

ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Muratpaşa Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Sağlık İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları, işbirliği içindeki kurum ve kuruluşlarla ilişkisi, teşkilat yapısı, çalışma usul ve esasları ile yasal dayanakları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu yönetmelik; Anayasanın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, , 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleği İcrasına Dair Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Kanunu, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Muratpaşa Belediyesini,
b) Belediye Başkanlığı : Muratpaşa Belediye Başkanlığını,
c) Başkan : Muratpaşa Belediye Başkanını,
ç) Meclis : Muratpaşa Belediye Meclisini,
d) Encümen : Muratpaşa Belediye Encümenini,
e) Başkan Yardımcısı : Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısını,
f) Müdürlük : Muratpaşa Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
g) Müdür : Muratpaşa Belediyesi Sağlık İşleri Müdürünü,
ğ) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personeli ifade eder.
h) Meri Mevzuat: Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili tüm Kanun , Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Bildiri, Meclis Kararları, Başkanlık Onayları Ve herkesçe kabul görmüş Teamülleri,
ı) Sahipsiz hayvan: Barınacak yeri olmayan veya sahibinin yada koruyucusunun ev ve arazinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sahip veya koruyucunun kontrolü yada doğrudan denetimi altında bulunmayan evcil hayvanlar.
i) Güçten düşmüş hayvan: Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları haricinde yaşlanma, sakatlanma, yaralanma ve hastalanma gibi çeşitli nedenlerle fiziki olarak iş yapabilme yeteneğini kaybetmiş binek ve yük hayvanları.
j) Sahipli Hayvan: Bir Şahsın sorumluluğunda, aşı ve tedavileri yaptırılan, barınacak yeri olan, bağlı bulunduğu belediyeye kayıtlı hayvanı,
k) Kısırlaştırma : Üremenin durdurulması amacıyla, erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının operasyonla alınması işlemini,

l)Hayvan Toplama Aracı: Hasta ve yaralı hayvanların ilk müdahalesi ve sahihsiz hayvanların rehabilitasyon hizmetlerinde nakil yapmaya elverişli- donanımlı aracı,
m)Müşahede: Isırma yapan hayvanın 10 gün süre ile ya sahibinde ya da Belediyeye ait yerde kontrol altında tutulmasını, ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara yerinde ve kalıcı çözüm üretmek.

(2) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek gerekli planlamaları yapmak.

(3)Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

(4) Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş,Teşkilat, Faaliyetler,Yönetim ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre kurulmuştur. İşleyişte 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununa istinaden yayımlanan Hayvanların Korunmasına dair uygulama yönetmeliğinin 7. Maddesinde belediyelerin alabileceği tedbirler yer alır ve tedbirler İlgili Sağlık İşleri Müdürlüğüne uygulanır.

Teşkilat

Madde 7 – (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün personel ve idari teşkilat yapısı aşağıda belirtildiği gibidir;

Personel

- a)Müdür
- b)Şef
- c) Doktor
- ç)Veteriner Hekim
- d)Veteriner Sağlık Teknikeri ve Teknisyeni
- e) Hemşire /ATT /Sağlık Personeli
- f) Memur
- g) İşçi
- h) Sözleşmeli Personel
- ı)Şirket Elemanı

Teşkilat Yapısı

- a) Muayene Hizmetleri Birimi
- b) Evde Sosyal Hizmet Birimi
- c) Sokak Hayvanları Geçici Bakım Evi ve Rehabilitasyon Birimi
- ç) İdari İşler Birimi

Yönetim

Madde 8- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler:

- a) Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

b) Evde Sosyal Hizmet Merkezi Yönergesi, çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür (Evde sosyal hizmet merkezinde görevli personel bu yönergede belirtilen görevleri yapmaktan sorumludur).

Bağlılık

Madde 9- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

Madde 10- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Muratpaşa Belediye Meclisi kararı ile kurulan ve Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 11- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a)Sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi çalışmalarının ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- b) İlçe genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile iş birliği yaparak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunmak,
- c) 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,
- ç) 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,
- d) Belediye personellerinin kendileri ile bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına muayene ve tedavi hizmeti vermek,
- e)Evde sosyal hizmet hizmeti vermek
- f) Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- g) Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede de kamu kurum ve kuruluşlarına katkı sağlamak ve işbirliği içinde olmak
- ğ) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeler yapmak,
- h)Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesindeki tüm hizmetlerin istenen kalite ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak,
- ı) Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş listelerinin tutulmasını sağlamak.
- i) Görev alımı ile ilgili yürürlükteki ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j)Barınacak yeri olmayan veya sahibinin ya da koruyucusunun ev ve arazisinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sahip veya koruyucusunun kontrolü ya da doğrudan denetimi altında bulunmayan evcil hayvanları için rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerine kontrol altına almak amacıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirme veya işaretleterek alındığı ortama bırakmak
- k)İsırık vakalarında Tarım ilçe Müdürlüğü ve Devlet Hastanesi işbirliği içerisinde hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak .
- l)Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak.
- m)Birim için gerekli malzemeler ve ilaç alımında gerekli işlemleri yasal çerçevede yapmak.
Hayvan tedavi, rehabilitasyon merkezleri açmak, açtırmak, buralarda kısırlaştırma, aşılama, işaretleme-küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldırarak. Alındığı bölgeye bırakılan hayvanların, her yıl tekrarlanan kuduz aşılarının yapılmasını sağlamak.

- n) Geçici bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yaparak, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında bu çalışmalarını duyurmak.
- o)Geçici bakımevine gelen hayvanları "Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri" ne kayıt etmek,
- ö)Geçici bakımeviden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için "Sahipsiz Hayvan Edinme Formu" doldurmak.
- p)Geçici bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak, düşük ve sürekli bakıma muhtaç olduğu tespit edilen sokak hayvanlarının bakımevinde, bakımevinin kapasitesi göz önüne alınarak bakımını sağlamak.
- r)Kuduzdan şüpheli kedi ve köpek gibi sahipsiz hayvanları müşahede için karantina altına almak. Müdürlüğün hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak.
- s) Görev ile ilgili her türlü iç dış yazışmaları yapmak, Başkan'a, Encümen'e, Meclis'e teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- ş) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görevleri

Madde 12- (1) Müdürün görevi şunlardır;

- Müdürlüğü Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil etmek.
- Müdürlük yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak.
- Personelleri arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapmak.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi olup Müdürlüğün bütçesini hazırlamak veya hazırlatmak.
- Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek, bilgi alışverişinde bulunmak, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliğini sağlamak.
- Müdürlük personelinin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
- Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlamak veya hazırlatmak.
- Müdürlük personelinin mesai ve çalışmalarını denetlemek, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- Belediyede çalışan personelin ve birinci derece yakınlarının sağlık işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- Sağlıkla ilgili verilecek hizmetleri koordine etmek, hizmetlerin üretimi ve sunulmasını kontrol etmek.
- Günlük ve hafta sonu görev listelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- Sağlıkla ilgili tüm giderlerin kontrol ve denetimlerini yapmak, kayıt altına almak, tahakkuklarını hazırlatmak.
- Arşiv ,bilgi ve belge işlerini denetlemek, kontrol ve takibini yapmak.
- Üst makamlarca verilecek yazılı, sözlü ve benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 - (1) Müdürün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

- d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- e) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- f) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- g) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- ğ) Müdürlüğün bütçesini yapma yetkisi.
- h) Müdürlüğün işleriyle ilgili başkanlık makamının isteyeceği raporların hazırlanmasını sağlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- ı) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren konularda mevzuatı takip etmek.
- i) Nöbetçi veteriner hekim, nöbetçi veteriner teknikeri ve nöbetçi personelin görevlendirmelerini, çalışma esaslarını ve çalışma periyotları ile nöbetçi listelerini belirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sağlık İşleri Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Müdüre bağlı olarak çalışmak.
- b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak, takibini yapmak.
- c) Müdürlüğe iç ve dış kişi, kurum, kuruluş vb. gelen ya da giden evraklara ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- d) Birimler ve birimlere bağlı servislerin temel faaliyetleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasını sağlamak.
- e) Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- f) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren konularda mevzuatı takip etmek.
- g) Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirmek.

(2) Doktorun Görevleri ve Sorumlulukları:

- a) Yürürlükte olan yasa, tüzük ve yönetmeliklerce alınan emirlerde belirtilen tüm sağlık hizmetlerini yapmakla sorumludur.
- b) Tüm uygulama ve işlemlerin etik kurallara uyularak, hasta hakları doğrultusunda yapılmasını sağlamak.
- c) Muayene ve tedavi hizmetlerini yürütmek, gerekli hallerde sağlık kuruluşlarına yönlendirmek.
- ç) Gerekli Hallerde Evde Bakım Merkezi Yönergesi Çerçevesinde iş ve işlemler eşlik etmek.
- d) Mesai dışında Müdür tarafından verilmiş nöbet veya görev varsa yapmak.
- e) Doktor; direkt olarak Müdüre bağlıdır.

(3) Veteriner Hekimin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- (1) Muratpaşa Belediyesinin sınırları içinde yaşayan sahipsiz hayvanları kısırlaştırarak üremesini kontrol altına almak. Sahipsiz hayvanların sağlık ve barınma sorunlarının çözümü için çalışmalar yapmak, bulaşıcı hayvan hastalıkları ile mücadele etmek.
- (2) Sahipsiz sokak hayvanlarının hayvan refahı anlayışıyla rehabilitasyonunu temin etmek barındırmak, tedavi etmek , başta kuduz olmak üzere aşılamalarını yapmak , kısırlaştırılıp sahiplendirilmesini veya doğal ortama bırakılmasını sağlamak.
Hayvan girişinde tüm hayvanların ilk muayenesini yapmak yapılan tüm muayene aşı, ameliyat vb. işlemleri hasta kayıt formuna işleyip gerekli kayıtları tutmak veya tutulmasını sağlamak.
- (3) Kafeslerin temizliğinin kontrolü ve içinde bulunan hayvanların sağlık muayenesini yapmak. Hasta olanlar için gerekli ünitelere sevk etmek.
- (4) Ünitelerdeki hasta hayvanların muayenesi ve gerekli tedavileri yapmak.
- (5) Ünitelerdeki iyileşen hayvanları rutin kısırlaştırmaya çıkışa veya sahiplendirmeye sevk etmek.
- (6) Yaptığı kontrol ve işlemlerle ilgili formları doldurup kayıt kontrol görevlisine bildirmek.
- (7) Birim Müdürünün kendilerine havale ettiği iş ve evrakların cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

- (8) Üniteler ile ilgili çalışmalarını etkin bir şekilde sağlaması için gerekli malzeme ve araçların teminini sağlamak ve sağlattırmak.
- (9) Görevleri ile ilgili etkin bir kayıt dosya sistemi kurmak , yürütmek ve geliştirmek.
- (10) Ünite işlerini en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere , bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
- (11) E-Reçete kapsamındaki ilaçları sisteme girmek.
- (12) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirliğine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- (13) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- (14) Sorumlu olduğu amirlerce verilen tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
- (15) 5199 sayılı yasanın getirdiği yükümlülükleri uygulamak.
- (16) Kuduz muayene raporlarını hazırlamak ve bildirmek,
- (17) Teknik bilgi gerektiren durumlarda vatandaşa bilgilendirme yapmak.
- (18) Müdürlük hizmetlerinin 7/24 sürdürülebilmesi için oluşturulacak nöbet vardiya sistemini tabii olarak iş planlamasına uygun çalışmak.

(4) Veteriner Sağlık Teknikeri / Teknisyeni Görev , Yetki ve Sorumluluğu

- a) Veteriner Hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapar.
- b) Salgın hastalık durumunda karantina tedbirleri uygular.
- c) Sahipli ve sahihsiz hayvanlara veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunur, aşı, iğne, pansuman yapar, gerektiğinde operasyonları asiste eder.
- d) Sahipli ve sahihsiz hayvanları kayıt eder, takibini yapar.
- e) Güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların hayvan bakım evinde bakımını sağlar, belirlenen tedaviyi uygular, beslenmelerini ve temizliği denetler.
- f) Ameliyatlardan sonra ekipmanın temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlar.
- g) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili saha çalışmalarında görev alarak planlanan çalışmalara eşlik eder.

(5) Hemşire / ATT / Sağlık Personeli Görevleri

- a) Hasta kabul kayıt ve enjeksiyonlar, aşı, ilkyardım ve diğer tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Doktorlara, sağlıkla ilgili işlemlerde yardımcı olmak.
- c) Formları kaydetmek ve uygulamak, uygulama sonuçlarını kaydetmek.
- c) Görevlerini ifa ederken kullandıkları araç-gereçlerin muhafazasını sağlamak, gereken ihtiyaçları birim Müdürüne bildirmek, eksik malzemelerin listesini hazırlayıp tamamlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- ç) Aşı, muayene ve müdahale amaçlı kullanılan odaların tertip, düzen ve temizliğini kontrol etmek, gerekirse yapmak ve yaptırmak.
- d) Mesleki olarak Müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.
- e) Tüm uygulama ve işlemlerini etik kurallarına uyarak, hasta hakları doğrultusunda uygulamak.

(7) Sahipsiz Hayvanları Toplama Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Müdürlüğün yetkisi dahilinde verdiği talimatlarla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, Karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Sağlık İşleri Müdürlüğüne ve Müdürüne karşı sorumludur.
- b) Halkla ilişkiler personeli tarafından kendilerine verilen adreslere intikal edip başıboş köpekleri veya kedileri yakalamak
- c) Hayvanların toplanma aşamasında müdürlükçe verilen ön kayıt formunu eksiksiz olarak doldurmak.
- ç) Kayıt kontrol personeli veya veteriner hekim tarafından kendilerine bilgileri varılmış hayvanların çıkışını 5199 sayılı kanuna göre uygun şekilde yapmak.
- d) Yakalama veya çıkış işlemi sırasında vatandaşlar ile iletişimi düzgün ve düzeyli kurmak.
- e) Kayıt personeli için gerekli evrakları hazır etmek.
- f) Yakaladıkları hayvanları veteriner hekim ve bakıcı sorumlusuna bildirmek ve teslim etmek.

- g)Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ)Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak yerine getirmek,
- h)Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- ı)Görevinin gerektiği kayıt ve raporları tutmakla yükümlüdürler.
- i)Müdürlükteki hayvanların yaşam alanlarının temizliğine yardımcı olmak.
- j)Sorumlu olduğu amirlerce verilen tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
- k)Müdürlük hizmetlerinin 7/24 sürdürülebilmesi için oluşturulacak nöbet/vardiya sistemine tabii olarak iş planlamasına uygun çalışmak.

8-Sokak Hayvanları Geçici Bakım Evi ve Rehabilitasyon Merkezi Halkla İlişkiler Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a)Sağlık İşleri Müdürlüğü geçici bakım evine gelen vatandaşları karşılamak, konusuna geliş amacına göre ilgilenmek.
- b)Turunç Masa evraklarını takip etmek, ekiplere zamanında ve eksiksiz teslim etmek.
- c)Ekiplerden gelen evrakları, birim müdürü veya proje koordinatörünün onayı olduktan sonra Turunç Masa başvuru cevap ekranına giriş yapmak.
- ç)Santralden Turunç Masadan veya müdürlüğe direkt gelen telefonlara bakmak.
- d)Proje koordinatörü ile uyumlu bir şekilde gerek görüldüğü anda vatandaşın müracaatı hakkında fikir alışverişi yapmak, bilgilendirmek, belediyenin standartlarına uygun açıklayıcı ve usulünce konuşmak ve yardımcı olmak.
- e)Toplama ekiplerimiz tarafından geçici bakı evimize getirilen hayvanların ön kayıt formunu kontrol etmek.
- f)Gelen hayvanın fotoğrafını çekmek , dosyalamak , hayvan bakıcısına teslim etmek.
- g)Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak.
- ğ)Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- h)Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- ı)Bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa , kanun , karar vb. mevzuata uygun olarak yerine getirmesinden yetkilerinin kullanılmasından Sağlık İşleri Müdürlüğüne ve Müdüre karşı sorumludur.
- i)Vatandaşlarımız tarafından geçici bakım evine getirilen hayvanların fotoğrafını çekmek ,dosyalamak , hayvan bakıcısına teslim etmek.
- j)Müdürlüğe gelen ve işlem yapılan vatandaşların başvuruların Turunç Masa sistemine kaydetmek.
- k)Müdürlüğün sahiplendirmeye alakalı sosyal medya hesabını yönetmek

(9) Sokak Hayvanları Geçici bakım Evi ve Rehabilitasyon Merkezi Hizmetli Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) 5393 Belediye kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Sağlık İşleri Müdüre karşı sorumludur.
- b)Müdürlük içi temizlik yapılması,
- c)Çöplerin toplanması.
- ç)İmza Sümenlerini götürüp getirme ve takibini yapmak.
- d)Müdürün çay kahve vb. Servis hizmetlerinin yapılması.
- e)Müdürün gerek gördüğü zamanlarda kafes temizliğine ve ameliyathane temizliğine yardımcı olmak.
- f)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi.
- g)Mesai çıkışı daire güvenliği açısından kapı ve pencere kontrolleri
- ğ)Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- h)Sorumlu olduğu amirlerce verilen tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
- ı)Müdürlük hizmetlerinin 7/24 sürdürülebilmesi için oluşturulacak nöbet/vardiya sistemine tabii olarak iş planlamasına uygun çalışmak.

10-Sokak Hayvanları Geçici Bakım Evi ve Rehabilitasyon Merkezi Hayvan Bakıcısı Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Her gün açık ve kapalı alanların genel ve özel temizliğini yapmak.
- b) Hayvanların gün boyunca temiz ve taze su ve mama yemelerini sağlamak.
- c) Gün boyunca açık ve kapalı alanlardaki dışkıları toplamak.
- ç) Hayvanların giriş ve çıkış işlemlerinde kafese konmaları ve çıkartılmalarını sağlamak, sahiplendirme sırasında halkla ilişkiler sorumlusuna refakat ve yardım etmek.
- d) Sorumlu oldukları kafeslerde birbirine uyumsuz ya da hastalanan hayvanların yerini Veteriner Hekimin talimatı doğrultusunda değiştirmek.
- e) Kısırlaştırma veya tedavi için hayvanların sevk edilmesinde ameliyat ve tedavi sorumlusuna ve hekime yardım etmek
- f) Toplama ekibi tarafından getirilen hayvanları teslim almak ve sorumlu hekime haber vermek, belirtilen kafese sevkini sağlamak.
- g) İzin alması gereken durumlarda iş ve işleyişin aksamaması için bağlı olduğu ekip ile görüşüp, ekip arkadaşına uygun tarihi birim hekimine onaylattıktan sonra ve yönetime bildirmekle hükümlüdür.
- ğ) Bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Sağlık İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
- h) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak.
- ı) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- i) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- j) Birim müdürü veya koordinatör görevlendirmesi ile , ihtiyaç duyulduğu anda hayvan toplama ekibine yardımcı olmak.
- k) Hayvanları tutulduğu kafeslerin genel bakımını yapmak , herhangi bir arıza ve yıpranmalarım koordinatöre bildirmek
- l) Hayvan çıkışlarında ex durumlarında kafes değişimlerinde, sahiplendirme işlemlerinde kayıt personeline gerekli bilgi vermek.
- m) Müdürlük hizmetlerinin 7/24 sürdürülebilmesi için oluşturulacak nöbet vardiya sistemine tabii olarak iş planlamasına uygun çalışmak,

(15) İdari İşler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 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) İşçi, Stajyer ve Şirket Personellerinin puantajlarını düzenlemek.
- ç) Gelen yazıları ilgili personele duyurmak, tebliğ etmek.
- d) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapar ve gerekli, süre içerisinde arşivde saklamak.
- e) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak.
- f) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak.
- g) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak

(12) Şoförün Görevleri

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

ALTINCI BÖLÜM

Ortak Hükümler

Madde 16-(1)

- a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- ç) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- d) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- e) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- f) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- g) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.
- h) Müdürlük emrinde görevli memur ve işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelgesi ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 14- (1) Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Antalya Muratpaşa Belediye Meclisinin 02.02.2022 tarih ve 51 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan Antalya Muratpaşa Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 15- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde16- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Antalya Muratpaşa Belediye Meclisinin onaylamasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Muratpaşa Belediye Başkanı tarafından yürütülür.