

T.C.
BAYRAMPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
VE
VETERİNER HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Bayrampaşa Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Veteriner Hizmetleri Biriminin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal Dayanaklar

MADDE-2 –

- 1- 5393 sayılı belediye kanunu
- 2- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 3- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 4- 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu
- 5- 3359 sayılı sağlık Hizmetleri temel Kanunu
- 6- 5371 sayılı sağlık Hizmetleri Temel Kanununda değişiklik, sağlık personelinin tazminat Ve Çalışma Esasları Hakkında Değişiklik Kanunu
- 7- 5179 sayılı Gıda Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararname
- 8- 6197 sayılı Eczacılar Ve Eczaneler hakkında kanun
- 9- 181 sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 10- 3153 sayılı Radyoloji, Radyom ve Elektrikle Tedavi ve Diğer Fizyoterapi Müesseseleri Hakkında Kanun
- 11- 24456 Resmi Gazete Sayılı Ambulanslar İle Özel Ambulans Servisleri ve Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği
- 12- 01.05.2000 tarih ve 5852 sayılı Ölü Defin Ruhsatları Hakkında Genelge
- 13- TTB'nin 10.11 Ekim 1998 tarihli 47. Genel Kurulunda Kabul Edilen Hekimlik Meslek Etiği Kuralları
- 14- 18861 sayılı Radyasyon Güvenliği Tüzüğü
- 15- 657 sayılı Devlet Memurları kanunu
- 16- Maliye Bakanlığından belirli aralıklarla yayınlanan Tedavi Yardımına İlişkin Uygulama Tebliğleri
- 17- Her yıl Yayınlanan Bütçe Uygulama Talimatına Göre Resmi Kurumlar Fiyat Tarifesi ve Taniya dayalı paket Fiyatlar
- 18- 6343 sayılı Veteriner hekimliği mesleğinin icrasına dair kanun
- 19-3285 sayılı hayvan sağlığı ve zabıtası kanunu
- 20-5199 sayılı hayvanları koruma kanunu
- 21-1380 sayılı su ürünleri kanunu
- 21-2464 sayılı belediye gelirleri kanunu
- 22-1475 sayılı iş kanunu Ve ilgili yönetmelikler

Tanımlar

MADDE-3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında,

Başkan: Bayrampaşa Belediye Başkanı'nı,

Belediye: Bayrampaşa Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür: Sağlık İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük: Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,
Birim: Sağlık Hizmetleri Birimini ve Veteriner İşleri Birimini
Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE-4 – Bayrampaşa Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE-5 – Bayrampaşa Belediye Başkanlığı; 22 Şubat 2007 Tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe istinaden

- 1- 09 Mart 2007 tarih ve 23 sayılı meclis Kararıyla sağlık İşleri Müdürlüğü,
- 2- 04 Nisan 2007 tarih ve 29 sayılı meclis kararıyla Veteriner Hizmetleri Birimi oluşturulmuştur.

Personel

MADDE-6 – Bayrampaşa Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Veteriner Hizmetleri Birimi'nde bir Müdür (Başhekim) ile çeşitli norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE-7 – Bayrampaşa Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; halkın sağlığı için gerekli faaliyetleri ve hizmetleri planlamak ve yapmaktan, hasta nakil işlemleri, cenaze işlemleri ve işyeri denetim faaliyetlerinden, Belediyenin Sağlık İşleri Müdürlüğünün idari hizmetlerini yürütmekten, sunulan sağlık hizmetlerini kontrol etmekten, Bayrampaşa Belediyesi sınırları içerisinde gerekli gıda denetimlerini yaptırmaktan, laboratuvarında çeşitli analizlerin yapılmasından; radyoloji biriminde ultrason ve röntgen çekimlerinden; dış polikliniğindeki muayene ve tetkiklerden, Sabit olmayan su ürünleri perakende satış yerlerinde ve seyyar yöntemlerle yapılacak satışlarda denetim ve kontrolleri yapmaktan, Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara bulaşan hastalıklarla mücadele etmekten, Hayvan sağlığını korumaktan, Koruyucu hekimlik çerçevesinde çevre

sağlığını ve insan sağlığını korumaktan, Konusuna ilişkin eğitim hizmeti vermeye dair yapılacak işlemleri yapmaktan sorumludur.

Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili çeşitli mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü

- 1) Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, çeşitli kampanyalarının organize edilmesi çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak.
- 2) İlçe genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile işbirliği yapılarak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunmak.
- 3) Sözleşmeli eczanelerle ilgili işlemleri takip edilmesini ve gerekli belgelerin Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilmesini sağlamak.
- 4) Belediye sınırları içerisinde gerçekleşen ölüm olaylarında, ölüm tutanaklarının tutulması, gerekli bilgilerin Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi, cenaze sahiplerine gerekli bilgilerin verilmesi, nakli kubur için müracaat eden vatandaşlara doktor kanaatine göre izin verilmesi işlemlerinin yapılması, defin ve nakil için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 5) Cenaze hizmetleri ile ilgili ilçe belediyesi görev alanına giren hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- 6) İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerinin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilmesi, tedarik organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- 7) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını sağlamak, kullandığı tüm malzemenin sağlıklı ve düzenli biçimde depolanıp, muhafaza altına alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 8) Belediye sınırları dâhilinde 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 işbirliği yapılmasını sağlamak.
- 9) Memur personelin kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları eş, çocuk, anne ve babalarına muayene ve tedavi hizmeti vererek tedavi giderlerini incelemek.
- 10) Emekli sandığına bağlı emeklilerin ve Bağ-kur'lu hastaların muayene ve tedavilerini yapmak.
- 11) İşe girişlerde, okul kayıtlarının başlangıçlarında ve yurt kayıtlarında istenen sağlık raporlarını düzenlemek.
- 12) İşyerlerinde çalışanlarının portör muayenelerini yaptırmak, yapılması için işlemleri başlatmak ve denetlemek.
- 13) Gıda işi ile uğraşanların sağlık muayenesini yapmak.
- 14) Poliklinik hizmeti verecek merkezler açmak.
- 15) Bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla dünya sağlık örgütünün önerileri doğrultusunda bilimsel bir mücadele yapmak.
- 16) Bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek.
- 17) Kent sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan işyerlerini denetlemek gıda ve işyeri hijyeni alanında eğitim vermek.
- 18) Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak veya işletmek.
- 19) Belediye memurları ve bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerinin tedavilerini ve diğer sağlık kurum ve kuruluşlarına sevklerini yapmak.
- 20) Hasta nakil ambulans hizmetlerini yürütmek.
- 21) Ambulans ve hasta taşıma hizmetlerinin koordinasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 22) Gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütmek.
- 23) Meskenlerin sağlık şartlarını denetlemek.
- 24) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek.
- 25) Umumi Hıfzıssıhha Meclisine katılmak.

- 26) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak.
- 27) Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak.
- 28) Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerinin titizlikle sağlamak.
- 29) Görev alanıyla ilgili çeşitli ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 30) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak.
- 31) Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak.
- 32) Çeşitli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(2)- Veteriner İşleri Birimi

3285 sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu ve aynı kanunun yönetmeliği çerçevesinde Belediyelere verilen görevler içerisinde;

- 1-) Salgın ve zoonoz hastalıklarla mücadele (Kuduz, Fare mücadelesi, Sel baskınları v.b)
- 2-) Yurtiçi ve yurtdışı hayvan ve hayvan maddeleri naklinde gerekli kontrolleri yapılarak

H.S.Z.K' ye göre menşe-i şahadetnamesi tanzim etmek.

- 3-) Hayvan Park ve Pazar Yerinin kontrolü yapmak.
- 4-) Hayvansal gıda satan iş yerlerinde kasaplık hayvan etlerinin damga kontrolünü yapmak.
- 5-) Kaçak et kesimlerine engel olmak.

6-) 27.01.2005 Tarih ve 25709 sayılı "Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik" çerçevesinde Haşerelerle Mücadele etmek.

7-) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde;

- a-) Başiboş hayvanların üremelerini kontrol altına almak ve kayıtlarını tutmak.
- b-) İsırma ve tırmalama vakalarında gerekli müşahede ve tecrit hizmetlerini yürütmek.
- c-) Diğer hayvan sağlığı hizmetlerini yerine getirmek.
- d-) Sahipli hayvanları kayıt altına almak.
- e-) Belediyeye ait Hayvan barınağının hizmetlerini yürütmek.
- 8-) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu ve Su ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği

çerçevesinde; Tarım ve Köy işleri Kontrolörleri, Sağlık Bakanlığı denetçileri ile perakende satış yerlerini denetlenmek. Sabit olmayan su ürünleri perakende satış yerlerinde ve seyyar yöntemlerle yapılacak satışlarda denetim ve kontrolleri yapmak.

9-) 5393 sayılı Belediye Kanunu, Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, diğer kanun ve yönetmeliklerin (Umumi Hıfzısıhha Kanunu, Çevre Kanunu v.b.) Belediye Veteriner İşleri Birimine vermiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

10-) İl ve İlçe Hıfzısıhha Kurulu, Mahalli Çevre Kurulu, Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonu ve Hayvanları Koruma Kurulu gibi kuruluşların almış olduğu kararlarda Belediye Veteriner İşleri Birimini ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

11-) Belediyece ruhsatlandırılan ve gıda sicili verilen işyerlerinin ruhsat koşulları ve gıda sicili yönünden durumunu değerlendirmek gereğini yerine getirmek.

- 12-) Konusuna ilişkin konularda eğitim çalışmaları yapmak.

GIDA KONTROL HİZMETLERİ:

1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu ve Su ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği çerçevesinde; Tarım ve Köy işleri Kontrolörleri, Sağlık Bakanlığı denetçileri ile perakende satış yerlerini denetlenmek. Sabit olmayan su ürünleri perakende satış yerlerinde ve seyyar yöntemlerle yapılacak satışlarda denetim ve kontrolleri yapmak. Bu işyerlerinin asgari teknik ve sağlık koşulları Ek. 1' de gösterilmiştir.

Tespit edilen damgasız, damgası okunaksız ya da geçersiz damgalı etler Belediye kesik et muayene istasyonlarına Ek.2'teki tutanakla sevk edilir.

Veteriner sağlık raporsuz nakledildiği tespit edilen hayvan ve hayvan maddelerine H.S.Z.K ' ye göre Belediye Zabıtası marifeti ile el konulur. Durum Ek.3'deki tutanakla Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı il- ilçe teşkilatına bildirilir.

HAYVAN SAĞLIĞINI KORUMA HİZMETLERİ

a-) Geçici bakımevine gelen hayvanları öncelikle Ek-2 deki Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterine kaydederek Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların toplatılması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbî bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi, alındığı ortama geri bırakılması, sahiplendirilenleri kayıt altına alınmasını sağlamak.

b-) Isırma ve tırmalama vakalarında gerekli müşahede ve tecrit hizmetlerini yürütme işlemlerini müşahede kayıt defterine işleyerek kayıt altına almak. Ayrıca ısırılan kişilere aşılarını sonuna kadar yaptırılmaları için taahhütname imzalatmak.

c-) Geçici bakımevlerinden kedi ve köpek almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için Ek-4 deki Sahipsiz Hayvan Edinme Formunu doldurmak, geçici bakımevi sorumlusu ya da sorumlu veteriner hekimin de onayı ile hayvana ait bilgileri Ek-1 deki Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kaydederek sorumlu veteriner hekimce düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapılmasını sağlamak.

d-) Geçici bakımevinde bulunan tüm hayvanların sahiplendirilmesi için belediye ilân panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapılmasıyla,

e-) Bölge ve mahallelerdeki, özellikle köpekler ve kediler olmak üzere, sahipsiz hayvanların bakımları, aşılarının yapılması, işaretlenmesi ve kayıtlarının tutulmasının sağlanması, kısırlaştırılması, alındığı ortama geri bırakılması ve sahiplendirilmelerinin yapılması için hayvan geçici bakımevlerine gönderilmesi gibi yapılan tüm faaliyetlerde yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar koordinasyonunun sağlanmasıyla,

f-) Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgesinde bulunan lokanta, işyeri ve fabrikaların sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde ve mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinin toplanmasıyla,

g-) Geçici bakımevlerinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesinin önlenmesiyle,

h-) Geçici bakımevlerinde ticarî amaçla hayvan üretiminin engellenmesini sağlamak.

ı-) Ev ve süs hayvanı ile kontrollü hayvan ve geçici bakımevlerinde ölen hayvanların, belirlenecek yerlerdeki derin çukurlara gömülerek üzeri sıkıştırılmış toprak ile kapatılması veya yakma ünitesinde yakılmasıyla ve 16.5.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa göre enfeksiyon geçirmiş ve zoonoz hastalıktan ölen hayvanların ise bünyesinde bulunan yakma fırınında yakılması veya usulüne uygun olarak kireç ile gömülmesini sağlamak.

i-) Sahipli ev ve süs hayvanları ve kontrollü hayvanların Ek-1 deki Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kayıtlarının yapılmasını sağlamak.

j-) Ev ve süs hayvanını bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü ya da hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin belediyeye bildirilmesi halinde, belediye görevlilerince hayvanları geçici bakımevlerine göndermek ya da sahiplendirmek.

k) Hayvan geçici bakımevinden ev ve süs hayvanı almak isteyen kişilere, Ek-4 deki Sahipsiz Hayvan Edinme Formu doldurularak sahiplendirmek.

l) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi organize etmek.

m) Yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimi organize etmek.

n) Bu Yönetmeliğin 50'nci maddesi gereğince el konulan hayvanların sahiplendirmesini ya da kontrol altına alınmasını sağlamakla ilgili hususlarda gerekli tedbirleri almak.

KUDUZ MÜŞAHADE HİZMETLERİ

Başboş ya da sahipli kedi, köpek ve diğer hayvanlar tarafından ısırılan ya da tırmalanan kişilerin başvurusu üzerine yakalanan ve müşahede merkezine getirilen şüpheli hayvanlar asgari 10 gün süre ile müşahede altına alınır. Isırılan kişi ya da kişiler Kuduz Tedavi Müesseselerine sevk edilir. Merkeze kabul ve taburcu işlemleri tutanakla ve ilgililerin imzası ile yapılır. Isırma olayına karışan hayvan sahipli ise müşahede süresini hayvan sahibinin yazılı taahhütnamesi ile kendi meskeninde doldurmasına izin verilebilir. Ancak müşahede süresince ve sonunda kontrol hakkı saklıdır.

Laboratuar bulguları ile kuduz teşhisinde H.S.Z.K ilgili yönetmelikler ve genelgelere göre gerekli tedbirler alınır.

BULAŞICI HASTALIKLARLA MÜCADELE

A. Rezervuarların periyodik taranması,

B. Şikâyetlerin değerlendirilmesi şeklinde sürdürülür.

Bu birim haberleşme araçları ve işe özel alet-donanımla teçhizlidir. İnsan sağlığını tehdit edebilecek her türlü etobur, haşere ve kemiricilerle bilimsel tekniklerle mücadele eder.

Geçici bakımevlerinde kaldıkları süre içerisinde; kanunî istisnalar ile bulaşıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine geçici bakımevi veteriner hekimince karar verilen, rapor tutulan hayvanlar, en az acı veren ve en hızlı şekilde ölümünü sağlayan yöntemlerle tekniğine uygun olarak ötenazi edilebilirler.

Personelin Görevleri

MADDE-8 – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, çeşitli mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Sağlık İşleri Müdürü

- 1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, çeşitli mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.
- 3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- 4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
- 5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
- 6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- 7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- 8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir.
- 10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.
- 11) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.
- 12) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- 13) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri

vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.

- 14) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder.
- 15) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- 16) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- 17) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindakilere usulünce verir.
- 18) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- 19) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
- 20) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
- 21) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
- 22) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- 23) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili çeşitli mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- 24) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
- 25) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
- 26) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder.
- 27) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir.
- 28) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.
- 29) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.
- 30) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.
- 31) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
- 32) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
- 33) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.
- 34) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder.
- 35) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur.
- 36) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına izah eder.
- 37) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
- 38) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.
- 39) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

- 40) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
- 41) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.
- 42) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
- 43) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- 44) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.
- 45) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.
- 46) Planelardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
- 47) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
- 48) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- 49) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.
- 50) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
- 51) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- 52) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.
- 53) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder.
- 54) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder.
- 55) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır.
- 56) Belediye sağlık hizmetlerini en iyi şekilde organize eder.
- 57) Halk sağlığı ve tedavi edici hizmetler konusunda gelişen çağın koşullarına uygun sağlık hizmetlerinin geliştirilmesini sağlar, bu amaca uygun projeler hazırlayıp bağlı olduğu makama sunar.
- 58) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.
- 59) Müdürlük bütçesinin hazırlamasını ve uygulanmasını sağlar.
- 60) Ölenlere ait defin ruhsatlarını verilmesini sağlar.
- 61) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- 62) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar.
- 63) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla meri mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar.
- 64) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırmayı sağlar.
- 65) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- 66) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- 67) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

(2) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri,

performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- 1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile Uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonsal, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler.
- 3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.
- 4) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.
- 5) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.
- 6) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar ve yürütür.
- 7) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- 8) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- 9) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir.
- 10) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- 11) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- 12) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır.
- 13) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
- 14) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.
- 15) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar.
- 16) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- 17) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar.
- 18) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler.
- 19) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- 20) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder.
- 21) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- 22) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder.
- 23) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- 24) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.
- 25) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir.
- 26) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- 27) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranır.
- 28) Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, kampanyaların organize edilmesi çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- 29) İlçe genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile işbirliği yapılarak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunulması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- 30) Ambulans ve hasta taşıma hizmetlerinin koordinasyonu işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- 31) Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerinin titizlikle tutulması işlemlerinin

yapılmasını sağlar.

32) Sözleşmeli eczanelerle ilgili işlemlerin takip edilmesi ve gerekli belgelerin Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.

33) Belediye sınırları içerisinde gerçekleşen ölüm olaylarında, ölüm tutanaklarının tutulması, gerekli bilgilerin Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi, cenaze sahiplerine gerekli bilgilerin verilmesi, nakli kubur için müracaat eden vatandaşlara doktor kanaatine göre izin verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.

34) Cenaze hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,

35) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.

36) İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerinin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilmesi, tedarikinin organizasyonu işlemlerinin yapılmasını sağlar.

37) Kullanımdaki tüm malzemenin sağlıklı ve düzenli biçimde depolanıp, muhafaza altına alınması işlemlerinin yapılmasını sağlar.

38) Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlar.

39) Belediye sınırları dâhilinde yaşayanların koruyucu hekimlik görevini 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 işbirliği yapması işlemlerinin yapılmasını sağlar.

40) Memur ve bakmakla yükümlü oldukları eş, çocuk, anne ve babalarına muayene ve tedavi hizmeti vererek tedavi giderlerini inceler.

41) Emekli sandığına bağlı emeklilerin ve Bağ-Kur'lu hastaların muayene ve tedavilerini yapar.

42) İşe girişlerde okul kayıtlarının başlangıçlarında, yurt kayıtlarında istenen sağlık raporlarını düzenler.

43) İşyerlerinde çalışanlarının portör muayenelerini yapmak ve denetler.

44) İlçede gıda satışı yapılan işyerleri ile ilgili yapılan şikâyetleri denetler ve yazışmalarını yapar.

45) Bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla dünya sağlık örgütünün önerileri doğrultusunda bilimsel bir mücadele yapar.

46) Kent sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan işyerlerini denetlemek gıda ve işyeri hijyeni alanında eğitim verir.

47) Belediye memurları ve bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerinin tedavilerini ve diğer sağlık kurum ve kuruluşlarına sevklerini yapar.

48) Gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütür.

49) Ölü muayenesi, defni ve nakil işlerini yürütür.

50) Meskenlerin sağlık şartlarını denetler.

51) Bulaşıcı insan ve hayvan hastalıklarıyla mücadele eder.

52) Gıda işi ile uğraşanların sağlık muayenesini yapar.

53) Sıhhi ve 2'nci ile 3 üncü sınıf gayrisıhhi müesseselerden, gıda veya gıda ile temas eden madde ve malzeme ile ilgili olanları toplum sağlığı açısından denetler, gerekli tedbirleri alır.

54) Gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzemeleri üreten iş yerlerine gıda sicili tanzim eder.

55) Görev alanıyla ilgili ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmalarını yapar.

56) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar.

57) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok eder.

58) Gelen-giden evrak kayıt, evrak takip, dosyalama, mutemet, ayniyat mutemedi, ambar, muhasebe işlemleri, bilgisayar iş ve işlemleri, ön mali kontrol yetkilisi, arşivleme, demirbaş, defin ruhsatlarının kayıt altına alınması sağlar, bu kayıtların ilgili makamlara ve nüfus dairesine bilgi verilmesini sağlar.

59) Ölüm ve ölüm sebepleri, kısırlaştırma ve aşılama ve benzeri konularda istatistikî verilerin ilgili Makamlara bildirilmesini sağlar.

60) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların toplatılması, kısırlaştırılması, aşılama, gerekli tıbbî bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi, alındığı ortama geri bırakılması, sahiplendirilenleri kayıt altına alınmasını sağlar.

- 61) Isırma ve tırmalama vakalarında gerekli müşahede ve tecrit hizmetlerini yürütme işlemlerini müşahede kayıt defterine işleyerek kayıt altına alır.
- 62) Geçici bakımevlerinden kedi ve köpek almak isteyen kişilere gerekli formları ve sağlık karnesi düzenler ve Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kaydeder.
- 63) Bölge ve mahallelerdeki, özellikle köpekler ve kediler olmak üzere, sahipsiz hayvanlarla ilgili yapılan tüm faaliyetlerde yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar koordinasyonunun sağlar.
- 64) Geçici bakımevlerinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önlemek için gerekli tedbirleri alır.
- 65) Geçici bakımevlerinde ticarî amaçla hayvan üretiminin engellenmesini sağlar.
- 66) Ev ve süs hayvanı ile kontrollü hayvan ve geçici bakımevlerinde ölen hayvanların, belirlenecek yerlerdeki derin çukurlara gömülerek üzeri sıkıştırılmış toprak ile kapatılması veya yakma ünitesinde yakılmasıyla ve 16.5.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa göre enfeksiyon geçirmiş ve zoonoz hastalıktan ölen hayvanların ise bünyesinde bulunan yakma fırınında yakılması veya usulüne uygun olarak kireç ile gömülmesini sağlar.
- 67) Sahipli ev ve süs hayvanları ve kontrollü hayvanların Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kayıtlarının yapılmasını sağlar.
- 68) Hayvan geçici bakımevinden ev ve süs hayvanı almak isteyen kişilere Sahipsiz Hayvan Edinme Formu doldurularak sahiplendirir.
- 69) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi organize eder.
- 70) Yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimi organize eder.
- 71) Başboş ya da sahipli kedi, köpek ve diğer hayvanlar tarafından ısırılan ya da tırmalanan kişilerin başvurusu üzerine yakalanan ve müşahede merkezine getirilen şüpheli hayvanlar asgari 10 gün süre ile müşahede altına alır. Isırılan kişi ya da kişileri Kuduz Tedavi Müesseselerine sevk eder. Isırma olayına karışan hayvan sahipli ise müşahede süresini hayvan sahibinin yazılı taahhütnamesi ile kendi meskeninde doldurmasına izin verilebilir. Laboratuvar bulguları ile kuduz teşhisinde H.S.Z.K ilgili yönetmelikler ve genelgelere göre gerekli tedbirleri alır.
- 72) Geçici bakımevlerinde kaldıkları süre içerisinde; kanunî istisnalar ile bulaşıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine geçici bakımevi veteriner hekimince karar verilen, rapor tutulan hayvanları, en az acı veren ve en hızlı şekilde ölümünü sağlayan yöntemlerle tekniğine uygun olarak ötenazi eder.
- 73) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu ve Su ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği çerçevesinde; Tarım ve Köy işleri Kontrolörleri, Sağlık Bakanlığı denetçileri ile perakende satış yerlerini denetler. Sabit olmayan su ürünleri perakende satış yerlerinde ve seyyar yöntemlerle yapılacak satışlarda denetim ve kontrolleri yapar.

- 74) Tespit edilen damgasız, damgası okunaksız ya da geçersiz damgalı etler Belediye kesik et muayene istasyonlarına tutanakla sevk eder.
- 75) Diğer hayvan sağlığı hizmetlerini yerine getirir.
- 76) Sahipli hayvanları kayıt altına alır.
- 77) Belediyeye ait Hayvan barınağının hizmetlerini yürütür.
- 78) 5393 sayılı Belediye Kanunu, Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, diğer kanun ve yönetmeliklerin (Umumi Hıfzısıhha Kanunu, Çevre Kanunu v.b.) Belediye Veteriner İşleri Birimine vermiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 79) İl ve İlçe Hıfzısıhha Kurulu, Mahalli Çevre Kurulu, Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonu ve Hayvanları Koruma Kurulu gibi kuruluşların almış olduğu kararlarda Belediye Veteriner İşleri Birimini ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 80) Belediyeye ruhsatlandırılan ve gıda sicili verilen işyerlerinin ruhsat koşulları ve gıda sicili yönünden durumunu değerlendirme gereğini yerine getirir.
- 81) Zoonozlarla, haşere ve kemiricilerle mücadele hizmetlerini yürütür.
- 82) Yurtiçi ve yurtdışı hayvan ve hayvan maddeleri naklinde gerekli kontrolleri yapılarak H.S.Z.K' ye göre menşe-i şahadetnamesi tanzim eder.
- 83) Hayvan Park ve Pazar Yerlerinin kontrolünü yapar.
- 84) Hayvansal gıda satan iş yerlerinde kasaplık hayvan etlerinin damga kontrolünü yapar.
- 85) Kaçak et kesimleri ile ilgili gereğini yerine getirir.
- 86) Başboş hayvanların üremelerini kontrol altına almak için gerekli uygulamaları yapar ve kayıtlarını tutar.
- 87) meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE-9 – Bu Yönetmelik hükümleri; Bayrampaşa Belediye Meclisi'nin kararı ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-10 – Bu Yönetmelik hükümlerini Bayrampaşa Belediye Başkanı yürütür.