

T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Ankara Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının görev, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 12/11/2012 tarih ve 6360 sayılı On Dört İilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararname Yapılmasına Dair Kanun, 22/05/2003 tarih ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 24/04/1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu, 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı İhale Kanunu, 05/01/2005 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 24/06/2004 tarih ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Sağlık Bakanlığı 10/03/2019 tarih ve 30710 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanan Bağımlılık, Danışma, Arındırma ve Rehabilitasyon Merkezleri Hakkında Yönetmelik ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte yer alan;

- a) Başkan : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanlığı : Ankara Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Daire Başkanlığını
- ç) Daire Başkanı : Ankara Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Daire Başkanını
- d) Meclis : Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5-(1) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü
 - 1) Sağlık Hizmetleri Şefliği,
 - 2) Atık Kontrol Şefliği,

- 3) Gıda Kontrol ve Denetim Şefliği
- 4) Gürültü Değerlendirme Şefliği
- 5) Su Kirliliği Şefliği
- 6) Hava Kirliliği Şefliği
- 7) Laboratuvar Şefliği
- 8) Muhasebe ve Ayniyat Şefliği
- b) Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü
 - 1) Hayvan Sağlığı Şefliği,
 - 2) Hayvansal Ürünler Kontrol Şefliği,
 - 3) Çevre Sağlığı ve İlaçlama Şefliği
 - 4) İdari İşler Büro ve Evrak İşleri Şefliği
 - 5) Şikayet Değerlendirme ve Projeler Şefliği
 - 6) İhale İşleri Şefliği
- c) Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü
 - 1) Hayvan Bakım ve Besleme Şefliği,
 - 2) Destek Hizmetleri Şefliği,
 - 3) Halkla İlişkiler Şefliği,
 - 4) Büro ve Arşiv İşleri Şefliği
- ç) Bağımlılıkla Mücadele Şube Müdürlüğü
 - 1) Bağımlılıkla Mücadele ve Rehabilitasyon Şefliği
 - 2) Sosyal Destek ve Eğitim Şefliği
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
 - 1) İş Sağlığı ve Kontrol Şefliği
 - 2) İş Güvenliği ve Kontrol Şefliği
 - 3) İdari Büro İşler Şefliği

Bağlılık

MADDE 6-(1) Ankara Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21 inci maddesi gereğince Başkanca teklif edilip meclis tarafından kabul edilen Belediye teşkilat şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının, 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 12/11/2012 tarih ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararname Yapılmasına Dair Kanun, 22/05/2003 tarih ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 24/04/1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu, 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı İhale Kanunu, 05/01/2005 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 24/06/2004 tarih ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile diğer Kanun ve Yönetmeliklerde Büyükşehir Belediyesine verilen insan, hayvan, çevre sağlığı, hayvanat bahçesi ile kurum çalışanların iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemlerinin alınması ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yetki alanımızda bulunan gayri sıhhi müesseseler kapsamında yer alan işyerleri ile mülkiyeti Belediyemize ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiş olan işyerlerinin denetimini yapmak.

b) Belediye sınırları içinde yaşayan yoksul ve sosyal güvencesi olmayan vatandaşlara kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ilaç ve sağlık giderlerini karşılamak üzere yardımlarda bulunmak üzere çalışmalar yapmak.

c) Gerektiğinde sağlık hizmetleri ile ilgili projeler üreterek yapmak.

ç) Doğum, diyaliz hastaları ile kaza geçirmiş veya yatalak hastaların bir sağlık kuruluşuna, sağlık kuruluşundan da evine taşınmasına yönelik ambulans hizmetleri vermek.

d) Yetki devri Belediyemizde bulunan Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda, hava kirliliğinin azaltılması ve hava kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, ısınma amaçlı kullanılan katı yakıtların mevzuatlara uygunluğunu denetlemek.

e) Gıda tüketim maddelerinin üretildiği, ambalajlandığı, depolandığı, taşıma araç ve gereçleri ile satışa sunulduğu işletmelerin, hijyenik koşullarının ve satışa sunulan gıda maddelerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, gerektiğinde numuneler almak suretiyle analiz için laboratuvara göndermek, bu işletmelerin teknik ve hijyenik standartlarının yükseltilmesi için çalışmalar yapmak.

f) Sahipsiz hayvanlar için barınaklar ve parklar açmak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve bu hizmetlerin devamlılığı için her türlü önlemin alınmasını sağlamak.

g) Hayvan hastanesi, hayvan sağlık merkezleri ve poliklinikleri kurmak, işletmek ve işletlendirmek.

ğ) Mezbaha yapmak, yaptırmak, işletmek veya işletlendirmek, imar planında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

h) Hayvanat Bahçesi hizmetlerinin 11/08/2007 tarih ve 26610 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

ı) Çevresel Gürültü kirliliği konusunda ölçüm, denetim ve idari yaptırım uygulamak.

i) Yetki alanımız içinde yer altı, yer üstü su kaynaklarının korunması ve en iyi biçimde kullanımının sağlanması için su kirliliğinin önlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek.

j) Konuta, işyerine ve görsel çevre kirliliğine etki eden pis su ve kaynak suyunun şikayetlerini değerlendirmek.

k) Daire başkanlığımız çalışanlarına iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırmak, rehberlik etmek ve çalışmaların İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

l) Belediyemiz Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde 10/07/2005 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci Maddesinin (j) bendindeki yetkiye dayanılarak tahlil yapmak üzere kurulu bulunan ve işletilen laboratuvarımızda, Belediyemiz hizmetleri kapsamında alınan her türlü yiyecek ve içecek gıda maddesi, ilgi Yasa, Yönetmelik, Tüzük, Standart ve Türk Gıda Kodeksine göre değerlendirilmektedir. Söz konusu çalışmaları Belediyemiz birimlerine iç kontrol ve hizmet amacıyla yapmak.

m) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bağımlılıkla ilgili rehabilitasyon, sosyal destek, eğitim, toplum bilinci konularında çalışma yapmak.

n) Bağımlılıkla ilgili kanun ve mevzuatlar uyarınca Bağımlılıkla Mücadele Rehabilitasyon Merkezi kurmak veya kurdurmak.

o) Belediyemiz tarafından kurulan her türlü Bağımlılıkla Mücadele Rehabilitasyon Merkezlerinin kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak koordinasyonunu sağlamak.

ö) Belediyemizin yürüttüğü sosyal projeleri, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları arasında protokol yaparak işletmek veya işletlendirmek.

Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğünün; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararname Yapılmasına Dair Kanun, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 25699 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği, 25687 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Su Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği, 27601 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği, İl Umumi Hıfzıssıhha Kurul Kararları, Bakanlıklar ve Valilik Genelgeleri, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları, Başkanlık Genelge ve Talimatları ile diğer Kanun, Yönetmeliklerle ilgili mevzuatlar doğrultusunda Büyükşehir Belediyesine verilen Halk Sağlığı ve Çevre Sağlığı ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde devlet tarafından stratejik önem ve gizliliğe sahip yerler dışında insan sağlığını direkt veya indirekt yollardan etkileyecek çevre, gıda, su ve sağlık sorunlarının giderilmesi ve vatandaşların yaşam kalitesinin yükseltilmesine yönelik her türlü sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık özel ve resmi, açık ve kapalı işletme, kurum ve kuruluşları günün her saatinde ilgili yasa, yönetmelik, tüzük ve Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatları, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni Kararları dahilinde gerek duyulduğunda Zabıta Dairesi Başkanlığı ile birlikte denetlemek, gerekirse numune almak ve laboratuvarlara göndermek, bu konularda verilecek hizmetleri planlayarak projeler geliştirmek.

b) Birim faaliyetleri ile ilgili iç ve dış kuruluşlarla koordinasyon kurmak, gerektiğinde İl Mahalli Çevre Kurulu ve İl Umumi Hıfzıssıhha Kurul toplantılarına katılmak.

c) Hava kirliliğinin önlenmesi ve hava kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, ısınmada kullanılan katı yakıtların mevzuatlara uygunluğunu denetlemek uygunsuz yakıt kullanan ve satanlar hakkında gerekli cezai müeyyideleri uygulamak.

ç) Halk sağlığının korunması amacıyla, kaliteli ve güvenli gıda tüketiminin sağlanması için gerekli denetim ve kontrolleri yapmak.

d) Gıda ile ilgili Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler kapsamında olan işyerleri ile mülkiyeti Belediyemize ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiş işletmelerin asgari teknik ve hijyenik şartlara uygunluğunun denetim ve kontrollerini yapmak.

e) Gürültü konusunda yapılan şikayetlere istinaden yapılan denetim veya rutin denetimlerle çevresel gürültü kirliliğinin tespit edilmesi, gürültüyü kontrole yönelik önlemlerin alınmasını sağlamak, gerektiğinde ölçüm yapmak ya da Çevresel Gürültü Raporu hazırlamak ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu gereğince ceza uygulamak.

f) Çevre ve toplum sağlığının korunması açısından doğal kaynaklar olan toprak, hava, su, kirlenmelere karşı korunmalarına yönelik katı ve tıbbi atıkların kontrolünü yapmak.

g) Katı atıkların kontrolünü ve tıbbi atıkların taşınma esaslarına uygunluğu yönünden denetlemesi ve takibini yapmak.

ğ) Yer üstü su kaynaklarının korunması ve en iyi biçimde kullanımının sağlanması için su kirliliğinin önlenmesi çalışmalarını yürütmek, halk sağlığının korunması ve güvenli su tüketiminin devamlılığının sağlanması için ilgili mevzuat doğrultusunda faaliyetlerde bulunmak.

h) Konutlara, işyerlerine ve görsel çevre kirliliğine etki eden pis su ve kaynak su ile ilgili şikâyetleri değerlendirerek bu olumsuzlukları gidermek için gerekli yaptırımları uygulamak.

ı) Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan vatandaşlara; halk sağlığının korunmasına yönelik radyoterapi ve kemoterapi gören kanser hastalarını, diyaliz, kaza geçirmiş veya yatalak hastaları, sağlık kurumlarına ve sağlık kurumlarından evlerine taşınması hizmetlerini vermek.

i) Mal ve hizmet alımlarında hak edişlerin ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılmasını sağlamak.

(2) Sağlık Hizmetleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

(a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesinin (v) bendine istinaden ve 10/04/2012 tarih ve 26369 Sayılı Resmi Gazete ile yayımlanan Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları İle Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan vatandaşlara, halk sağlığının korunmasına yönelik sağlık kurum ve kuruluşlarında tedavisi süren kemoterapi, radyoterapi ve diyaliz hastaları ile yatalak hastalar ve Hasta Nakil Ambulansı ile taşınabilecek olan acil sağlık hizmeti gerektirmeyen hastaların sağlık kurumlarına ve sağlık kurumlarından evlerine taşınması hizmetlerini sunmak.

(b) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan yatalak hastaları, ambulans hizmetleri kullanılarak istedikleri bir başka eve ücretsiz naklini yapmak.

(c) Ücretli otoyol ve köprülerden geçebilmek için bulundurulması gereken Otomatik Geçiş Sistemi veya Hızlı Geçiş Sistemi gibi elektronik etiket ve benzeri belgelerin alınması işlemlerini yaparak ve araçlarda bulundurulmasını sağlamak.

(3) Atık Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 10/07/2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ile birlikte diğer kamu kurum ve kuruluşlarının kanun ve yönetmeliklerinde katı atık, tıbbi atık, tehlikeli atık, ambalaj ve sanayi atık gibi her türlü atık alanları ile ilgili belediyeye verilen görevleri yapmak, bu depolama alanlarını işleten yüklenicileri denetlemek, sözleşme hükümlerini uygulamak.

b) Katı atık ve tıbbi atıkların bertarafına yönelik olarak, katı atık ve tıbbi atık depolama alanlarını belirlemek ve sağlık kuruluşlarınca kurulan tıbbi atık geçici depolama alanlarına ruhsat vermek, denetlemek ve evsel nitelikli katı atık bertaraf sahalarının ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

c) Tıbbi atık yakma tesisini kurmak, kurdurmak, denetlemek ve mevzuatlar doğrultusunda belirtilen kriterlere uymayanlar hakkında gerekli yasal yaptırımlar uygulamak.

ç) Tehlikeli atık depolama alanlarını belirlemek, kurmak, kurdurmak, denetlemek ve mevzuatlar doğrultusunda belirtilen kriterlere uymayanlar hakkında gerekli yasal yaptırımlar uygulamak.

d) Ambalaj atıklarının ülke ekonomisine geri kazanımına yönelik ilçe belediyelerce yürütülen çalışmalara katkıda bulunmak, destek vermek.

e) Çevre Kanunu doğrultusunda yayımlanan mevzuat gereği her türlü atık ve artığın doğaya zarar vermeden bertarafı ya da geri kazanımının sağlamak ve denetlemek.

f) Katı atık ve tıbbi atıkların taşınma esaslarına uygunluğu yönünden denetlemesini ve takibini yapmak, şehir içi saha kontrollerini yapmak, mevzuat doğrultusunda belirtilen kriterlere uymayanlar hakkında gerekli yasal yaptırımlar uygulamak.

(4) Gıda Kontrol ve Denetim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Gıda ile ilgili Birinci sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler kapsamında yer alan işyerlerinin denetimi ile mülkiyeti Belediyemize ait İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiş diğer işyerlerinin asgari teknik ve hijyenik şartlara uygunluk açısından denetimini yapmak, diğer Daire Başkanlıkları ile iş birliği içinde mevzuata uygun olarak sonuçlandırmak.

b) Belediyemizin ihale yolu ile verdiği hizmetlerin gıda kontrolünün yapılarak numune alınması ve teknik şartnameye uygunluğunun denetlenmesi, ayrıca gıda üretim, depolama yerlerinin ve taşıma araç gereçlerinin, asgari teknik, hijyenik şartlarının sağlanması ve mevcut standartlarının yükseltilmesi için çalışmalar yapmak.

c) Mavi Masa tarafından veya vatandaşlardan gıda kontrol ve denetim birimimize iletilen şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçları hakkında bilgi vermek.

ç) Belediye Meclisi ve Belediye Encümen Kararları dâhilinde gıda kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek ve bu konularda verilecek hizmetleri planlamak.

d) Ankara Valiliği; Gıda Tarım ve Orman Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, İlçe Belediyeleri gibi kurum ve kuruluşlardan gıda ile ilgili alınan ve birimimize yönlendirilen kararlar doğrultusunda çalışmalar yapmak, komisyonlara üye atamak ve gerektiğinde oluşturulan bu komisyon toplantılarına Belediyemiz adına katılım sağlamak.

e) Belediyemiz bünyesinde yer alan yemekhanelerin denetimini yapmak, depolama, hazırlama, üretim ve hijyenik şartlara uygunluğunu kontrol etmek.

f) Halk sağlığının korunması, yaşam standardının yükseltilmesi ve güvenli gıda tüketiminin sağlanması amacıyla bağımsız projeler yürütmek ve diğer Daire Başkanlıkları ile ortak proje çalışmaları yapmak.

g) Daire Başkanlığımızın verdiği görevleri, mevzuat esaslarına göre yerine getirmek.

(5) Gürültü Değerlendirme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Çevre ve Şehircilik Bakanlığının 29/06/2006 tarih ve 2006/16 sayılı Genelgesi ile 04/06/2010 tarih ve 27601 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği hükümlerince gürültü ölçüm, denetim, izleme, izin ve yaptırımları uygulamak.

b) 04/06/2010 tarih ve 27601 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereği mücavir alan içinde gelen şikâyetlere istinaden gürültü kaynaklarını programlı veya programsız olarak Yönetmelikte belirtilen esaslara uyulup uyulmadığını denetlemek, gerektiğinde gürültü kaynakları için akustik rapor veya çevresel gürültü seviyesi değerlendirme raporu hazırlattırmak, bu raporları incelemek ve değerlendirmek.

c) Şikâyete istinaden yapılan denetim veya rutin denetimlerle çevresel gürültü kirliliğinin tespit edilmesi halinde gürültüyü azaltmaya yönelik önlemlerin alınmasını sağlamak, gerektiğinde ölçüm yapmak ya da Çevresel Gürültü Raporu hazırlatmak ve ihlal halinde 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu gereğince idari para cezası uygulamak.

ç) Ankara ili sınırları içerisinde Stratejik Gürültü Haritaları hazırlamak ve bu haritalara göre eylem planları hazırlamak.

d) Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan karayolu, demiryolu ve sanayi kaynaklı gürültülerin haritalanarak sıcak bölgelerin belirlenmesi, ilgili kurumlarla koordineli bir şekilde söz konusu haritalara istinaden Eylem Planlarının hazırlanması ve Eylem Planları doğrultusunda gerekli önlemlerin alınması için çalışmalar yapmak.

e) İşyerlerinden kaynaklı çevre gürültüsü yönünden yapılan şikâyetleri yasal dayanağını 09/08/1983 tarih ve 2872 Sayılı Çevre Kanunundan alan yönetmelikler çerçevesinde değerlendirmek, diğer Daire Başkanlıklarıyla iş birliği içinde sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak.

f) Yetki devri yapılmış ilçelerden gelen vatandaş şikâyetlerini ilgili ilçenin gürültü birimine yönlendirmek.

g) Yapılan denetimlerde ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerini ilgili Belediye Başkanlığına bildirmek.

ğ) Canlı Müzik İzin Belgesi almak isteyen işletmelere gerekli kontrol ve denetimleri yapmak ve uygun olanlara Canlı Müzik Uygun Görüşü vermek.

h) Çevre ve Şehircilik Bakanlığının belirlemiş olduğu eğitim ve toplantılara katılmak.

(6) Su Kirliliği Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yüzeysel ve yer altı sularının korunmasına yönelik ilgili mevzuatın verdiği yetki doğrultusunda kirlenme noktalarının kontrolü ve bu konularda yapılan şikâyetleri değerlendirmek.

b) Su güvenliği açısından içme, kullanma sularını ilgili mevzuatın verdiği yetki doğrultusunda kontrol etmek, bu konularda yapılan şikâyetleri değerlendirmek.

c) Halk sağlığının korunması amacıyla kaliteli ve güvenli su tüketiminin devamlılığının sağlanmasına yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak.

ç) Su kirliliği konusunda araştırmalar yaparak plan ve projeler geliştirmek.

d) Su kirliliği ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek çözümünü sağlamak.

e) Gerektiğinde yerüstü ve yer altı sularında kirliliğin tespiti için numuneler almak ve izleme çalışmalarında bulunmak.

f) Üst katta bulunan konutlardan alt kattaki konutlara sızan pis sulara ilgili gerekli yaptırımları uygulamak.

g) Bir binadan diğer binaya sızan pis su sızıntılarını önlemek için gerekli işlemleri yapmak.

ğ) İşyerine sızan pis su sızıntılarını önlemek için gerekli uyarı ve işlemleri yapmak.

h) Binadan binaya sızan kaynak sularının kuyu sistemi ile biriktirilip motopomp sistemiyle tahliyesi için gerekli işlemleri yapmak.

ı) Cadde ve sokaklarda açığa akan pis sular için ASKİ Genel Müdürlüğü ile iletişime geçilerek kirliliğin önlenmesi konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

(7) Hava Kirliliği Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 13/01/2005 tarih ve 25699 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği gereğince, hava kirliliğinin azaltılması ve hava kalitesinin artırılması için; konut, toplu konut, kooperatif, site, okul, üniversite, hastane, resmi daireler, işyerleri, sosyal dinlenme tesisleri, sanayi ve benzeri yerlerde ısınma amaçlı kullanılan yakma tesislerinden kaynaklanan is, duman, toz, gaz, buhar ve aerosol halinde dış havaya atılan kirleticilerin hava kalitesi üzerindeki olumsuz etkilerini azaltmak ve denetlemek.

b) Isınma amaçlı kullanılan katı yakıtların mevzuatlara uygunluğunu denetlemek.

c) Isınma amaçlı kullanılan kömürün üretildiği, torbalandığı, depolandığı, taşındığı ve satışının yapıldığı yerlerden periyodik olarak numuneler almak ve analizlerini akredite olmuş veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığının uygun gördüğü laboratuvarlara yaptırmak.

ç) Yakılması yasak olan petrol, araba lastiği, tezek, tekstil atıkları, kullanılmış mineral yağlar, kablolar, ev eşyaları, evsel atıklar, tıbbi atıklar, asfalt ürünleri, boya, boya ürünleri gibi yakıtları yakanlar ve mevzuata uymayan yakıt kullananlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.

d) Doğalgaz bağlantısı bulunan binalarda doğalgaz dışında ısınma amaçlı yakıt kullanımının yasak olması nedeniyle bu tür şikâyetleri değerlendirerek gerekli kontrolleri yapmak.

e) Kalorifer kazanı yakan apartman görevlilerinin “ateşçi belgesi” olup olmadığını ve yakma kurallarına uyup uymadığını kontrol etmek.

f) Halk sağlığı ve hava kalitesi dikkate alınarak, hava sıcaklığının düştüğü ve yükseldiği günlerde kaloriferlerin yakılıp yakılmadığını kontrol etmek ve bu yöndeki şikâyetleri değerlendirmek.

g) Kömür satış yerleri ve depolama alanlarını belirleyerek uygunluk belgesi vermek, konutlar, iş yerleri ve sanayide ısınma amaçlı doğalgaz kullanımını teşvik etmek.

(8) Laboratuvar Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyemiz Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesi (j) bendindeki yetkiye dayanılarak tahlil yapmak üzere kurulu bulunan ve işletilen laboratuvarımızda, Belediyemiz hizmetleri kapsamında alınan her türlü yiyecek ve içecek gıda maddesi, ilgi yasa, yönetmelik, tüzük, standart ve Türk Gıda Kodeksine göre değerlendirilmektedir. Söz konusu çalışmalar Belediyemiz birimlerinin iç kontrol veya hizmet amacıyla yapılmaktadır.

b) Laboratuvar hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü kimyasal madde ve cam, cihaz ve benzeri malzemenin tedarik edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

c) Laboratuvar faaliyetleriyle ilgili iç ve dış kuruluşlar ile koordinasyon kurarak gerekli çalışmalara katılmak ve sonuçları hakkında rapor düzenleyerek Müdürlüğe sunmak.

ç) Laboratuvar analizi için gelen her türlü evrak ve ürünün kayıt altına alınması, takibinin, zimmetinin yapılması, analiz sonucunda düzenlenen evrak ve raporun onaylanmış örneğini dosyalayarak arşivlemek.

d) Laboratuvar ekipmanlarının kayıt altına alınması, depolanması ve demirbaş işlemlerini yapmak.

(9) Muhasebe ve Ayniyat Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığının demirbaş ve ambar kayıtlarını tutmak, ambar giriş ve çıkışını kontrol etmek ve işleyişini düzenlemek.

b) Mal ve hizmet alımlarında hak edişlerin ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılmasını sağlamak.

c) Daire Başkanlığımızda bulunan araçların periyodik bakım, onarım, tamirat ve muayene iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

ç) Daire Başkanlığımızca yeni alımı gerçekleştirilecek araçların veya hurdaya ayrılacak araçların iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Veteriner İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Veteriner İşleri Şube Müdürlüğünün; 10/07/2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarih ve 4857 Sayılı İş Kanunu, 11/06/2010 tarih ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 19/06/2002 tarih ve 24790 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Su Ürünleri Toptan ve Parakende Satış Yerleri Yönetmeliği, 24/06/2004 tarih ve 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 26/05/2006 tarih ve 26166 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Genelgesi, İl Hayvanları Koruma Kurulu Kararları, Hayvan Sağlığı Zabıtası Kararları İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 24/05/2017 tarihli 11714 Sayı ve "Haşere ve Vektör İle Mücadele" Konulu Büyükşehirlerde Haşere ile Mücadele Hakkındaki Genelgesi, 31/12/2009 tarihli ve 27449 sayılı 4. Resmi Gazetede yayımlanan Mükerrer Biyosidal Ürünler Yönetmeliği, 04/07/2019 tarih ve 30821 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ve 12/11/2012 tarih ve 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında Büyükşehir Belediyesine verilen yetkiler ve sorumluluk alanları doğrultusunda ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İl Hayvanları Koruma Kuruluna katılmak, alınan kararları uygulamak ve uygulattırmak.

b) Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonuna katılmak, alınan kararları uygulamak ve uygulattırmak.

c) Şube Müdürlüğünün yukarıda belirtilen kanun ve yönetmelik esaslarına göre düzenleyeceği eğitim programlarını planlamak ve düzenlemek.

ç) Mal ve hizmet alımlarında hak edişlerin ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılmasını sağlamak.

d) İnsan, hayvan ve çevre sağlığı ile bu konularla ilgili eğitimler yapmak veya yaptırmak.

(2) Hayvan Sağlığı Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hayvan hastanesi, hayvan sağlık merkezleri ve poliklinikleri kurulmasına yönelik teklifte bulunmak ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Kuduz hastalığı başta olmak üzere zoonoz hastalıkların yayılmasını önlemekle ilgili çalışmalar yapmak.

c) Başiboş hayvanların üremelerini kontrol altına alma çalışmalarını yapmak.

ç) Başiboş hayvanların korunması, kontrolü ve rehabilitasyonu için hayvan barınakları yapılması ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Sahipsiz hayvanların elektronik ortamda kayıtlarını tutmak ve takip etmek.

e) Tedavileri yapılan, kısırlaştırılan, kayıt altına alınan ve geçici bakım evinde bulunan hayvanların sahiplendirme çalışmalarını yapmak.

f) Evcil sahipli hayvanların sokağa terklerini önlemek amacıyla çalışmalar yapmak.

g) Bulaşıcı hayvan hastalıkları ve hayvanlardan insanlara geçen hastalıklar konusunda halkı ve hayvan sahiplerini aydınlatmaya yönelik çalışmalar yapmak.

ğ) Ankara ili sınırları içerisinde sokaklarda trafik kazası veya benzeri durumlarda acil tedaviye ihtiyaç duyan sokak hayvanlarının tedavilerini yaptırmak.

h) Üst birimlerin konusu ile ilgili vereceği işleri yapmak.

ı) Sokak hayvanlarının kısırlaştırılması, aşılınması, tedavi edilmesi ve kayıt altına alınması, rehabilite edilmesi iş ve işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak.

i) Klinik hizmetlerinin yerine getirilebilmesi için gerekli ilaç, malzeme ve ekipmanın teminini ve kullanıma hazır tutulmasını sağlamak.

j) Veteriner hekim ve hayvan bakıcılarının iş gücü yeter sayılarını belirleyerek, bu personelin görevlerini talimatlara uygun olarak yapıp yapmadıklarını, sorumluluk alanlarını, çalışma programlarını ve barınakların bakım ve temizliğini denetlemek.

k) Belirli periyotlarla ve mevsimine göre belediyemize bağlı olan geçici bakımevi ve barınakların hayvan yemi ihtiyacını belirlemek, yemlerin zamanında temini için ilgilileri bilgilendirmek, eksiksiz alımlarını ve depolanmalarını sağlamak ve sonrasında denetlemek.

l) İlgili maddelerdeki hükümlerin eksiksiz yerine getirilmesi konusunda şube müdürüne karşı sorumlu olmak.

(3) Hayvansal Ürünler Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile Ankara Büyükşehir Belediyesi tarafından işletilen alanlardaki sıhhi müesseselerde hayvansal kökenli gıda maddelerinin insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde tüketime sunulması için kontroller yapmak, yapılan kontrollerde insan sağlığına zararlı, bozulmuş, kokuşmuş veya tiksinti uyandıran, taklit ve katıştırılmış hayvansal kökenli gıda maddelerinin satıştan men edilmesi veya mevzuat gereği imhası gerekenlerin imhası ile bu tür gıda maddeleri sahipleri ve vekilleri hakkında yasal işlemleri yapmak. Gerekli gördüğünde aldığı gıda örneklerini, analiz edilmek üzere Ankara İl Tarım ve Orman Müdürlüğü laboratuvarlarına göndermek.

b) Kırmızı et kombina ve birinci sınıf mezbahalar ile kanatlı et kombina ve kesimhanelerin kontrolünü yapmak, ilgili iş ve işlemleri mevzuat dahilinde yürütmek.

c) Toptancı balık halinde balık muayenesi yapmak ve rapor vermek.

ç) Sorumluluk alanına giren ve ruhsatlandırma işlemleri Ankara Büyükşehir Belediyesince yapılan Yumurta Tavukçuluğu işletmelerini teknik ve hijyenik standartlarını yükseltmek için çalışmalar yapmak sonuçlarını ilgili mercilere bildirmek.

d) Sorumluluk alanına giren gıda iş yerlerinin teknik ve hijyenik standartlarını yükseltmek için çalışmalar yapmak sonuçlarını ilgili mercilere bildirmek.

e) Her türlü hayvansal kökenli gıda maddesinin kontrolünü yapmak, sağlığa uygun olmayan gıdaları tespit etmek, imha edilmesi gerekenlerin imhası için gerekli işlemleri yapmak, şüphe edilen gıdalardan numune alarak laboratuvara göndermek ve laboratuvar rapor sonuçlarına göre gerekli yasal işlemleri yapmak.

f) Mezbaha yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek üzere, imar planında gösterilen yerlerde yapılacak mezbahaları ruhsatlandırma ve denetleme çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak.

g) Hayvansal kökenli gıda maddeleri ve gıda üretim yerleri, depolama yerleri, taşıma araç ve gereçleri ile gıda satış yerlerinin asgari teknik ve hijyenik şartlara uygunluğunu kontrol etmek, bu yerlerin teknik ve hijyenik standartlarını yükseltmek için çalışmalar yapmak, teknik ve hijyenik niteliklerin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

ğ) İl Kurban Hizmetleri Komisyonuna katılmak, alınan kararların uygulanmasına katkı sağlamak.

h) Gıda kontrolü ve beslenme ile ilgili diğer hizmetleri yürütmek.

ı) Üst birimlerin konusu ile ilgili vereceği işleri yapmak.

i) Yapacağı çalışmalarda İl ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlükleri ile iş birliği içerisinde çalışmak.

j) 12/11/2012 tarih ve 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kalan ve bir üretim periyodunda altmış bin adet tavuk, seksen beş bin adet ve üzeri broyler işletmelerinin kontrolünü yapmak.

k) Günlük 10 ton ve üzeri kapasiteli süt ve süt ürünleri üretim tesislerinin kontrolünü yapmak.

l) Günlük 500 ton ve üzeri yem ve un fabrikalarının kontrolünü yapmak.

m) Su ürünleri, salyangoz, kurbağa ve benzeri ürün işleme yerlerinin kontrolünü yapmak.

n) Kökeni hayvansal olan maddelerden balık unu, balık yağı, yem, yemlik, preparat ve benzeri üretim tesislerinin kontrolünü yapmak.

o) İlgili maddelerdeki hükümlerin eksiksiz yerine getirilmesi konusunda şube müdürüne karşı sorumlu olmak.

(4) Çevre Sağlığı ve İlaçlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mücavir alan sınırları ile bu mücavir alanlara bağlı pasif dispersiyon alanları içerisinde vektörle mücadele ve ilaçlama çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak.

b) Kent zararlıları olarak tanımlanan sivrisinek, karasinek, bit, pire, kene, tahta kurusu, hamam böceği, fare ve benzeri vektörlerin popülasyonlarının insan sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulması, bu gibi vektörlerden bulaşabilecek sıtma, tifo, tifüs, kolera, anselalit, sarıhumma, Kırım Kongo Hemorajik Ateşi, kuş gribi, Hanta Virüsü, Batı Nil Virüsü, Tularemi, Anthraks Hastalığı ve benzeri hastalıkların oluşması ve yayılmasının önlenmesi ile bilinçli ve bilimsel mücadele yöntemleriyle çevre ve toplum sağlığının korunması çalışmalarını yapmak.

c) Görev ve sorumluluk alanındaki konularda şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak.

ç) Çevre bilincini geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.

d) Belirli periyotlarla ve mevsimine göre Belediyemize bağılı birimlerin vektörle mücadelesi için ihtiyaçlarını belirlemek, gerekli ilaçlama malzemelerinin zamanında temini için ilgilileri bilgilendirmek, eksiksiz alımlarını ve depolanmalarını sağlamak ve sonrasında denetlemek.

e) Üst birimlerin konusu ile ilgili vereceğı işleri yapmak.

(5) İdari İşler Büro ve Evrak İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığına gelen ve giden tüm evrakların bilgisayar ortamında taranarak kaydetmek ve ayrıca evrak kayıt defterlerine kaydederek ilgili birimlere göndermek, giden ve gelen tüm evrakları dosyalamak ve arşivlemek.

b) Daire Başkanlığına ait gelen ve giden evrak kayıt defterleri ile evrak zimmet defterlerinin yıl sonunda kapatılması, yeni yıl için gerekli dosya ve defterlerin açılması ve tüm kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunması çalışmalarını yürütmek.

c) Kurum dışına gidecek yazıları imzaya sunmak ve bu yazıların gönderilmesiyle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

ç) Kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge, yönerge ve bunlardaki değişikliklerin duyurulması için ilgili birimlere iletilmesi, takibi ve arşivlemesi çalışmalarını yürütmek.

d) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan her türlü büro malzemesi ve kırtasiyenin teminini sağlamak üzere gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

e) Daire Başkanlığı ile ilgili bakım ve onarım işlerinin yazışmaların yapılmasını sağlamak.

f) Daire Başkanlığı personelinin her türlü özlük işlemlerini takip etmek.

g) Üst birimlerin konusu ile ilgili vereceğı işleri yapmak.

ğ) Şube Müdürlüklerinden gelen personelin "Sosyal Denge Tazminatı" yazılarını düzenleyip Daire Başkanlığına sunmak.

h) Müdürlüğün bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

ı) Şube Müdürlüğünün her türlü yazışmalarını yapmak ve ilgili birimleri bilgilendirmek.

i) Denetimler sırasında denetim elemanlarınca istenilen her türlü bilgi ve belgeleri hazır hâle getirmek.

j) Daire Başkanlığı hizmetleri ile ilgili olarak birimlerce hazırlanan faaliyet raporları ile performans bütçe taslaklarını birleştirerek Daire Başkanlığına sunmak.

(6) Şikayet Değerlendirme ve Projeler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili dilek ve şikayetleri ilgili birimlere iletmek ve takibini yapmak.

b) Şube Müdürlüğüne gelen şikayet ve önerilerin yasal mevzuatta belirtilen süre içerisinde çözüme kavuşturulmasını sağlamak.

c) Şube Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili projeler oluşturmak ve tasarlanan proje ve planlamaların takibini yapmak.

ç) Şube Müdürlüğüne gelen resmi yazı, dilekçe ve Alo 153 Mavi Masa şikayetlerini çözüme kavuşturmak.

d) Üst birimlerin konusu ile ilgili vereceğı işleri yapmak.

e) İlgili maddelerdeki hükümlerin eksiksiz yerine getirilmesi konusunda Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.

(7) İhale İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığımıza bağılı birimler tarafından talep edilen mal ve hizmet alımı iş ve işlemlerini yapmak.

b) Birimlerin talep ettiği alımlar için gönderilen dosyaların kontrolünü sağlamak, evraklarda eksiklikler olup olmadığını tespit etmek, yaklaşık maliyet ve ödenek hesaplarının doğruluğunu kontrol etmek.

c) Daire Başkanlığımıza bağlı birimlerden talep edilen mal ve hizmet alımları için ilgili birimlerce hazırlanan yaklaşık maliyet çizelgelerinde ve teknik şartnamelerde kamu yararına, kurum çıkarları lehine uygun ve gerekli görülen değişiklikleri yapmak.

ç) Birimler tarafından gönderilen dosyaların kontrolü sonrası ihale verilerinin Elektronik Kamu Alımları Platformu sistemine girişlerini yapmak.

d) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa ve ilgili diğer kanun ve mevzuata göre gerekli ihale işlemlerini yapmak.

e) Mal ve hizmet alım işlerinin ihale dosyasını arşiv mevzuatına uygun olarak muhafaza etmek.

f) Üst birimlerin konusu ile ilgili vereceği işleri yapmak.

Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğünün; 10/07/2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 14/07/1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11/08/2007 tarih ve 26610 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 21/06/2006 tarih ve 5524 Sayılı Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü Kuruluş Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun, 24/03/1950 tarih ve 5659 Sayılı Kanuna eklenen Ek 1 inci Maddenin üçüncü fıkrası ve yine 21/06/2006 tarih ve 5524 Sayılı Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü Kuruluş Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanuna istinaden hazırlanan ve Ankara Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 16/07/2010 tarih ve 2175 sayılı kararı ile 25/05/2011 tarihinde Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı, Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü ile Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı arasında imzalanan protokol gereğince 19/10/2011 tarihinde devir alınan Atatürk Orman Çiftliği Hayvanat Bahçesinin Ankara Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü adı altında yönetiminden sorumludur.

b) Daire Başkanına bağlı olarak görev yapan Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü'nün görev alanı; ilgili protokollerle devralınan Atatürk Orman Çiftliğinde bulunan Hayvanat Bahçesi, Sincan Hayvanat Bahçesi ve Mesire Alanı ve Ankara'da kurulmuş, kurulacak her sınıftan hayvanat bahçesinin yönetimini kapsar.

c) Şube Müdürlüğüne ait Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeyi hazırlamak.

ç) Şube Müdürlüğü görevlerini; 11/08/2007 tarihli Resmi Gazetenin 26610 sayılı nüshasında yayımlanan Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütmek.

d) Adı geçen hayvanat bahçelerinin üçüncü şahıslara kiraya verilmesi halinde Büyükşehir Belediyesi adına denetim ve kontrol görevlerini yürütmek.

e) Mal ve hizmet alımlarında hak edişlerin yapılmasını sağlamak ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılması için yazışmaları yapmak.

f) İlimiz sınırları içerisinde bulunan Ankara Büyükşehir Belediyesine bağlı her sınıftan hayvanat bahçelerinin işletilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.

g) Şube Müdürlüğünün geliştirilmesi için projeler üretmek, Ankara Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki ilgili birimler ile koordineli çalışmak.

ğ) Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile sosyo kültürel projelerin yürütülmesi ile doğa ve hayvanlara karşı toplumun bilinçlenmesini sağlayarak, bilime ve eğitime katkıda bulunmak.

h) Yaban hayatta yaşamını sürdüren çeşitli coğrafyalardan getirilmiş hayvanların bölge insanına tanıtımını sağlamak.

1) Ziyaretçilere ve özellikle çocuklara yapılan eğitim ve etkinlikler ile doğa, hayvan, çevre sevgisini ve koruma bilincini aşılacak.

i) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanları dahilinde vatandaş talep ve şikayetlerini tetkik ederek değerlendirmek.

j) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak.

(2) Hayvan Bakım ve Besleme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakıcıların görevlerini talimatlara uygun olarak yerine getirip getirmediğini, sorumluluk alanlarını, çalışma programlarını ve barınakların temizliğini denetlemek.

b) Hayvanat Bahçesi koleksiyon planında bulunan hayvanların beslenme alışkanlıklarına göre günlük beslenme programını düzenlemek ve denetlemek.

c) Belirli periyotlarda ve mevsime göre hayvan yemi ihtiyacını belirlemek, yemlerin zamanında temini için ilgileri bilgilendirmek, temin edilen yemlerin depolanmalarını denetlemek.

ç) Hayvanat bahçesine veteriner hekim eşliğinde sağlıklı hayvanları kabul etmek ve uygun bölümlere alınmasını sağlamak.

d) Tüm hayvanların tür ve cins özelliklerine göre belli dönemlerde sağlık kontrolü, aşılama ve ilaçlamalarının yapılmasını kontrol etmek ve kayıtlarını tutmak.

e) Hayvanların yaşadığı tüm alanların ve hayvan sağlığıyla ilgili tüm bölümlerin temizlik ve dezenfeksiyonlarının yaptırılmasını sağlamak ve kayıtlarını tutmak.

f) Hayvanların tedavilerinden ve kayıtlarından sorumlu olmak.

g) Ölen hayvanların, ölüm nedenleri için otopsilerinin ve diğer tahlillerinin yapılmasını, kayıtlardan düşülmesini ve uygun tekniklerle imhasını sağlamak.

ğ) Tüm hayvanlara ait bakım, besleme, yemleme, sulama, yem tahlili, buldukları ortamın ısı, ışık ve nem kontrolünü sağlamak ve bu konulardaki kayıtları inceleyip onaylamak.

h) Hayvanlara ait her türlü atık ve artıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermesini önleyecek tedbirlerin alınmasını sağlamak.

ı) Hayvanlara ait tutulmuş tüm kayıtların saklanması amacıyla sorumlu yönetici ile birlikte çalışmak ve bu kayıtları gerektiğinde yetkililere ibraz etmek.

i) Hayvanat bahçelerinde çalışan yardımcı sağlık personelinin görev dağılımını yapıp sorumluluk alanlarını ve nöbet çizelgelerini belirlemek, sorumlu yönetici ile birlikte onaylamak.

j) Hayvanların günlük gözlemini yapmak.

k) Türlerle özgü karantina protokolü oluşturmak ve takibini yapmak.

l) Hastalanan hayvanlardan numune almak ve numunenin uygun koşullarda saklanarak gerekli tahlillerin yapılmasını sağlamak.

m) 08/05/1986 tarih ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa tabi ihbarı mecburi bir hastalık çıktığında ya da ani hayvan ölümleri görüldüğünde veteriner hekimin raporu doğrultusunda durumu Tarım İl Müdürlüğü ve İl Müdürlüğüne bildirmek ve ilgililerce alınacak yasal tedbirleri uygulamak.

n) Hayvanat bahçelerinde görevli tüm personelin tüberküloz, insan bağışıklık yetmezliği virüsü ve hepatit testi başta olmak üzere periyodik olarak gerekli tetkik ve muayeneleri ile kuduz ve tetanoz aşılarının yapılmasını sağlamak.

o) Güvenlik hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.

ö) Sorumluluk alanları ve görevleri belirlenmiş personelin denetimini ve kontrolünü yapmak.

p) Hayvanat bahçelerinde çalışacak olan teknik, sağlık ve yardımcı personeli belirlemek ve şube müdürüne bildirmek.

r) Bakanlık ve İl Müdürlüğünce talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak.

s) Av ve yaban hayvanlarının üremesi neticesinde elde edilen yeni bireyleri veya ölen bireyleri otuz gün içinde; çalınan, kaybolan veya kaçan bireyleri aynı gün içinde İl Müdürlüğüne bildirmek ve 11/08/2007 tarih ve 26610 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Ek 6 ncı maddesinde yer alan Av ve Yaban Hayvanı ile Ürün Bulundurma Belgesine kaydettirmek.

ş) Sorumlu ambar ve demirbaş memuru ile birlikte hayvanat bahçesinin kayıt ve arşiv sistemini oluşturmak.

t) Hayvanat bahçelerinin kayıt ve arşiv sistemini oluşturmak, kayıtların doğru ve düzenli tutulmasını sağlamak.

(3) Destek Hizmetleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hayvanat bahçelerinin teknik birim çalışanlarını ve hayvanat bahçeleri ulaşım hizmetlerini koordine etmek.

b) Hayvanat bahçelerine temin edilmesi gerek her türü malzemenin temini için ilgili birimlere bilgi vermek, satın alınan malzemelerin hayvanat bahçelerine ulaştırılmasını ve hayvanat bahçesi içerisinde uygun alanlarda kullanılmasını sağlamak ve denetlemek.

c) Hayvan yemi olarak günlük et, meyve ve sebzenin temini ve naklini koordine etmek ve bu konuda destekleyici olabilecek kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör mensubu firmalarla iletişime geçmek.

ç) Hayvanat bahçelerinin genel temizliğinden sorumlu olmak.

d) Müdürlük adına hayvanat bahçelerine yapılacak her türlü bağış veya sponsorluk işlerini organize etmek ve bu konuda protokoller hazırlayarak idarenin onayına sunmak.

e) Hayvanat bahçelerinde bulunan tüm makine ve ekipmanların bakımından sorumludur.

(4) Halkla İlişkiler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hayvanat bahçesinde çalışan bakıcıların hayvanat bahçesi hayvan koleksiyon planında bulunan hayvan gruplarına göre eğitimlerini vermek.

b) Ankara ve çevre illerden hayvanat bahçesine gelen okul gruplarına hayvanat bahçesini tanıtmak ve hayvanat bahçesinde bulunan hayvanlar hakkında bilgi vermek.

c) Talep edilmesi halinde hayvanat bahçesine gelen ziyaretçi gruplarına hayvanat bahçesini tanıtmak ve hayvanat bahçesinde bulunan hayvanlar hakkında bilgi vermek.

ç) Hayvanat bahçelerinin ülke içinde ve ülke dışında tanıtılmasını sağlamak amacıyla web sayfası düzenlemek, broşür, kitapçık ve hayvanat bahçesi haritası basımı işlerini organize etmek.

d) Hayvanat bahçeleri ve yaban hayatı hakkında ulusal ve uluslararası düzenlenen tüm organizasyon ve eğitimleri takip etmek ve müdürlüğe bildirmek.

e) Hayvanat bahçelerinin faaliyetlerini koordine etmek.

f) Hayvanat bahçelerinin hayvan koleksiyon planını hazırlamak ve bu plan doğrultusunda üreme ve üretimlerini koordine etmek.

g) Hayvanlar için uygun beslenme programı hazırlamak.

ğ) Hayvan bakıcılarını hayvan bakımı, beslenmesi, refahı ve insandan hayvana veya hayvandan insana geçen hastalık konularında eğitmek.

h) Hayvanların sağlık, barınma ve benzeri koşullarını iyileştirmek için gerekli araştırma ve geliştirme, fizibilite çalışmalarını yapmak, projelendirmek ve uygulamaya koymak.

ı) 14/05/1928 tarih ve 1262 sayılı İspençiyari ve Tıbbi Müstahzarlar Kanunu ile 23/10/2002 tarih ve 24915 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Veteriner İspençiyari ve Tıbbi Müstahzarlar Yönetmeliği kapsamında türlere özgü ötenazi ve tehlikeli ilaçlarla ilgili protokolleri oluşturmak.

i) Ulusal ve uluslararası hayvanat bahçelerinin çalışmalarını ve organizasyonlarını takip etmek, gerekli araştırma ve geliştirme ve eğitim çalışmalarını yürütmek.

j) Daire Başkanlığı yetki ve sorumlulukları kapsamında olan her türlü faaliyet konusunda eğitim programları hazırlamak.

k) Daire Başkanlığı yetki ve sorumlulukları kapsamında olan her konuda eğitim araştırması yapmak, personelin niteliklerini arttırmak için eğitim seminerleri ve benzeri her nevi programın fizibilitesini yapmak ve düzenlemek.

l) Daire Başkanlığı yetki ve sorumlulukları kapsamında bulunan tüm konularda araştırma, geliştirme faaliyetlerini düzenlemek.

m) Daire Başkanlığı yetki ve sorumlulukları kapsamında ilgili müdürlüklerin halkla ilişkiler ve araştırma ve geliştirme eğitim taleplerini karşılamak.

n) Daire Başkanlığı yetki ve sorumlulukları kapsamında her türlü projeyi geliştirmek ve uygulamak.

o) Eğitimlerin uygulamalı saha etkinlikleri ile etkinliğini artırmak ve bilgilendirici olmasını sağlamak.

(5) Büro ve Arşiv İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürlüğünün; gelen ve giden evrak kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.

b) Hizmet alanları ile ilgili şikayetleri ilgili birime iletmek ve takibini yapmak.

c) Üst birimlerin konusu ile ilgili vereceği işleri yapmak.

ç) Şube Müdürlüğü personelinin her türlü özlük işlemlerini takip etmek.

d) Kurum dışına gidecek yazıları imzaya sunmak ve bu yazıların gönderilmesiyle ilgili diğer işlemleri yürütmek.

e) Şube Müdürlüğüne ait evrak ve dokümanların arşiv işlemlerini takip etmek.

f) Kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge, yönergeler ve bunlardaki değişikliklerin duyurulması için ilgili birimlere iletilmesini, takibini ve saklanmasını sağlamak,

g) Müdürlüğe bağlı birimlerde işin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönetmelik hazırlanmasının sağlanması konusunda çalışmalar yapmak.

ğ) Ev ve süs hayvanı satış yeri ile yerel hayvan koruma görevlisi eğitim programlarını belirli aralıklarla düzenlemek, iş ve işlemlerini takip etmek.

h) İlgili maddelerdeki hükümlerin eksiksiz yerine getirilmesi konusunda şube müdürüne karşı sorumlu olmak.

ı) Birim hizmetleri ile ilgili mali bütçe hazırlıklarını yapmak ve taslak bütçeyi hazırlamak.

i) Şube Müdürlüğüne ait mal ve hizmet alımlarında gerekli tahakkuk evraklarını düzenlemek, avans alım ve kapatma yazılarını hazırlamak.

j) Şube Müdürlüğüne ait birimlerde kullanılan ve miadı dolmuş taşınır veya taşınmaz malların kayıtlarını tutmak ve düşümünü yapmak.

k) Şube Müdürlüğünün ihtiyacı olan her türlü büro malzemesi ve kırtasiyenin teminini sağlamak üzere ilgili iş ve işlemleri yapmak.

l) Şube Müdürlüğü bünyesinde alımı yapılan mallarla ilgili taşınır işlem kayıtlarını tutmak, ödeme evraklarını düzenlemek ve işlemlerin takibini yapmak.

m) Üst birimlerin konusu ile ilgili vereceği işleri yapmak.

n) Hayvanat bahçesinin ruhsatlandırılmasından sonraki bina, tesis, hayvan türü ve sayısındaki değişiklikleri İl Müdürlüğüne bildirmek.

o) Hayvanat bahçeleri ile ilgili belgelerin onaylanmasını takip etmek.

Bağımlılıkla Mücadele Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Bağımlılıkla Mücadele Şube Müdürlüğünün; 10/07/2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Sağlık Bakanlığı 10/03/2019 tarih ve 30710 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bağımlılık, Danışma, Arındırma ve Rehabilitasyon Merkezleri Hakkında Yönetmelik, Bakanlıklar ve Valilik Genelgeleri, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları, Başkanlık Genelge ve Talimatları ile diğer kanun, yönetmelikler ile ilgili mevzuatlar doğrultusunda, Büyükşehir Belediyesine Bağımlılıkla Mücadele konularında verilen görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bağımlılıkla Mücadele Şube Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bağımlılıkla ilgili rehabilitasyon, sosyal destek, eğitim, toplum bilinci konularında çalışma yapmak.

b) Bağımlılıkla ilgili kanun ve mevzuat uyarınca Bağımlılıkla Mücadele Rehabilitasyon Merkezi kurmak veya kurdurtmak, her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Belediyemiz tarafından kurulan her türlü Bağımlılıkla Mücadele Rehabilitasyon Merkezlerini, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak koordinasyonu sağlamak.

ç) Belediyemizin yürüttüğü sosyal projeleri, kamu kurum ve kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile protokol yaparak işletmek veya işletirmek.

d) Müdürlüğümüze ait her türlü yazışma, hak ediş ve ödemeleri yapmak.

(2) Bağımlılıkla Mücadele ve Rehabilitasyon Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bağımlı bireylerin rehabilitasyonunu sağlamak konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

b) Bağımlılıkla mücadelede toplum bilinci artırmak, konferanslar düzenlemek, afişler ile toplumu bilgilendirmek.

c) Bağımlılıkla mücadelede basın kuruluşları ile yayınlar yapmak veya yaptırmak,

ç) Bağımlılıkla mücadele konularında projeler üretmek.

d) Bağımlılıkla mücadelede, Bakanlıklar, Valilik, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği ve protokol yapmak.

e) Bağımlı bireylerin ailelerine gerekli desteği sağlamak.

(3) Sosyal Destek ve Eğitim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığımızın yaptığı ve yapacağı sosyal projeleri yürütmek, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak veya yaptırmak,

b) Sosyal projeler ile ilgili, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile protokoller yapmak.

c) Belediyemize ait aile yaşam merkezlerinde toplum bilincini artırmak amacıyla ilgili konularda eğitim vermek ve seminer düzenlemek.

ç) Müdürlüğümüzün büro ve evrak işleri, arşiv ve her türlü yazışmaları yapmak.

d) Mal ve hizmet alımlarında hak edişlerin ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılmasını sağlamak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-(1) Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 20/06/2012 tarih ve 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun ilgili yönetmelikleri kapsamında belediyemize bağlı birimlerde sağlıklı ve güvenli işyerlerinin oluşturulması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılmasını sağlamak, rehberlik etmek.

b) İş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin belediyemize bağlı daire başkanlıkları veya birimleri tarafından yerine getirilmesi amacıyla işveren veya işveren vekili tarafından yerine

getirilmesi amacıyla, yapmış olduğu tüm çalışmaların mevzuata uygunluğunu incelemek, kontrol etmek, gerekirse denetlemek.

c) Belediyemize bağlı Daire Başkanlıklarında ve birimlerinde görevlendirilen, iş güvenliği uzmanlarının, işyeri hekimlerinin, diğer sağlık personellerinin ve İş Sağlığı ve Güvenliği kurullarının birimlerdeki İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygunluğunu kontrol etmek, denetlemek ve sürekliliğini sağlamak.

ç) Ankara Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Görev, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğinin 12 nci maddesinin (c) bendinde bahsedilen hususları, birimlerden işveren veya işveren vekili, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi tarafından yapılan İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetleri, çalışmaları gelen bilgi, belge ve dokümanlara göre incelemek, kontrol etmek, denetlemek ve sonuçlarını Başkanlık makamına bildirmek.

d) Şube Müdürlüğünün çalışma plan ve programını hazırlamak, bu doğrultuda gereken araç, gereç, malzeme ve personel teminini sağlayarak, plan ve program dahilinde çalışmalarını sürdürmek.

e) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflerin iş disiplini ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek.

f) 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında belediyemize bağlı daire başkanlıklarında veya birimlerinde görev alan veya görev alacak iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personellerinin görevlendirmesini ve görev süresinin güncellemesini yapmak için Başkanlık makamından olur almak.

(2) İş Sağlığı ve Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ilgili yönetmelikleri kapsamında; belediyemiz Daire Başkanlıklarında ve birimlerinde oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği kurullarının görevlendirilen işyeri hekiminin ve diğer sağlık personelinin iş sağlığı ile ilgili bilgi, belge ve dokümanlarını, çalışmalarını ve çalışma usullerini yerinde ve sahada incelemek, kontrol etmek, denetlemek, izlemek, rehberlik etmek ve bunların sonuçları ile ilgili şube müdürlüğüne rapor vermek.

b) İş sağlığı ile ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği kurullarının, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin yaptığı çalışmalara ait bilgi, belge ve dokümanları gerekirse temin etmek ve bunların dosyalanmasını, arşivlenmesini, saklanmasını ve korunmasını sağlamak.

c) Belediyemiz birimlerinde, İş Sağlığı ve Güvenliği otomasyon yazılımının kullanılmasına destek sağlamak.

ç) Şefliğe bağlı personellerin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek.

d) Şube Müdürünün kanun çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

e) Kurum çalışanlarına yönelik koruyucu sağlık hizmetlerinin sunulması, birinci basamak teşhis ve tedavi hizmetlerinin sunulması, çalışma ortamlarının gözetimi, kurum içi sağlık eğitimleri, çalışanların tahlil, tetkik ve aşılama çalışmaları ve genel hijyen ortamının sağlanması amacıyla işyeri hekimi ve diğer sağlık kuruluşları ile koordineli çalışmak.

f) İş sağlığı konusunda, belediyemiz içinde ve dışında gerektiğinde kamu, özel ve sivil toplum kuruluşları ile beraber toplantı, eğitim, seminer, konferans, çalıştay gibi faaliyetlerin yapılmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

g) İş sağlığı ve uygulamaları konusunda; gerektiğinde belediyemizin tüm birimlerinin müşterek ihtiyaçları ile Şube Müdürlüğümüzün, laboratuvar cihazlarının ve iş sağlığıyla ilgili diğer ihtiyaçları için mal alımı, hizmet alımı yapmak, yapılmasını sağlamak.

(3) İş Güvenliği ve Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında belediyemiz Daire Başkanlıklarında ve birimlerinde oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği kurullarının ve görevlendirilen iş güvenliği uzmanlarının iş güvenliği ile ilgili bilgi, belge ve dokümanlarını, çalışmalarını ve çalışma usullerini yerinde ve sahada incelemek, kontrol etmek, denetlemek, izlemek, rehberlik etmek ve bunların sonuçları ile ilgili şube müdürlüğüne rapor vermek.

b) İş güvenliği ile ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği kurullarının ve iş güvenliği uzmanlarının yaptığı çalışmalara ait bilgi, belge ve dokümanları gerekirse temin etmek ve bunların dosyalanmasını, arşivlenmesini saklanmasını ve gizliliğin korunmasını sağlamak,

c) Belediyemiz birimlerinde, İş Sağlığı ve Güvenliği otomasyon yazılımının kullanılmasına destek sağlamak.

ç) Şefliğe bağlı personellerin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek.

d) Şube Müdürünün kanun çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

e) Daire başkanlıkları ve birimlerde görevlendirilen iş güvenliği uzmanlarının ve işyeri hekimlerinin İş Sağlığı ve Güvenliği otomasyon programına İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetleri kapsamında girilen veriler doğrultusunda puantajlarını kontrol etmek, onaylamak ve ödemeye esas teşkil etmek üzere ilgili Daire Başkanlıklarına ve birimlere göndermek.

f) İş Sağlığı ve Güvenliği kurulları, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelleri arasında koordinasyon sağlamak.

g) İş güvenliği ve uygulamaları konusunda; gerektiğinde belediye birimlerinin müşterek ihtiyaçları ile Şube Müdürlüğünün kitap, broşür ve ilanda dahil diğer ihtiyaçları için mal alımı, hizmet alımı yapmak, yapılmasını sağlamak.

ğ) İş güvenliği konusunda, belediyemiz içinde ve dışında gerektiğinde kamu, özel ve sivil toplum kuruluşları ile beraber toplantı, eğitim, seminer, konferans, çalıştay gibi faaliyetlerin yapılmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

(4) İdari Büro İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Gelen giden evrak kaydını, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,

b) Müdürlüğe ait düzenlenen kayıt defterlerini yılsonunda kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri açmak ve tüm kayıtların saklanmasını ve gizliliğin korunmasını sağlamak.

c) Personelin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini takip etmek, izin, sağlık raporu, disiplin ve benzeri evrakları hazırlamak, tebliğ yapmak, ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.

ç) Personelin sicil ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek, yazışmalarını yaparak kayıtlarını tutmak.

d) Süresine göre faaliyet raporunu hazırlamak, izlemek değerlendirmek.

e) Müdürlük hizmetleri ile ilgili taslak bütçeyi hazırlamak, bütçe tertibini takip etmek, gerekli tahakkuk evraklarını düzenlemek, avans alım ve kapatma yazılarını hazırlamak.

f) Müdürlüğün ihtiyacı olan araç, gereç, ekipman, büro, kırtasiye malzeme tespiti ve temini ile ilgili çalışmaları yürütmek ve ilgili bakım, onarım işlerinin yapılmasını sağlamak.

g) Mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok, sarf malzeme, demirbaş ve ayniyat işlemlerini yürütmek, işleyişi düzenlemek.

ğ) Müdürlüğe ait bakım, onarım, tadilat, inşaat ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

h) Müdürlüğe ait elektrik, telefon, su, doğalgaz ve internet bağlantılarına ait iş ve işlemlerini takip ve kontrol etmek.

1) Şefliğe bağlı personellerin disiplin ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek.

i) Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve bunlardaki değişikliklerin duyurulması ve saklanması sağlamak.

j) Şube Müdürünün kanun çerçevesinde vereceği görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

k) Müdürlükle ilgili ihale dosyalarının dosyalanmasını, arşivlenmesini, saklanmasını ve korunmasını sağlamak.

l) Müdürlüğün çalışma planı ve programını hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan hükümler

MADDE 13-(1) Belediye Meclisinin 09/04/2018 gün ve 541 sayılı kararı ile onaylanan Ankara Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14-(1) Bu Yönetmelik hükümleri Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulüne müteakip usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.