

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, MİSYON VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1. (Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.) Bu yönetmelik hükümlerinin amacı Muğla Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde yürütülmesinin sağlanması ve bağlı birimlerin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2.(1) (Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.) Bu yönetmelik Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının özel mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak teşkilat şeması değişiklik hakkı saklı kalmak üzere Muğla Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının şube müdürlükleri ile birimlerinde uygulanacak olan görev ve çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (Değişik:08/10/2015-359 M.K.) (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliğin İcrasına Dair Kanun, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki Kanun, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve İlke Standartlarına Dair Yönetmelik, Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği, Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

Madde 4- (Değişik:08/10/2015-359 M.K.) (1) Muğla halkının yaşam kalitesini arttırmak için halk sağlığı, çevre sağlığı, gıda güvenliği hayvan sağlığı ve hakları konularında çalışmalar yapmak, sağlık alanında koruyucu, önleyici, tedavi ve rehabilite edici hizmetler yanında, engelli, bakıma muhtaç ve ekonomik sıkıntıları olan insanlara hizmetler sunmak.

Tanımlar

Madde 5-(Değişik:11/02/2016-82 M.K.) (Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.) (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)Başkanlık Makamı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b)Belediye: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c)Daire Başkanlığı: Muğla Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- ç)Daire Başkanı: Muğla Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı,
- d)Şef : Daire Başkanı veya Şube Müdürüne bağlı hizmet biriminin yöneticisini,
- e)Şeflik : Daire Başkanı veya Şube Müdürlüklerine bağlı hizmet birimini,

- f)Şube Müdürleri: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlerini,
g)Üst Yönetici: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını
ğ)Üst Yönetim: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarını
h)Yönetmelik: Bu yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

DAİRE BAŞKANLIĞININ KURULUŞU GÖREVLERİ VE TEŞKİLAT YAPISI

Kuruluşu

Madde 6-(1) (Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.) Muğla Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. Maddesi ve 12.08.2014 tarih, 106 sayılı Meclis kararı gereğince kurulmuştur.

Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının Görevleri

Madde 7- (Değişik:08/10/2015-359 M.K.), (Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.) (1) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına verilen görev ve yetkiler:

- Kent halkının kendi kişisel ve çevresel koşullardan kaynaklanan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi sosyal yoksunluklarının giderilmesini, ihtiyaçlarının karşılanmasını, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve yaşam standartlarının ülke şartlarında ortalama bir düzeye getirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetleri yapmak, yaptırmak
- (Değişik:08/10/2015-359 M.K.), (Değişik:09/10/2025 – 344 M.K.)** Kent halkının sosyal sorunlarının çözümlenmesi için, eğitim merkezleri, meslek edindirmeye yönelik atölye, kurslar ve buralarda üretilecek ürünlerin satışı için mağazalar, ikinci el giysi destek mağazaları, gençlik merkezleri, yaşlılara hizmet merkezi, yaşlılar lokali, engelliler hizmet merkezi, engelliler lokali, madde bağımlıları rehabilitasyon merkezi, sokakta yaşayan ve çalışan çocuklara yönelik merkezler gibi sosyal hizmet merkezleri açmak ve faaliyetlerin devam etmesi için her türlü önlemi almak ve aldırarak,
- Yardıma muhtaçlara yasaların elverdiği ölçüde erzak, kömür, ilaç ve ev eşyası, giyim, zorunluluk halinde ulaşım giderleri, okul eşyaları ve bunlarla sınırlı olmamak üzere aynı ve nakdi yardımların yapılabilmesi için çalışmalarda bulunmak.
- Sağlıklı yaşam merkezleri kurmak ve faaliyetlerin devam etmesi için her türlü tedbiri almak
- Belediye; sosyal hizmet ve yardım hizmetleri ile yaşlılara kadın ve çocuklara engellilere yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetleri yapılmasında şehirde dayanışma ve katılımı sağlamak hizmetlerde etkinlik tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar yapmak ve uygulamak gerektiğinde gönüllü büroları oluşturmak
- Sivil toplum kuruluşları dernekler her türlü kamu kurum ve kuruluşları meslek odaları gönüllü vatandaşlar ile iş birliği yaparak projeler gerçekleştirmek var olan sosyal projelere destek vermek bunlara lojistik destek sağlamak. Bu konularla ilgili anılan kuruluşlar ya da kişilerle geçici ya da devamlı iş birliği yapmak, destek sağlamak ya da destek almak ve bu hususlarla ilgili sözleşmeler, protokoller imzalamak
- (Mülga: 09/10/2025 – 344 M.K.)**
- Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile Belediye arasında işbirliği ve koordinasyonu, müşterek projelerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak; AB projeleri başta olmak üzere, ulusal ve uluslararası fon kuruluşlarına yönelik olarak proje hazırlama görevini

yürütmek.

- ğ) Belediyenin ve kentin ulusal ve uluslararası düzeyde imaj ve prestijinin korunması ile tanınırlığının sağlanması ve artırılması için gerekli çalışmaları yaptırmak, projeler hazırlatmak ve yürütmek.
- j) **(Mülga:08/10/2015-359 M.K.)**
- h) Sağlıkla ilgili konularda ulusal ve mahalli uygulanan kampanya, tanıtım ve uygulamalarının takip edilmesi ve uygulanması, kurumlar arası işbirliği ve organizasyonlara katılmak, kurum imkanları ile bunların desteklenmesini sağlamak
- ı) Halk sağlığını korumak amacıyla Belediyemize verilen yetkiler çerçevesinde yürürlükteki mevzuat hükümlerince gerekli tedbirler almak ve aldirmek, koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak.
- i) **(Ek:08/10/2015-359 M.K.)** Halk sağlığı için risk oluşturan vektörlerle ilgili organizasyonu kurmak, kurdurmak, denetlemek,
- j) **(Ek:08/10/2015-359 M.K.)** Mezbahalarımızın yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre faaliyet göstermelerini sağlamak,
- k) **(Ek:08/10/2015-359 M.K.)** Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında bulunmak,
- l) **(Ek:08/10/2015-359 M.K.)** Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek hizmetlerinden Büyükşehir Belediye Meclisinin uygun gördüklerini yürütmek.
- m) **(Ek:08/10/2015-359 M.K.)** Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek yada başka bir müdürlük veya daire başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak.
- n) **(Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)**

Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı

Madde 8 -(Değişik:11.02.2016-82 M.K.) , (Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.), (Değişik: 13.02.2024 tarih ve 45 M.K.), (Değişik 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.) (1) Daire Başkanlığı bir Daire Başkanı ve aşağıda belirtilen Birimlerden oluşur.

- a) Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- b) Mezbaha Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- c) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü
- ç) Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- d) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü**
- e) İdari İşler Şube Şefliği

Daire Başkanlığının Fonksiyonel Teşkilat Şeması (EK-1)'de gösterilmiştir. Görev Dağılım Çizelgesi ve İş Akış Şemaları Daire Başkanı tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

(Ek:11/02/2016-82 M.K.) Daire Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 9 – (Değişik:08/10/2015-359 M.K.) (1) Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığını yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı müdürlükleri yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak.
- b) Diğer Daire Başkanlıkları Genel Sekreterlik ve Başkanlık makamlarıyla irtibat kurmak ve Başkanca verilecek diğer görevleri yapmak.
- c) Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerin onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konularda açıklamalarda bulunmak.
- ç) Onaylanan politikalara uygun olarak, yönetimi altındaki faaliyetler için plan, program ve bütçe hazırlamak, bunları hazırlarken Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin amaçları uzun dönemli planları ve diğer programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini amirlerinin onayına sunmak.
- d) Birim faaliyetlerini iş bölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde astları arasında dağıtmak, sorumluları belirlemek, verilen görevleri benimsetmeye çalışmak ve koordinasyonu sağlamak.
- e) Birim faaliyetleri hakkında amirine sistematik olarak yazılı veya sözlü olarak bilgi vermek.
- f) Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek. Personeline konu kapsamında görev vermek.
- g) **(Değişik:08/10/2015-359 M.K.)** Büyükşehir Belediyesi ve Daire Başkanlığının hizmetlerinin tanıtımını yapmak, yaptırmak,
- ğ) **(Değişik:10/04/2015-135 M.K.)** Mahiyeti altında bulunan personellerle ilgili gerektiğinde terfi ve taltif önerilerini Üst Makamlara sunmak, sorunlarını görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak
- h) Görevlendirilmesi halinde diğer daire başkanlıklarına vekalet etmek.
- ı) Düzenlenen festivallerde belediye adına yürütme kurulunda görev almak,
- i) **(Ek:08/10/2015-359 M.K.)** Daire Başkanlığının ve alt birimlerinin, harcama yetkilisi görevini yerine getirmek, harcama yetkilisi olarak, bütçe ile tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak, gerektiğinde Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak/ yaptırmak,
- j) **(Ek:08/10/2015-359 M.K.)** Daire Başkanlığı Bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere ait mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnameleri, maliyet hesaplarını hazırlamak,
- k) **(Ek:08/10/2015-359 M.K.)** Personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, uygulamak / uygulatmak,
- l) **(Ek:08/10/2015-359 M.K.)** Koordinasyon gereken konularda hangi daire başkanının koordinatör olarak görev alacağı konusunda Belediye Başkanına teklifte bulunmak.

(Ek:11/02/2016-82 M.K.) Şube Müdürlerinin Görev ve Yetkileri

Madde 10. (Değişik:08/10/2015-359 M.K.) (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- b) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ç) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- d) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekteştirmek,
- e) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- f) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- g) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- ę) şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- h) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, sratlı, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekteştirilmesinden sorumludur,
- ı) şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- i) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek

(Ek:11/02/2016-82 M.K.) şefin Görev ve Yetkileri

Madde 11. (1) şefin görev, yetki ve sorumlulukları

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. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

(Ek:11/02/2016-82 M.K.) Memur ve İşçi Personelin Görev ve Yetkileri

Madde 12. (1) Memur ve işçi personelin görev yetki ve sorumlulukları

Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları şube Müdürü ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
DAİRE BAşKANLIğINA BAğLI şUBE MÜDÜRLÜKLERİ ve şEFLİKLERİN
GÖREVLERİ

(Ek:11/02/2016-82 M.K.) Veteriner Hizmetleri şube Müdürlüğü

Madde 13. (1) Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev yetki ve sorumlulukları

- a) Hayvansal gıdaların, et ve et ürünlerinin sıhhi ve hijyenik şartlarda satışa sunulmasını ve denetlenmesini ilgili kurumlarla işbirliği içinde sağlamak.
- b) **(Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.)** İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde hayvanlarda görülebilecek salgın hastalıklarla mücadele çalışmalarına katkıda bulunmak.
- c) **(Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.)** Zoonoz hastalıklar, özellikle kuduz, kene konusunda önleyici tedbirler olarak gerekli mücadeleyi yapmak, yaptırmak, Hayvan, hayvan hastalıkları, hayvansal gıda güvenliği gibi Şube Müdürlüğünün temel konularında hizmet içi ve hizmet dışı eğitim faaliyetleri yapmak.
- ç) Barınak atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi.
- d) Hayvan tedavi, rehabilitasyon merkezleri açmak, açtırmak, buralarda kısırlaştırma, aşılama, işaretleme- küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldirmek.
- e) Geçici bakımevine gelen hayvanları “Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri” ne kayıt etmek,
- f) 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.
- g) Geçici bakımeviden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için “Sahipsiz Hayvan Edinme Formu” doldurmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile sorumlu veteriner hekim tarafından düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak.
- ğ) Geçici bakımevinde bulunan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgede bulunan lokanta işyeri ve fabrikaların (sahiplerinin uygun görmesi halinde) mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinden yararlanmak.
- h) Geçici bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak, düşkün ve sürekli bakıma muhtaç olduğu tespit edilen sokak hayvanlarının bakımevinde, bakımevinin kapasitesi göz önüne alınarak bakımını sağlamak.
- ı) Geçici bakımevinde kaldıkları süre içerisinde; tedavi edilemez veya tedavi edildikten sonra iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine geçici bakımevi veterineri tarafından kanaat getirilen hayvanları en az acı veren ve en hızlı yöntemle öldürmek.
- 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 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) Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu için gönüllü olarak alınan ve Muğla Büyükşehir Belediyesi’nin düzenlediği eğitime katılarak “Gönüllü Kartı” almaya hak kazanan yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon sağlamak
- m) Evcil hayvanların sokağa terkinin önlenmesi için çalışmalar yapmak.

- n) Ev ve süs hayvanı bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü ya da hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin belediyeye bildirilmesi halinde, belediye görevlilerince getirilen hayvanların geçici bakımevine kabul edilmesi ve sahiplendirilmesi, sahiplendirilmeyenlerin de tekrar doğaya serbest bırakılması ile ilgili hususlarda gerekli tedbirleri almak
- o) Sokak hayvanı yakalama – toplama ekiplerine verilecek eğitimleri organize etmek.
- ö) **(Değişik:08/10/2015-359 M.K.), (Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.)** Sahipli ve sahipsiz hayvanlara yönelik gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi için Tarım ve Orman Bakanlığı 4. Bölge Müdürlüğü Muğla Şube Müdürlüğü, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ve Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğünden oluşan teşekkül komisyonunda görev almak,
- p) Ev ve süs hayvanı satan/ satacak olanlara eğitim vermek.
- r) **(Değişik:08/10/2015-359 M.K.), (Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.)** Tarım ve Orman Bakanlığı 4. Bölge Müdürlüğü Muğla Şube Müdürlüğü, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ve Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafınca oluşturulan komisyon ile birlikte görev alarak Muğla İlindeki ev ve süs hayvanı satışı yapan işyerlerinin denetlenmesini sağlamak
- s) Her türlü hayvansal menşeli gıda maddeleri imalathane, fabrika, depo ve satış noktaları ile buralarda kullanılan alet ve ekipmanın hijyenik kontrollerini yapmak.
- ş) Sorumluluk alanına giren gıda iş yerlerinin teknik ve hijyenik standartlarını yükseltmek için işyeri personeline, tüketici gruplarına vb. yönelik bilgilendirici-eğitici çalışmalar yapmak.
- t) Hayvanların ve gıda maddelerinin bulunduğu, üretildiği, işlendiği ve depolandığı işyerlerinin ruhsatlandırılmasında bilirkişi ve raporör olarak görev almak.
- u) Hizmetlerin yeni, güncel tutulması için AR-GE çalışmalarında bulunmak.
- ü) Hayvansal besin maddelerinin gerekli görüldüğü hallerde kimyasal, serolojik, bakteriyolojik ve toksikolojik analizlerini varsa kendi laboratuvarlarında yoksa devlet laboratuvarlarında yaptırmak.
- v) Olası salgın durumlarında toplu hayvan hareketlerini izlemek, gerekli kontrolleri yapmak üzere ilgili kurumlarla eşgüdümü sağlamak.
- y) Beyaz ve kırmızı et ve et ürünleri ile su ürünlerinin sıhhi ve hijyenik şartlarda satışa sunulmasını ve denetlenmesini sağlamakla ilgili kurumlarla eşgüdümlü olarak çalışmak.
- z) Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarının ihbar, itlaf ve takibiyle hastalığın söndürülmesinde katkıda bulunmak, Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde meydana gelebilecek salgın hastalıklar ve zoonozlarla mücadelede ilgili müdürlükler ile koordinasyon içinde çalışmak.
- aa) Halk sağlığı için risk oluşturan sivrisinek, karasinek, haşere, kemirgen gibi vektör özelliği taşıyan canlıların kent genelinde yayılmasının azaltılması amaçlı ilaçlama hizmetinin yürütülebilmesi için gerekli organizasyonu kurmak, kurdurmak, denetlemek.
- bb) Vektör mücadelesi hizmetinin yürütülmesinde, uygulama sahalarının fiziksel olarak geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak, buna yönelik girişimlere yardımcı olmak, eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.
- cc) **(Ek:08/10/2015-359 M.K.)** Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(Ek:11/02/2016-82 M.K.) Mezbaha Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Madde 14. (Değişik:08/10/2015-359 M.K.) (1) Mezbaha Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

- a) Mezbahalarımızın yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre faaliyet göstermelerini sağlamak,

- b) Veteriner hekim kontrolünde mezbahalarımıza kesime gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların ante mortem muayenelerini (kesim öncesi, kesim ve kesim sonrası muayeneleri) yaparak hijyenik şartlarda elde edilmiş güvenilir gıdayı halkın tüketimine arz etmek,
- c) Ante mortem muayene sonucu hastalıklı görülenler hakkında ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak.(Gerekli kurumları bilgilendirmek ve imha edilecekleri imha etmek)
- ç) **(Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.)** Salgın hastalıkların önlenmesi noktasında İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- d) Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında bulunmak,
- e) Mevcut mezbahalarımızın şartlarını daha da iyileştirmek; daha iyi şartlarda kesim hizmetinin gerçekleştirilmesi için ilgili mevzuatları takip etmek, gelişen teknolojik yenilikleri takip ederek uygulama ve teknik bilgileri güncel tutmak,
- f) Kurban bayramında halkımızın kurban kesim ihtiyacını karşılamak için örnek kesim yerlerinin kurularak buralarda kesici ve parçalayıcı personelle hizmet vererek halkın kurban vecibesini hijyen koşulları altında huzurlu bir şekilde yerine getirmesini sağlamak,
- g) Mezbahalarda haşerelerle ve kemirgenlerle mücadele etmek,
- ğ) Kesimden sonra et satış noktalarına karkas etlerin hijyenik şartlarda naklini sağlamak,
- h) Mezbaha atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi,
- ı) Mezbaha personelimizin hizmet içi eğitimlerini (hijyen, modern kesim teknikleri gibi) gerçekleştirmek,
- i) İl dışından gelen kesik etlerin kontrolünde ilgili müdürlüklere uygulama ve teknik bilgilerde yardımcı olmak,
- j) Kaçak hayvan kesimini önlemek için gerekli desteği ilgili birimlere sağlamak.
- k) **(Ek:08/10/2015-359 M.K.)** Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(Ek:11/02/2016-82 M.K.) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü

Madde 15. (Değişik:08/10/2015-359 M.K.) (1) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları

Mezarlık hizmetleri usulüne uygun şekilde ilçe belediyelerine devredilmemiş ise;

- a) **(Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.)**Büyükşehir Belediye mevzuatına uygun iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Mezarlık alanlarının ilçelere göre tahsisini yapmak,
- c) **(Değişik:10/04/2015-135 M.K.)** Ölüm raporunun tanzimi, defin ruhsatının verilmesi ve mezarlık alanlarına nakli ile ilgili tüm işlemlerin ilçe belediyeleri ile diğer ilgili birimlerle koordinasyon içinde yapılmasını sağlamak,
- ç) Mezarlıkların lahit yapılarının ölçülere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d) Lahit yapımından kişi ve firmalara ruhsat vermek, yapılan üst yapıların yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek ve yapılan işin uygun olmasını sağlamak,
- e) **(Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.)** Yasaların öngördüğü işgaliye harcını almak,

- f) Mezarlıkların, defin sahalarının genişletilmesi veya yeni mezarlık alanları ihdas edilmesi ve mezarlık ve cenaze işlerinin yeni teknolojilerle donatılması, yeni projeler oluşturulmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek,
- g) Mezarlıkların içindeki ana ve tali yolların asfalt ve bordür döşemelerinin, su ve aydınlatma şebekelerinin, mezarlık çevre ve iç duvarlarının yapımı, bakımı, ıslahı ve onarımı işlerinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Mezarlık alanlarının peyzaj tasarımı ve uygulamasını, ağaçlandırılmasını ve yeşil alanların bakımının yapılmasını sağlamak,
- h) Mezarlık sahalarının temizliğinin sağlanması ve kış aylarında kar temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- ı) **(Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.)** Bulaşıcı hastalıktan ölenlerin cenazelerinin nakledilmesine mani olmak,
- i) Birim faaliyetleri ile ilgili iç ve dış toplantılara birim olarak katılmak, iç ve dış kuruluşlarla koordinasyon kurmak, gerektiğinde İl Çevre Kurulu ve İl Umumi Hıfzıssıhha Kurul toplantılarına katılmak
- j) **(Ek:08/10/2015-359 M.K.)** Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Madde 16. (Mülga: 08/10/2015-359 M.K.) (Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)

MADDE 16–A-(Ek:08/10/2015-359 M.K.) (1) Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü’nün görevleri;

- a) Planlanan faaliyetlerin işlevselliğini arttırıp, maksimum faydayı temin edebilmek amacıyla uygulamalara aktarılacak olan her türlü kaynağın verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak,
- b) Uygulanan program ve projelerin etkinlik düzeyini arttırabilmek amacıyla Büyükşehir Belediyesi birimleri arasında eşgüdüm ve koordinasyon sağlanması için gerekli prosedürlerin oluşturulup, uygulanmasını sağlamak,
- c) Toplumsal düzeyde gerçekleştirilen program ve projelerin gerek hedef kitleler ve gerekse tüm toplum kesimleri tarafından “bilinir kılınıp, gerekli desteklerin sağlanması” amacıyla faaliyetler planlamak ve uygulamak,
- ç) Belediye memur ve çalışanları ile eşlerinin, bakmakla yükümlü oldukları ana-baba ve aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri için poliklinik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Gezici sağlık araçları ile sağlık taraması, eğitim ve tanıtım çalışmaları yapmak.
- e) Yardıma muhtaç, yoksulluk ve yoksunluk içindeki bireylere (kimsesiz, yaşlı vatandaşlar, yatağa bağımlı hastalar, engelliler) yardım amacı ile mobil ve sabit tedavi merkezleri oluşturmak, evde kişisel ve tıbbi bakım, hasta nakil hizmetlerini planlamak ve yapmak, gerekli ilaç ve tıbbi malzeme dağıtımını yapmak, hizmetlerle ilgili projeler geliştirmek, uygulamak, uygulanan projeleri yürütmek, denetlemek,
- f) Evde bakım hizmetleri sırasında yatalak, engelli vatandaşlara ve bakıcılarına yönelik beslenme, temizlik, hijyen, bası yaralarının önlenmesi gibi konularda eğitim vermek, fiziksel ve psikolojik destekte bulunmak,
- g) Belde halkının ihtiyacı olan bölgelerde hastane, tedavi merkezi, dispanser, anne çocuk muayene ve tedavi evi, gezici semt poliklinikleri gibi sağlık kuruluşları açılması için projeler geliştirmek, bu hizmetleri yürütürken Üniversite, İl Sağlık Müdürlüğü, Özel Sağlık Kuruluşları, sağlıkla ilgili diğer kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,

- ğ) Başvuran tüm vatandaşların (ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde) muayenelerinin yapılarak gerekli tedavilerini düzenlemek, başvuran tüm vatandaşlara enjeksiyon, pansuman gibi hemşirelik hizmetlerini vermek, gerektiğinde laboratuvar ve röntgen tetkiklerini yaptırmak,
- h) Doğal afetlerde, acil vakalarda, trafik kazalarında hasta nakilleri için ambulans hizmetleri yürütmek,
- ı) Kronik hastalığı olan hastalar için danışma ve tedavi merkezleri açmak ve gerekli olan tıbbi malzeme ve ilaç temininin yapılmasını sağlamak,
- i) Halk sağlığı hizmetleri konularında projeler planlamak, üretmek, Belediye Başkanlığına bağlı diğer ilgili birimlerle koordine ederek yürütmek,
- j) Sıhhi müesseselere ruhsat verilmesi konusunda Ruhsat ve Denetleme Şube Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,
- k) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli işlemleri yapmak,
- l) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**(2) (Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.), (Değişik: 13.02.2024 tarih ve 45 M.K.)
(Değişik: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün görevleri;**

- a) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan “birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan proje ve programların planlamasını yapmak,
- b) Planlanan faaliyetlerin işlevselliğini artırıp, maksimum faydayı temin edebilmek amacıyla uygulamalara aktarılacak olan her türlü kaynağın verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak,
- c) Büyükşehir Belediyesi'nin sosyal hizmetler alanlarındaki yasalarda öngörülen yükümlülüklerinin planlamasını yapmak ve bu alanlarda faaliyet gösteren “kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve sivil toplum örgütleri” ile eşgüdüm ve koordinasyonun sağlanması için gerekli olan etkinlikleri gerçekleştirmek,
- ç) Uygulanan program ve projelerin etkinlik düzeyini arttırabilmek amacıyla Büyükşehir Belediyesi birimleri arasında eşgüdüm ve koordinasyon sağlanması için gerekli prosedürlerin oluşturulup, uygulanmasını sağlamak,
- d) Muğla Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik plan, projeler üretmek, uygulaması ve takibini yapmak,
- e) Yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için evde bakım ve gündüzlü/yatılı bakım hizmet birimleri ve/veya huzurevleri açmak/işletmek, yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirecekleri sosyal, kültürel etkinlikler düzenlemek,
- f) Toplumsal düzeyde gerçekleştirilen program ve projelerin gerek hedef kitleler ve gerekse tüm toplum kesimleri tarafından “bilinir kılınıp, gerekli desteklerin sağlanması” amacıyla faaliyetler planlamak ve uygulamak,
- g) Sosyal Hizmetler alanında ilimizde, ülkemizde ve dünyadaki mevcut uygulamaları takip ederek; Büyükşehir Belediyesi'nin bu konulardaki program ve projelerinin en üst düzeyde gerçekleşmesi için “bilgi birikimi” sağlamak,
- ğ) Yardıma muhtaç, yoksulluk ve yoksunluk içindeki bireylere, dezavantajlı gruplara yardım amacı ile merkezler oluşturmak, projeler geliştirmek, uygulamak, uygulanan projeleri yürütmek, denetlemek,

- h) Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,
- i) İhtiyaç sahiplerine, muhtaçlara ve engellilere ayni, nakdi ve sosyal yardımlar yapmak,
i) (Mülga: 09/10/2025 – 344 M.K.)
- j) Engelli vatandaşlarımızın yaşam standartlarını yükseltmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, sosyal ve fiziki imkânlarını arttıracak, serbest hareket alanları sağlayacak merkezler açmak,
k) (Mülga: 09/10/2025 – 344 M.K.)
- l) (Mülga: 09/10/2025 – 344 M.K.)**
- m) İlköğretim, orta öğretim ve yüksek öğretime devam eden ve barınma sorunu yaşayan çocuk ve gençler için çocuk ve gençlik evleri, yurtlar açmak ve işletmek,
- n) İhtiyaç sahibi vatandaşların sağlıklı ve düzenli beslenebilmeleri için aşevleri açmak ve işletmek,
o) (Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)
ö) (Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)
p) (Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)
r) (Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)
s) (Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)
ş) (Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)
t) (Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)
u) (Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)
ü) (Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)
v) (Mülga: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)
- y) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) (Değişik:11/02/2016-82 M.K.) İdari İşler Şube Şefliğinin görevleri;

- a) Daire Başkanlığına bağlı tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek,
- b) Gelen ve giden evrakların kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele havale edilmesini sağlamak ve arşivlemek,
- ç) Daire başkanı ve ilgili şube müdürü tarafından havale edilen evrağı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,
- d) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- e) Birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, evrak kayıt programına kaydının düşülerek, tarih ve numara verilmek suretiyle ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
- f) Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
- g) Başkanlığımız bünyesinde çalışan personellerin mesai, devam, vizite, yıllık izin, hastalık izni, mazeret izini v.b. işlemlerini takip ve kontrol etmek, ilgili şube müdürlükleri ile beraber aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak.
- ğ) İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirmek,
- h) İhalenin bitişiyle birlikte hakediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili şube müdürlükleri ile birlikte hazırlamak.
- ı) Daire Başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. sarf ve tüketim malzemelerine ilişkin ihtiyaçlarını belirlemek temini için gerekli hazırlık işlemlerini yapmak,

- i) Bağılı olduğu birimin telefon, faks, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin abonelik işlemlerini yapmak, faturalarının takibini yaparak, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
- j) 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre yapılan alımları mal, hizmet, yapım olarak EKAP'a liste halinde girişlerini yapmak.
- k) Daire Başkanlığına ait binek araçların sevk ve organizasyonu, plaka tescil ve vize işleri, sigortalarının yapılması ve yenilenmesi, egzoz ve emisyon ölçümlerinin yapılması ile ekonomik ömrünü tamamlayan araçların hurdaya ayrılması iş ve işlemlerinin yapılmasını,
- l) Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirlenen taşınırın kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak,
- m) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince; taşınır kayıtlarına ilişkin evrakların dosyalandırılması ile ilgili arşiv hizmetlerini yürütmek,
- n) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak amacıyla ilgili birim ile işbirliği içinde bulunmak,
- o) Taşınırın takibine ilişkin olarak barkod sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- ö) Birim çalışmalarının iş motivasyonlarını artırıcı çalışmaları yapmak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, İnsan Kaynakları birimi ile eğitim verilmesine yönelik çalışmalarını yürütmek,
- p) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamındaki işçileri özlük dosyalarını oluşturmak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvellerini muhafaza etmek, anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
- r) Bağılı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
- s) Taşıt takip sistemi üzerinden araçların kilometre ve performanslarının takibini sağlamak,
- ş) **(Değişik:11/02/2016-82 M.K.)** 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- t) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

MADDE 16-B- (Mülga:10.08.2023 tarih ve 191 M.K.)

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

İzleme

Madde 17-(1) Daire Başkanlığı birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire Başkanının belirleyeceği bir günde Şube Müdürlerinin/Yöneticilerinin katılımı ile üçer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele e-posta yoluyla duyurulur. Toplantı sekreteryalığı Veteriner Hizmetleri Şubesi Müdürlüğünce yürütülür.

Eğitim

Madde 18- (1) Daire Başkanlığında; yönetmeliği bulunmayan görevlilerin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere;

(2) Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.

(3) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(4) Hizmet içi eğitimler, Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı “Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları” da dikkate alınarak Daire Başkanlığımızca düzenlenebilir veya Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

Yönetmelikte yer almayan konular

Madde 19-(1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; yasal mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

(Ek:14/04/2022-65 M.K.) İç Genelge veya Yönerge çıkarılması

MADDE 19/A- (1) Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere iç genelge veya yönerge çıkarılabilir.

(2) İç Genelge ve Yönergeler Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 20- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 21-(1) Bu Yönetmelik Muğla Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Belediye Web sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

EKLER : (Ek:14/04/2022-65 M.K.), (Değişik:10.08.2023 tarih ve 191 M.K), (Değişik: 13.02.2024 tarih ve 45 M.K.) (Değişik: 14.03.2024 tarih ve 77 M.K.)

(1) Fonksiyonel Teşkilat Yapısı

EK-1

Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

Veteriner
Hizmetleri
Şube
Müdürlüğü

Mezbaha
Hizmetleri
Şube
Müdürlüğü

Mezarlıklar
Şube
Müdürlüğü

Sağlık
Hizmetleri
Şube
Müdürlüğü

Sosyal
Hizmetler
Şube
Müdürlüğü

İdari İşler
Şube
Şefliği