

**HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SAĞLIK VE
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş, Tanımlar ve Teşkilat

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Hatay Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde yürütülmesini sağlamak; bağlı birimlerin kuruluş, görev, sorumluluk ve uygulamaya konulacak çalışma işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE2-(1)Bu yönetmelik Hatay Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlükleri ile birimlerinde uygulanacak olan görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik, 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 40'ıncı maddesi, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 31'inci maddesi, 3194 sayılı İmar Kanunu, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanunu, 3584 sayılı Cenaze Nakline Mahsus Beynelmile İtilafnameye İltihakımız Hakkında Kanun, 1887 sayılı Cenazelerin Nakli Anlaşmasının Onaylanmasının Uygun Bulduğuna Dair Kanun ve 4/7/1931 tarih, 11410 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mezarlıklar Hakkındaki Nizamnameye ve sair mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4- (1) Hatay Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.11.2017 tarih, 324 sayılı kararına binaen kurulan, ilgili Genel Sekreter Yardımcılığı'na bağlı olarak görev yapan Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinde;

(1.1) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5-(1) Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

- a) Belediye: Hatay Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Hatay Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- c) Başkanlık: Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- ç) Genel Sekreter: Hatay Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) Daire Başkanı: Hatay Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi

Başkanını,

f) Daire Başkanlığı: Hatay Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,

g) Meclis: Hatay Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

ğ) Müdür: İlgili Şube Müdürünü,

h) Müdürlük: İlgili

Müdürlüğünü, ı) Şef: İlgili Şefi,

i) Şeflik: İlgili Şefliği,

j) Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder.

Teşkilat

MADDE 6-

(1) Hatay Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. maddesi gereğince; norm kadro esaslarına uygun olarak Teşkilat Şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

(2) Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı; bir daire başkanı; Sosyal Hizmetler Şube Müdürü; İdari ve Mali İşler Şube Müdürü; Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü; Mezbahalar, Veterinerlik ve Gıda Kontrol İşleri Şube Müdürü; Mezarlıklar Şube Müdürü; İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü ile bu müdürlüklere bağlı şefliklerden oluşur. Şefliklerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Halk sağlığı konusunda halkı bilinçlendirmek amacıyla yazılı basın, radyo ve yerel televizyonlardan yararlanarak eğitim çalışmaları yaptırmak, bu konuda diğer kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapılmasını sağlamak,
- b) Hasta nakil hizmetlerini yaptırmak,
- c) Hatay Büyükşehir Belediyesi'ne ait tüm çalışma alanlarında ve iş yerlerinde, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun uygulanmasında belediye birimlerine rehberlik hizmeti vermek; belediye birimlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ile mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesine yönelik koordinasyonu sağlamak,
- d) Hatay İli sınırlarındaki mezarlık alanlarını tespit etmek; ihtiyaç halinde yeni mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- e) Hatay Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan yoksunluk içinde bulunan yardıma muhtaç yetişkinler ile çocuklar, gençler, kadınlar, yaşlı ve engellilere yönelik veri tabanı oluşturarak sosyal hizmet sunulmasını sağlamak,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. maddesine göre harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Daireye bağlı müdürlüklerde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- h) Daireye bağlı müdürlüklerin çalışmalarını "Bütçe, Stratejik Plan ve Performans Programı" çerçevesinde koordine etmek,
- i) Bağlı şube müdürlükleri ile birlikte ilgili mevzuatları takip etmek ve teknolojik gelişmelere uygun hareket edip yeniliklerin uygulanmasını sağlamak,
- j) Bağlı şube müdürlüklerinin faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

- k) Görevlerini yürütürken bağlı şube müdürlükleri ve diğer belediye birimleriyle koordineli şekilde çalışmak ve çalışmaların uyum içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- l) Faaliyet alanı ile ilgili gerek yurtiçi gerekse yurtdışında düzenlenen toplantı, seminer, eğitim, fuar vb. etkinliklere gerekli katılımı sağlamak,
- m) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- n) Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- o) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

- (1) Şube Müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;
- a) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
 - b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
 - c) Çalışma odalarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
 - ç) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
 - d) Birimiyle ilgili hizmet içi eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
 - e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
 - f) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
 - g) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
 - ğ) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
 - h) Müdürlük ile ilgili işlemlerin; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkelerine uygunluğunu sağlamak,
 - ı) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini; Performans Programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(2) Şube Müdürleri, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-

- (1) Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları;
- a) Halk sağlığı konusunda halkı bilinçlendirmek amacıyla yazılı basın, radyo ve yerel televizyonlardan yararlanarak eğitim çalışmaları yapmak, bu konuda diğer kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak,
 - b) Vatandaşlara genel sağlık eğitimi ve madde bağımlılığıyla mücadeleye yönelik bilgilendirici, koruyucu, önleyici eğitim seminerleri düzenlemek,
 - c) Engelliliği önlemeye yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak,
 - d) Verilen eğitimler sonunda halktan gelen soruları cevaplandırmak, gerekli durumlarda yönlendirme yaparak mücadelecilerle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

- f) Halkı bilinçlendirmek amacıyla hazırlanan eğitici afiş, broşürlerin yayınlanmasını ve billboardlarda sergilenmesini sağlamak,
- g) Hasta nakil hizmetleri sağlamak ve sağlık merkezleri açmak,
- h) Yapılan tüm eğitimlerin ve hasta nakillerinin kayıtlarını tutmak, arşivlemek,
- i) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları **MADDE 10-**

- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları;
- a) Hatay Büyükşehir Belediyesi'ne ait tüm çalışma alanlarında ve iş yerlerinde, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun uygulanmasında belediye birimlerine rehberlik hizmeti vermek; belediye birimlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ile mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesine yönelik koordinasyonu sağlamak,
 - b) Büyükşehir Belediyesi İşveren Vekillerince oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının oluşturulması konusunda danışmanlık yapmak aralarında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,
 - c) Büyükşehir Belediyesinde iş sağlığı ve güvenliğine yönelik olarak risk değerlendirme çalışmalarının yapılmasını planlamak, sağlamak, ortam ölçümleri, acil durum eylem planları ve yangın tahliye-kurtarma tatbikatları yapılmasının kontrol ve koordinasyonunu sağlamak,
 - d) Çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimlerine ait bilgilerin kayıt altına alınmasının kontrol ve koordinasyonunu sağlamak.
 - e) İş Sağlığı ve Güvenliği yıllık Çalışma Planını hazırlamak,
 - f) İş Sağlığı ve Güvenliği yıllık Eğitim Planını hazırlamak,
 - g) Çalışanların sağlık taramalarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - h) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği konularında ilgili mevzuat gerekliliklerinde eğitim almasına rehberlik etmek,
 - i) Büyükşehir Belediyesinde iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutmak, gerekli incelemeleri yapmak veya yaptırmak, bunlarla ilgili raporları tutmak,
 - j) İş Sağlığı ve güvenliği konusundaki mevzuatları takip etmek,
 - k) Personel çalıştırılmasına yönelik hizmet alım ihalelerinde, yüklenici-alt işveren ile belediye arasındaki iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini koordine etmek,
 - l) Kişisel Koruyucu Donanımların tespit edilmesi, temin edilmesi çalışmalarına rehberlik etmek,
 - m) Kişisel Koruyucu Donanımların kullanım ve bakımı ile ilgili eğitimlerinin verilmesini sağlamak,
 - n) İş ekipmanlarının güvenli kullanımıyla ilgili periyodik kontrol ve bakımlarının yapılmasını organize etmek
 - o) İş sağlığı ve güvenliği konusundaki eğitimlere katılmak,
 - p) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları; (Sosyal Hizmetler)

- a) Belediye tarafından gerçekleştirilecek sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek; gerektiğinde belediye tarafından gerçekleştirilecek sosyal hizmet faaliyetlerini belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek yürütmek, konu ile ilgili belediye ile tüm kurum/kuruluş ve sivil toplum örgütleri arasında yapılacak protokolleri düzenlemek,
- b) Aşevi/Çorba Evi hizmetlerini yürütmek
- c) İbadethane ve dini yerler ile eğitim, sosyal tesis ve binalarının temizliğini yapmak,
- d) Sosyal projeler üreterek hayata geçirmek, İşletme ve Tesis kurmak
- e) Kadın ve çocuklar için koruma evleri ve danışmanlık merkezleri açmak,
- f) Evde temizlik ve bakım hizmeti yapmak.
- g) Uyuşu ve ikamet yeri neresi olursa olsun Hatay İl sınırlarına gelen kişilere, toplumsal yaşama uyum sağlamları amacıyla, koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, destekleyici,

rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetleri yürütmek amacıyla Göç Birimi kurmak.

h) Yolda kalmış kişilere geçici barınma hizmetlerini yürütmek,

i) Dini ve Özel Günlerde Lokum, Kandil Simidi vb. dağıtmak, Ramazan ayında iftar yemeği hizmetleri yapmak;

i) Belediye sınırlarında yaşayan yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler, öğrenciler, çocuklar ve dezavantajlı vatandaşlara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla danışmanlık merkezleri ve sosyal tesisler açmak

j) Hatay Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde çamaşır yıkama merkezleri, Huzurevi, kreş, özel bakım merkezleri vb. açmak

k) Ücretsiz Misafirhane, hasta yakını konuk evi açmak ve tüm hizmetlerini yürütmek,

l) Hatay Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde istatistiki veriler hazırlamak, Belediye iş ve işlemlerin gerektirdiği konularda alan araştırmaları, anket, istatistik vb. yapmak

m) Sosyal salonları ve mekânları işletmek, belediye meclisi tarafından belirlenen hizmet bedellerinin takibini yapmak,

n) Engellilerin yardımcı ya da refakatçiye ihtiyaç duymaksızın yaşamlarını sürdürebilmeleri için yaşam alanlarındaki fiziki engellerin (özellikle belediye ve kamu kurumları hizmet binalarında) kaldırılmasını ve uygun mimari ve kentsel düzenlemelerin hayata geçirilmesi için girişim ve çalışmalar yaparak her türlü tedbirin alınmasına katkı sağlamak,

o) Belediyenin imkanları çerçevesinde engellilere, tekerlekli sandalye, akülü araç, Braille veya konuşan saat, işitme cihazı protez ve ortezleri vb. dağıtmak,

n) Engelli bireylerin manuel, akülü tekerlekli sandalye araçlarının tamir, bakım ve onarım hizmetleri ile akü dolun istasyonlarının iş ve işlemlerini yürütmek,

ö) Sosyal Hizmetlerin uygulanması amacıyla Birimler kurmak

p) Bilinçlendirme ve farkındalık çalışmaları kapsamında (*kongre-konferans-çalıştay vb.*), özel gün ve haftaların etkinlik programlarını düzenlemek ve yürütmek,

r) Engelliler merkezini işletmek, işlettirmek,

s) Engellileri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engellileri değerlendirerek uygun mesleki rehabilitasyon ve mesleki eğitimleri vermek,

ş) Engellilerle ilgili veri tabanı oluşturmak,

t) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu, 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli çalışmaları, iş ve işlemleri yapmak

(2) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları; (Sosyal Yardımlar)

a) Belediyeye yapılan yardım başvurularının gerekli tespitlerini yapmak, belediyenin sunmuş olduğu yardım ve hizmetlerin ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasını sağlamak,

b) Kişilere sosyal, sağlık, eğitim ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla nakdi ve aynı yardımda bulunmak.

c) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, nakdi yardım yapılabilecek kişilere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki, banka kartı, akıllı kart ve benzeri dağıtmak.

d) Bizzat başvuru olmasa dahi, müdürlükçe resen yapılan tespit, basında yer alan veya zabıta birimlerince ya da muhtarlıkça tespit edilip belediyeye bildirilen yoksul, muhtaç, dar gelirli engelli, afet mağduru, ani gelişen olumsuz olaylara maruz kalan kişiler, yaşlı, kimsesiz ve düşkünlere ve benzeri kişilerde re'sen yapılacak inceleme üzerine yardımda bulunmak.

e) İlçelerdeki sosyal market faaliyetlerini koordine etmek. Sosyal Yardımlar için belediyeye bağışlanan eşyaları almak ve dağıtmak.

f) Aynı ve Nakdi ile diğer yardımların uygulanması amacıyla müdürlüğe bağlı birimler kurmak.

- g) Ayni ve Nakdi Yardımlar bir defada veya periyodik olarak yapmak.
- h) 60 yaş üstü ihtiyaç sahibi yaşlılarımıza, engelli bireylere, sel, yangın, deprem vb. doğal afetlerde zarar gören kişilere, Hayatın olağan akışını bozan veya Ani olarak gelişen ve insan hayatını olumsuz etkileyen olay, hastalık, kaza ve benzeri durumlara maruz kalan kişilere; ayni, nakdi ve diğer yardımları yapmak,
- i) Gıda bankacılığı yapmak, Gıda bankasına yapılan bağışları organize etmek, ihtiyaç sahiplerine gıda yardımı yapmak.
- j) Gıda, giyim, yakacak, ilaç, sağlık/tedavi yardımları, kırtasiye, Yeni Doğan Bebek Setleri, Okul Kıyafetleri, Ekmek, Kandil Simidi, Gıda Kolisi, Oyuncak vb. yardımlar yapmak
- k) Sosyal projeler üreterek hayata geçirmek, İşletme ve Tesis kurmak
- l) İkamet yerine bakılmaksızın Hatay'a gelip hastanelerde tedavi olanlar ile refakatçilerine gerekli yardımları yapmak
- m) Nüfus kaydı ve resmi ikamet adresi nerde olursa olsun ilimize gelip memleketine dönemeyen yolda kalmış kişi ve kişilere gerekli yardımları yapmak
- n) İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli çalışmaları iş ve işlemleri yapmak
- o) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Mezarlıklar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3998 Mezarlıkların Korunması Hakkındaki Kanun ve bu kanunlara istinaden yürürlükte olan mevzuatlara uygun olarak görevleri yerine getirmek,
- b) Cenaze defin hizmetlerini yürütmek,
- c) Cenaze nakil hizmetlerini yürütmek,
- d) Hatay İli sınırlarındaki mezarlık alanlarını tespit etmek; ihtiyaç halinde yeni mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- e) Taziye çadırı hizmeti sağlamak,
- f) Mezarlıkların bakım, temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- g) Mezarlıklarda ağaçlandırma yapmak, yaptırmak,
- h) Faaliyet alanı ile ilgili gerektiğinde Valilikçe yapılacak AFAD Yönetimi Başkanlığı'nın Ana Hizmetlerinden Defin Hizmet Grubu iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- i) Gerektiğinde mevzuat çerçevesinde ilgili kurumlara sunulacak form, rapor, bilgi ve belge ile ilgili çalışmaları yapmak ve Daire Başkanlığı'na sunmak,
- j) Mezarlık Kayıt Defterini tutmak ve tüm kayıtları dijital ortamda yedeklemek,
- k) ... tarih, ... sayılı Hatay Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile gelir tarifesine eklenen mezarlık yeri ve aile kabristanı tahsisi işlemlerini gerçekleştirmek,
- l) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Mezbahalar, Veterinerlik ve Gıda Kontrol İşleri Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

(1) Mezbahalar, Veterinerlik ve Gıda Kontrol İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarının ihbar, itlaf ve takibiyle hastalığın söndürülmesinde katkıda bulunmak, Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde meydana gelebilecek salgın ve zoonoz hastalıklarla mücadelede ilgili müdürlükler, diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon içinde çalışmak,
- b) Hayvan tedavi, rehabilitasyon merkezleri açmak, açtırmak, buralarda kısırlaştırma, aşılama, işaretleme-küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldırarak,
- c) Geçici bakımevlerine gelen hayvanları “Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri” ne kayıt etmek,
- d) Geçici bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yaparak, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında bu çalışmalarını duyurmak,
- e) Geçici bakımevlerinde bulunan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla bölgede bulunan lokanta işyeri ve fabrikaların (sahipleri uygun görmesi halinde) mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinden yararlanmak,
- f) Geçici bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak, düşkün ve sürekli bakıma muhtaç olduğu tespit edilen sokak hayvanlarının bakımevinde, bakımevinin kapasitesi göz önüne alınarak bakımını sağlamak,
- g) Geçici bakımevlerinde kaldıkları süre içerisinde; tedavi edilemez veya tedavi edildikten sonra iyileştirme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine geçici bakımevleri veteriner hekimi tarafından kanaat getirilen hayvanları en az acı veren ve en hızlı yöntemle öldürmek,
- h) Geçici bakımevlerinde ve Mobil Kısırlaştırma Ünitesinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına dikkat edilerek bertarafını sağlamak,
- i) Kuduzdan şüpheli kedi ve köpek gibi sahipsiz hayvanları müşahede için karantina altına almak,
- j) Müdürlüğün hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların ve basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak,
- k) Hayvanların korunması, bakım ve beslenmesi, gıda güvenliği, zoonotik hastalıklar gibi müdürlüğün faaliyet alanında bulunan bütün konularda eğitimler düzenlemek,
- l) Evcil hayvanların sokağa terkinin önlenmesi için çalışmalar yapmak, ev ve süs hayvanı bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü ya da hayvana bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin belediyeye bildirilmesi halinde, belediye görevlilerince getirilen hayvanların doğaya serbest bırakılması ile ilgili hususlarda gerekli tedbirleri almak,
- m) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimleri organize etmek,
- n) Sokak hayvanı yakalama - toplama ekiplerine verilecek eğitimleri organize etmek,
- o) Sahipli ve sahipsiz hayvanlar ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gereğini yapmak,
- p) İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ve/veya diğer ilgili müdürlükler tarafından oluşturulacak komisyonlarda görev almak,
- q) Hizmetlerin yeni, güncel tutulması için AR-GE çalışmalarında bulunmak,
- r) Her türlü hayvansal menşeli gıda maddeleri imalathane, fabrika, depo ve satış noktaları ile buralarda kullanılan alet ve ekipmanın hijyenik kontrollerini yapmak,
- s) Sorumluluk alanına giren gıda iş yerlerinin teknik ve hijyenik standartlarını yükseltmek için işyeri personeline, tüketici vb. yönelik bilgilendirici, eğitici çalışmalar yapmak,
- t) Hayvanların ve gıda maddelerinin bulunduğu, üretildiği, işlendiği ve depolandığı işyerlerinin ruhsatlandırılmasında bilirkişi ve raportör olarak görev yapmak,
- u) Beyaz ve kırmızı et ve et ürünleri ile su ürünlerinin sıhhi ve hijyenik şartlarda satışa sunulması ve denetlenmesini sağlamakla ilgili kurumlarla eşgüdümlü olarak çalışmak,

- w) Hayvansal besin maddelerinin gerekli görüldüğü hallerde kimyasal, serolojik, bakteriyolojik ve toksikolojik analizlerini varsa kendi laboratuvarlarında yoksa devlet laboratuvarlarında yaptırmak,
- x) Olası salgın durumlarında toplu hayvan hareketlerini izlemek, gerekli kontrolleri yapmak üzere ilgili kurumlarla eşgüdümü sağlamak,
- y) Hayvanat bahçesi ve evcil hayvanlar parkı yapılanması ve işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- z) Sahipli ve sahipsiz hayvanların elektronik ortamda kayıtlarını tutmak ve takip etmek,
- aa) Mezbahalar yapma ve işletme ile ilgili iş ve işlemleri mevzuat dahilinde yürütmek,
- bb) İl Kurban Hizmetleri Komisyonuna katılmak, alınan kararları uygulamak, verilen görevleri yerine getirmek,
- cc) Kurban bayramlarında kurban satış ve kesim dönemlerinde ilçe belediyeleri ile koordinasyon içinde çalışmak gerekli tedbirleri almak,
- dd) 5199 sayılı Yasa gereği İl Hayvanları Koruma Kurulunun talebi üzerine yerel hayvan koruma görevlilerine eğitim kursları düzenlemek,
- ee) Hayvan pazarı, panayı ve satış yerleri düzenlemek, kurmak, işletmek ve denetlemek,
- ff) Kanunlar ve yönetmelikler ile verilmiş diğer görevleri yapmak,
- gg) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 14-

- (1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları;
- a) Başkanlığa gelen tüm elektronik ve canlı evrakın sistem üzerinden havale, dağıtım ve posta iş ve işlemlerini yapmak,
 - b) Birimler arasındaki işbölümü, görev dağılımı ve teşkilatlanma ile ilgili işlemleri yapmak,
 - c) Başkanlık Makamının talimatlarını personele duyurmak ve sekreteryaya işlerini yürütmek,
 - ç) Başkanlık personelinin göreve başlayış-ayrılış, birimler arası görevlendirme, disiplin ve personel ihtiyacına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
 - d) Başkanlık personelinin yurtiçi-yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu ve icra işlemlerini yürütmek,
 - e) Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili mesleki eğitim alan, meslek ve teknik eğitim okulu (lise) öğrencilerin staj işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
 - f) Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurular ile ilgili işlemleri yürütmek,
 - g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, başkanlıkta iç kontrol sistemini oluşturmak, uygulamak, izlemek; geliştirilmesi çalışmalarında birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve sekreteryaya görevini yürütmek,
 - ğ) Başkanlık birim yönergesi ve brifingini hazırlamak,
 - ı) Başkanlığa gelen soru önergelerinin cevaplandırılması ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
 - i) Birimde görev yapan personelin izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
 - j) Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile malzeme teminine ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak,
 - k) Birimin ihtiyaçları doğrultusunda kanun ve mevzuatlar çerçevesinde satın alma işlemlerini yapmak,
 - l) Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 - m) Standart Dosya Planı dâhilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
 - n) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Şehit ve Gazi Yakınlarıyla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları **MADDE 15-**

(1) Şehit ve Gazi Yakınlarıyla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetleri yürütmek,
- b) Şehit yakınlarına ve gazilere, sahip oldukları haklar ve yükümlülükler konusunda bilgi verme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetleri vermek,
- c) Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal hayata uyumlarını kolaylaştırmak için sosyal ve kültürel faaliyetler yürütmek, kültür, eğlence, spor, gezi vb. faaliyetler düzenlemek, çocuklarının eğitimi konusunda destekleyici çalışmalar yapmak,
- ç) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda projeler hazırlamak veya hazırlatmak, projelerin uygulanmasını sağlamak,
- d) Şehit cenazelerinde, bulunan yerin örf ve adetlerine göre gerçekleştirilen törenlerde beldenin örf ve adetine uygun yemek, içecek, çeşitli ikram hizmetlerini yapmak, tören için gerekli malzeme ve hizmetleri sağlamak
- e) Şehitlerimiz ve gazilerimize yönelik özel günlerde, anma, ölüm yıldönümlerinde, mevlit düzenlemek, ilgili beldenin örf ve adetine göre gerçekleştirilen anma törenlerini organize etmek; beldenin örf ve adetine uygun yemek ,içecek, çeşitli ikram hizmetlerini yapmak, gerektiğinde günün özelliğine uygun hizmetler yapmak ve aile ziyaretleri gerçekleştirmek gibi faaliyetlerde bulunmak
- f) Şehit yakınları ve gazilerin taleplerinin değerlendirilerek gerekli incelemelerin yapılması; onlardan gelen yazılı talepler doğrultusunda kanunen Belediyemize verilen yetki ve sorumluluklar kapsamında gerekli hizmet ve yardımı yapmak; Belediyemiz yetki ve sorumluluğu dışında kalan hizmetlere ilişkin taleplerde başvurulacak kurum/kuruluşlara yönlendirme yaparak, başvuru hususunda yardımcı olmak
- g) Şehit yakınlarına ve gazilere yönelik hizmetlerin bir arada ve ulaşılabilir biçimde sunulması amacıyla kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllüler ile iş birliği çalışmaları yapmak
- ğ) Şehit yakınları ve gazilere yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici her türlü faaliyetin düzenlenmesinde, izlenmesinde ve koordine edilmesinde görev almak,
- h) Hizmetlerinin topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği çerçevesinde yapılacak etkinliklerde ve çalışmalarda görev almak,
- ı) Şehit yakınları ve gazileri, ayrıntılı olarak bilgilendirilmek ve rızaları alınmak suretiyle, her bakımdan toplumsal yaşama adaptasyonları amacıyla psiko-sosyal gelişimlerinin izlenmesi ve sorunlarının çözümüne yönelik olarak çalışmalar yapmak,
- i) Hizmetlerin özelliği ve niteliğine göre, şube müdürlüğü bünyesinde birimler kurmak,
- j) İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli çalışmaları iş ve işlemleri yapmak
- k) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Şefin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Şefler, amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve İşçi Personelin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar.

(2) Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Dairenin Çalışma Düzeni**

Çalışma Düzeni

MADDE 18-

(1) Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, yazılı ve sözlü açıklama yapamazlar.
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bu kişilerle alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz; yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personelin muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, söz konusu personel sorumluluğundaki malzeme ve evrakı birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devretmelidir.
- f) Personel kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar.

(2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında ilgili mevzuatına göre işlem yapılır.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 19- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır. Kişilerin özlük hakları ile ilgili bilgiler disiplin ve mahkemeye konu olan işlemler dışında idarenin bilgisi olmadan hiç kimseye verilemez.

Yönergeler

MADDE 20-(1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kaldırılan hükümler, Yürürlük, Yürütme

Kaldırılan hükümler

MADDE 21- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bu yönetmelikte düzenlenen konulara ilişkin önceki yönetmelikler/yönetmelik maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik hükümleri Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin Kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.