

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL  
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği, Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Belediye** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,  
**b) Belediye Başkanlığı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığını,  
**c) Belediye Başkanı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,  
**ç) Üst Yönetim** : Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,  
**d) Daire Başkanlığı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığını,  
**e) Daire Başkanı** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanını,  
**f) Şube Müdürlüğü** : Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerini,  
**g) Şube Müdürü** : Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlerini,  
**ğ) Bağlı Kurum/Kuruluşlar:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bağlı, tüzel kişiliğe sahip kurum, kuruluş, birim ve iştirakleri,

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Görevler

#### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde;

- a) Sağlık İşleri Şube müdürlüğü,
  - b) Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü,
  - c) Gıda Kontrol ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü,
  - ç) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü,
- bulunur.

#### Daire Başkanlığının görevleri

**MADDE 6-** (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Belediye personeli ile bakmakla yükümlü oldukları kişilere yönelik poliklinik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Koruyucu ve tedavi edici halk sağlığı taramalarında kullanılmak üzere sabit ve seyyar laboratuvarlar kurmak,
- c) Gezici sağlık araçları ile sağlık taraması, eğitim ve tanıtım çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- ç) Yardıma muhtaç bireylere yardım amacı ile mobil ve sabit tedavi merkezleri oluşturmak,
- d) Halkın ihtiyacı olan bölgelerde hastane, tedavi merkezi, dispanser, anne-çocuk muayene ve tedavi evi, gezici semt poliklinikleri, ambulans ünitelerinin açılması için projeler geliştirmek,
- e) Başvuran tüm vatandaşların muayenelerinin yapılarak gerekli tedavilerini düzenlemek, enjeksiyon, pansuman gibi hemşirelik hizmetleri vermek, gerektiğinde laboratuvar ve röntgen tetkiklerini yaptırmak,
- f) Ambulans hizmetlerini yürütmek,
- g) Kronik hastalığı olanlar için danışma ve tedavi merkezleri açmak,
- ğ) İşyerlerine ruhsat verilmesi ve denetlenmesi konusunda Ruhsat ve Denetleme Şube Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,
- h) Belediyeye ait mezbaha, meyve-sebze halleri, su ürünleri toptan satış yerleri ve soğuk hava depolarının teknik ve hijyenik şartlarının kontrolünü yapmak,
- ı) Belediyeye ait mezbahaların yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre faaliyet göstermelerini sağlamak,
- i) Veterinerlik iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Mezarlık ve cenazelerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- k) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- l) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,
- m) İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından verilen diğer benzer görevleri yerine getirmek.

#### Sağlık İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri

**MADDE 7-** (1) Sağlık İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Belediye personeli ile bakmakla yükümlü oldukları ana-baba ve aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri için poliklinik hizmetlerini yerine getirmek,
- b) SGK ile işbirliği yaparak işçi personel hakkında poliklinik hizmetleri yürütmek,
- c) İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konularında ilgili birimlerle işbirliği yapmak, sağlık tedbirlerinin alınmasını sağlamak, istatistik çalışmaları yürütmek,
- ç) Koruyucu ve tedavi edici halk sağlığı taramalarında kullanılmak üzere sabit ve seyyar biyokimya ve hematoloji vb. laboratuvarlar kurmak, faaliyetlerini denetlemek, halkı bilgilendirici broşür ve afiş bastırmak, yazılı ve görsel basın aracılığı ile bilgilendirme çalışmaları yürütmek,
- d) Gezici sağlık araçları ile sağlık taraması, eğitim ve tanıtım çalışmaları yapmak,
- e) Yardıma muhtaç bireylere (kimsesiz, yaşlı, yatağa bağımlı hastalar, özürllüer gibi) yardım amacı ile mobil ve sabit tedavi merkezleri oluşturmak, ilaç temini gibi hususlarda projeler geliştirmek, uygulamak, uygulanan projeleri yürütmek, denetlemek,
- f) Tekirdağ halkının ihtiyacı olan bölgelerde hastane, tedavi merkezi, dispanser, anne-çocuk muayene ve tedavi evi, gezici semt poliklinikleri, ambulans ünitelerinin açılması için projeler geliştirmek, bu hizmetlerin yürütülmesinde belediyenin ilgili müdürlükleri, üniversite, sağlık müdürlüğü ve sağlıkla ilgili kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,
- g) Başvuran tüm vatandaşların (İlgili mevzuatın öngördüğü şekilde) muayenelerinin yapılarak gerekli tedavilerini düzenlemek, enjeksiyon, pansuman gibi hemşirelik hizmetlerini vermek, gerektiğinde laboratuvar ve röntgen tetkiklerini yaptırmak,
- ğ) Doğal afetlerde, acil vakalarda, trafik kazalarında cenaze ve hasta nakilleri için ambulans hizmetleri yürütmek, gerekli birimlerin kurulması için teklifte bulunmak,
- h) Kronik hastalığı (Diyabet, Koah, Kronik Böbrek Yetmezliği gibi) olanlar için danışma ve tedavi merkezleri açmak ve gerekli tıbbi malzeme, ilaç ve gıda temin edilmesini sağlamak,
- ı) Kurum içi eğitim, seminer vb. faaliyetler yapmak, diğer kurumlarla ortak eğitim faaliyetlerinde yer almak, yurt içi ve yurt dışı kongre ve her türlü eğitim faaliyetlerine katılmak, bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- i) İşyerlerine ruhsat verilmesi konusunda Ruhsat ve Denetleme Şube Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,
- j) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, harcamaların bütçeye uygunluğunu kontrol altında bulundurmak, müdürlüğe ait bina, demirbaş araç gereç ve sarf malzemelerini hazır tutmak ve amaca uygun olarak kullanımını sağlamak,
- k) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şube ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
- m) Konuyla ilgili mevzuat ve üst yönetim ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Veteriner İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8-** (1) Veteriner İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarının ihbar, itlaf ve takibiyle hastalığın söndürülmesinde katkıda bulunmak, Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde meydana gelebilecek salgın hastalıklar ve zoonozlarla mücadelede Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü gibi ilgili müdürlükler ile koordinasyon içinde çalışmak,
- b) Zoonoz hastalıklar, özellikle kuduz ve kene konusunda önleyici tedbirler olarak gerekli mücadeleyi yapmak, yaptırmak,

c) Hayvan tedavi, rehabilitasyon merkezleri açmak, açtırmak, buralarda ortopedik operasyonlar, tedavi, kısırlaştırma, aşılama, işaretleme-küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldırarak ve diğer veteriner hekimlik görevlerinin tamamını icra etmek,

ç) Geçici bakımevine gelen hayvanları "Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri"ne kayıt etmek, mikroçiple kimliklendirmek,

d) Geçici bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yaparak, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyurmak.

e) Geçici bakımeviden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için "Sahipsiz Hayvan Edinme Formu" doldurmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile sorumlu veteriner hekim tarafından düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak,

f) Geçici bakımevinde bulunan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgede bulunan lokanta, işyeri ve fabrikaların (sahiplerinin uygun görmesi halinde) mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinden yararlanmak,

g) Geçici bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak, düşük ve sürekli bakıma muhtaç olduğu tespit edilen sokak hayvanlarının bakımevinde, bakımevinin kapasitesi göz önüne alınarak bakımını sağlamak, geçici bakımevlerinde ve Mobil Kısırlaştırma Ünitesi'nde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına dikkat edilerek bertarafını sağlamak,

ğ) Zoonoz hastalıklardan şüpheli kedi ve köpek gibi hayvanları karantina ve müşahede altına almak,

h) Hayvanlara yönelik olarak yürütülen tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür, cd, film vb. materyallerin basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak, sahipsiz hayvanların bakımı, barınması ve beslenmesi için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, Şube faaliyet alanına giren tüm konular hakkında ilgili diğer kurum/kuruluşlarla da işbirliği yapılarak eğitimler düzenlemek,

ı) Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu için gönüllü olarak çalışan ve düzenlenen eğitime katılarak "Gönüllü Kartı" almaya hak kazanan veya "Gönüllü Kart"a sahip olan yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon içerisinde çalışmak, ve bunlara verilecek eğitimleri organize etmek,

i) Ev hayvanlarının sokağa terkinin önlenmesi için çalışmalar yapmak, ev hayvanları kayıt sistemi oluşturmak, gerekirse bu sistemleri ilgili Bakanlığın kayıt sistemleriyle entegre etmek, gerektiğinde sahipli hayvanların mikroçiple kimliklendirilmesini sağlamak,

j) Ev ve süs hayvanı bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü ya da hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin Belediyeye bildirilmesi halinde, belediye görevlilerince getirilen hayvanların geçici bakımevine kabul edilmesi ve sahiplendirilmesi, sahiplendirilemeyenlerin de tekrar doğaya serbest bırakılması ile ilgili hususlarda gerekli tedbirleri almak,

k) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimleri organize etmek ve bu işletmelerin ilgili müdürlükler ile koordineli olarak denetimlerini sağlamak, sokak hayvanı yakalama – toplama ekipleri kurmak, kurdukmak ve bu ekiplere verilecek eğitimleri organize etmek,

l) Sahipli ve sahipsiz hayvanlara yönelik gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi için Valilikte kurulan İl Hayvanları Koruma Kuruluna katılmak,

m) Halk sağlığı için risk oluşturan sivrisinek, karasinek, haşere, kemirgen gibi vektör özelliği taşıyan canlıların kent genelinde yayılmasının azaltılması amaçlı ilaçlama hizmetinin yürütülebilmesi için gerekli organizasyonu kurmak, kurdukmak, denetlemek, vektör yayılımı (ilaçlama ve fiziksel tedbirler) önleme hizmetlerini gerçekleştirmesi için ilçe belediyelerine gerekli desteği sağlamak, vektör mücadelesi hizmetinin yürütülmesinde, uygulama sahalarının fiziksel olarak geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak, buna yönelik girişimlere yardımcı

olmak, eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek, şikayet ve talepler üzerine yapılan ilaçlama uygulamaları sonrasında kişi, kurum ve kuruluşların alması gereken önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,

n) Hizmetlerin yeni, güncel tutulması için AR-GE çalışmalarında bulunmak,

o) Hayvan ve hayvansal ürünlerin, üretildiği, işlendiği ve depolandığı veya tedavi edildiği işyerlerinin ruhsatlandırılmasında ve denetlenmesinde bilirkişi ve raporör olarak görev almak,

ö) Hayvansal gıdaların, et ve et ürünlerinin sıhhi ve hijyenik şartlarda satışa sunulmasını denetlemek, hayvansal gıda üreten, işleyen ya da satan işyerleriyle ilgili belediyelere verilen yetki ve görevler çerçevesinde çalışmalarda bulunmak, konu hakkında ilgili birim ve diğer kurumlarla işbirliği yapmak,

p) Hayvan sağlığı, hayvansal ürünler ve hayvansal kökenli gıda maddeleri ve hayvan haklarıyla ilgili konularda mahkemenin daveti üzerine bilirkişi görevi yapmak ve bilirkişi raporu hazırlamak,

r) Belediye sınırları içerisinde halk sağlığını, hayvan sağlığını ve ıslahını sağlamak için kararlar almak üzere ilgili kurumlar ile komisyon veya komisyonlar kurmak, kurulan komisyonların kararlarını uygulamak ve uygulatmak için idari yaptırımlar koymak ve uygulatmak, bu önlemlerin alınması için mevcut belediye zabıtasından destek almak ya da "Hayvan Koruma Zabıtası" kurmak,

s) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesinde ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,

ş) Personelin eğitimi için her türlü eğitim faaliyetlerini düzenlemek, ilgili birimlerle iş birliği yapmak, yurt içi ve dışı kongre, eğitim vb. faaliyetlere katılmak, bu konularda bilgilendirme toplantıları düzenlemek,

t) Hayvan, hayvan hastalıkları, hayvansal gıda güvenliği gibi Müdürlüğün temel konularında hizmet içi ve hizmet dışı eğitim faaliyetleri yürütmek,

u) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şube ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

ü) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

v) Konuyla ilgili mevzuat ve üst yönetim ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Gıda Kontrol ve Mezbahalar Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9-** (1) Gıda Kontrol ve Mezbahalar Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren gıda üretim, depolama, satış ve toplu tüketim yerlerini; Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri zabıta müdürlüklerinin katılımıyla denetlemek, gerekli olan durumlarda bu denetimlere, Büyükşehir Veteriner İşleri Müdürlüğü, İl ve İlçe tarım Müdürlükleri ve İl Sağlık Müdürlüğünün katılımını sağlamak, analizleri yapılmak üzere gıda numuneleri almak,

b) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesi aşamasında İlçe Belediyelerine teknik personel desteği sağlayarak, faaliyete geçecek işletmelerin teknik ve hijyenik şartlarının iyileştirilmelerini sağlamak,

c) Gıdalarla ilgili olarak vatandaşlardan gelen şikâyetleri değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak, kronik hastalığı (Diyabet, Koah, Kronik Böbrek Yetmezliği gibi) olanlar için gıda temin edilmesini sağlamak,

ç) Gıda ile ilgili konularda faaliyet gösteren, değişik branşlardaki işyerlerinin teknik ve hijyenik koşullardaki iyileştirme ve buna bağlı olarak gıda güvenliğinin maksimum düzeyde

sağlanmasına yönelik; işyerlerini teşvik edici projeler hazırlamak, projelerin uygulanması ve uygulattırılmasını sağlamak,

d) Büyükşehir Belediyesine ait mezbahalar, meyve-sebze halleri, su ürünleri toptan satış yerleri ve soğuk hava depolarının teknik ve hijyenik şartlarının kontrolünü yapmak, buralarda bozulan ve imha edilecek gıda ile ilgili madde ve malzemeleri tutanakla tespit etmek,

e) Belediye tarafından satın alınan gıdaların ihale ve muayene komisyonlarında görev almak, teknik şartnamelerini hazırlamak,

f) Tüm resmi kurumlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen gıda numunelerinin; fiziksel, kimyasal, mikrobiyolojik, serolojik analizleri ile katkı-kalıntı analizlerinin (ücretli veya ücretsiz) yapılmasını sağlamak,

g) Tüketicilere yönelik beslenme, güvenli gıda tüketimi ile ilgili olarak okullar, muhtarlıklar vb. yerlerde eğitim çalışmaları yapmak,

ğ) Kurum içi eğitim, seminer vb. faaliyetler yapmak, diğer kurumlarla ortak eğitim faaliyetlerinde yer almak,

h) Mezbahaların yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre faaliyet göstermelerini sağlamak,

ı) Kesime gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların Veteriner Hekim kontrolünde premortem muayenelerini (kesim öncesi, kesim ve kesim sonrası muayeneleri) yaparak hijyenik şartlarda elde edilmiş güvenilir gıdayı halkın tüketimine arz etmek,

i) Premortem muayene sonucu hastalıklı görülenler hakkında ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak (Gerekli kurumları bilgilendirmek ve imha edilecekleri imha etmek),

j) Salgın hastalıkların önlenmesinde Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı il teşkilatı ile koordineli çalışmak,

k) Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla iş birliği yapmak, çalışmaların verimini arttırmak, tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında bulunmak,

l) Mevcut mezbahaların şartlarını daha da iyileştirmek; daha iyi şartlarda kesim hizmetinin gerçekleştirilebilmesi için ilgili mevzuatı takip etmek, gelişen teknolojik yenilikleri takip ederek uygulama ve teknik bilgileri güncel tutmak,

m) Kurban bayramında halkın kurban kesim ihtiyacını karşılamak için örnek kesim yerleri kurularak buralarda kesici ve parçalayıcı personelle hizmet vermek, halkın kurban vecibesini hijyen koşulları altında, huzurlu bir şekilde yerine getirmesini sağlamak,

n) Mezbahalarda haşere ve kemirgenlerle mücadele etmek,

o) Kesimden sonra et satış noktalarına karkas etlerin hijyenik şartlarda naklini sağlamak,

ö) Mezbaha atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesini sağlamak,

p) Mezbaha personelinin hizmet içi eğitimlerini (hijyen, modern kesim teknikleri gibi) gerçekleştirmek,

r) İl dışından gelen kesik etlerin kontrolünde ilgili müdürlüklere uygulama ve teknik bilgilerde yardımcı olmak,

s) Kurban Bayramlarında halkı bilinçlendirici afiş, broşür vb. dökümanlar hazırlamak, dağıtmak,

ş) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şube ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

t) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

u) Konuyla ilgili mevzuat ve üst yönetim ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mezarlıklar Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10-** (1) Mezarlıklar Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Belediye sınırları içerisinde mezarlık alanları tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek, bu görevleri belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devretmek ve/veya birlikte yapmak, Belediye Meclis Kararı ile Belediye mülkü mezarlıklarda mezar yerleri tahsis etmek, mezar üstü-altı inşaatlarına ruhsat vermek, bunlara ait ücretleri tahsil etmek, defter kayıtlarını tutmak, şehir içi ve şehirlerarası cenaze nakilleri yapmak,

b) İmar planlarında mezarlık alanı olarak belirlenen özel şahıs veya özel hukuk tüzel kişilerine ait yerlerin Büyükşehir Belediyesine mülkiyet devri karşılığında devredenler tarafından mezarlık alanı olarak işletilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek, konuyla ilgili belediye meclis kararlarını uygulamak,

c) Mezarların bakım, onarım ve temizliğini yapmak veya yaptırmak, mezarlık içindeki ana ve tali yolların, su ve aydınlatma şebekeleri, mezarlık giriş, çevre ve iç duvarlarının yapımı, ıslahı ve onarımı işlerinin yapılmasını sağlamak, mezarlık içi hizmet binalarının bakımını onarımını yapmak, oluşabilecek ihtiyaçlar doğrultusunda (gasil hane ve/veya morg üniteleri vb.) geliştirmek,

ç) Bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin defin işlemlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yapmak, ilaçlama, kireçleme ve diğer önlemlerin alınmasını sağlamak,

d) Mezarlık ve defin hizmetlerinin yerine getirilmesi iş ve işlemlerinde müdürlüğün ihtiyacı olan malzemeleri (mezar tahtası, kefen, cenaze levazımatı, araç – gereç, araçların bakım onarım ve yedek parçaları vb.) ilgili mevzuat doğrultusunda temin etmek, cenaze nakli için ihtiyaca göre açık ve kapalı araçlar sağlamak,

e) Mezarlıkların peyzaj tasarımı ve uygulaması ile ağaçlandırılmasını sağlamak, yeşil alanların bakımını yapmak,

f) Belediyeye ait tüm mezarlık alanlarında bulunan mezar kayıtlarının sağlıklı tutulabilmesi için çalışmalar yapmak, mezarlık bilgi sistemleri kurmak, ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak, teknolojik alt yapı çalışmaları hazırlamak, mezarlık güvenlik ve takip sistemleri kurmak,

g) Mezarlık Şube Müdürlüğüne bağlı Süleymanpaşa, Şarköy, Malkara, Hayrabolu, Muratlı, Ergene, Marmaraereğlisi, Çorlu, Çerkezköy, Kapaklı ve Saray İlçelerinde mezarlık ve cenaze hizmetlerini yürütmek,

ğ) Belediye sınırları içerisindeki mezarlıklarda, mezar yapımında belirlenmiş olan tek kişilik mezar yapımı ölçüleri boy 250 cm, genişlik 140 cm, yükseklik mezar taşıyla birlikte 150 cm, çift kişilik mezar yapımı ölçüleri boy 250 cm, genişlik 270 cm, yükseklik mezar taşıyla birlikte 150 cm ve çoklu mezar ölçülerinin kişi sayısına göre hesaplanarak, bu ölçülere uyulmasını sağlamak,

h) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şube ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

ı) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

i) Konuyla ilgili mevzuat ve üst yönetim ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,

c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,

ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,

d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,

g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,

ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,

h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemleri sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,

i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,

j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,

k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,



ç) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

### **Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırtmak, arşivletmek,

b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,

c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,

ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,

d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,

ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

i) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlayıp onaya sunmak,

ı) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,

k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Şeflerin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Görevi gereği kendilerine verilen işleri, yasa, tüzük, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarna göre yapmak, memurlar vasıtasıyla yaptırmak,

b) Personele iş dağıtımını yaparak görev vermek ve sonuçlarını izlemek,

c) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konularla ilgili olarak müdürün vereceği görevleri yapmak, yaptırmak,

ç) Görevleriyle ilgili olarak her türlü mevzuatı takip etmek, personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek,

d) Personelin gerek birbiriyle, gerekse vatandaşlarla olan ilişkilerinde hoşgörü ve iş ahlakına uygun hareket etmelerini sağlamak,

e) Bürolarıyla ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu müdüre bildirmek,

f) İşleri plan ve programa bağlayarak özellikli ve süreli yazışma işlerini zamanında ve usulüne uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlamak, olumsuz sonuçların doğmasını engellemek,

g) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını gerçekleştirmek, personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun iş dağılımını ve evrak zimmetlemesini sağlamak,

ğ) Personelin iş ve işyeri emniyetinin sağlanması için gerekli tedbirleri alıp amirlerini bilgilendirmek ve bürosuna (şefliğine) ait sivil savunma ve yangından korunma yöntemleriyle ilgili olarak bağlı bulunduğu müdürün denetim ve talimatları doğrultusunda düzenlemeler yapmak,

h) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve amirlerine bildirmek.

(2) Şefler; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuata uygun olarak etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından şube müdürlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Memur ve işçi personel**

**MADDE 14-** (1) Memur ve işçi personel; Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları şube müdürü ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınımların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği**

**MADDE 15-** (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Daire Başkanı**

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,

2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,

3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

#### **b) Müdür, Şef, Mühendis**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,

2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,

3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,

4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

#### **c) Teknisyen, Tekniker**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

#### **ç) Memur ve İşçi**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak.”

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışma Düzeni**

#### **Çalışma Düzeni**

**MADDE 16-** (1) Dairede görevli personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,

b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapar,

c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak hiç kimseden hizmet, ikram ve hediye kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz, bu kimselerden borç para alamayacakları gibi, borç da veremez.

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki resmi evrakları dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlet,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanakla devreder.

#### **Bilgi Verme Yasağı**

**MADDE 17-** (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları izinsiz olarak evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında yasal işlem yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Ortak görevler**

**MADDE 18-** (1) 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli; ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir ve kıdem tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.

#### **Yönerge**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve dairenin alt birimlerinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 20-** (1) 14 Ekim 2014 tarih ve 312 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren “Tekirdağ Büyükşehir Belediye Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesini müteakip yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı adına Daire Başkanı yürütür.