

T.C
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

DÖNEM/TİPİ	2025-MART/OLAĞAN
TARİH VE SAATİ	03/03/2025-14:00
BİRLEŞİMİ	1
OTURUMU	1
KARAR NO	37
BİRİMİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KARARIN ÖZÜ	FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİĞİN REVİZE EDİLMESİ
TOPLANTI YERİ	FETHİYE BELEDİYESİ MECLİS SALONU
MECLİS BAŞKANI	ALİM KARACA (BELEDİYE BAŞKANI)
DİVAN KÂTİBİ	TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ
DİVAN KÂTİBİ	MELEK GÖZDE GÜRSOY
TOPLANTIYA KATILAN BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ	
Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkanı Alim KARACA'nın Başkanlığında; Üyeler, Bülent UYSAL, Ünal KARAİSAOĞLU, Mehmet UZUNOĞLU, Sabri Oğuz BOLELLİ, Ali Özgür KULLUKÇU, Melek Gözde GÜRSOY, Veli UYSAL, Tuğçe DOĞU ÜNLÜ, Halil DUMAN, Nurettin Metin SEVİNÇ, Taner BOZ, Fatih UGAN, Dilaver ACAR, Muharrem AKALIN, Şevki ARICAN, Doğuş ÇELİK, Ruhtan BAŞKAYA, Gülümser OYMAK, Derya YILMAZ, Yusuf ÇAYLI, Emrah AYDIN, Kamil Mutlu DEMİRTAŞ, Çağdaş KOCAYİĞİT, Adnan ÖZAL, Muammer Uğur PEHLİVAN, Veli DUMAN, Mete ATAY, Koray HAYVACI ve Kadir SARIHAN'ın katılımıyla toplandı.	
TOPLANTIYA KATILMAYAN BELEDİYE MECLİS ÜYESİ/ÜYELERİ	NURİ ÖZTÜRK (MAZERETLİ-İZİNLİ) ŞENAY KARADEMİR (MAZERETLİ-İZİNLİ)

K A R A R

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün, 27/01/2025 tarih ve E-82332389-100-165524 sayılı Meclise havaleli müzekkeresi ile 03/02/2025 tarihinde yapılan 2025 Yılı Şubat Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen Belediye Meclisinin 01/11/2022 tarih ve 152 sayılı kararı ile kabul edilen "Fethiye Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" revize edilmesi hususuna ilişkin Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonunun 14/02/2025 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

Belediye Meclisinin 01/11/2022 tarih ve 152 sayılı kararı ile kabul edilen "Fethiye Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" revize edilmesinin oybirliği ile kabul edilmesine ilişkin 14/02/2025 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

Belediye Meclisinin 01/11/2022 tarih ve 152 sayılı kararı ile kabul edilen "Fethiye Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" karar ekinde belirtildiği şekilde revize edilmesine 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi uyarınca toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ
DİVAN KÂTİBİ

MELEK GÖZDE GÜRSOY
DİVAN KÂTİBİ

T.C.
FETHİYE BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik hükümlerinin amacı Fethiye Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünce yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde yürütülmesinin sağlanması ve bağlı birimlerin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Fethiye Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün özel mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak teşkilat şeması değişiklik hakkı saklı kalmak üzere Fethiye Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün şeflikleri ile birimlerinde uygulanacak olan görev ve çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanunu, 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 181 sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun, 3584 sayılı Cenaze Nakline Mahsus Beynelmilel İtilaf nameye İltihakımız Hakkında Kanun, 1887 sayılı Cenazelerin Nakli Anlaşmasının Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun, 1868 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Mezarlıklar Hakkındaki Nizamname, Mezarlık yerlerinin inşaatı ile cenaze nakil ve defin işlemleri hakkında yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediyesi 2014 yılı 38 karar numaralı meclis kararı hükümleri, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama yönetmeliği, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği mesleğinin icrasına dair kanun ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkiler esas alınmıştır. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu, 28532 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, İş Güvenliği Uzmanının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, İşyeri Hekiminin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve İlke Standartlarına Dair Yönetmelik ayrıca, Türkiye'nin taraf olduğu Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte sözü geçen ,

- (a) Belediye :Fethiye Belediyesi'ni
- (b) Başkanlık :Fethiye Belediye Başkanlığı'nı
- (c) Başkan Yardımcısı :Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını veya Vekilini
- (ç) Müdürlük :Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü
- (d) Müdür :Sağlık İşleri Müdürünü
- (e) Şeflik :Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren birimleri ifade eder.
- (f) Şef :Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin Şeflerini,
- (g) Personel :Müdürlükteki statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin tüm personeli,
- (ğ) Komisyon : Şeflik tarafından belirlenmiş belediye personellerinden oluşan, bireyin kayıt ve kabulüne yetkili organı
- (h) Yönetmelik : Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesinin ikinci fıkrası ile 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 hükümleri uyarınca kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 - (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünün teşkilat ve personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- (a) Müdür
- (b) Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği
- (c) Veteriner İşleri Şefliği
- (ç) İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği
- (d) Defin Hizmetleri Şefliği
- (e) Destek Personeli

(2) Müdürlükte hizmet gereklerini yerine getirebilecek mesleki özellikleri haiz personel istihdam edilir.

(3) Görevin gerekleri göz önünde bulundurularak belli iş ile sınırlı olmak üzere Başkan tarafından diğer müdürlüklerden geçici görevlendirme yapılabilir.

(4) Başkan onayı ile Müdürlüğe bağlı şeflik, birim, servis şeklinde üniteler kurulabilir veya kaldırılabilir.

(5) Şefler, Belediye Başkanı oluru ile belirlenir.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Sağlık İşleri Müdürü doğrudan Belediye Başkanına bağlı çalışır.

(2) Başkan lüzumu halinde Müdürlük üzerindeki yetkilerinin bir kısmını veya tamamını Başkan Yardımcısına devredebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği, Veteriner İşleri Şefliği, İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği, Defin Hizmetleri Şefliği ile İdari İşler Destek Personeli'nin Görev ve Sorumlulukları

Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği'nin Görevleri

MADDE 8 – (1) Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği, Fethiye Belediyesi sınırları içerisinde otizmlili çocuklar ve aileleri için, eğitim faaliyetleri olmaksızın sosyal etkinlik desteği sağlamak amacıyla kurulacak park ve etkinlik alanlarının düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları içerisinde faaliyet gösterir. Bununla birlikte Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği, Otizm spektrum bozukluğu tanısı konmuş bireylere yönelik olarak, sosyal etkinlik, psiko-sosyal destek hizmetleri sunmayı, günlük yaşam becerileri kazanmalarına yardımcı olmayı, sosyal gelişim olanağı sağlayarak onların sosyal hayata uyumlarını sağlamayı, bağımsızlaşmalarına destek olmayı, hayata katılımlarına destek olmayı amaçlamaktadır.

(2) Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği'nde verilen hizmetin türü ve niteliği psiko-sosyal destek hizmetleri içerisinde, otizmlili bireyin ailesinin bireyin otizm spektrum bozukluğu durumunu kabullenmesine bağlı olarak, ailenin bilgilendirilmesini ve süreç boyunca neleri yapıp yapmamaları konusunda yönlendirilmelerini kapsar.

(3) Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği'nin amaçları ve faaliyet alanları;

(a) Otizm spektrum bozukluğu hakkında toplumu bilinçlendirmeye yönelik faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,

(b) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, konu hakkında araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak,

(c) Otizm spektrum bozukluğu olan bireylerin sosyal hayatta var olabilmeleri için çalışmalarda bulunmak,

(ç) Niyazi Mete Otizm Parkı'ndan yararlanan bireylerin sahip olduğu beceriler ve ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak, bireyin yaşına uygun bilişsel, sosyal ve duygusal gelişimini desteklemek, akranlarına yakın seviyeye gelmelerine ve sosyal iletişim becerilerini geliştirmeye yardımcı olmak.

(d) Bireylerin sosyal yaşama uyum sağlayabilmelerine, daha bağımsızlaşmış bireyler olarak yaşamlarına devam edebilmelerine katkı sunmak,

(e) Kurum'un amaçları doğrultusunda gerek görüldüğünde kamusal ya da özel ilgili birimlerle işbirliği yapmak, projeler ve araştırmalar için destek olmak,

(f) Kurum'un amaçları kapsamında gerek görüldüğünde, otizmlili bireylerin kurslara, meslek içi eğitimlere ve sertifika programlarına katılmalarına olanak sağlamak, ulusal ve uluslararası araştırma projelerinde yer almak,

(g) Otizm spektrum bozukluklarının nedenleri, tanı ve tedavi yöntemleri üzerine güncel yaklaşımları takip edebilmek için ulusal ve uluslararası toplantı, konferans, kongre ve sempozyum gibi bilimsel etkinliklerde yer almak,

(ğ) Kurum'da ilgili bölümlerden stajyer kabulünü sağlamak.

(4) Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği'nin çalışma şartları ve işleyişinde;

(a) Kuruma kayıt yaptırmak isteyen otizmlı bireylerin öncelikle Rehberlik ve Araştırma Merkezi'nden (RAM) alınmış rapor ile tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış Çözger Raporu (güncel sağlık raporu) bulunması gerekir.

(b) Birey vasisi, Kurum yetkilisine bireye ait güncel sağlık raporunu (Çözger Raporu), RAM raporunu ve Kurum'dan yararlanacak şahsın bir adet vesikalık fotoğrafını verir.

(c) Vasi, Kurum'un matbu "Muvafakatname"sini imzalamak zorundadır.

(ç) RAM raporunu, Çözger raporunu ve muvafakatnameyi alan Kurum yetkilisi, "Kayıt Formunu" aileye teslim eder.

(d) Kayıt Formu doldurulduktan sonra, değerlendirme için otizmlı birey ilgili Komisyon ile görüşmeye davet edilir.

(e) Uzmanlardan oluşan Komisyon, otizmlı bireyin Niyazi Mete Otizm Park'ı etkinlik programına uygun olması halinde kabul etme, etkinlik programına uygun olmaması halinde ise kabul etmeme hakkına sahiptir. Etkinlik programına kabul edilmeyen otizmlı birey, ancak 6 ay sonra tekrar başvuru yapabilir.

(f) Kuruma kabul edilmesi uygun görülen birey doğrudan etkinlik programına kaydedilir.

(g) Kurum, hafta içi günlerde 08:30 - 17:30 saatleri arasında hizmet verir. Öğle arası tatili 12:00 - 13:00 arasındadır.

(ğ) Kurum, Cumartesi ve Pazar günleri ile diğer resmi tatil günlerinde kapalıdır.

(h) Etkinliklerin süresi 40 dakikadır. 10 dakika personel molası ayrıca uygun görülmesi durumunda 10 dakika veli bilgilendirilmesi programlanır.

(ı) Mesleki personel günde en fazla 7 etkinlik programı oluşturur.

(i) Hizmet alan birey, ihtiyaç hali devam ettikçe ve Kurum kuralları ihlal edilmedikçe, Kurum'a devam edebilir.

(j) Kurum'a devam eden her bir otizmlı birey için "değerlendirme" raporu tutulur. Etkinlik sorumluları her etkinlik programı bitiminde, "değerlendirme" raporunu doldururlar.

(k) Kurum yetkilisince uygun görülen haftada bir gün, 1 saat, öğretmenlerle "vaka ve değerlendirme çalışması" yapılır.

(l) Kurum'dan hizmet alan otizmlı bireylerin uzun süreli devamsızlıklarında birey vasisi "kesin süreyi" Kurum yetkilisine bildirmekle yükümlüdür.

(m) Otizmlı bireyler uygun görülen bütün etkinliklerden yararlanma hakkına sahiptir. Ancak, otizmlı bireyler komisyonca uygun görülen her branştan en fazla 1'er etkinlik programından yararlanabilirler.

Veteriner İşleri Şefliği'nin Görevleri

MADDE 9 – (1) Fethiye Belediyesi Hayvan Bakım Merkezi Sahipsiz Hayvan Rehabilitasyonu Hizmetleri:

(a) Sahipsiz başıboş sokak hayvanları için geçici bakımevi statüsünde Rehabilitasyon Merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksatıyla yakalama, müşahede altına alma, tedavi etme, paraziter mücadele, kısırlaştırma, işaretleme (kulağa çentik, mikroçip ve logolu renkli küpeleme), aşılama, sahiplendirme, sahiplendirilemeyen kedileri alındığı yere bırakma, sahiplendirilemeyen köpekleri sahipleninceye kadar bakma prensibine göre çalışarak hayvan, insan ve çevre sağlığı sağlanır.

(b) Sahipsiz hayvanlarla ilgili işlemlerin sahipsiz hayvan kayıt defterine işlenmesi sağlanır.

(c) Başıboş hayvanların yakalanması öncelikle elle, ağla, yakalama kafesi ve yakalama oltası ile yapılır. Bu araçlarla yakalanamadığı durumlarda Veteriner Hekim kontrolünde anestezi ile yapılır.

(ç) Sahipsiz hayvanlardan kaynaklanan ısırık vakalarında ısırılan şahıs tarafından tespit edilen hayvanın tutanak ile alınarak müşahede kafesinde tutularak muayenelerinin rapor halinde ilgili kurumlara yollanmasının sağlanması ve hayvanın ölmesi veya kuduz belirtileri göstermesi durumunda kesin tanı için ilgili laboratuvara yollanması sonrası yine ilgili kurumlara bilgilendirme yazışmaları yapılır.

(d) Görsel ve yazılı yayınlar kullanarak sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesi sağlanır.

(e) İcapçı nöbetçi sistemi ile sokak hayvanlarının trafik kazası ve yaralanması gibi durumlarda acil müdahaleler yapmak. Profesyonel sağlık hizmeti gerektiren vakalarda sokak hayvanlarının hastaneye sevki sağlanır.

(f) Sokak kedileri için su ve beslenme odakları kurmak ve bu yerlerin devamlı kontrolü ile besin maddelerinin yemek fabrikaları, lokantalar, okullar ve hastaneler gibi yerlerden toplayarak dağıtılmasını yaparak hayvanların ihtiyaçlarını karşılamak; yetmediği durumlarda kuru mama ile takviye etmek.

(g) Sokak hayvanları ile ilgili halkın bilinçlenmesi için gerekli çalışmalar yapılır.

(ğ) Sokak hayvanları ile ilgili ve personele yönelik eğitim çalışmaları yapılır.

(h) Sokak hayvanları ile ilgili olumsuzlukları önlemek için öğrencilere geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezine geziler düzenlenmesi sağlanır.

(ı) Sokak hayvanlarının ihtiyacı olan ilaç, sarf, temizlik, nalbur tıbbi alet ve cihaz gibi malzemelerin alınmasını sağlayarak ihtiyaçlarını karşılamak. Alınan tıbbi cihazların periyodik kalibrasyonu ve bakımları yaptırılır.

(i) Sokak hayvanların geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezindeki suyun periyodik tahlilleri ilgili kurumlar ile irtibatlı olarak yaptırmak ve tıbbi atıkların usulüne uygun bertarafı sağlanır.

(j) Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki sahipsiz hayvanların, geçici hayvan bakım evinde rehabilite edilene kadar, bakımını sağlar. Tedavisi tamamlandıktan sonra bu hayvanların sahiplendirilmesi işini gerçekleştirir.

(k) Geçici bakımevi statüsündeki Küçük Hayvan Rehabilitasyon Merkezinde herhangi bir nedenle ölen hayvanların mevzuata uygun imha edilmesi, hijyen ve dezenfeksiyonu, geçici bakımevin de görevli tıbbi ve teknik personel ile sağlanır.

(l) Sahipsiz sokak hayvanları ile ilgili çalışanlarda personel ile ilgili giyim ve ekipman ile ilgili gereksinimlerini karşılamak. Personelin, sağlık durumlarının kontrol edilmesini sağlanır. Süreci takip ederek gerekli aşılarının yaptırılmasını sağlanır.

(2) Zoonoz hastalıklarla mücadele hizmetleri;

(a) Zoonoz hastalıklar ile mücadele kapsamında özellikle sokak hayvanlarına yönelik paraziter mücadele ile kuduz aşısı yaparak önleyici tedbirler almak.

(b) En önemli zoonoz hastalık olan kuduz hastalığı mücadelesi kapsamında sokak hayvanları rehabilitasyonu projeleri kapsamında geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezine teslim edilen tüm sahipsiz hayvanların kuduz hastalığına karşı aşılanmaları ve her yıl aşı uygulamalarının tekrarını yapmak.

(c) Zoonoz hastalıklar ile ilgili halk yönelik afiş ve bilgi notu gibi bilinçlendirme çalışmaları yapmak.

(ç) Belediyemiz zoonoz ve bulaşıcı bir hastalık vuku bulduğunda, hastalıktan şüpheli hayvanların müşahede altına alınması için, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamındaki hükümler dâhilinde kalmak üzere, Geçici Bakımevinde mevcut olan müşahede yerinde şüpheli hayvanın karantinaya alınmasını sağlar. Karantinaya alınan hayvanların bakım, beslenmesi, temizlik ve hijyeninin sağlanması sağlamak. Karantinaya alınan hayvanın sağlık durumunun bozulması halinde, hastalık takibinin yapılabilmesi için ilgili kurumlarla koordinasyon içinde çalışmak.

(d) Herhangi bir zoonoz veya bulaşıcı hastalık vukuunda hayvan sahiplerinin gerekli tedbirleri almaları için Veteriner İşleri Şefliği'nce uyarılması çalışması yapmak.



(e) Kuş gribi ve Kırım Kongo Kanamalı Ateşi gibi zoonozlarla mücadele için her türlü malzeme temin edip stoklar ve yasa gereği diğer kurumlarla koordineli çalışma

(3) Vektör mücadele hizmetleri;

(a) Geçici Hayvan Bakım Merkezi'nde, M.B.B. Başkanlığının ilgili birimleri ile koordineli vektör mücadelesini gerçekleştirmek.

(b) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığınca yasaklanmış bulunan vektör mücadelesi ilaçlama hizmetlerini yasaklama kaldırıldığı andan itibaren, konu ile ilgili her türlü yetki ve sorumluluğu üstlenerek koordinasyon içinde çalışmak.

(c) Çevre sağlığının korunması amacına yönelik Belediyemiz sınırları içinde hayvan ölümlerinin gömülmesi için bir toplu hayvan mezarlığı oluşturulması. Bu amaçla Planlama, İmar, Fen İşleri müdürlükleri ile Temizlik İşleri Müdürlüğüne koordinasyonu sağlamak.

(ç) Vektör ve paraziter mücadelenin temeli olan, hayvanların ilaçlanması ve tedavi edilmesi esnasından hareketle, sahipli hayvanları vektörlere ve parazitlere karşı ilaçlatılması için gereken bilgilendirme çalışmalarını yapmak.

(4) Eğitim Hizmetleri:

(a) Okulların Sokak Hayvanları Günü veya belirli günlerde Geçici Hayvan Bakım Merkezine eğitim gezileri düzenlenmesini koordine etmek ve öğrencileri bilinçlendirmek.

(b) Personele yönelik meslek içi eğitim vermek.

(5) İdari hizmetler:

(a) Şefliğe gelen evrakların numaralandırılması ve arşivlendirilmesini sağlamak.

(b) Veteriner İşleri Şefliğine bağlı personelin birbirleri ile ve halk ile diyaloglarından tavır ve hareketlerinden sorumludur. Mevzuat dışı durumlar ile ilgili gerekli yasal işlemleri yaptırılmasını sağlamak.

(c) Veteriner İşleri Şefliği ile ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp Veteriner İşleri Şefliğinin gereksinimlerini satın alır. Görevi olan hizmet ve mal alımları için gereğinde ihale yapar ve şartnamelerini hazırlamak.

(ç) Veteriner İşleri Şefliğinin çalışma alanlarında çalışanların iş ve işçi sağlığı ile ilgili eğitim, seminer, kurs, giyim ve ekipman konularında gerekeni yapmak.

(d) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği'nin Görevleri

MADDE 10 – (1) Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında yasalar çerçevesinde;

(a) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre çalışmalar yapar, diğer birimlerin yaptığı çalışmalara destek verir.

(b) İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi, çalışma ortamının gözetimi konusunda işveren/işveren temsilcisine rehberlik yapmak

(c) Belediye personelinin ilk ve acil yardım hizmetlerini ve birinci basamak ayaktan tanı ve tedavi hizmetlerini yürütür.

(ç) İş Sağlığı ve Güvenliği konusundaki eğitimler vermek
Risk Değerlendirme çalışmalarının yapılmasını planlamak ve sağlamak

(d) Halk Sağlığı kapsamında sağlık kabininde reçeteli enjeksiyon, pansuman vb. hizmetleri sunmak.

(e) Acil Durum Eylem planı çalışmalarını yapmak
Çalışan Temsilcisi ile koordineli olarak çalışılmasını sağlamak

(f) İş Sağlığı Güvenliği Kurullarının oluşturulması konusunda danışmanlık yapmak.

(g) İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda mevzuatları takip etmek.

(ğ) İşyerinde meydana gelen iş kazası tutanağının tutulması, alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.

(h) İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak

(i) İşyeri Hekimi ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar

Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(i) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak ve bilgi ve belgelere ulaşmak, çalışanlar ile görüşmek.

Çalışan sağlığı kontrol ve gözetimi yapmak

(j) Meslek Hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları SGK tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

(k) İş Güvenliği Uzmanı ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

(l) İşverene yazılı olarak bildirilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden hayati tehlike arz edenlerin, işyeri hekimi tarafından belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, bu hususu işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne bildirmek.

(m) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Defin İşleri Şefliği'nin Görevleri

MADDE 11 – (1) Fethiye Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlara, cenaze ve defin hizmetleri kapsamında taziye çadırı, masa-sandalye, çay kazanı ve diğer desteklerinin usul ve esasları;

(a) İlçemizde vefat eden veya şehir dışında vefat edip ilçemize getirilen cenazelerin ölüm belgelerinin saklanması, bilgisayar kayıtlarının tutulması

(b) Vefat eden kişilerin mezar yerinin hazırlanması, cenazenin yıkanıp kefenlenmesi işlemleri, dini vecibelerinin yerine getirilmesi defin işlemlerinin yapılması ve bu konularda yapılacak iş ve işlemlerin planlanması sağlamak.

(c) Şehirlerarası cenaze nakil işlemlerini gerçekleştirmek

(ç) Cenazelere gasilhane hizmeti vermek,

(d) Mezar yerini onarmak isteyen vatandaşlara mezar yeri onarım için izin vermek

(e) Mezar yeri almak isteyen vatandaşlara Muğla Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokol kapsamında Mezar Yeri Tahsisini yapmak

(f) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(2) Fethiye Belediyesi tarafından Fethiye ilçesi sınırları içerisinde sağlanacak taziye hizmetleri;

(a) Taziye çadırı hizmetlerinden faydalanmak isteyen vatandaşlar, vefat belgesi ile birlikte Fethiye Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Defin İşleri Şefliği'ne başvuruda bulunur.

(b) Başvurular, Defin İşleri Şefliği tarafından incelenir ve uygunluğu değerlendirildikten sonra hizmet sağlanır.

(c) Hizmet, sadece Fethiye Belediyesi sınırları içerisinde vefat eden vatandaşların yakınlarına verilir.

(ç) Taziye hizmetleri, cenaze yakınının talebi doğrultusunda doldurulan teslim tutanağı ile çadırı kurulumu, masa, sandalye ve çay kazanı malzemelerinin temini şeklinde olur.

(d) Taziye hizmeti sununda cenaze yakınından tutanak ile birlikte verilen hizmetler teslim alınır.

(e) Taziye çadırı hizmeti, vefat tarihinden itibaren en fazla 7 gün süreyle sağlanır. Defin İşleri Şefi'nin sorumluluğunda uygun görmesi durumunda süre uzatılabilir.

(f) Çadır kurulumu, belediye tarafından belirlenen uygun alanlarda yapılır.

(g) Taziye çadırı ve ilgili hizmetler, belediyenin Sağlık İşleri Müdürlüğü bütçesinden karşılanır.

(ğ) Hizmetlerden yararlanacak kişilerden herhangi bir ücret talep edilmez.



(h) Belediye Başkanının oluru ile İlçemizde vefat edenlerin yakınlarına iâşe desteği verilebilir.

İdari İşler Destek Personeli'nin Görevleri

MADDE 12 – (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün idari işlerinin yerine getirilmesi amacıyla müdür tarafından belirlenen idari işler destek personelleri;

(a) Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne iç ve dış kişi, kurum, kuruluş vb. gelen evrakların numaralandırılması, arşivlenmesini ve usulüne uygun takibini sağlar.

(b) Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne bağlı personelin birbirleri ile ve halk ile diyaloglarından tavır ve hareketlerinden sorumludur. Mevzuat dışı durumlar ile ilgili gerekli yasal işlemleri yaptırılmasını sağlar.

(c) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün gereksinimlerini satın alır. Görevi olan hizmet ve mal alımları için gereğinde ihale yapar ve şartnamelerini hazırlar.

(ç) Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün çalışma alanlarında çalışanların iş ve işçi sağlığı ile ilgili eğitim, seminer, kurs, giyim ve ekipman konularında gerekeni yapar.

(d) Taşınır mal Yönetmeliğinin gerektirdiği iş ve işlemleri yürütür.

(e) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin, ilgili müdürlüklerle işbirliği halinde izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına alır.

(f) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar ve ilgililere aktarır.

(g) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.

(ğ) Görevleri zamanında, eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.

(h) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazar.

(ı) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren konularda mevzuatı takip eder.

(i) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Organlar

MADDE 13 – (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü; Sağlık İşleri Müdürü, Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği, Veteriner İşleri Şefliği, İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği, Defin İşleri Şefliği ve diğer kamu görevlilerinden oluşur.

Örgütlenme

MADDE 14 – (1) Müdürlük yapılanması;

(A) Müdür

(B) Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği

(C) Veteriner İşleri Şefliği

(Ç) İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği

(D) Defin Hizmetleri Şefliği

şeklindedir.

Organların görev ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Organların görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

A) Sağlık İşleri Müdürü;

Müdürlüğü temsil eder. Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, yürürlükte bulunan yasalar ile bu yönetmelik hükümleri gereğince gerekli tedbirlerin alınması, denetimlerin yapılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması işlerini yürütür.

Sağlık İşleri Müdürü'nün görev ve sorumlulukları:

(a) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlar.

(b) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.

(c) 657 sayılı devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporları, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür.

(ç) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(d) Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.

(e) Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görev ve yetkilerin kullanılması işlerini yürütür.

(f) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye bünyesindeki veya diğer özel ve tüzel kurumların toplantılarına katılır veya Müdürlük içinden birini görevlendirir.

(g) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlar.

(ğ) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.

(h) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.

(ı) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.

(i) Müdürlüğünde kullanılan talimatların hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar. İlgililere iletir.

(j) Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlar.

(k) Aksayan hizmetin düzeltilmesi, aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlar.

(l) Varsa müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder.

(m) Cenaze hizmetleri biriminde, yasal mevzuat çerçevesinde personel tarafından hazırlanan evrakların kontrollerini yapar ve ölümle ilgili tüm işlemlerin aksamadan yürütülmesini sağlar.

(n) Müdürlüğüne Bağlı şefliklerin kontrolünü yaparak, koordineli çalışır.

(o) Yasal mevzuat çerçevesinde sağlık hizmetlerini yürütür.

(ö) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereği harcama yetkilisi olarak Müdürlüğe bütçe ile verilmiş olan ödenekler çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmesini sağlar.

B) Niyazi Mete Otizm Parkı Şefi

Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliğini temsil eder. Şefliğin hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, yürürlükte bulunan yasalar ile bu yönetmelik hükümleri gereğince gerekli tedbirlerin alınması, denetimlerin yapılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması işlerini yürütür.

Niyazi Mete Otizm Parkı Şefi'nin görev ve sorumlulukları:

- (a) Şefliğine yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlar.
- (b) Şeflikteki personelin arasında uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlar.
- (c) 657 sayılı devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporları, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür.
- (ç) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Sağlık İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur.
- (d) Şefliği'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- (e) Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görev ve yetkilerin kullanılması işlerini yürütür.
- (f) Şefliğinde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
- (g) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Şeflikçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.
- (ğ) Şefliğin içinde alınacak kararları belirleyecek komisyonların kurulmasından sorumludur.
- (h) Şefliğinde kullanılan talimatların hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar. İlgililere iletir.
- (ı) Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlar.
- (i) Aksayan hizmetin düzeltilmesi, aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlar.
- (j) Varsa şefliğinde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder.

C) Veteriner İşleri Şefi

Veteriner İşleri Şefliğini temsil eder. Şefliğin hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, yürürlükte bulunan yasalar ile bu yönetmelik hükümleri gereğince gerekli tedbirlerin alınması, denetimlerin yapılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması işlerini yürütür.

Veteriner İşleri Şefi'nin görev ve sorumlulukları:

- (a) Şefliğine Yasa ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlar.
- (b) Tarım ve Orman Bakanlığı'ndan yayınlanan Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliğinde belirlenen sorumlu veteriner hekimin görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- (c) Sağlık İşleri Müdürünün talimatları doğrultusunda çalışmaların yasal mevzuata uygun, zamanında ve düzenli yürütülmesini sağlayarak şefliğinde her türlü koordinasyonunu yapmak.
- (ç) Şefliğin faaliyetlerinin daha etkili yapılabilmesi için programlar hazırlamak, stratejiler belirlemek ve bunları program haline getirilmesi için Sağlık İşleri Müdürüne iletmek.
- (d) Şefliğin çalışmalarını günlük olarak işleyişini sağlayarak; Sağlık İşleri Müdürlüğü faaliyet raporu haline getirilmesine yardımcı olmak.
- (e) Şeflikte bulunan personelin görev devamlılığını, çalışmalarındaki verimliliğini ve işbirliğini takip edip, Müdürlüğün ve dolayısıyla Veteriner İşleri Şefliği içerisindeki disiplinini sağlamak.
- (f) Şeflik ile ilgili her türlü evrak işleyişi ile ilgilenmek.
- (g) Şeflik içerisinde ihtiyaç duyulan her türlü araç-gereç, mal-malzeme ile ilgili ihtiyaçların Sağlık İşleri Müdürüne bildirmek.

(ğ) Şeflik içerisinde yürütülen diğer günlük işleri takip etmek, personelin işe giriş çıkışlarını denetleyerek Sağlık İşleri Müdürünü bilgilendirmek.

(h) Yönetmelik dâhilinde, personel için belirlenen kılık kıyafetlerin giyilmesini sağlamak.

(ı) Belediye dâhilinde ve resmi kurumlarda yapılan tüm toplantılara Sağlık İşleri Müdürünün direktifleri doğrultusunda iştirak etmek veya Şeflik içerisinde görevlendireceği personelin Veteriner İşleri Şefliği'nin uygun görmesi halinde toplantılara katılımını sağlamak.

(i) Müdürlük ile ilgili her türlü eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak için Sağlık İşleri Müdürü ile koordinasyonu sağlayarak, hizmet içi eğitim ve kursların alınmasını sağlamak.

(j) Sağlık İşleri Müdürünün talimatı doğrultusunda; Valilik, Kaymakamlık, Gıda Tarım ve Hayvancılık İl, İlçe, il Orman ve Su İşleri Şube Müdürlükleri, Büyükşehir Belediyesi, Veteriner Fakültesi, Veteriner Kontrol Araştırma Enstitüsü vb. kurumlarla koordinasyon ve sürekli teması sağlamak.

(k) Stratejik plan, performans hedefleri ve bütçe gibi çalışmalarda ön çalışma yapıp, raporlar hazırlamak ve Sağlık İşleri Müdürü ile paylaşmak.

(l) Gerektiğinde operasyonlarda, klinik hizmetlerinde görev almak ve karantina uygulanması konularında ilgili diğer kurumlarla hareket ederek karantina tedbirleri almak. Müşahede alanları oluşturarak olası hastalıkların tespiti ve önlenmesi çalışmalarını koordine etmek.

(m) Sağlık İşleri Müdürlüğünün diğer şeflikleri ile birlikte yürütülen projeleri desteklemek, yeni projeler üreterek Veteriner İşleri Şefliğine sunmak ve şefliğinde yürütülen projeleri koordine etmek.

(n) Şefliği ile ilgili kalite yönetim sistem dokümantasyonunun oluşturulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

(o) Müdürlüğe şefliği ile ilgili gelen şikâyet ve uygunsuzluklara yönelik gerekli düzeltici faaliyetleri belirleyerek uygulanmasını sağlamak.

(ö) Kamu Mali yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereği Şefliğin gerçekleştirme görevlisi olarak ilgili satın alma işlerinin tespiti, alınması ve denetlenmesinden görev yapmak.

(p) Geçici Hayvan Bakım Merkezi'nde rehabilite edilen hayvanların beslenmesi ve bakımıyla ilgili her türlü kararları almak.

(r) Hafta içi 10:00 – 12:00 / 14:00 – 16:00 ve Hafta sonu 14:00 – 16:00 saatleri arasında belirlenmiş olan ziyaretçi saatlerinde gelen ziyaretçileri bilgilendirmek. Kurum şartları, personel sayısı vb. durumları gözeterek ziyaret saatlerini belirlemek ve ilgili Müdürlüğe bildirmek.

(s) Zoonoz ve antropozoonoz hastalıkları gözeterek Geçici Hayvan Bakım Merkezinde rehabilite edilen hayvanların sağlığı ve refahıyla ilgili gerekli önlemleri almak ve uygulamak.

(ş) Belediye ve Geçici Hayvan Bakım Merkezi hakkında toplumda yanlış bir önyargı ve düşünce oluşmaması için görüntü alınmaması vb. gibi kuralları koymak ve kurallara uymayan kişileri uygun güvenlik birimlerine bildirmek.

(t) Sahiplendirilecek sağlıklı hayvanların sahiplendirilmesinin hızlandırılması için Geçici Hayvan Bakım Merkezi görevlilerince gerekli sosyal medya çalışmalarını yapmak.

(u) Belediye ve Geçici hayvan bakım merkezi hakkında toplumda dezenformasyona yol açmamak için muayene odası, ameliyathane, ofis, personelin kişisel bakım alanları, röntgen odası, tedavisi devam eden hayvanların müşahade ve hasta bakım bölümlerinde fotoğraf ve video alımının kişisel veriler, personel mahremiyeti ve halk sağlığını (zoonoz/antropozoonoz bulaşın, radyoaktif etkilerin önüne geçmek vs.) korumak maksadıyla kısıtlamak.

(ü) 657 sayılı devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporları, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür.

(v) Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görev ve yetkilerin kullanılması işlerini yürütür.

C) İş Sağlığı ve Güvenliği Şefi

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğini temsil eder. Şefliğin hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, yürürlükte bulunan yasalar ile bu yönetmelik hükümleri gereğince gerekli tedbirlerin alınması, denetimlerin yapılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması işlerini yürütür.

İş Sağlığı Ve Güvenliği Şefi'nin görev ve sorumlulukları:

(a) Şefliğine yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlar.

(b) Şeflikteki personelin arasında uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlar.

(c) 657 sayılı devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporları, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür.

(ç) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Sağlık İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur.

(d) Şefliği'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.

(e) Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görev ve yetkilerin kullanılması işlerini yürütür.

(f) Şefliğinde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.

(g) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Şeflikçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.

(ğ) Şefliğinde kullanılan talimatların hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar. İlgililere iletir.

(h) Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlar.

(ı) Aksayan hizmetin düzeltilmesi, aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlar.

(i) Varsa şefliğinde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder.

D) Defin İşleri Şefi

Defin İşleri Şefliğini temsil eder. Şefliğin hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, yürürlükte bulunan yasalar ile bu yönetmelik hükümleri gereğince gerekli tedbirlerin alınması, denetimlerin yapılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması işlerini yürütür.

Defin İşleri Şefi'nin görev ve sorumlulukları:

(a) Şefliğine yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlar.

(b) Belediye sınırları içerisinde cenazelerin defnedilmesi için gerekli tedbirleri alır ve takip eder.

(c) Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclis kararı ile ilçe belediyelere devredilen görevleri yerine getirmek.

(ç) Cenaze hizmetleri biriminde, yasal mevzuat çerçevesinde personel tarafından hazırlanan evrakların kontrollerini yapar ve ölümle ilgili tüm işlemlerin aksamadan yürütülmesini sağlar.

(d) Şeflikteki personelin arasında uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlar.

(e) 657 sayılı devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporları, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür.

(f) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Sağlık İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur.

(g) Şefliği'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.

(ğ) Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görev ve yetkilerin kullanılması işlerini yürütür.

(h) Şefliğinde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.

(ı)Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Şeflikçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.

(i) Şefliğinde kullanılan talimatların hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar. İlgililere iletir.

(j) Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlar.

(k) Aksayan hizmetin düzeltilmesi, aksamının nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlar.

(l) Varsa şefliğinde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder.

(m) Belediye sınırları içerisinde cenazelerin defnedilmesi için gerekli tedbirleri alır ve takip eder.

E) İş Yeri Hekimi

İşyeri hekimi, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte yer alan ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aşağıda özet başlıklar halinde verilen rehberlik, risk değerlendirmesi, sağlık gözetimi, eğitim, bilgilendirme, kayıt, ilgili birimlerle işbirliği ile görevleri yerine getirir. Bununla birlikte;

(a) Çalışanları sağlık gözetimi ve çalışma ortamının sağlık koşullarının sağlanması ile iş sağlığı ve güvenliği noktasındaki gerekli tüm çalışmaları planlar ve uygular.

(b) Alandaki gelişmeleri takip eder ve yayın, bilimsel aktivite, teknik gezi gibi çalışmalara ilgili kurum çalışanları ile birlikte iştirak eder.

(c) Kurumdaki personelin iş sağlığı ve güvenliği konusundaki bilgi düzeyinin artırılmasına yönelik aktiviteler planlar, uygular ve bu çalışmalara destek verir.

(ç) Yaptığı çalışmalarda iş güvenliği uzmanı ile sürekli işbirliği halinde olur.

(d) Yapılan çalışmalarla ilgili olarak işvereni sürekli olarak bilgilendirir.

F) İş Güvenliği Uzmanı

(a) Rehberlik ve danışmanlık; İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene tavsiyelerde bulunur.

(b) Risk değerlendirmesi; Risk değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak; gerekli çalışmaları planlayarak alınacak sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak ve onaylı deftere yazmak.

(c) Çalışma ortamı gözetimi; Çalışma ortamının gözetimini yapmak, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulanmasını kontrol etmek.

İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için mevzuata uygun çalışmalar yapmak ve uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanmasını sağlamak, periyodik olarak eğitimleri ve tatbikatları yaptırmak, acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak.

(ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt; İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini ilgili mevzuata uygun olarak planlamak ve uygulamak. Çalışma ortamının gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek ve yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği yaparak hazırlamak.

(d) İlgili birimlerle işbirliği yapmak.

(e) İşyeri hekimi ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.

(f) İşyeri hekimi ile işbirliği yaparak yıllık çalışma planını hazırlamak.

G) Diğer Sağlık Personeli

Birimdeki işlerin yasalara, Belediye Başkanı ve müdürün emir ve direktiflerine uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur.

(a) Sağlık hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hekimlerle birlikte çalışır.

(b) Hekimlerle birlikte sağlık taramalarında görev alır.

(c) Sağlıkla ilgili eğitimlerde hekimlerle ortak çalışır.

(ç) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.

(d) Diğer müdürlüklerle koordineli çalışmalarda destek hizmetinde bulunur.

(e) Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

(f) Reçete edilmiş enjeksiyon, pansuman, şeker ve tansiyon ölçümü vb. hizmetleri verme görevlerini yerine getirir.

Ğ) Psikolog

(a) Bilimsel teknikler kullanarak, otizmlili bireylerin rehberlik ve psikolojik danışma ihtiyaçlarını belirler. Otizmlili bireylerin gelişimlerini desteklemeye veya gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek problemlerin çözümüne yardımcı olur. Vasiler için psiko-sosyal destek ve bilgilendirmede bulunur. Otizmlili bireyler hakkında raporlar hazırlayarak Kurum yönetimine sunar.

(b) Psikolog, iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Sağlık İşleri Müdürüne ve üst amirlerine karşı sorumludur. Ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(c) Uluslararası Hastalık Sınıflandırma (ICD -10) listesinde F00 ile F99 kodları arasında yer alan hastalıklarda ilgili uzman tabibin teşhisine ve tedavi için yönlendirmesine bağlı olarak, danışanlara eğitimini aldığı terapi ve psikolojik destek hizmetlerini verir.

(ç) Gözlem ve görüşme teknikleri kullanır; eğitimini almış olmak kaydı ile zeka, kişilik, gelişim, nöropsikolojik testler, ilgi, tutum ve uyum envanterleri gibi araçları uygular ve yorumlar.

(d) Gerekli durumlarda bireyler ya da aileleri için krize müdahale, travma ve afetlerde bireysel/grup psikolojik yardım ya da eğitimini aldığı psikoterapi uygulamalarını yapar ve/veya yapılmasını önerir.

(e) Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen araştırma ve projelerde görev alır, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerinde bulunur.

(f) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesinde görev alır.

(g) Görevin, mesleğin ve hizmetin gerektirdiği veya mevzuatın öngördüğü form veya rapor doldurur, yazışma yapar ve istatistiki bilgi toplar. Gerektiğinde hizmet götürecekt bölgedeki toplumun psikolojik ve sosyal ihtiyaçlarını ve sağlık kriterlerini değerlendirmek suretiyle problemleri ve öncelikleri tespit eder.

(ğ) İşyeri hekimi ile koordine ve işbirliği içerisinde çalışarak çalışan personelin psikolojik iyi oluş hallerini attırmaya yönelik çalışmalara destek verir.

(h) Yapılan ilk görüşmenin/değerlendirme seanslarının sonunda, psikolog vereceği karar ile danışmanlık seanslarına başlar.

(i) Psikolog seanslarını randevu sistemi ile yürütür, kurumdaki personel sayısı gözetilerek seanslarını haftada 1 veya 15 günde 1 gibi uygun gördüğü sıklıkla planlar.

(i) Mesleki yeterlilikleri arttırmaya yönelik eğitim faaliyetlerine katılır, çalışma alanlarına uygun süpervizyon desteği alır, gelişmeleri izler ve sürekli eğitim etkinliklerine katılır.

(j) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.

(k) Gerektiğinde toplumsal cinsiyet eşitsizliği, kadına yönelik şiddet gibi toplumsal olaylarla ilgili bilgilendirme, broşür hazırlama gibi farkındalığı arttırmaya yönelik faaliyetlere katılım gösterir, destek sağlar.

H) Özel Eğitim Etkinlik Sorumlusu

Otizimli bireylerin ihtiyaçlarını gözlemler ve değerlendirir. İhtiyaca göre öğrenci odaklı planlar oluşturur. İhtiyaçları karşılamak için yöntemleri belirler, yeni beceriler kazanmasını destekler. Bireylerin ilerleme ve gelişimlerine dair raporlar hazırlar.

I) Okul Öncesi Etkinlik Sorumlusu

Otizimli küçük çocukların, günlük yaşamda kazanmaları gereken el becerilerini geliştirmek, temel motor gelişimlerine katkı sağlamak, masal, hikaye, müzik gibi alanlardan yararlanarak dil becerilerini geliştirmek için çalışır.

İ) Müzik Etkinlik Sorumlusu

Müziğe ilgi ve merak duyan otizimli bireylere çeşitli enstrümanların kullanımı, yeteneklerinin gelişimi konusunda katkı sağlar.

J) Resim Etkinlik Sorumlusu

Resim yapmaya ilgi ve merak duyan olduğu otizimli bireylerin çeşitli araç ve gereçler kullanarak resim yapmalarına yardımcı olur. Bu bireylerin yeteneklerini geliştirmeye çalışır.

K) Beden Eğitimi ve Spor Etkinlik Sorumlusu

Beden ve spor etkinliği sayesinde, otizimli bireylerin duyuşal ve sosyal kazançlar elde etmeleri, çocukların akranları ile uyum içinde hareket edebilmeleri için faaliyet yürütür. Denge ve koordinasyon becerilerinin geliştirilmesi, günlük yaşam, sosyal ilişkiler, iletişim becerilerine yönelik tekrarlayan hareketlerin azalması ve bedenin işlevlerinin farkında olunmasını desteklemek için çalışır.

L) Veteriner Hekim

(a) Veteriner İşleri Şefine bağlı olarak Geçici Hayvan Bakım Merkezi faaliyetlerini ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek.

(b) İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde sokak hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini yapmak. Koruyucu aşılama ve anti paraziter tedavi yapmak. Müşahede ve karantina işlemlerini gerçekleştirmek, Üremenin denetlenmesi amacıyla, sahihsiz hayvanları kısırlaştırmak, hayvanların işaretlenmesini yapmak(kulağa çentik, küpeleme, mikroçip uygulamak), rehabilite edip, sahiplendirme ile ilgili her türlü çalışmayı yaptıktan sonra sahiplendirilemeyen kedileri yasa gereği alındıkları yere bırakılmalarını sağlamak, sahiplendirilemeyen köpekleri sahiplendirilinceye kadar bakımlarını sağlamak, Ayrıca bu yapılanların hepsinin İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yazılı dokümanların tutulmasını sağlamak.

(c) İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezini işletmek, yaralı ve hasta hayvanların günlük bakımını yapmak , temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetlemek, gıda ve ilaç stokunu takip etmek, hayvan sahiplendirme sürecini kontrol etmek. Geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezi ile ilgili her türlü işleyişi takip ederek işletilmesini sağlamak. Geçici bakımevi

statüsündeki Küçük Hayvan Rehabilitasyon Merkezi ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor ederek Sağlık İşleri Müdürüne bildirmek.

(ç) İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde alındığı yere bırakılan kedilerin beslenme ve su ihtiyaçlarının sağlanması için beslenme ve su odakları oluşturulmasını sağlayarak bu yerlerin rutin kontrollerinin yaptırılmasını sağlayarak hizmetin devamlılığını sağlamak.

(d) İcapçı nöbetçi sistemi ile görevli olduğu sürede hayvan yakalama ekibinin kontrolünü sağlayarak trafik kazası, yaralanma ve diğer durumlarda ekibin olay yerine gitmesi, alınması ve akabinde alınan hayvanın muayene teşhis tedavi ve diğer işlemlerinin yapılarak geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezindeki işlemlerini tamamlayıp gerekli durumlarda Sağlık İşleri Müdürünün bilgilendirilmesini sağlamak.

(e) Sokak hayvanı kaynaklı ısırik vakalarında hayvanı müşahade kafesine koyarak ilk gün ve 10 gün sonraki muayenelerini sağlamak.

(f) Kuduz şüpheli ısırma vakalarında İlçe Tarım Müdürlüğü veteriner hekimlerine teknik ve tıbbi olarak gereken yardım ve desteği sağlamak. Gerekğinde laboratuvara marazi madde yollayarak rapor sonucunun İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile ısırılan şahsın aşılarını takip eden sağlık kuruluşuna hayvanla ilgili bilgilendirme yazısı yazılmasını sağlamak.

(g) Gerekteği durumlarda sorumlu olduğu tüm hizmetlerle ilgili Sağlık İşleri Müdürünün talimatı ile ihale şartnameleri hazırlamak veya hazırlattırmak.

(ğ) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele etmek, bunları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek.

(h) Gerekteğinde karantina bölgelerinde temizlik ve dezenfeksiyonu denetlemek, hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlamak ve diğer karantina gereklerini yerine getirmek.

(ı) Hayvan yakalama ekiplerinin koordinasyonu ve eğitimlerini takip etmek.

(i) Her türlü mesleki eğitim çalışmasında eğitmen olarak görev almak.

(j) Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün direkt yönettiği projeler ile Belediyenin diğer müdürlükleriyle birlikte ortak yürütülen projelerde görev almak.

(k) Sağlık İşleri Müdürünün izin veya rapor durumlarında yerine vekâlet ederek görev tanımındaki görevlerini yerine getirmek.

M) Sağlık işleri Müdürlüğü Şefliklerinin Büro Personelleri ;

Birimdeki işlerin yasalara, Belediye Başkanı ve müdürün emir ve direktiflerine uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur.

Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği, ,Veteriner İşleri Şefliği, İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği ve Defin İşleri Şefliği büro personellerinin görev ve sorumlulukları:

(a) Müdürün verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.

(b) Personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler.

(c) Bu işlemleri müdürün bilgisi dahilinde yapar ve takip eder.

(ç) Müdürlük ile ilgili her türlü yazışmaları yapar, dosyaları arşiv sistemine göre hazırlar, evrak ve dosyaları zamanında arşiv sorumlusuna teslim eder.

(d) Müdürlük bünyesinde takip edilecek alımlarına ilişkin işlemleri yapar.

(e) Müdürlüğün ihtiyacı olan araç ve malzemelerin tedariki için müdürlüklerle yazışma yapar.

(f) Müdürlük ile ilgili starejik plan, performans programı, bütçe çalışmalarını takip eder.

(g) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.

(ğ) Taşınır mal Yönetmeliğinin gerektirdiği iş ve işlemleri yürütür.

(h) Defin kayıt defterini usulüne uygun tutar.

(ı) Veterinerlik Şefliği İletişim masasından veya resmi yazı ile gelen şikayetleri kontrol ederek Veteriner Hekimle paylaşıp yakalama ekiplerine bildirmek ve onlardan gelen cevapları tekrar bilgisayardan iletişim masasına iletmek.

- (i) Veterinerlik şefliğinde Arge ve eğitim vb. ile ilgili her türlü doküman hazırlamak.
- (j) Veteriner İşleri Şefliği bürosunun her türlü işlemini gerçekleştirmek.
- (k) Geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezine getirilen her hayvanın EBYS'deki talep ve şikâyet formunun doküman nosunun sahipsiz hayvan kayıt defterine yazılmasını ve sahipsiz hayvan kayıt defterine kayıt olan hayvanın sıra nosunun ise EBYS'den gelen iletişim evrağına yazılmasını sağlamak.
- (l) Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- (m) Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

N) Veteriner Sağlık Teknikeri

(a) Sağlık İşleri Müdürüne bağlı olarak Veteriner İşleri Şefliği faaliyetlerini ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek.

(b) Geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezi ile ilgili her türlü durumda Veteriner Hekime yardımcı olmak ve onun direktiflerini yerine getirmek. Ayrıca oluşacak aksaklıkları ve tavsiyeleri geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezi sorumlusu Veteriner Hekime rapor etmek.

(c) Geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezindeki operasyon odasının operasyona hazırlamak ve sonrasında temizlemek. Veteriner Hekimin ilaç ve aşı uygulamalarının her türlü uygulanması ile pansuman ve operasyonları asiste etmek.

(ç) Geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezindeki geçici bakımevi personelinin görev ve sorumluluklarını takip ederek aksaklıkları Veteriner Hekime rapor etmek.

(d) Geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezindeki hayvanların sağlık ve beslenmelerini kontrol ederek aksaklıkları Veteriner Hekime rapor etmek. Ayrıca Veteriner Hekimin talimatı ile gerekli iş ve işlemleri yapmak.

(e) Sokak hayvanı kaynaklı veya sahipli hayvan kaynaklı ısırık vakalarında müşahade kafesindeki hayvanın sağlık durumunu kontrol ederek anormal bir gelişme veya ölüm olayında derhal Veteriner Hekime haber vermek.

(f) Gerekliğinde karantina bölgelerinde temizlik ve dezenfeksiyonu, hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlayarak, diğer karantina gereklerini yerine getirerek Veteriner Hekimin talimatlarını yerine getirmek.

O) Veteriner Sağlık Teknisyeni

(a) Sağlık İşleri Müdürüne bağlı olarak Veteriner İşleri Şefliği faaliyetlerini ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek.

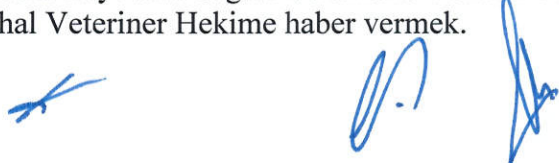
(b) Geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezi ile ilgili her türlü durumda Veteriner Hekime yardımcı olmak ve onun direktiflerini yerine getirmek. Ayrıca oluşacak aksaklıkları ve tavsiyeleri geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezi sorumlusu Veteriner Hekime rapor etmek.

(c) Geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezindeki operasyon odasının operasyona hazırlamak ve sonrasında temizlemek. Veteriner Hekimin ilaç ve aşı uygulamalarının her türlü uygulanması ile pansuman ve operasyonları asiste etmek.

(ç) Geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezindeki geçici bakımevi personelinin görev ve sorumluluklarını takip ederek aksaklıkları Veteriner Hekime rapor etmek.

(d) Geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezindeki hayvanların sağlık ve beslenmelerini kontrol ederek aksaklıkları Veteriner Hekime rapor etmek. Ayrıca Veteriner Hekimin talimatı ile gerekli iş ve işlemleri yapmak.

(e) Sokak hayvanı kaynaklı veya sahipli hayvan kaynaklı ısırık vakalarında müşahade kafesindeki hayvanın sağlık durumunu kontrol ederek anormal bir gelişme veya ölüm olayında derhal Veteriner Hekime haber vermek.



(f) Gerektiğinde karantina bölgelerinde temizlik ve dezenfeksiyonu, hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlayarak, diğer karantina gereklerini yerine getirerek Veteriner Hekimin talimatlarını yerine getirmek.

Ö) Veteriner İşleri Şefliği Şoförü

(a) Sağlık İşleri Müdürüne bağlı olarak Veteriner İşleri Şefliği faaliyetlerini ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek.

(b) Nöbetçi olduğu sürede gelen her türlü şikâyetleri değerlendirerek nöbetçi veteriner hekime bilgi vermek. Ayrıca beslenme su odak noktalarını nöbetçi olduğu günlerde günlük dolaşarak besin maddesi veya mama koyulmasını sağlayarak fotoğraflayıp büro memuruna fotoğrafları iletmek. Söz konusu beslenme ve su odak noktalarındaki arızaları nöbetçi Veteriner Hekime ve büro memuruna iletmek ile yanında bulunan personele yardımcı olmak.

(c) Gelen şikâyetleri değerlendirirken aldığı hayvanın eşkâl ve adres bilgileri vb. bilgileri kendisine verilen kayıt belgesine doldurmak ve barınağa döndüğü zaman kayıt personeli tarafından bu bilgilerin sahipsiz hayvan kayıt defterine yazılmasını sağlamak.

(ç) Hayvanın yakalanması ile ilgili araç ve gereçlerin kullanılmasında Veteriner Hekimin talimatlarına ve hayvan yakalama talimatına uymak ile hayvan yakalama personeline yardımcı olmak.

(d) Hayvanlara her türlü işlemde sevgi ve şefkatle yaklaşarak hem hayvanların hem de kendi sağlığını gözetmek.

(e) Herhangi ısırılma ve tırmalanma durumunda veteriner hekimle irtibata geçerek hastanede gerekli tedbirleri almak.

(f) Geçici Hayvan Bakım Merkezi bünyesinde alınan kararlara uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

(g) Vasıta ve demirbaşlar ile kendisine zimmetli olarak teslim edilen araçların bakımını, temizlik ve dezenfeksiyonunu, randımanlı çalışmasını sağlamak, kontrollerini yapmak.

(ğ) Onarım ihtiyacı olan araçları Destek Hizmetleri Müdürlüğü Araç Takip ve Kontrol Birimine bildirerek arızaların giderilmesini sağlamak ve genel bakımlarını yaptırmak.

(h) Faaliyetler için gerekli olan her türlü malzemeyi işyerine zamanında getirmek.

(ı) Şefliğin iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak, belirtilen zamanda yapmak, kendisine verilen görevleri yerine getirmek, yetkilerini zamanında ve yeterince kullanmak.

(i) Kendisine verilen görevin bitmesi halinde Veteriner İşleri Şefliğine durumu bildirmek.

(j) Kullanımı için üzerine zimmet yapılan aracın haftalık ve aylık bakımlarını yapmak/yapılmasını sağlamak.

P) Hayvan Yakalama Personeli

(a) Sağlık İşleri Müdürüne bağlı olarak Veteriner İşleri Şefliği faaliyetlerini ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek.

(b) Veteriner hekimler veya büro personelinden iletilen hayvanlarla ilgili direktifleri uygulamak.

(c) Kendisine iletilen şikâyetleri değerlendirerek veteriner hekimlere bilgi vermek. Ayrıca beslenme su odak noktalarını görevlendirilmiş olduğu günlerde dolaşarak besin maddesi veya mama koyulmasını sağlayarak fotoğraflayıp büro memuruna fotoğrafları iletmek. Söz konusu beslenme ve su odak noktalarındaki arızaları Veteriner Hekimlere ve büro memuruna iletmek ile yanında bulunan personele yardımcı olmak.

(ç) Gelen şikâyetleri değerlendirirken aldığı hayvanın eşkâl ve adres bilgileri vb. bilgileri kendisine verilen kayıt belgesine doldurmak ve barınağa döndüğü zaman kayıt personeli tarafından bu bilgilerin sahipsiz hayvan kayıt defterine yazılmasını sağlamak.

(d) Hayvanın yakalanması ile ilgili araç ve gereçlerin kullanılmasında Veteriner Hekimin talimatlarına ve Hayvan Yakalama Talimatına uymak.

(e) Hayvanlara her türlü işlemde sevgi ve şefkatle yaklaşarak hem hayvanların hem de kendi sağlığını gözetmek.

(f) Herhangi ısırılma ve tırmalanma durumlarında Veteriner İşleri Şefliği Büro Memuru ve Veteriner Hekimler ile irtibata geçerek hastanede gerekli tedbirleri almak.

(g) Geçici Hayvan Bakım Merkezi bünyesinde alınan kararlara uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

R) Hayvan Beslemeye Elverişli Besin Maddeleri Toplama ve Dağıtma Personelinin Görevleri

(a) Sağlık İşleri Müdürüne bağlı olarak Veteriner İşleri Şefliği faaliyetlerini ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek.

(b) Veteriner Hekimler veya büro personeli tarafından verilen hayvanlarla ilgili direktifleri uygulamak.

(c) Hayvanlara her türlü işlemde sevgi ve şefkatle yaklaşarak hem hayvanların hem de kendi sağlığını gözetmek.

(ç) Herhangi ısırılma ve tırmalanma durumlarında Veteriner İşleri Şefliği Büro Memuru ve Veteriner Hekimler ile irtibata geçerek hastanede gerekli tedbirleri almak.

(d) Beslenme ve su odak noktalarının temizlenmesinde Veteriner Hekim, Tekniker ve Teknisyenin talimatları doğrultusunda temizlik yapmak.

(e) Hayvan beslemeye elverişli besin maddelerini protokol yaptığımız yerlerden toplamak için Geçici Hayvan Bakım Merkezinden plastik varilleri temiz olarak alıp bu yerlere bırakmak ve bir gün önce bırakılan kabı dolu olarak almak. Kuru mama ile besleme yapılacaksa yeterli miktarda kuru mamayı ve kapları temizlemek için kullanacağı asgari malzemeyi yanında bulundurmak.

(f) Hayvan beslemeye elverişli besin maddeleri bulunan dolu kapları Geçici Hayvan Bakım Merkezinde bulunan sokak hayvanlarına verilmek üzere bırakmak.

(g) Hayvan beslemeye elverişli besin maddeleri bulunan dolu kaplardan, Geçici Hayvan Bakım Merkezinde bulunan sokak hayvanlarına verilmek üzere bırakılardan fazla gelenleri beslenme ve su odaklarımız ile açık alan beslemesinde kullanmak.

(ğ) Beslenme ve su odak noktalarında kuru mama ile takviye edilmesini sağlamak.

(h) Beslenme ve su odak noktalarında kuru mama ile takviye edilmesi sırasında günlük kontrolleri ile temizliklerini yapmak ve fotoğraflamak.

(ı) Geçici Hayvan Bakım Merkezi bünyesinde alınan kararlara uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

S) Geçici Bakımevi Personelinin Görevleri

(a) Sağlık İşleri Müdürüne bağlı olarak Veteriner İşleri Şefliği faaliyetlerini ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek.

(b) Veteriner Hekimler veya büro personeli tarafından verilen hayvanlarla ilgili direktifleri uygulamak.

(c) Veteriner Hekim, Tekniker ve Teknisyenin direktifleri doğrultusunda geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezindeki çalışmalarını yürütmek.

(ç) Geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezinde görevli olduğu sürede gelen her türlü şikâyetleri değerlendirerek Veteriner Hekime bilgi vermek.

(d) Hayvanın yakalanması ile ilgili araç ve gereçlerin kullanılmasında Veteriner Hekimin talimatlarına ve Hayvan Yakalama Talimatına uymak.

(e) Hayvanlara her türlü işlemde sevgi ve şefkatle yaklaşarak hem hayvanların hem de kendi sağlığını gözetmek.

(f) Herhangi ısırılma ve tırmalanma durumlarında Veteriner İşleri Şefi, Büro Memuru ve Veteriner Hekimler ile irtibata geçerek hastanede gerekli tedbirleri almak.

(g) Geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Merkezinin temizlenmesinde Veteriner Hekim, Tekniker ve Teknisyenin talimatları doğrultusunda temizlik yapmak.

(g) Karantina, müşahede, hasta hayvan, yavru anne kafesleri veya operasyonlu hayvan ya da diğer hayvanlarda olan anormal durumu veya ölümü hemen sorumlu veya nöbetçi Veteriner Hekime bildirmek. Kendisine verilen talimatlar doğrultusunda sık sık kontrolünü yapmak.

(h) Geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezinde bulunan hayvanların Veteriner Hekim, Tekniker ve Teknisyenin söylediği direktifler doğrultusunda beslenmesini ve su ihtiyaçlarını karşılamak. Kendisine verilen talimatlar doğrultusunda sık sık kontrolünü yapmak.

(i) Mesai saatleri dışında Veteriner Hekimin bilgisi olmadan kimseyi geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezine almamak.

(i) Geçici bakımevi statüsündeki Geçici Hayvan Bakım Merkezinde bulunan kuyu panosu, hidrofor elektrikli malzemeler vb. gibi her türlü aletin arızasında sorumlu veya nöbetçi Veteriner Hekimlere derhal bilgi vererek arızanın giderilmesini takip etmek.

(j) Geçici Hayvan Bakım Merkezi bünyesinde alınan kararlara uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

Ş) İmam ve Gassal;

Ölüm halinde yapılacak işlemler ve morg ile ilgili işlemlerle ilgilenen görevlidir. En az İmam Hatip Lisesi mezunu veya Cenaze Hizmetleri Kurs Bitirme Belgesi bulunan kişiler arasından bu göreve atanır.

Görev ve Sorumlulukları:

(a) Cenazelerin bulunduğu mekandan itibaren tüm dini vecibeleri, ölü sahiplerinin rızası alınarak yerine getirmek,

(b) Fakir ve kimsesiz cenazelerin naklini, yıkanmasını, kefenlenmesini ve dini vecibelerin yapılmasını sağlamak,

(c) Talep halinde uluslararası cenaze nakillerinde yürürlükteki kanunlara göre tahnit, madeni kılıflama ile tabut içine kurutucu koyma, mühürleme işlerini takip eder.

(ç) Defin işlemi için mutlaka defin belgesini istemek

(d) Defin Belgesi'ni Büro personeline teslim etmek,

(e) Cenaze defin edildikten sonra, ada, parsel ve kabir numarasını Büro personeline bildirmek,

(f) Cenaze yakınlarına ve ziyaretçilere nazik ve kibar davranarak, yardımcı olmak,

(g) Bu işlemlerden sonra kadın gassal kadın cenazelerini, imam ve gassal erkek cenazeleri yıkar, teçhiz, tekfin eder, gerekli dini ödevleri yapar ve Umumi Hıfzıssıhha Kanunu hükümlerine göre mezarlığa gömülmelelerini sağlar.

(g) İmam ve gassal Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 57 nci maddesinde sayılan hastalıklardan ölenlerin cesetlerini antiseptik eriyiklere batırılmış çarşafa sardırıp, gasilhaneye naklini sağlar.

(h) Gasilhanede üzerine sabunlu kaynar su dökülerek ve kefeni antiseptik bir eriyikle ıslatarak tabuta koydurur. Kuduz, kolera, çiçek, şarbon ve vebadan ölenlerin üzerine bir kat toprak, bir kat kireç koymak ve üstünü de toprakla örtmek suretiyle gömdürür.

(i) İmam ve gassal sahiplerince kaldırılacak cenazelerin dini ödevlerini de yerine getirmek zorundadır.

(i) Görevleriyle ilgili olmak koşuluyla evrak kabul, arşiv veya posta işlerinde görevlendirilir.

(j) Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken sorumluluk, yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle, koordineli olarak faaliyetlerini sürdürür.

T) Defin İşleri Şefliği Şoför;

Kendi başına ve belirli bir süre içerisinde, uzun veya kısa mesafeli yolculuklarda, motorlu yolcu taşıma araçlarını trafik kurallarına uygun olarak, güvenli bir şekilde kullanma ve ulaşılabilecek yerlere en iyi şartlarda ulaştırma bilgi ve belgesine sahip nitelikli kişilerden seçilir.

Görev ve Sorumlulukları:

- (a) Amirinin bildirdiği adresten cenazeyi alıp mezarlığa taşımak.
- (b) Cenaze araçlarının günlük ve periyodik olarak aksatmadan bakımlarını yapmak.

U) Mezarlık İşçisi;

İş kanunları doğrultusunda kendilerine verilen emir ve görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Görev ve Sorumlulukları:

- (a) Cenaze olduğunda ada, parsel ve mezar numarasını yazılı olarak öğrenip, boş mezarı doldurmak ve mezar levhasını dikmek,
- (b) Cenazenin hangi tarih ve vakitte defnedileceğini bilmek,
- (c) Defin işleminde kullanılacak el arabası, kazma ve kürekleri hizmete hazır tutmak,
- (ç) Definden sonra kullanılan malzemeyi temizletip depoya bırakmak,
- (d) Ada ve mezar levhalarını hazırda bekletmek,
- (e) Kuruyan ve yıkılan ağaçları tespit etmek,
- (f) Toprağı eksik mezara, toprak ilave etmek,
- (g) Cenazeye rehberlik etmek,
- (ğ) Yıkılan ve yapılacak olan mezarlar hakkında müdürlüğe bilgi vermek,
- (h) Mevsim şartlarına göre kendilerine verilecek elbise çizme eldiven vb. kişisel koruyucu donanımları kullanmak
- (ı) Mezarlık personeli, cenaze yakınlarına ve ziyaretçilere nazik, saygılı ve anlayışlı davranacak, yönetmelik şartları dâhilinde gereken kolaylıkları gösterecektir.
- (i) Müdürlüğün temizlik, dağıtım, taşıma, destek vb. hizmetlerini yürütür.
- (j) Müdürlüğe ait oda ve malzemelerin koruma tedbirlerini alır ve kontrollerini yapar.
- (k) Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan ve uygulanmayacak hükümler

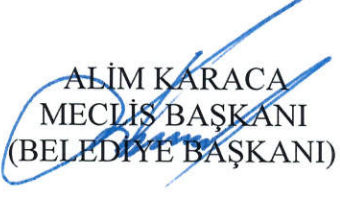
MADDE 17- (1) Bu yönetmelikten önce yayımlanmış Fethiye Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü ile ilgili yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik; Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile 3011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)


TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ
DİVAN KÂTİBİ


MELEK GÖZDE GÜRSOY
DİVAN KÂTİBİ