

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin kuruluş, görev, çalışma esas ve usullerini 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 Onüç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı 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 yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte yer alan;

- a) Başkan : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını
- b) Belediye : Ankara Büyükşehir Belediyesini
- c) Daire Başkanlığı : Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığını
- ç) Daire Başkanı : Sağlık İşleri Dairesi Başkanını
- d) Meclis : Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 5-(1) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı:

- a) Sağlık hizmetleri Şube Müdürlüğü
- b) Veteriner Şube Müdürlüğü
- c) Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

Bağlılık

MADDE 6-(1) Ankara Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 21 inci maddesi gereğince Başkanca teklif edilip meclis tarafından kabul edilen Belediye teşkilat şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 7-(1) Sağlık İşleri Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları:

Sağlık İşleri Dairesi Başkanının, 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 Onüç İLde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı 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, Isınma 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 işlettiirmek.

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

h) Hayvanat Bahçesi hizmetlerinin "Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu İle 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 pissu ve kaynak suyunun şikayetlerini değerlendirmek.

k) Daire başkanlığımız çalışanlarına iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırmak, rehberlik etmek ve çalışmaların İSG 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 inci 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/hizmet amacıyla yapılmaktadır.

Sağlık hizmetleri şube müdürlüğü

MADDE 8-(1) Sağlık hizmetleri şube müdürünün görev, yetki ve çalışma konuları: Sağlık Hizmetleri Şube Müdürünün; 10.07.2005 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, 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, 24.04.1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 09.08.1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu, 20.06.2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 11.06.2010 tarih ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 13.01.2005 tarih ve 25699 sayılı Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği, 31.12.2004 tarih ve 25687 sayılı Su Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği, 04.06.2010 tarih ve 27601 sayılı Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği, Sağlıkla ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler, çevre ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler, İl Umumi Hıfzıssıhha Kurul Kararları, Bakanlıklar ve Valilik Genelgeleri, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları, Başkanlık genelge ve talimatları ile diğer kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuat kapsamında Büyükşehir Belediyesine verilen Halk sağlığı ve çevre sağlığı ile ilgili görev, yetki ve çalışma konuları 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 teknik ve hijyenik şartlara uygunluğunun denetim ve kontrollerini yapmak.

e) Gürültü konusunda yapılan şikayete istinaden yapılan denetim veya rutin denetimlerle çevresel gürültü kirliliğinin tespit edilmesi, gürültüyü kontrole yönelik önlemlerin alınmasına sağlamak, gerektiğinde ölçüm yapmak ya da Çevresel Gürültü Raporu hazırlamak ve 09.08.1983 tarih ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu gereğince ceza uygulamak.

f) Ankara il sınırları içerisinde bulunan sağlık kuruluşlarından kaynaklanan tıbbi atıkların toplanması, taşınması ve yakılarak bertarafına ilişkin hizmetlerin yerine getirilmesi.

g) İlgili mevzuatlar doğrultusunda çevre ve toplum sağlığının korunması açısından doğal kaynakların toprak, hava ve su kirlenmelere karşı korunması amacıyla katı ve tıbbi atıkların yönetimini ve kontrolünü yapmak.

ğ) Katı Atıkların kontrolü ve tıbbi atıkların toplanması, taşınması, depolanması ve bertarafına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve denetimini yapmak.

h) Yer altı ve 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 mevzuatlar doğrultusunda faaliyetlerde bulunmak.

ı) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 inci Maddesi j bendindeki yetkiye dayanılarak tahlil yapmak üzere kurulu bulunan ve işletilen laboratuvarımızda, Belediyemiz hizmetleri kapsamında alınan her türlü yiyecek ve içecek gıda maddesi, ilgili Yasa, Yönetmelik, Tüzük, Standart ve Türk Gıda Kodeksine göre değerlendirilmektedir. Söz konusu çalışmalar Belediyemiz birimlerinin iç kontrol/hizmet amacıyla yapılmaktadır.

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

j) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan vatandaşlara; halk sağlığının korunmasına yönelik doğum, diyaliz, kaza geçirmiş veya yatalak hastaları, sağlık kurumlarına ve sağlık kurumlarından evlerine taşınması hizmetlerini vermek.

k) Mal ve hizmet alımlarında hakedişlerin ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılması sağlamak.

l) Sosyal Sorumluluk Projeleri kapsamında; Otizmli bireylerin eğitimi ve rehabilitasyon için faaliyete geçen “İncek Otizm Günlük Yaşam Merkezinde”, Otizm Vakfı ile ortak proje kapsamında imzalanan protokolün amacına uygun faaliyetlerde bulunmak.

m) Belediye personeline yönelik “Sigara Bıraktırma ve Obezite ile Mücadele” çalışmalarını yürütmek.

n) “Uyuşturucu ile Mücadele” projesi kapsamında, diğer Başkanlıklar ile koordinasyonu sağlamak ve Ankara Valiliği ile ortak çalışmalara katılmak.

o) Personele iş sağlığı ve güvenliği kültürünü kazandırmak, rehberlik etmek ve çalışmaların İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ö) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında kurum çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliğine yönelik verim ve kaliteyi artıran önlemleri almak.

(2) Hava kirliliği şeffaflığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyemizin yetkili olduğu 13.01.2005 tarih ve 25699 sayılı Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği gereği, hava kirliliğinin azaltılması ve hava kalitesinin artırılması için; konut, toplu konut, kooperatif, site, okul, üniversite, hastane, resmi daireler, işyerleri, sosyal dinlenme tesisleri, sanayide ve benzeri yerlerde ısınma amaçlı

kullanılan yakma tesislerinden kaynaklanan is, duman, toz, gaz, buhar gibi dış havaya atılan kirleticilerin hava kalitesi üzerindeki olumsuz etkilerini azaltmak ve denetlemek.

b) Isınma amaçlı kullanılan odun, kömür, fındık kabuğu, prina, saman ve benzeri katı yakıtların mevzuata uygunluğunu denetlemek.

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

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

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

e) Kalorifer kazanı yakan apartman görevlilerinin "Ateşçi Belgesi" olup olmadığını ve yakma kurallarına uyulup uyulmadığını kontrol etmek.

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

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

(3) 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 teknik ve hijyenik şartlara uygunluk açısından denetimini yapmak, diğer Daire Başkanlıkları ile işbirliği içinde mevzuatlara uygun olarak sonuçlandırmak.

b) Engelliler okulları, şefkat evleri, iftar çadırları, çorba dağıtımı, ihtiyaç sahiplerine dağıtılan yardım paketleri, kadın konuk evleri vb. Belediyemizin ihale yoluyla verdiği gıda ile ilgili hizmetlerin kontrolünü yapmak ve teknik şartnameye uygunluğunu denetlemek, ayrıca gıda üretim, depolama yerlerinin, taşıma araç gereçlerinin, teknik, hijyenik şartlarının sağlanması ve mevcut standartlarının yükseltilmesi için çalışmalar yapmak.

c) 153 Mavi Masa tarafından veya vatandaşlardan gıda kontrol ve denetim birimimize iletilen şikayetleri değerlendirmek ve sonuçları hakkında bilgi vermek.

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

d) Ankara Valiliği, Gıda Tarım ve Hayvancılık 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 de 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) Gıda Kontrol ve Denetim Birimi, 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.

(4) Gürültü değerlendirme şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şikâyete istinaden yapılan denetim veya rutin denetimlerle çevresel gürültü kirliliğinin tespit edilmesi, gürültüyü azaltmaya yönelik önlemlerin alınmasını sağlamak, gerektiğinde ölçüm yapmak ya da “Çevresel Gürültü Raporu” hazırlamak ve 09.08.1983 tarih ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu gereğince ceza uygulamak.

b) Şikayet yetki devri yapılmış ilçeden geliyorsa vatandaşı o ilçenin gürültü birimine yönlendirmek.

c) Ankara İli sınırları içerisinde Stratejik Gürültü Haritaları hazırlamak ve bu haritalara göre Eylem Planları hazırlamak.

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

d) İşyerlerinden kaynaklı çevre gürültüsü yönünden yapılan şikayetleri yasal dayanağını 09.08.1983 tarih ve 2872 Sayılı Çevre Kanunundan alan yönetmelikler çerçevesinde değerlendirmek, diğer Daire Başkanlıklarıyla işbirliği içinde, sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak.

e) Büyükşehir Belediyesinin yetkili olduğu yerlerdeki eğlence yerlerine canlı müzik uygun görüşü vermek ve takibini yapmak.

f) Yapılan denetimlerde ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerini ilgili ilçe belediye Başkanlığına bildirmek.

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

(5) Katı atıkların kontrolü ve tıbbi atık bertaraf 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 atığı ve her türlü sanayi atığı ile ilgili belediyeye verilen görevleri yapmak.

b) İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerini yürütmek, arşivlemek.

c) Diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili konularda koordinasyonu sağlamak gerekli yazışmaları yapmak, katı ve tıbbi atıklar ile ilgili şikayetleri değerlendirmek.

ç) Katı ve tıbbi atıkların depolama ve bertaraf alanlarını belirlemek.

d) Evsel nitelikli katı atık bertaraf sahalarının ıslah çalışmalarını yapmak/yaptırmak.

e) Katı atık yönetim planını yapmak/yaptırmak.

f) Katı atıkların yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek bu amaçla tesisler kurmak/kurdurmak, işletmek/işlettirmek.

g) Tıbbi atık yönetim planını hazırlamak, çevre ve şehircilik il müdürlüğüne sunmak, yönetim planını uygulamak ve halkın bilgilendirilmesini sağlamak.

ğ) Sağlık kurum ve kuruluşları ile diğer tıbbi atık üreticilerine ilgili mevzuatlar ve uygulamalar hakkında eğitimler vermek.

h) Sağlık kuruluşlarının geçici tıbbi atık depo/konteynerlerini periyodik olarak denetlenmek ve raporlandırarak kayıt altına almak.

ı) Tıbbi atıkları tıbbi atık geçici depolarından/konteynerlerinden alarak tıbbi atık işleme tesisine taşımak/taşıttırmak.

i) Sağlık kuruluşlarından toplanan taşınan ve bertaraf edilen tıbbi atık miktarlarını kayıt altına almak.

j) Tıbbi atık taşıma araçları için Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünden “Taşıma Lisansı”, TSE den “Karayolu İle Tehlikeli Atık Taşıma Aracı Uygunluk Belgesi”, Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığında “ K2 Yetki Belgesi” almak/aldırmak.

k) Tıbbi atık işleme tesisleri için Çevre ve Şehircilik Bakanlığında “Çevre Lisansı” almak/aldırmak.

l) Tıbbi atıkların yönetimi ile görevli personelini periyodik olarak eğitmek/eğitimini sağlamak.

m) Tıbbi atıkların yönetimi ile görevli personelini altı ayda bir sağlık kontrolünden geçirmek, bağışıklamak ve koruyucu tedbirleri almak.

n) Tıbbi atık yakma tesisini kurmak/kurdurmak, işletmek/işlettirmek.

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

ö) Ambalaj atıklarının ülke ekonomisine geri kazanımına yönelik ilçe Belediyelerce yürütülen çalışmalara katkıda bulunmak destek vermek, koordinasyon sağlamak.

p) Çevre Kanunu doğrultusunda yayınlanan mevzuatlar gereği her türlü atık ve atık piller, bitkisel ve madeni yağlar vb. artığın doğaya zarar vermeden bertarafı yada geri kazanımını sağlamak ve denetlemek.

r) Atık piller konusunda Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği ile koordinasyonu sağlamak, Büyükşehir Belediyesi, ilçe belediyeler ve TAP derneği arasında üçlü protokol imzalamak.

s) Şehir içi saha kontrollerini yapmak, mevzuatlar doğrultusunda belirtilen kriterlere uymayanlar hakkında gerekli yasal yaptırımların uygulanması için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bilgi vermek.

(6) Su kirliliği şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Göl, dere vb. yüzeysel ve yeraltı sularının korunmasına yönelik ilgili mevzuatların verdiği yetki doğrultusunda kirlenme noktalarının kontrolü ve bu konularda yapılan şikayetleri değerlendirmek.

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

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

ç) Su kirliliğinin önlenmesiyle ilgili araştırmalar yaparak, plan ve projeler geliştirmek,

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

e) Gerektiğinde yerüstü ve yeraltı sularının kalitesinin tespiti için çalışmalarda bulunmak.

(7) 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 inci 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/hizmet amacıyla yapılmaktadır.

b) Laboratuvar hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü kimyasal madde ve cam, cihaz vb. malzemenin tedarik edilmesi için gerekli işlemlerin 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 örneğinin dosyalanarak arşivlenmesi.

d) Laboratuvar ekipmanlarının kayıt altına alınması, depolanması ve demirbaş işlemlerinin yapılması.

(8) Şikayet değerlendirme şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Üst katta bulunan konutlardan alt kattaki konutlara sızan pis sular ilgili gerekli yaptırımları uygulamak.

b) Bir binadan diğer binaya sızan pissu sızıntılarını önlemek için gerekli işlemleri yapmak.

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

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

d) Cadde ve sokaklarda açığa akan pis sular için Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü ile iletişime geçilerek kirliliğin önlenmesi konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

(9) Muhasebe büro ambar ve ayniyat şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyemiz stratejik planlamasında yer alan stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu, Şube Müdürlüğü performans programını hazırlamak.

b) Belediyemizin mali yılı bütçesi hazırlanması sürecinde; Şube Müdürlüğümüzün performans programı ile uyumlu, bütçe ödenek tekliflerini gerekçeleri ile birlikte hazırlamak.

c) Bütçe uygulama sürecinde, Müdürlük mali yılı bütçesi ödeneklerinin fayda maliyet analizini yaparak uygun ve etkin takibini yapmak. Bununla ilgili Müdürlük bütçesi ödenek aktarması iş ve işlemlerini hazırlamak, takibini yapmak.

ç) Müdürlük faaliyet raporu ve performans sonuçları tablolarını hazırlamak.

d) İlgili Birimlere ve idarelere istenmesi halinde; Performans sonuçları tabloları ile faaliyet raporunu hazırlayarak sunmak.

e) Mal ve hizmet alımlarında hakedişlerin ve diğer ödemelere ilişkin mali iş ve işlemlerin zamanında ve uygun olarak yapılması sağlamak.

f) Ön ödeme usulüne ilişkin avans-kredi iş ve işlemlerini yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.

g) Müdürlüğümüz hizmet birimlerine ait; elektrik, su, telefon, gaz, internet ve diğer tarifeye bağlı ödemeleri gerçekleştirmek.

ğ) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Karar, Genelge, Yönerge vb. mevzuatta yapılan değişiklikleri ilgili birimlere bildirerek takibini ve saklanmasını yapmak.

h) Müdürlüğe gelen - giden evrak kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.

ı) Müdürlük personelin özlük ve izin işlemlerini yürütmek.

i) Müdürlük adına yapılacak yazışmaları yapmak ve takip etmek.

j) Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan her türlü taşınır-taşınmaz demirbaş ve tüketim malzemelerinin teminini sağlamak üzere ilgili iş ve işlemleri yapmak.

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

l) Müdürlüğümüze ait araçların muayenesi ve diğer yapılması gereken işleri yapmak.

m) Müdürlüğümüze ait birimlerde kullanılan ve miadı dolmuş taşınır/taşınmaz malların kayıtlarını tutmak ve düşümünü yapmak.

(10) Ambulans hizmetleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan vatandaşlara, halk sağlığının korunmasına yönelik doğum, diyaliz, kaza geçirmiş veya yatalak hastaları 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.

ç) Olağan üstü hal ve idarenin uygun gördüğü durumlarda ilimiz dışına da hasta nakli yapılabilir.

d) Hasta protokol ve araç defterlerinin yazılması ve arşivlenmesini yapmak.

Veteriner şube müdürlüğü

MADDE.9-(1) Veteriner Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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 yayınlanan 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 yayınlanan Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Genelgeleri, İl Hayvanları Koruma Kurulu Kararları, Hayvan Sağlığı Zabıtası Kararları ve 12.11.2012 tarih ve 6360 Sayılı Yasa kapsamında Büyükşehir Belediyesine verilen yetkiler ve sorumluluk alanları doğrultusunda insan, hayvan ve çevre sağlığı ile bu konularla ilgili eğitimler yapmak/yaptırmak.

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.

(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) Başboş hayvanların üremelerini kontrol altına alma çalışmalarını yapmak.

ç) Başboş 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) İlimiz sınırları içerisinde sokaklarda trafik kazası ve benzeri durumlarda acil tedaviye ihtiyaç duyan sokak hayvanlarının tedavilerini yaptırmak.

h) Üst birimlerin konusu ile ilgili vereceği işleri yapmak.

ı) Sokak hayvanlarının kısırlaştırılması, aşılması, 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 işgücü yeter sayılarını belirleyerek, bu personellerin 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 sorumludur.

(3) Hayvansal ürünler kontrol şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birinci sınıf gayri sıhhi müesseseler ile 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 İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Laboratuvarına 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 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.

- j) Üst birimlerin konusu ile ilgili vereceği işleri yapmak.
- i) Yapacağı çalışmalarda İl ve İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlükleri ile işbirliği içerisinde çalışmak.
- j) 12.11.2012 tarih ve 6360 Sayılı Sayılı 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) On ton/gün ve üzeri kapasiteli süt ve süt ürünleri üretim tesislerinin kontrolünü yapmak.
- l) Beş yüz ton/gün 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 vb. üretim tesislerinin kontrolünü yapmak.
- o) İlgili maddelerdeki hükümlerin eksiksiz yerine getirilmesi konusunda şube müdürüne karşı sorumludur.

(4) Büro ve arşiv işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğünün; gelen/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 sorumludur.
- 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/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.

(5) 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/veya 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 vereceği işleri yapmak.
- e) İlgili maddelerdeki hükümlerin eksiksiz yerine getirilmesi konusunda şube müdürüne karşı sorumludur.

Hayvanat bahçesi şube müdürlüğü

MADDE 11-(1) Hayvanat Bahçesi Şube Müdürünün görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

21.06.2006 tarih ve 5524 Sayılı Kanun, 24.03.1950 tarih ve 5659 Sayılı Kanuna eklenen Ek: 1 inci Maddenin 3 üncü Fırcası ve yine 21.06.2006 tarih ve 5524 Sayılı 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.

Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

- a) Daire Başkanına bağlı olarak görev yapan Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü'nün görev alanı; ilgili protokollerle devralınan Atatürk Orman Çiftliğinde bulunan Hayvanat Bahçesi, Sincan Evcil Hayvanlar Parkı ve Mesire Alanı ve Ankara'da kurulmuş, kurulacak her sınıftan hayvanat bahçesinin yönetimini kapsar.
- b) Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge hazırlanır.
- c) Şube Müdürlüğü görevlerini; 11.08.2007 tarihli Resmi Gazetenin 26610 sayılı nüshasında yayınlanan "Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yürütür.
- ç) Şube Müdürlüğü adı geçen hayvanat bahçelerinin üçüncü şahıslara kiraya verilmesi halinde Büyükşehir Belediyesi adına denetim ve kontrol görevlerini yürütür.
- d) Mal ve hizmet alımlarında hak edişlerin yapılmasını sağlar ve diğer ödemelerin zamanında ve uygun olarak yapılması için yazışmaları yapar.
- e) İlimiz sınırları içerisinde bulunan Ankara Büyükşehir Belediye'sine bağlı her sınıftan hayvanat bahçelerinin işletilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütür.

(2) Hayvan bakım, besleme, tedavi ve koordinasyon şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bakıcıların görevlerini talimatlara uygun olarak yerine getirip getirmediğini, sorumluluk alanlarını, çalışma programlarını ve barınakların temizliğini denetler.
- b) Hayvanat Bahçesi koleksiyon planında bulunan hayvanların beslenme alışkanlıklarına göre günlük beslenme programını düzenler ve denetler.
- c) Belirli periyotlarda ve mevsime göre hayvan yemi ihtiyacını belirler, yemlerin zamanında temini için ilgileri bilgilendirir. Temin edilen yemlerin depolanmalarını denetler.

ç) Hayvanat bahçesine veteriner hekim eşliğinde sağlıklı hayvanları kabul eder ve uygun bölümlere alınmasını sağlar.

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

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

f) Hayvanların tedavilerinden ve kayıtlarından sorumludur.

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

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

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

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

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

j) Hayvanların günlük gözlemini yapar.

k) Türlerle özgül karantina protokolü oluşturur ve takibini yapar.

l) Hastalanan hayvanlardan numune alır ve numunenin uygun koşullarda saklanarak gerekli tahlillerin yapılmasını sağlar.

m) 08.05.1986 tarih ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'na tabi ihbarı mecburi bir hastalık çıktığında ya da ani hayvan ölümleri görüldüğünde veteriner hekimin raporu doğrultusunda durumu tarım il müdürlüğü ve il müdürlüğüne bildirmek ve ilgililerce alınacak yasal tedbirleri uygular.

n) Hayvanat bahçelerinde görevli tüm personelin tüberküloz, İnsan Bağışıklık Yetmezliği Virüsü ve hepatit testi başta olmak üzere periyodik olarak gerekli tetkik ve muayeneleri ile kuduz ve tetanoz aşılarının yapılmasını sağlar.

o) Güvenlik hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlar.

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

p) Hayvanat bahçelerinde çalışacak olan teknik, sağlık ve yardımcı personeli belirler ve hayvanat bahçesi müdürüne bildirir.

r) Bakanlık ve il müdürlüğünce talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlar.

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 il müdürlüğüne bildirir ve Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu İle Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik Ek-6 maddesinde yer alan Av ve Yaban Hayvanı ile Ürün Bulundurma Belgesi'ne kaydettirir.

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

(2) Destek hizmetleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Hayvanat bahçelerine temin edilmesi gerek her türlü malzemenin temini için ilgili birimlere bilgi verir. Satın alınan malzemelerin hayvanat bahçelerine ulaştırılmasını ve hayvanat bahçesi içerisinde uygun alanlarda kullanılmasını sağlar ve denetler.

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

ç) Hayvanat bahçelerinin genel temizliğinden sorumludur.

d) Müdürlük adına hayvanat bahçelerine yapılacak her türlü bağış ve ya sponsorluk işlerini organize eder bu konuda protokoller hazırlayarak idarenin onayına sunar.

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

(3) Halkla ilişkiler, eğitim, proje ve araştırma/geliştirme şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hayvanat Bahçesine çalışan bakıcıların Hayvanat Bahçesi hayvan koleksiyon planında bulunan hayvan gruplarına göre eğitimlerini verir.

b) Ankara ve çevre illerden Hayvanat Bahçesine gelen okul gruplarına Hayvanat Bahçesini tanıtır ve Hayvanat Bahçesinde bulunan hayvanlar hakkında bilgi verir.

c) Talep edilmesi halinde Hayvanat Bahçesine gelen ziyaretçi gruplarına Hayvanat Bahçesini tanıtır ve Hayvanat Bahçesinde bulunan hayvanlar hakkında bilgi verir.

ç) Hayvanat Bahçelerinin ülke içinde ve ülke dışında tanıtılmasını sağlamak amacıyla web sayfası düzenler, broşür, kitapçık ve hayvanat bahçesi haritası basımı işlerini organize eder.

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

e) Hayvanat bahçelerinin faaliyetlerini koordine eder.

f) Hayvanat Bahçelerinin Hayvan koleksiyon planını hazırlar ve bu plan doğrultusunda üreme ve üretimlerini koordine eder.

g) Hayvanlar için uygun beslenme programı hazırlar.

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

h) Hayvanların sağlık, barınma vb. koşullarını iyileştirmek için gerekli araştırma/geliştirme, fizibilite çalışmalarını yapar, projelendirir ve uygulamaya koyar.

ı) 14.05.1928 tarih ve 1262 sayılı İspençiyari ve Tıbbi Müstahzarlar Kanunu ile 23.10.2002 tarih ve 24915 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Veteriner İspençiyari ve Tıbbi Müstahzarlar Yönetmeliği kapsamında türlere özgü ötenazi ve tehlikeli ilaçlarla ilgili protokolleri oluşturur.

i) Ulusal ve uluslararası hayvanat bahçelerinin çalışmalarını ve organizasyonlarını takip eder, gerekli araştırma/geliştirme ve eğitim çalışmalarını yürütür.

j) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı yetki ve sorumlulukları kapsamında olan her nevi faaliyet konusunda eğitim programları hazırlar.

k) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı yetki ve sorumlulukları kapsamında olan her konuda eğitim araştırması yapar, personelin niteliklerini arttırmak için eğitim seminerleri ve vb. her nevi programın fizibilitesini yapar ve düzenler.

l) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı yetki ve sorumlulukları kapsamında bulunan tüm konularda araştırma, geliştirme faaliyetlerini düzenler.

m) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı yetki ve sorumlulukları kapsamında ilgili müdürlüklerin halkla ilişkiler ve araştırma/geliştirme eğitim taleplerini karşılar.

n) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı yetki ve sorumlulukları kapsamında her türlü projeyi geliştirir ve uygular.

(4) İdari İşler büro ve evrak işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığına gelen/giden tüm evrakların bilgisayar ortamında taranarak kaydedilmesi ve ayrıca evrak kayıt defterlerine kaydedilerek ilgili birimlere gönderilmesi, giden-gelen tüm evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi çalışmalarını yürütür.

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 yürütür.

c) Kurum dışına gidecek yazıları imzaya sunar ve bu yazıların gönderilmesiyle ilgili diğer işlemleri yürütür.

ç) Kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge, yönergeler ve bunlardaki değişikliklerin duyurulması için ilgili birimlere iletilmesi, takibi ve arşivlenmesi çalışmalarını yürütür.

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

e) Daire Başkanlığı ile ilgili bakım-onarım işlerinin yazışmaların yapılmasını sağlar.

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

g) Üst birimlerin konusu ile ilgili vereceği işleri yapmakla yükümlüdür.

ğ) Şube müdürlüklerinden gelen personellerin “Sosyal Denge Tazminatı” yazılarını düzenleyip Daire Başkanlığına sunar.

h) Hayvanat bahçesinin ruhsatlandırılmasından sonraki bina, tesis, hayvan türü ve sayısındaki değişiklikleri il müdürlüğüne bildirir.

ı) Hayvanat bahçeleri ile ilgili belgeleri onaylanmasını takip eder.

i) Müdürlüğün bütçe taslağını, faaliyet raporlarını hazırlar.

j) Şube Müdürlüğünün her türlü yazışmalarını yapar, ilgili birimleri bilgilendirir.

k) Hayvanat bahçelerinin kayıt ve arşiv sistemini oluşturmak, kayıtların doğru ve düzenli tutulmasını sağlar.

l) Denetimler sırasında denetim elemanlarınca istenilen her türlü bilgi ve belgeleri hazır hâle getirir.

m) Atıkların kontrolü ve imhası için gerekli tedbirleri alır.

n) Daire Başkanlığı hizmetleri ile ilgili olarak birimlerce hazırlanan brifing, faaliyet raporları ile performans bütçe taslaklarını birleştirerek Daire Başkanlığına sunar.

(5) İhale işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm ihale iş ve işlemlerini yapar.

b) Başkanlığımızın mal ve hizmet alım işlerini takip ve kontrolünü yapar.

c) İhale dosyalarının eksiksiz bir şekilde hazırlanarak onay makamına sunar.

ç) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı birimlerinden talep edilen hizmet ve mal alımları için ilgili birimlerce hazırlanan yaklaşık maliyet çizelgelerinde ve teknik şartnamelerde kamu yararına, kurum çıkarları lehine uygun ve gerekli görülen değişiklikleri yapar.

d) İhale işlemleri için; yapılması gereken idari şartname, sözleşme ve benzeri işlerin mevzuatlara uygun olarak yapılmasını sağlar.

e) 04.01.2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili kanun ve mevzuatlara göre mal ve hizmet alımı için gerekli işlemleri yapar.

f) Mal ve hizmet alım işlerinin ihale dosyasını arşiv mevzuatına uygun olarak muhafaza eder.

g) Üst birimlerin konusu ile ilgili vereceği işleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

MADDE 12-(1) Belediye Meclisinin 09.06.2015 gün ve 1090 sayılı kararı ile onaylanan Ankara Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADE 13-(1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinin Kararı ile yerel bir gazetede yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE.14-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Ek-1 Teşkilat Şeması

