


T.C.  
ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | Belediye Başkanı : Hakan TÜTÜNCÜ<br>Divan Katibi : Hasan DEMİR<br>Divan Katibi : Ramazan ÇAKIR | <u>Karar Tarihi</u><br>01/12/2017 |
|   |  | <u>Karar No</u><br>339            |

**Özü;** Antalya Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü **Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinin** görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesinin uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildiği hk.

Kepez Belediye Meclisinin **01/12/2017** tarihi **Cuma** günü saat **14.00'te** yaptığı 2017 yılı **ARALIK** ayı olağan toplantısı I. oturumunda alınan karardır.

**GÜNDEMİN 10. MADDESİ**

Müdürlüğümüz "Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği" Belediye Meclisinin 11.06.2016 tarih ve 202 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde Huzurevi ve Ağız Diş Sağlığı Polikliniği hizmete girmiştir. Bu nedenle Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte revizyon yapılmış olup;

Taslak şekliyle düzenlenerek ekte sunulmuştur.

Meclisimizce gerekli kararın alınması hususunda;

**ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ**  
**Sağlık İşleri Müdürlüğü**  
**Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**  
**( T A S L A K )**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1)-**Bu yönetmelik Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü, bağlı Huzurevi ve Veterinerlik birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2)-**Bu yönetmelik Sağlık İşleri Müdürlüğü, bağlı Huzurevi ve Veterinerlik birimlerinde görevli personellerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3)-**Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14/a,14/b,15/a ve sağlık ile ilgili diğer kanunlarca belediyeye verilen görevleri yapmak için 5393 sayılı yasanın 15/b maddelerine göre düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4)-**Bu yönetmelikte geçen;

- a)- Bakanlık : İçişleri Bakanlığı  
b)- Belediye : Antalya Kepez Belediyesi  
c)- Başkanlık : Belediye Başkanlığı  
d)- Başkan : Belediye Başkanı  
e)-Başkan Yardımcısı : Belediye Başkan Yardımcısını  
f)- Meclis : Belediye Meclisini  
g)- Encümen : Belediye Encümenini  
h) -Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğünü

1)- **Müdür** : Sağlık İşleri Müdürünü

i)- **Müdürlük Personeli**: Sağlık İşleri Müdürlüğünde görevli memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket elemanlarını ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık**

#### **Teşkilat**

##### **MADDE 5)-**

1)- Sağlık İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)-Müdür
- b)-Doktorlar
- c)-Veterinerler
- d)-Memurlar
- e)-Sözleşmeli Personel
- f)-İşçiler
- g)-Şirket Elemanları

2)-Sağlık Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

- a)-Müdür
  - Sağlık Merkezi Yöneticisi ve personeli
  - Huzurevi sorumlusu ve personeli
  - Veterinerlik sorumlusu ve personeli

#### **Yönetim**

**MADDE 6)-**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 Kliniği Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

#### **Bağlılık**

**MADDE 7)-**Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Görevleri**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

##### **MADDE 8)-**

Müdürlüğün Görevleri Şunlardır;

- a)-Sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, çalışmalarının ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütülmesini sağlamak,
- b)-İlçe genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile iş birliği yapılarak 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,
- d)-Cenaze hizmetleri ile ilgili ilçe belediyesi görev alanına giren hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- e)-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 ,
- f)-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,

**g)**-Memur ve işçi personelin kendileri ve memurların bakmakla yükümlü oldukları kişilere muayene ve tedavi hizmeti vermek,

**h)**-Emekli Sandığı ve Bağ kur a bağlı emeklilerin muayene ve tedavilerini yapmak,

**ı)**-65 Yaş üstü yaşlı, engelli ve yatalak durumdaki vatandaşlarımıza evde doktor muayenesi, pansuman ve nakil hizmeti verilmesi,

**i)**-İlçe sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan iş yerlerini denetlemek gıda ve iş yeri hijyeni alanında eğitim vermek,

**j)**-Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak veya işletmek,

**k)**-Gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütmek ,

**l)**-Meskenlerin sağlık şartlarını denetlemek.

**m)**-Bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek,

**n)**-İlk yardım eğitimi vererek gerekirse mücadele teşkilatı kurmak ,

**o)**-Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak ,

**ö)**-Gıda işi ile uğraşanların sağlık muayenesini yapmak,

**p)**-Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak,

**r)**Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş listelerinin tutulmasını sağlamak.

**s)**- Görev alımı ile ilgili mer'i ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

**ş)**-Görev ile ilgili her türlü iç dış yazışmaları yapmak, Başkan'a, Encümen'e, Meclis'e teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

**t)**-Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

**u)**-Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak

**ü)**-Huzurevi hizmeti vermek

**v)**- Ağız ve diş sağlığı hizmeti vermek

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 9)-

##### 1)-Müdürün Görevleri

**a)**-Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,

**b)**-Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

**c)**-Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

**d)**-Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

**e)**-Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar,

**f)**-Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

**g)**-Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,

**h)**-Sağlık İşleri Müdürlüğü personelinin mesai ve çalışmalarını denetler, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin sağlık işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

**ı)**-Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliği sağlar,

**i)**-Sağlıkla ilgili verilecek hizmetleri koordine eder, hizmetlerin üretimi ve sunulmasını kontrol eder,

**j)**-Günlük ve hafta sonu görev listelerini hazırlar veya hazırlatır.

**k)**-Sağlıkla ilgili tüm giderlerin kontrol ve denetimlerini yapar, kayıt altına alır, tahakkuklarını hazırlatır,

**l)**-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,



- m)-** Arşiv ve muamelat işlerini denetler, kontrol ve takibini yapar,  
**n)-**Müdürlükte görevlendirilen işçi personelin işlerini takip ve kontrol eder, işlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır,  
**o)-** Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

**MADDE 10)-**

**1)-Müdürün yetki ve sorumlulukları;**

- 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.  
**d)-**Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.  
**e)-**Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.  
**f)-**Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi.  
**g)-**Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.  
**h)-**Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.  
**ı)-**Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.  
**i)-**Müdürlüğün bütçesini yapma yetkisi.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Sağlık İşleri Personelinin Görev ve Sorumlulukları**  
**Görevleri ve Sorumlulukları**

**MADDE 11)-**

**1)-Sağlık İşleri Personelinin Görev ve Sorumlulukları;**

Müdürlüğün görev alanına giren görevler, müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayı ile tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut personelin sahip oldukları nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb kriterize edebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

**2)-Doktorun Görevleri;**

- a)-**Hastayı kapsamlı olarak tıbbi değerlendirmesini yapar,  
**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 ve tedavisini planlayan hekimi ile görüşerek yeni tedavi planı düzenlemekten,  
**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 ve tedavisini planlayan diğer hekimlere bildirmekten,  
**d)-**Hasta bakım planları, hasta dosyası ve diğer kayıtların doğru, eksiksiz ve zamanında tutulmasını sağlamaktan,  
**e)-**Bakım hizmeti veren personele bilgi ve eğitim vermek, danışmanlık sağlamak, hizmetleri geliştirmeye yönelik kararlar almak ve sorunları tartışmak üzere toplantılar düzenlemekten,  
**f)-**Tüm uygulama ve işlemlerin etik kurallara uyularak, hasta hakları doğrultusunda yapılmasını sağlamaktan,  
**g)-**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 bilgilendirmekten,  
**h)-**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.



### **3)-Psikologun 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

### **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 çalışmak.
- d)-Aşı, poliklinik, laboratuvar ve müdahale amaçlı kullanılan odaların tertip, düzen ve temizliğini kontrol etmek, gerekirse yapmak ve yaptırmak.
- e)-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,
- d)-Hizmetlerde gerekli olacak araç-gereç, malzemeler için istek yapmak, bunların yeterli ve çalışır şekilde bakımı için görüş bildirmek, Araç-gereçleri kullandıktan sonra temizlemek,dezenfekte eder ve gerektiğinde sterilizasyon için hazırlamak,
- e)-Hasta ve ailesine, hastalık ile tedavi ve bakımına ilişkin, sınırları önceden hekimi ile birlikte belirlenmiş olarak bilgi vermek,
- f)-Hasta ve ailesine, gereksinimlerine göre, hastalığa özel, kendi kendine bakım ya da yardımla bakım teknikleri gibi konularda ve genel sağlık konularında eğitim yapmak,
- g)-Tüm uygulama ve işlemlerini etik kurallarına uyarak, hasta hakları doğrultusunda uygulamaktır.

### **6)-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,
- d)-Sağlıklı beslenme ve hareketli hayat konularında vatandaşın bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- e)-Kurumca hazırlanan diğer programların il düzeyinde yürütülmesini sağlamak.
- f)-Yürütülen programların yerel düzeyde izleme çalışmalarını yapmak, sonuçlar doğrultusunda programın geliştirilmesine yönelik faaliyetler planlamak,
- g)Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

### **7)-Biyolog ve Laboratuvar 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,

d)-Gerekli malzemelerin listesini en az on gün öncesinden yapmak ve temini için birim müdürüne bildirmek.

**8)-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 saklar.

d)-Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak.

e)-Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak.

f)-Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak

g)-Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

**9)-Çağrı Merkezinin Görevleri Şunlardır;**

a)-Telefon ile doğrudan yapılan başvurularını kayda alır,

b)-İldeki tüm evde sağlık hizmeti birimleri ve vatandaş ile irtibat kurabileceği santral donanımı ve özel telefon hattı bulunmaktadır,

c)-Evde sağlık hizmetinin hangi seviyede verileceğini belirleyen yönlendirmesini yapan merkezdir.

**10)-Şoförün Görevleri Şunlardır;**

a)-Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde 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.

d)-Amirince verilecek benzer görevleri yapmak.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Veterinerlik Servisinin Görevleri**

**MADDE 12)-**

**1) -Veterinerlik Servisinin Görevleri Şunlardır:**

a)- Çalışma alanlarına ilişkin detaylar belediyece tespit edilmek şartı ile;

b)- Veterinerlik Servisinin 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu ile Yönetmeliği, 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 icrasına dair kanunda Belediye Veterinerlik Servisini ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

c)-İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak belediye içi birimlerle (Zabıta Müdürlüğü) ve resmi kuruluşlarla(Tarım İl Müdürlüğü, Tarım İlçe Müdürlüğü, Çevre Orman İl Müdürlüğü, Hayvanları Koruma Kurulu vs.),Belediye Veterinerlik Servisini ilgilendiren konularda gerekli koordinasyonu sağlamak ve alınan kararları uygulamak.

d)-Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılamaları yapmak, aşısı yapılan hayvanların kayıtlarını tutmak,

e)-Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri ve kurumları haberdar etmek. Gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak,

f)-Başiboş Sokak hayvanları rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretleterek alındığı ortama bırakmak,

g)-Kuduz hastalığı ve Isırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak, rapor tanzimi yaparak sağlık kuruluşlarına göndermek,



**h)-**Kurban bayramında kesilen kurbanların, yasa ve yönetmeliklere göre teknik ve hijyenik yönden uygun şekilde kesilmesini kontrol etmek,

**ı)-**Kaçak et kesimlerine mani olmak için Zabıta Müdürlüğü ile ortak çalışmalar yapmak,

**i)-**Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak,

**j)-**Vatandaşlardan gelecek hayvan yetiştirme ve sağlığı ile ilgili bilgilendirme taleplerini karşılamak.

**k)-**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,

**l)-**Başıboş hayvanların koruma, kontrol ve rehabilitasyonu için geçici hayvan bakım evi yapmak, yaptırmak ve işletilmesini sağlamak,

**m)-**Sahipli evcil hayvanların kayıt ve aşılamalarının temini ile ısırma ve tırmalama olaylarında gerekli müşahede, tecrit ve dezenfeksiyon işlerini yapmak,

**n)-**Sahipli evcil hayvanların muayene ve tedavilerini yapmak, koruyucu aşılama ve paraziter mücadele ilaçlarını planlamak ve uygulamak. Aşıları yapılan hayvanlara karne düzenleyerek ücret karşılığı bir numara vererek kayıt altına almak,

**o)-**Belediye sınırları içinden köken alan her türlü hayvan ve hayvansal ürüne, başka bir bölgeye çıkarılırken, ilgilinin başvurusu üzerine menşe-i şahadetnamesi düzenlemek, bölge dışından getirilen aşı belgesi olmayan hayvanların satışını engellemek,

**ö)-**Belediye mezbahaları ya da özel mezbahalar dışında kesilen damgasız etlere Zabıta Müdürlüğü ile işbirliği yaparak kaçak et işlemi yapmak ve satışının engellenmesini sağlamak,

**p)-**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,

**r)-**Yapılacak olan özel, rutin ve acil denetimlerde, denetim heyetine katılmak,

**s)-**Kanun gereği üyesi olduğu İl Hayvanları Koruma Kurulu toplantılarına katılmak, alınan kararların bölgemizde uygulanmasını sağlamak,

**ş)-**İlçe Kurban Komisyon Toplantılarına katılarak hayvan kesim yerleri ve satış yerlerinin tespiti ve burada alınacak önlemlerle ilgili veterinerlik hizmetlerini yürütmek.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Veterinerlik Servisinin ve Personelinin Görevleri ve Sorumlulukları

#### MADDE 13)-

##### 1)- Veterinerlik Servis Sorumlusunun Görevleri;

**a)-**Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda hayvanlara 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,

**d)-** Hayvansal kökenli gıda satan işyerlerinin denetimini Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile yapmak,

**e)-** Kurban Bayramı zamanlarında biriminin veterinerlik hizmetlerini yapmak,

**f)-** Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

**g)-** Üstü: direkt olarak Müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### MADDE 14)-

##### 1)- Veteriner Hekimin Görevleri;

**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 şikayetleri inceleyerek sonuçlandırmak.

**d)-**Hayvan sağlığı ile ilgili toplantılara katılmak.



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

**2)-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 saklar,
- d)-Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak,
- e)-Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak,
- f)-Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- g)-Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek,

**3)- Köpek Toplama Ekibinin Görevi;**

- a)-Şikayete konu olan başıboş köpekleri barınağa toplamak.
- b)-Isırma olaylarında ısırılan köpeği canlı yakalayıp müşahedeye almak.
- c)-Mücadir alanda gerekli çalışmaları yapmak.
- d)-Görevde kullandıkları araçların temizlik ve bakımlarını yapmak.
- e)-Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

**4)-Barınak Temizlik Görevlisi;**

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

**5)-Şoförün Görevleri;**

- a)-Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde 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,
  - d)-Amirince verilecek benzer görevleri yapmak.
- 6)-Barınak, Muayenehane ve Ameliyathane Görevlisi;**
- a)-Ameliyathanede veteriner hekime yardımcı olmak.
  - b)-Ameliyathanenin temizliğini yapmak ve ameliyathanede kullanılan malzemelerin hazır durumda bulunmalarını sağlamak.
  - c)-Muayenehane de veteriner hekime yardımcı olmak.
  - d)-Muayenehanenin temizliğini yapmak ve muayenehanede kullanılan malzemelerin hazır durumda bulunmalarını sağlamak.
  - e)-Veteriner hekime yardımcı olmak.
  - f)-Büro görevlisi izinliyken büro görevi yapmak.
  - g)-Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15)-**İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 16)-**Bu yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17)-**Bu yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



Sağlık İşleri Müdürlüğünün **Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinde** revizyon yapılmış olup; Taslak şekli okunmuş sayılması kaydıyla görüşmeye açıldı. Yapılan müzakereler sonucunda oylamaya sunulmuştur.

**KARAR:**

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 Hakkındaki Yönetmeliğin** revize edilen taslak şeklinin görüşülmek üzere **Plan ve Bütçe Komisyonuna** havalesinin uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildi (AK Parti, MHP, CHP Grubu ve Bağımsız Üyeler Kabul).

Hakan DÜTÜNCÜ  
Belediye Başkanı  
Belediye Meclis Başkanı

Hasan DEMİR  
Divan Kâtibi

Ramazan ÇAKIR  
Divan Kâtibi