinin Kayıt Ve Onay İşlemlerine Dair Yönetmelik,
- Gıda ve Yem Kanunu,
- Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği,
- Hava Kalitesinin Korunması Yönetmeliği,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- Koku Oluşturan Emisyonların Ölçümü Hakkında Yönetmelik,
- Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik,
- Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği,

- Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
- Taşınır Mal Yönetmeliği,

Yukarıda belirtilen kanunlara bağlı olarak çıkarılan diğer yönetmelikler ile diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-4

- Belediye :Tarsus Belediyesini,
- Başkan :Tarsus Belediye Başkanı,
- Başkanlık :Tarsus Belediye Başkanlığını,
- Başkan Yardımcısı:Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Tarsus Belediye Başkan Yardımcısını,
- Birim :Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
- Müdür :Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- Personel :Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

MADDE-5 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" hakkındaki kararı gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. Maddelerine istinaden yeniden adlandırılması nedeniyle, 5393 sayılı Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Müdürlüğün; Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin hazırlanması zorunlu hale gelmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel İlke, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-6 Tarsus Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün varlık nedeni; **önce sağlık ilkesinden hareketle; sağlıklı insan, sağlıklı toplum ve sağlıklı çevre oluşmasına katkı sağlamaktır.**

MADDE-7 Sağlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını bu yönetmelik ve ilgili mevzuatlar belirler.

- Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programlarında birim hedeflerinin belirlenmesi ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Daire Başkanlığı, Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı, Çevre Koruma Kontrol Daire Başkanlığı ve diğer ilgili kurumlar ile koordineli çalışılarak ilçede sağlık risklerinin azaltılması, sağlıklı insan, sağlıklı toplum ve sağlıklı çevre oluşturulması için gerekli önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak,
- Toplum sağlığını korumaya yönelik konularda (salgın ve bulaşıcı hastalıklar vb.) diğer kurum, kuruluş ve müdürlüklerle koordineli çalışılarak, belediye sınırları içerisinde bulaşıcı hastalıklardan korunma amaçlı faaliyetleri sürdürmek,

- ç) Halk sağlığını korumak, gözetlemek ve geliştirmek amaçlı, sıhhi ve 2 nci ile 3 üncü sınıf gayrisıhhi müesseseleri, gıda veya gıda ile temas eden madde ve malzeme ile ilgili olan işletmeleri ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini toplum sağlığı açısından denetlemek, gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,
- d) Belediyeye ulaşan vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak, toplum sağlığı açısından zararlı işletmelerin geçici veya sürekli olarak faaliyetine son verilmesini, mevzuata aykırı durumların tespiti halinde idari para cezası uygulanmasını sağlamak,
- e) Gerektiğinde halka sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmek,
- f) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenlerin yok edilmesini sağlamak,
- g) 5199 Sayılı “Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve buna bağlı olarak genel çevre ve sağlıkla ilgili mevzuat gereklerini kurum, kuruluş ve müdürlüklerle koordineli olarak yürütmek,
- ğ) İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı için oluşturulan komisyonda görev yapmak,
- h) Kurumun yıllık iş programları çerçevesinde, görevlerin yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda başkanlık tarafından alınan prensip kararlarını uygulamak,
- ı) Belediyemizle iş ilişkisi bulunan diğer kurum ve kuruluşlar arasında uyumlu haberleşme ve işbirliği kurmak,
- i) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlarla ilişkilerin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini başkanlığa önermek,
- j) Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlık tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- k) Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu başkanlığa önermek, başkanlıkça verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- l) Bağlı birimlerle koordinasyon toplantıları yaparak, evrak akışını takip etmek, gerekli talimatlar vererek önerileri dinlemek,
- m) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve yönetmek,
- n) Bağlı birimler ve üst makamlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- o) Bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek ve yönlendirmek,
- ö) Müdürlüğü bünyesinde bulunan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yaptırmak,
- p) Müdürlüğüne bağlı birimlerin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve başkanlığa sunmak,
- r) Görev alanına giren konu ve uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda başkanlığa tekliflerde bulunmaktır.

Çevre Koruma ve Kontrol Yöneticiliği Görevleri

- a) Yer üstü ve yer altı sularına, denizlere, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerinin kontrolünü, azaltılmasını veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçüm yapmak/yaptırmak, verileri toplamak ve değerlendirmek.
- b) Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal, mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakları kirleten

- kuruluşlar olarak tanımlanan gayri sıhhi müesseselerin 2. ve 3. sınıflarının yerinde inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre ruhsatlandırılmasına veya kapatılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- c) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, yasal mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamak.
- ç) Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesine katkı sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak.
- d) Gürültü kirliliği oluşturan her türlü faaliyetin “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği “ kapsamında değerlendirilmesini ve gürültünün kontrol altına alınmasını sağlar. Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında Çevre ve Şehircilik Bakanlığına belirli periyotlarda bilgi vermek.
- e) Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak, plan ve projeler hazırlamak.
- f) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak.
- g) İlçemiz sınırları içerisinde; konulan her türlü reklam, ilan ve tanıtım elamanları ve benzerlerinin yol açabileceği görüntü kirliliği ortadan kaldırılarak, kent estetiğine katkıda bulunmayı, reklam asma ve ticari tabela kullanımını düzenlemeyi ve bu işleri yapan gerçek veya tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda oldukları esaslar doğrultusunda birimler ile koordineli olarak çalışmak,
- ğ) Gayri sıhhi müesseselerin emisyon izin işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlarının Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne, Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bildirilmesini sağlamak.
- h) İşletmelerin kamuya ve çevreye olan zararlı etkilerinin mevcut en iyi üretim veya arıtım teknikleri uygulanarak azaltılmak suretiyle koku oluşumunu önlemesi, yönetmelik gereği koku önleme tedbirlerini alması, Şikâyet olması halinde, yönetmelik gereği koku önleme tedbir/ek tedbirlerini almasını sağlamak
- ı) Emisyon iznine tabi olmayan tesislerin hava kalitesinin korunması yönetmeliğine göre incelenerek gerektiğinde iç ve dış ortam içi emisyon raporunun istenmesi. Yakıt kazanları için baca gazı analiz raporlarının istenmesi yönetmeliğe göre değerlendirilmesini yapmak.
- i) Hava kirliliği önleme yöntemleri içinde temel teşkil eden yakıtın iyi şekilde yakılması için ilçemiz geneline duyuru yaparak, ilçeye giren yakıtların kalori ve kükürt içeriği yönünden tespiti ve kontrolünü sağlamak,
- j) “Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği” gereğince İlçede kullanılacak yakıtlarla ilgili toplum ve çevre sağlığının olumsuz etkilenmemesine yönelik ilgili birim elemanları ile birlikte denetimleri gerçekleştirmek,
- k) “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” ve “Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” gereğince ilgili birimler ile işbirliği içinde gerekli çalışmaları yapmak,
- l) Çevre Koruma ve kontrolü ile ilgili gelen şikâyet ve isteklerin incelenip çözüm yollarını tespit etmek ile ilgili mevzuatların uygulanmasını sağlamak,
- m) İlçemiz genelinde enerji verimliliği ile ilgili çalışmaları yapmak, vatandaşlarımızdaki farkındalığı arttırmak, enerji verimliliği ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak,

Gıda Güvenliği ve Halk Sağlığı Yöneticiliği Görevleri

- a) Toplum ve insan sağlığı açısından önemli sorunların saptanması, giderilmesi ve halk sağlığı konusunda bilinç düzeyi yüksek bir kent ortamı yaratılmasına katkı sağlamak.
- b) Belediye sınırları içerisinde yaşayanların bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan mahalli müşterek nitelikteki faaliyetleri ve hizmetleri planlamak, girişimde bulunmak ve bu hizmetleri ilgili diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- c) Bulaşıcı ve salgın hastalıkların tespiti halinde yetkili makamlara bildirimde bulunmak, kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde olmak,
- ç) Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü personelinin oluşan Gıda Denetim Biriminde görev almak gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzemeleri üreten işyerlerinin denetimini yapmak, toplum sağlığı açısından zararlı işletmelerin geçici veya sürekli olarak faaliyetine son vermek, mevzuata aykırı durumların tespiti halinde idari para cezası uygulanmasını sağlamak
- d) İşyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda, Zabıta Müdürlüğüne koordineli olarak teknik ve hijyenik koşullarının kontrolünün yapılması, aykırı durumlarda cezai işlem uygulanmasının sağlanması,
- e) Gıda Maddeleri Tüzüğü gereğince, seyyar olarak açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin tespit edilmesi, Zabıta Müdürlüğü'ne bildirilmesi, zabıt tutulması ve müdürlükle müşterek imha raporu düzenlenerek imha işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- f) Gerektiğinde diğer kurum, kuruluş ve müdürlüklerle işbirliği yapmak suretiyle, gıda ve gıda ile temas eden işletmelerde denetim, bilgilendirme yapmak,
- g) Belediyemizin gıda hizmeti sunduğu alanlarda teknik uzman olarak görev almak, gıda teknik şartnamesi hazırlamak,
- ğ) Hayvansal gıdalardan insanlara bulaşabilen hastalıklarla ilgili gerekli tedbirleri alarak üretici ve tüketicileri bilgilendirmek, gıdalar nedeniyle oluşabilecek her türlü riske karşı tüketicileri koruyucu önlemleri almak, hayvansal gıda satış yerlerini Zabıta Müdürlüğü ile iş birliği içinde denetlemek,
- h) Canlı hayvan ve hayvansal ürünlerin nakli için yönetmelik gereği üzerine düşen görevleri yerine getirmek, nakilde kullanılan belgeleri aramak, usulsüz nakillerde hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak yetkili makamlara bildirimde bulunmak,
- ı) Kurban satış yerlerini ve kurban kesim yerlerini denetlemek,
- i) Sıhhi ve 2 nci ile 3 üncü sınıf gayrisıhhi müesseselerden, gıda veya gıda ile temas eden madde ve malzeme ile ilgili olan işletmeleri ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini toplum sağlığı açısından denetlemek, gerekli tedbirleri almak veya aldırarak, Belediyeye ulaşan şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- j) Halk sağlığının korunması amacıyla suları içilmeye ve ev işlerinde kullanılmaya mahsus hususi ve umumi kuyuların ve sarnıçların sağlığı olumsuz etkileyecek şekilde bulaşmaya maruz kaldıkları takdirde, bunların ıslahını sağlattırmak veya sağlamak

İşyeri Hekimliği Görevleri

- a) Belediye kanunu, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda çalışanlar için klinik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Çalışanlara koruyucu ve tedavi edici hizmetleri, bilimsel, teknik ve etik esaslara göre vermek,
- c) Hastalara din, dil, ırk, mezhep ayrımı yapmadan deontoloji (tıbbi etik) kuralları çerçevesinde muayene ve tedavi etmek,
- ç) Gerekli hallerde hasta sevk sistemi işlemlerini yapmak ve sonuçlarını izlemek.

- d) Acil sağlık hizmetlerini yurutmek,
- e) Kronik hastaliklari ve risk gruplarini bilmek, gerekli tani ve tedavi hizmetlerini yurutmek,
- f) Laboratuvar hizmetlerini yurutmek,
- g) İlçe hıfzısıhha toplantilarina katılmak,
- ğ) Hastane dışinda gerçekteşen doğal ölümelerde, ölümün gerçekteştiği yere gidilerek ölüm belgesinin ve mernis tutanağının doldurulmasını, ilgili yerlere ulaştırılmasını ve muhafazasını sağlamak,
- h) İşyerindeki işçi sağlığı ve iş güvenliği toplantilarina katılarak gerekli önerilerde bulunmak ve karar aldirmek,
- ı) Çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimine ait birim bilgilerini kayıt altına almak,
- i) Kliniğin temiz, araç ve gerecin steril tutulmasını sağlamak,
- j) Belediyenin düzenlediği etkinliklerde gerekli sağlık önlemlerinin alınmasını ve sağlık personelinin organizasyonunu sağlamak,
- k) Başkanlık veya diğer bölümlerden gelen genelgeleri/yazıları incelemek, gereğini yerine getirmek,
- l) Hastaların teşhis ve tedavilerinde gerekli laboratuvar muayenelerinden geçirilmeleri hususunu izlemek ve denetlemek,
- m) Kalitenin arttırılması ve korunması yönünde Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunda belirlenen görevleri yerine getirmek,
- n) Demirbaş eşyanın bakımı, muhafazası ile tüketim maddelerinin yerinde ve ekonomik kullanımını sağlamak,
- o) Kayıtları düzenli olarak kontrol etmek ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- ö) Personelin yıllık iznini hizmeti aksatmayacak şekilde planlamak,
- p) İhbarı zorunlu bulaşıcı hastaliklari İl Sağlık Müdürlüğü veya İlçe Sağlık Grup başkanlığına bildirmek,
- r) Çalışma saatlerinde bütün personelin görevleri başinda bulunmalarını, belirli saatte görevlerine başlamalarını yakından izlemek, bunun için de çalışma saatinin başlangıç ve bitiminde olmak üzere devam cetvelini imza ettirerek düzenli devamlarını sağlamak ve kontrol etmek,.
- s) Çalışma saatleri içinde görev başinda bulunmayanlara ve devamsızlığı görülenlere veya aykırı harekette bulunanlara ilgili yasa, mevzuat ve tamimlere göre işlem yapmak,
- ş) Depo, laboratuvar ve sair yerlerin hesaba ait kayıtlarını, idareye ait evrak ve dosyaların görevliler tarafından usulüne göre ve düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- t) Birimde bulunan bütün alet ve cihazlarla ve laboratuvar malzemesinin, eşya, mefruşat ve demirbaşların kayıtlarını muntazaman bir şekilde tespit ve tescil ettirerek icabına göre saklama veya kullanılmalarını sağlamak,
- u) Birimin bütün bölümleriyle, tesisat, cihaz ve malzemesini belirsiz zamanlarda ve sık sık kontrol etmek. Bunlarda düzen, güvenlik, temizlik hususlarında rastladığı kusur ve noksanlara sebep olanlarla, bunları düzeltmeyenler hakkında gerekli işlemi yapmak,
- ü) Personele yönelik hizmet içi eğitim programları talep etmektir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Yöneticiliği Görevleri

- a) 20.06.2012 tarihli ve 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu gereğince kurumda iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlemek.
- b) İş güvenliği örgütünün çalışmalarıyla kaza tehlikelerinin azaltılması ve önlemler alınması, Yangın tehlikesinin ortadan kaldırılması yangın söndürme ekipman ve yönetiminin etkinliğinin sağlanması, bütün birimlerin sağlık koşullarının iyileştirilmesi.
- c) İşyerlerinde yurütülen çalışmaların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına göre yurütülmesinin sağlanması,
- d) İşyerinde yurütülen çalışmaların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına göre yurütüldüğünün düzenli olarak denetlenmesi,
- e) İşyerinde yurütülen çalışmaların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına göre yurütülmesi için güvenlik prosedürlerinin ve eğitim programlarının oluşturulması.

Yetkileri;

MADDE-8 Sağlık İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimler, bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle yetkilidir.

- a) Müdürlük ile ilgili görevlerin, başkanlıkça uygun görülen programlar doğrultusunda yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisini kullanmak,
- b) Müdürlük işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlığa önerilerde bulunma yetkisini kullanmak,
- c) Teşkilat, kadro, sevk ve idare ve benzeri konularda başkanlıkça önerilerde bulunma yetkisini kullanmak,
- ç) Başkanlıkça çıkarılan Genelge, Yönerge, Tamim, ve benzerleri ile belirlenen yetkileri kullanmak,
- d) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Sorumlulukları:

MADDE-9 Sağlık İşleri Müdürlüğü; Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmasından, Başkanlığa karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Yürürlük, Yürütme ve Son Hükümler**

Ceza Uygulama:

MADDE-10 Sağlık İşleri Müdürlüğü denetim ekipleri tarafından tespit edilen uygunsuzluk durumlarındaki cezai işlem, 2872 sayılı çevre kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda uygulanacaktır.

Yürürlük

MADDE-11 Bu yönetmelik hükümleri; Tarsus Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE-12 Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE-13 Bu Yönetmelik yürürlüğe girmesi ile beraber, Müdürlüğün önceki yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde-13 Bu Yönetmelik hükümlerini, Tarsus Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü yürütür.