

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Trabzon Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

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, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabitası Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 26369 sayılı Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği, Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği, Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı İle Mücadele Yönetmeliği, Biyosidal Ürünler Yönetmeliği, Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini (TBB)
ç) CİMER: Trabzon Büyükşehir Belediyesi CİMER Koordinatörlüğünü,
d) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanı,
e) Encümen: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
f) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
g) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
ğ) İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini
h) Meclis: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
ı) Müdür: Şube Müdürlerini,
i) Personel: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli,
j) Şeflik: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı Şefleri,
k) Vektör: Karasinek, sivrisinek, chironomidae, bit, pire, hamam böceği ve benzeri hastalık taşıyan tüm haşereleri,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.01.2020 tarih ve 28 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen kendisine bağlı müdürlüklerden oluşur:

- a) Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü,
- b) Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- c) Vektörle Mücadele Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görevleri;

- a) Belediye çalışanları ile ailelerine koruyucu sağlık (eğitim ve bilinçlendirme) ve poliklinik hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- b) Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre; zamanında tüm tedbirleri almak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak ve uygulamaya koymak,
- c) Halk sağlığı konusunda halkı bilinçlendirmek amacıyla yazılı basın, radyo ve yerel televizyonlardan yararlanarak eğitim çalışmaları yapmak; kamu kurum ve kuruluşları ile mesleki toplumsal örgütlerle işbirliği yapmak,
- ç) Belediyenin İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Gezici sağlık üniteleri kurmak, işletmek, işlettirmek,
- e) İnsan sağlığını tehdit eden vektörler (sivrisinek, karasinek, fare vb.) ile mücadele programlarını hazırlamak, çalışmalarını takip etmek, gerekli tesis, araç, gereç, teknik donanım ile personel eğitimini sağlamak,
- f) Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarını denetlemek,
- g) Belediyeye ait Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezini çalıştırmak. Gerekliğinde ilçelerde kısırlaştırma tesislerini yaptırmak, işletmek/işlettirmek,
- ğ) Mezbahalarımıza gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların kesim işlemlerini yaparak hijyenik şartlarda elde edilmiş güvenilir gıdayı halkın tüketimine sunmak,
- h) Mezbahalarımızda muayene sonucu hastalıklı görülen kasaplık hayvanlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak (gerekli kurumları bilgilendirmek ve imha edilecekleri imha etmek),
 - 1) Daire başkanlığının faaliyet alanına giren hizmetlerle alakalı ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu kuruluşların hibe ve fonlarına başvurmak, bu fonların ortaklık gerektirmesi durumunda her türlü ulusal ve uluslararası özel, tüzel kişileriyle ortaklıklar kurmak, kazanılması durumunda projelerin uygulanmasını sağlamak, denetlemek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak,
- b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan şube müdürlüklerine bildirmek,
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,
- d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Daire başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbiri almak,
- f) Daire başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,
- g) Daire başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- ğ) Daire başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,
- h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,
- ı) Daire başkanlığını ilgilendiren konularda belediye meclisi ve belediye encümenine teklifte bulunmak,
- i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca daire başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca daire başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca daire başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- l) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca daire başkanlığı harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- m) Daire başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,
- n) Disiplin amirliği görevini yürütmek,
- o) Daire başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,
- p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

- r) Daire başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,
- s) Daire başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- ş) Daire başkanlığı personelinin görevlendirmelerini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- v) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliğiyle uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- y) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,
- z) Daire başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Sağlık İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri;

- a) Belediye personeli ve eşlerinin bakmakla yükümlü oldukları ana-baba ve aile yardımı ödeneğine hak sahibi çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri için poliklinik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri kapsamında, üniversite, tıp fakültesi, sağlık müdürlüğü, sağlıkla ilgili kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak,
- c) Halk sağlığını korumak, geliştirmek ve halkı bilinçlendirmek amacıyla beslenme, güvenli gıda tüketimi, toplumda sık görülen hastalıklardan korunma yolları, hastalıkların erken tanısına yönelik eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek; bu konular kapsamında projeler geliştirmek,
- ç) Sağlık hizmetleriyle ilgili yerel ve ulusal gelişmeleri takip ederek sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik hedef ve stratejiler belirlemek ayrıca bu hedefleri gerçekleştirmek için plan ve proje hazırlamak,
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda, Büyükşehir Belediyesinin tüm birimleriyle irtibat halinde olmak, koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde önerilerde bulunmak ve çalışanların sağlıklı çalışabilmeleri için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlayarak yapılacak olan organizasyonları kontrol etmek,
- e) Sağlıkla ilgili, ulusal veya uluslararası birliklerde, üyeliklerde, Büyükşehir Belediyesini temsil etmek,
- f) Müdürlüğümüze başvuran tüm vatandaşların (ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde) muayenelerinin yapılarak gerekli tedavilerini düzenlemek, gerekiyorsa ilk yardım müdahalesi yapmak.

Sağlık İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Sağlık İşleri Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu daire başkanına karşı sorumludur,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/08/2020 tarihli ve 1706 sayılı kararının ekidir.

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu daire başkanı ile başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç, gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca daire başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

n) Müdürlüğün yapacağı mal, yapım ve hizmet alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,

ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

r) Başkanlık makamı ve daire başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11- (1) Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

a) Mezbahaların yürürlükteki 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlamak,

b) Veteriner hekim kontrolünde mezbahalarımıza kesime gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların premortem ve postmortem muayenelerini(kesim öncesi, kesim ve kesim sonrası muayeneleri) yaptırarak hijyenik şartlarda elde edilmiş güvenilir gıdayı halkın tüketimine arz etmek, muayene sonucu hastalıklı görülen hayvanlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak (gerekli kurumları bilgilendirmek ve imha edilecekleri imha etmek),

- c) Salgın hastalıkların önlenmesi noktasında Tarım ve Orman Bakanlığı, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- ç) Zoonozlarla (hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklar) mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında bulunmak,
- d) Mevcut mezbahaların şartlarını daha da iyileştirmek; daha iyi şartlarda kesim hizmetinin gerçekleştirilmesi için ilgili mevzuatları takip etmek, gelişen teknolojik yenilikleri takip ederek uygulama ve teknik bilgileri güncel tutmak,
- e) Diyanet İşleri Başkanlığı tarafından her yıl yayınlanan kurban tebliği hükümleri doğrultusunda kurban satış ve kesim dönemlerinde ilçe belediyeleriyle koordinasyon içinde çalışmak,
- f) Kesimden sonra et satış noktalarına karkas etlerin hijyenik şartlarda naklini sağlamak,
- g) Mezbaha atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde bertarafı için ilgili daireler ve kurumlarla işbirliği yapmak,
- ğ) Mezbaha personelinin hizmet içi eğitimlerini (hijyen, gıda güvenliği, modern kesim teknikleri vb.) gerçekleştirmek,
- h) Sahipsiz hayvanların refahı için rehabilitasyon çalışmaları yapmak,
- ı) İlgili kanun gereğince, sahipsiz hayvanları rehabilitasyon çalışmaları için mobil araç, geçici hayvan bakımevleri ve ilçelerde kısırlaştırma tesisleri çalıştırmak,
- i) Sahipsiz hayvanların muayene, tedavi, aşılama hizmetleri ve rehabilitasyonu amacıyla ilçe belediyelerinin hazırlayacağı geçici hayvan bakımevlerinin kısırlaştırma işi ile ilgili gerekli çalışmaları yaparak ilçe belediyelerinin arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- j) Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği'nin geçici hayvan bakımevi ve rehabilitasyon merkezinde uygulanması ve uygulatılmasını sağlamak,
- k) Kuduz ve diğer zoonozlar (hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklar) konusunda önleyici tedbirler alarak gerekli mücadeleyi yapmak/yaptırmak,
- l) Ev ve süs hayvanları satışı yapılan işletmelerin denetlenmesi ve kontrolü ile ilgili bakanlıkların talebi doğrultusunda katkı sağlamak,
- m) Hayvan ve hastalıkları, hayvansal gıda güvenliği gibi müdürlüğün temel konularında hizmet içi ve hizmet dışı eğitim faaliyetleri kapsamında;
- 1) Yerel hayvan koruma görevlisi eğitimi,
 - 2) Ev ve süs hayvanı satışı yapanlara yönelik eğitim,
 - 3) Sahipsiz hayvan yakalama ve toplama ekiplerine yönelik eğitim,
 - 4) Kamu kurum ve kuruluşları çalışanlarına yönelik sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu ile ilgili eğitim,
 - 5) Öğrencilere (okullar, üniversiteler, halk eğitim ve Kur'an kursları) yönelik sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu ve hayvan sevgisi ile ilgili eğitim,
 - 6) Geçici Hayvan Bakımevleri personeline yönelik hizmet içi eğitimler düzenlemek,
- n) Bulaşıcı hayvan hastalıkları ve hayvanlardan insanlara geçen hastalıklar konusunda halkı ve hayvan sahiplerini aydınlatmaya yönelik çalışmalar yapmak, Trabzon İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, Trabzon İli Doğa Koruma ve Milli Parklar Şube Müdürlüğü, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve derneklerle koordinasyon içinde çalışmak.

Veteriner Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Veteriner Hizmetleri Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu daire başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleri ile ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu daire başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca daire başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık makamı ve daire başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Vektörle Mücadele Şube Müdürlüğü

MADDE 13- (1) Vektörle Mücadele Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

- a) Vektör yayılımının önlenmesi amacıyla fiziksel tedbirlerin alınması ve kültürel mücadele programlarına öncelik verilecek şekilde çalışmalar gerçekleştirmek,
- b) Vektörle mücadele hizmeti kapsamında başta sulak alanlar olmak üzere vektör özelliği taşıyan canlıların üreme alanlarına yönelik ilaçlama çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- c) Belediyenin sorumluluğunda bulunan tüm açık alanlarda kene, fare, sivrisinek, karasinek, larva ve uçkunlarına karşı mücadele kapsamında belirli dönemlerinde ilaçlama yapmak /yaptırmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/08/2020 tarihli ve 1706 sayılı kararının ekidir.

ç) Vektörle mücadele hizmeti kapsamında gerçekleştirilen fiziksel, kültürel, biyolojik ve kimyasal uygulamaların tamamının Sağlık Bakanlığı ve Dünya Sağlık Örgütü kriterlerine uygunluğunun kontrolünün sağlanması için yeterli donanıma sahip denetim ekiplerini oluşturmak ve kontrol teşkilatı ile muayene kabul teşkilatlarını kurmak,

d) Vektör yayılımının önlenmesinde kimyasal uygulamalardan çok fiziksel ve mekanik yöntemlerin teşvik edilmesi amacıyla; okullarda, Kur'an kurslarında ve kahvehanelerde yaş grupları ve sosyokültürel seviyelerine göre halkı bilinçlendirmeye yönelik eğitimler, afiş ve broşür çalışması düzenlemek,

e) Vektörle mücadele hizmeti ilaçlama personeline yönelik hizmet içi teknik eğitimler düzenlemek,

f) Vektörlerin üremesine ortam hazırlayan fiziki olumsuzlukların düzeltilmesine yönelik işlemlerin yürütülmesinde TİSKİ Genel Müdürlüğü, TBB'ye bağlı daire başkanlıkları ve ilçe belediye başkanlıkları ile koordinasyon sağlamak,

g) Kurban kesim ve satış sahaları, mezbahalar, geçici hayvan bakımevi, belediye toplu taşıma araçları vb. alanların dezenfeksiyon ve ilaçlanmasını yapmak/yaptırmak.

Vektörle Mücadele Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Vektörle Mücadele Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 13. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu daire başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu daire başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca daire başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık makamı ve daire başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği:

- a) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatlarına göre birim sorumluluklarını yerine getirmek,
- b) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yazışmaların takibi, evrakların dosyalanması, hizmetin sağlanmasında gerekli dokümanları hazırlaması/hazırlattırması,
- c) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak,
- ç) Daire başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak/yaptırmak,
- d) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- e) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla şube müdürüne teklifte bulunmak, personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- f) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak,
- g) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,
- ğ) Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- d) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Daire başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları şube müdürü ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.