**Özden BİBER / Sağlık İşleri Müdürü V.**

**T.C.**

**KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç,** **Kapsam,Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**Bu yönetmeliğin amacı Sağlık İşleri Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişini ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**Bu yönetmelik Kemer Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin sağlık ile ilgili işlemlerinin yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**-Bu yönetmelik;5393 sayılı Belediye Kanunu ve İlgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**: Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**a ) Belediye** : Kemer Belediyesini,

**b ) Başkan** : Kemer Belediye Başkanını,

**c ) Başkan Yardımcısı** : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen

 Kemer Belediye Başkan Yardımcısını,

**d ) Birim** : Sağlık İşleri Müdürlüğünü,

**e) Müdür** : Sağlık İşleri Müdürünü,

**f*)* Şef ve Üst Sorumlu**  : Kendisine bağlanan birim ve bürolardan sorumlu personeli,

**g) Personel** : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş,Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5**: Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci 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’’ Hükümlerine dayanarak Kemer Belediye Meclisinin 11.04.2014 tarih ve 42 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6:** Sağlık İşleri Müdürlüğü, bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan İdari ve Mali İşler Bürosu, Belediye Tabipliği, Evde Bakım ve Sağlık Hizmetleri birimi ve Veterinerlik biriminden oluşur.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

VETERİNERLİK

EVDE BAKIM VE SAĞLIK HİZMETLERİ

BELEDİYE TABİBLİĞİ

İDARİ ve MALİ İŞLER BÜROSU

MÜDÜR

SOKAK HAYVANLARINI KONTROL VE TOPLAMA BİRİMİ

SAHİPSİZ HAYVAN GEÇİCİ BAKIMEVİ

**Bağlılık**

**MADDE 7:** Sağlık İşleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev,Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8:** Sağlık İşleri Müdürlüğü;

5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle aşağıda belirtilen görev ve hizmetler Müdürlük tarafından yürütür.

**a)** Belediye personeline, kurum tabipliği hizmeti vermek,

**b)** Cenaze ve def’in ruhsatı ile ilgili işlemleri koordine etmek ve gerekli belgelerin Nüfus Müdürlüğüne düzenleyip göndermek,

**c)** Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan kimsesiz,yaşlı,yatağa bağımlı, muhtaç,engelli ve ihtiyaç sahibi kimselere Evde Sağlık ve Bakım Hizmeti vermek,

**d)** Yapılacak protokol çerçevesinde Kemer Devlet Hastanesi ve diğer kamu kuruluşları ile işbirliği yapmak,

**e)** Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyeri ruhsatları verme aşamasında sıhhi görüş vermek,

**f)** Binalar ile ilgili Yapı Kullanma İzni verme aşamasında sıhhi görüş vermek,

**Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 9**: Sağlık İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

**a)** Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

**b)** Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

**c)** Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

 **d)** Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

**e)** İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

**f)** Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

**g)** Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

**h)** Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

**ı)** Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

**j)** İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, **k)** Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,

**l)** Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak,

**Şef veya** **Üst sorumlunun görev,yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** Şef veya Üst Sorumlu;

**a)** Kendisine bağlanan birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

**b)** Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

**c)** Müdüre karşı sorumludur.

**İdari ve mali işler bürosu sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** İdari ve Mali İşler Bürosu;

**a)** Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

**b)** Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

**c)** Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

**d)** Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

**e)** Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

**f)** İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

**g)** Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

**h)** Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

**ı)**Büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu şef veya üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli
yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

**j)**Birim sorumlusu büroya ait iş ve işlemlerden Şef,üst sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

**Belediye Tabibliğinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** Belediye Tabibi;1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve ilgili mer-i mevzuat çerçevesinde gerekli işlemleri yapar. Belediye Tabibi iş ve işlemlerinden müdür, bağlı başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

 **a )** **Hasta muayenesi :**

**1 )** Memurlarımızın ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayeneleri, tedavileri için reçete tanzim edilmesi, gerekli görülenlerin bir üst sağlık kurumuna sevk işlemlerini yapmak.

**2 )** Başvuruda bulunan ve bölgemizde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç hastaların ücretsiz muayenelerini yapmak,

**3)** Gerektiğinde sağlık raporu tanzim (işe girişlerde,öğrencilere vs.)etmek,

**4)** Elindeki her türlü tıbbi imkanı kullanarak acil durumlara müdahalede bulunmak,Halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorununda danışmanlık ve eğitmenlik hizmetleri sunmak,

**5)** Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,kanun,yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak,

**6)** Başkanlık Makamı ile yapılan protokol hükümleri çerçevesinde aynı zamanda işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre Belediyemizde çalışan işçi personelin sadece kendisinin muayene ve tedavilerini yapmak,gerekli gördüklerinin sevk işlemlerini yapmak,

**b) Cenaze Hizmetleri:**

**1)** İlçemiz sınırları dahilinde ikamet etmekte iken vefat eden,ikameti neresi olursa olsun İlçemiz sınırları dahilindeki resmi veya özel herhangi bir hastaneye ex-duhul olarak getirilen cenazelerin muayenelerini yapmak ve gömme izin belgelerini tanzim etmek,yine ilçemiz sınırları dahilinde ölü bulunan kişilerin muayenelerini yapmak ve belgelerini tanzim etmek,

**2)** Şüpheli görülen ölümleri ilçemiz Cumhuriyet Savcılığına bildirmek,otopsi yaptırılmasını sağlamak,

**3)** Savcılıkça kimliği alınanlar hariç,gömme izin belgesi düzenlenen cenazelerin ölüm kayıtlarının nüfusa işletilmesi için mernis ölüm tutanağı tanzim etmek ve İlçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek,

**4)** Cenazelerle ilgili olarak bilgi ve gereğinin talep eden bütün resmi makamların taleplerini yanıtlamak,vatandaşların ilgili dilekçelerini yasal süresi içerisinde cevaplandırmak,

**5)** Gömme izin belgesi tanzim edilen tüm cenazeleri usulüne uygun olarak ölen kişiyle ilgili tespit edilebilen bilgileri bilgisayar ortamına işlemek,

**6)** Tüm belge ve evrakları kayda aldıktan sonra tanzim edip dosyalamak ve arşivlemek,

**c) İşyerleri Ruhsat ve Sağlık Denetimleri:**

**1)**Sağlık İşleri Müdürlüğünce oluşturulan komisyonca kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde sıhhi (imalathaneler hariç) ve gayrı sıhhi işyerlerinin denetlenmesi ve kontrolünü yapmak,

**2)**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce, yeni açılacak işyerlerinin ruhsatlandırılmasında oluşturulan Ruhsat Komisyonunda bir doktor görevlendirmek,

**d)Yapıların sıhhi denetimleri:**

1)Yapı Kullanma İzni verilecek binaların sıhhi yönden denetimleri yaparak rapor düzenlemek,

**Evde Bakım ve Sağlık Hizmetleri biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-**

**a)Sağlık ve Sosyal Ön Değerlendirme**

1)Belediyemize yapılan başvurular, sosyal ön değerlendirme ekiplerince en kısa sürede evlerinde ziyaret edilip hastanın sosyal durumu tespit edilir. Hastanın kendisi, akrabaları, komşuları veya muhtarla yapılan görüşmede Evde Sağlık Hizmetleri kriterlerine uygun olup olmadığı araştırılır.

 2)Sosyal ön değerlendirme sonucunda hizmet almaya uygun bulunan bireylerin dosyaları, değerlendirme doktoruna yönlendirilerek imkanlar ölçüsünde Evde Sağlık Hizmetlerinden yararlanması sağlanır.

 3)Ayrıca sağlık ve sosyal ön değerlendirme ekiplerince Evde Sağlık Hizmetlerine başvuru yapan bireylerin ihtiyacı oldukları hizmetler için Kemer Belediyesinin ve devletin sosyal yardım birimlerine yönlendirmesi yapılıp sonucu takip edilir.

**b)Doktor Değerlendirmesi**

**1)**Sosyal çalışma ekipleri tarafından uygun görülen bireyler, doktor tarafından hastanın evinde ziyaret edilerek muayenesi yapılır. Doktor ön muayenesinin ardından gerekli görülmesi halinde ; yara bakımı, ilaç takibi, enjeksiyon yapma, hasta eğitimi, ev temizliği, kişisel bakım, hastaneye nakil gibi hizmetlerden yararlanması imkanlar ölçüsünde sağlanır.

2)Yapılan bu ilk muayenenin ardından doktorun uygun gördüğü periyotlarda doktor ekibi tarafından kontrol ziyareti yapılarak, hastanın ve hastalığın gidişatı izlenir.

**c) Evde Bakım ve Sağlık Hizmeti uygulaması**

**1)Evde Hemşirelik Bakımı:**Yara bakımı, ilaç takibi, enjeksiyon yapma ve hasta eğitimini kapsar.

**2)Hasta Nakil Hizmetleri**: Hastalarımızın sağlık kuruluşlarına evlerine transportlarının sağlanması ve ihtiyaç halinde sağlık kuruluşlarındaki işlemlerine yardım edilmesi sağlanır. **3)Evde Kişisel Temizlik Hizmetleri:** Evde yalnız yaşayan ve ihtiyaç sahipleri hastalarımızın banyosunun yaptırılması veya yardımcı olunması, tırnak kesimi, saç kesimi,giysilerinin giydirilmesi v.b. gibi hastanın temizliği imkanlar ölçüsünde sağlanır.

 **4)Ev Temizliği Hizmetleri**: Evde yalnız yaşayan ve ihtiyaç sahibi hastalarımızın evinin süpürülmesi, yerlerin ve camların silinmesi, tuvalet ve banyosunun yıkanması ,halıların ve koltuklarının silinmesi,evinin gerekiyorsa ilaçlanmasının sağlanması v.b. gibi hastanın yaşadığı ortamın sağlık koşullarına uygun hale getirilir.

**5)Hasta Refakat Hizmeti**: Sağlık kuruluşuna giden hastaya ihtiyaç halinde eşlik edilmesidir. **6)Hasta ve Hoş geldin Bebek Ziyareti:** Evde Bakım ve Sağlık Hizmeti alan ve almayan diğer hastalara hastane ve evlerinde geçmiş olsun ziyareti yapılır. Belediyemiz sınırları içerisinde yeni doğum yapan aileler ziyaret edilir.

**7)**Süreklilik arz etmeyen Evde Bakım ve Sağlık hizmeti Sağlık ve Sosyal Ön Değerlendirme ve Doktor değerlendirilmesine tabi tutulmayabilir.

**d)Evde Bakım ve Sağlık Hizmetinden yararlanacak kişiler**

Kemer Belediyesi bünyesindeki kemer ilçe sınırları içinde ikamet eden yardıma muhtaç fakir kişilerden

**1)**İhtiyaç sahibi ve mağdur hastalar,

**2)**Hastanede yatmayı gerektirmeyecek şekilde tıbbi tedavisi ve bakımı gereken hastalar,

**3)**Herhangi bir tedavi gerektirmeyen ancak kendine bakamayacak günlük aktivitelerini tek başına yapamayacak durumda bakıma muhtaç kişiler,

**4)**Başvuru sonrası ihtiyacı Evde Sağlık Hizmetleri sosyal çalışma personeli tarafından onaylanan kişiler

**e)Evde Bakım ve Sağlık Hizmetinin sonlandırılması**

**1)**Hastanın Evde Sağlık Hizmetlerine ihtiyacının kalmaması,

**2)**Hastanın şifa bulması,

**3)**Hastanın vefat etmesi,

**4)**Hasta veya yakınının hizmeti yapacak duruma gelmesi,

**5)**Sosyal Çalışma Ekipleri tarafından uygunsuzluk raporu verilmesi,

**6)**Hasta veya yakınının hizmete uyumsuzluk göstermesi,

**7)**Yapılan Hizmetten hastanın fayda sağlanmadığının tespit edilmesi,

**8)**Bu Hizmetin başka bir yerden alındığının tespit edilmesi,

halinde hizmet sonlandırır.

Evde Bakım ve Sağlık Hizmeti birim sorumlusu birime ait iş ve işlemlerden Belediye Tabibi, Müdür, bağlı Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**MADDE 14-Veterinerlik biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu,5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Hayvanları

Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği ve mer-i mevzuat çerçevesinde gerekli işlemleri yapar.

**a)Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevi**

Veteriner Hekim sorumluluğunda;

**1 )** Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların toplatılması , kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi, alındığı ortama geri bırakılması, sahiplendirilenleri kayıt altına alınması,

**2)** Geçici bakımevine gelen hayvanları öncelikle Sahipsiz Hayvan Kayıt defterine kaydederek müşahede altına almakla, gerekli tedavilerin yapılmasını, kısırlaştırıp aşılanmasını ve işaretlenmesini müteakip alındığı ortama bırakmakla, geçici bakımevlerine gelen hayvanların sahiplenilmesi için yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile işbirliği yapmak,

**3 )** Geçici bakımevinde bulunan tüm hayvanların sahiplendirilmesi için belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapmak,

**4 )** Bölge ve mahallerindeki, 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 geçici bakım evlerine gönderilmesi gibi yapılan tüm faaliyetlerde yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile belediye veteriner hekimlerinin koordinasyonunu sağlamak,

**5 )** Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgesinde bulunan lokanta, işyeri ve fabrikaların sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde ve mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye el verişli besin maddeleri toplamak,

**6 )** Geçici bakım evlerinde kaldıkları süre içerisinde ; kanuni 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 verilerek rapor tutulan hayvanların en az acı veren ve en hızlı şekilde ölümünü sağlayan yöntemlerle öldürmek,

**7 )** Geçici bakım evlerinden kedi köpek almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için Sahipsiz Hayvan Edinme Formunu doldurmak, geçici bakımevi sorumlusu yada sorumlu veteriner hekimin de onayı ile sorumlu veteriner hekimce düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirmek,

**8 )** Geçici bakımevlerinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesinin önleyecek tedbirleri almak,

**9 )** Geçici bakımevlerinde ticari amaçla hayvan üretimini engellemek,

**10)** Ev ve süs hayvanı ile kontrollü hayvan ve geçici bakım evlerinde ölen hayvanların, belirlenecek yerlerdeki derin çukurlara gömülerek üzeri sıkılaştırılmış toprak ile kapatılması veya yakma ünitesinde yakılmasıyla ve 16/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa göre enfeksiyon geçirmiş ve zoonos hastalıktan ölen hayvanların ise bünyesinde bulunan yakma fırınında yakılması veya usulüne uygun olarak kireç ile gömmek,

**11 )** Ev ve süs hayvanları ve kontrollü hayvanların Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kayıtlarını yapmak,

**12)**  Ev ve süs hayvanını bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü yada hayvanını bakamayacak şekilde hastalanması durumunda ; hayvan sahiplerini yakınları tarafından gerekçelerinin belediyeye bildirilmesi halinde, belediye görevlilerince hayvanları geçici bakımevlerine göndermek yada sahiplendirmek,

**13 )** Hayvan geçici bakımevinden ev ve süs hayvanı almak isteyen kişilere, Sahipsiz Hayvan Edinme Formu doldurtularak ; hayvana ait bilgileri Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kaydetmek,

**14 )** Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi organize etmek,

**15 )** Yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimi organize etmekle, bu Yönetmeliğin 50. Maddesi gereğince el konulan hayvanların sahiplendirmesini yada kontrol altına alınmasını sağlamakla ilgili hususlarda gerekli tedbirleri almak,

**16)** Kuduzla mücadelede 24/06/2004 tarih ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve 24/04/1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ile Hayvanların korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak

**b)Sokak Hayvanları Kontrol ve Toplama Birimi**

**Veteriner Hekim sorumluluğunda;**

**1)** Başı boş sokak hayvanlarını toplamak,işlemleri müteakip alındıkları ortama geri

 bırakmak,

**2)** Hayvanlarla ilgili şikayetleri yerinde incelemek ve çözmek,

**3)** Şüpheli hayvanları alarak barınakta karantina altına aldırmak,

**4)** Birim Müdürünce kendilerine verilen diğer görevleri yapmak,

Sorumlu Veteriner Hekim iş ve işlemler ilgili Müdür, bağlı Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Ortak Hükümler**

**Memurlar ve Diğer Personel**

**MADDE 15:** Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri yasalar çerçevesinde noksansız ve zamanında uygulamakla yükümlüdür.

**Taşeron Firma(işçiler)**

**MADDE 16:** İşçiler; genellikle yardımcı işler için görevlendirilirler. Ayrıca işçilere mevzuatın öngördüğü işler verilebilir.

**Tüm Personel**

**MADDE 17-**

**1-**Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.

**2-**Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

**3-**Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakları,araçları,mal ve malzemeleri kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe, görev yerinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

**4-**Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

**Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler**

**MADDE 18-**

**1-**Müdürlüğe gelen evrakın önce Otomasyon Sistemine kaydı yapılması esastır. Üst yetkili tarafından gerekli yerlere havale edilen evrak, zamanında ve noksansız olarak işleme konulmalıdır.

**2**-Gelen ve giden evrak, ilgili yerlere konu, tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetli olarak Müdürlük çalışanları aracılığıyla ilgili birime teslim edilir.

**Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 19-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

**Yazışmalar ve İmza Yetkisi**

**MADDE 20-**Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan,Başkan Yardımcısı ya da Yazı İşleri Müdürü imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

**Görev ve Hizmetin İcrası**

**Görevin Planlanması**

**MADDE 21-**Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 22-** Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**Mali İşlemlerin Takibi**

**MADDE 23-** İdare harcama birimlerinde görev yapmakta olan gerçekleştirme görevlileri, hazırlamakla sorumlu oldukları son ödeme tarihli elektrik, internet,su ve telefon faturaları, Kamu İhale Kurumu için hazırlanan ödeme belgeleri ve belli bir zaman diliminde ödeme yapılması gereken resmi kurum ve kuruluşların ödeme evraklarını son ödeme tarihinden 3 gün önce, harcama talimatı, fatura, harcama pusulası gibi diğer ödeme evraklarını fatura tarihinden itibaren 7 gün içerisinde, yılın 12 inci ayına tekabül eden faturaların ise yılın son gününden 10 gün önce Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek zorundadırlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 24-**İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 25-**Bu yönetmelik Belediye Meclisince onaylanmasına takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer

**Yürütme**

**MADDE 26**- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.