

**DIYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönetmeliğin amaç ve kapsamı; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev ve yetki alanları ile çalışma usul ve esasları belirleyerek bu hizmetlerin daha etkin, verimli ve sorunsuz yürütülmesini sağlamaktır.

**Dayanak**

**MADDE 2- (1)** Bu Yönetmelik, Anayasa'nın 124. Maddesi, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanun, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 6502 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2872 sayılı çevre Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu vb. Kanunlar ile 26369 sayılı Ambulans ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği, Hayvanların Korunmasına dair Uygulama Yönetmeliği, "Cumhurbaşkanlığının 23.02.2022 tarih ve 5210 sayılı kararı ile 24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" dayanırlarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3- (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Başkanlık** : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığını,  
b) **Belediye/Kurum** : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,  
c) **Üst Yönetici** : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Başkanını,  
ç) **Harcama birimi** : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimini,  
d) **Daire Başkanı** : Sağlık İşleri Dairesi Başkanını,  
e) **Şube Müdürü** : Sağlık İşleri, Ruhsat ve İktisat, Mezarlıklar, Veteriner İşleri ve Gıda Kontrol ile İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürünü,  
f) **Şeflik** : Müdürlüklere bağlı şeflikleri, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Organizasyon yapısı**

**MADDE 4 - (1)** Sağlık İşleri Daire Başkanlığı; 5 Şube Müdürlüğü ve Şube Müdürlüklerine bağlı 8 Şeflikten oluşmaktadır.

**a-Sağlık İdari İşler Şube Müdürlüğü,**

1) Sağlık Merkezi,

**b-Ruhsat Ve denetim Şube Müdürlüğü,**

1) Ruhsat Şefliği,

2) İktisat Şefliği

**c-Mezarlıklar Şube Müdürlüğü,**

1) Cenaze Yıkama ve Defin Hizmetleri Şefliği

2) Mezarlık Bakım ve Koruma Şefliği

**d-Veteriner İşleri ve Halk Sağlığı Şube Müdürlüğü,**

- 1)İlaçlama Şefliği
- 2)Gıda Denetim Şefliği
- 3) Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi

**e- İş Sağlığı Ve Güvenliği Şube Müdürlüğü**

- 1)Eğitim ve Planlama şefliği
- 2)Müdürlüklerin temel fonksiyonlar aşağıda tanımlanmıştır.

**a)Sağlık İdari İşler Şube Müdürlüğü;**

- 1-Koruyucu hekimlik
- 2-Tedavi edici hekimlik
- 3-İnsan sağlığını koruma
- 4- Müdürlük bünyesi emrinde görevli personeller ile ilgili tüm idari işlemler

**b)Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü**

- 1-Yeni açılacak olan gayri sıhhi müesseselere işyeri açma ruhsatı vermek.
- 2-Ruhsat koşullarına uymayan müesseselerin faaliyetlerinin durdurulması.

**c)Mezarlıklar Şube Müdürlüğü**

- 1-Cenaze kaldırma işlemleri
- 2-Mezar yerinin tahsis edilmesi ve hazırlanması

**ç)Veteriner İşleri ve Halk Sağlığı Şube Müdürlüğü**

1-Her türlü gıda maddesinin insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için önlem alınması faaliyetleri

2-Her türlü gıda üretim, depo, vs. alanlarının denetimlerini yapmak ve yaptırmak

3-Hem halk sağlığı, hem de hayvan sağlığının korunmasına yönelik gerekli Tıbbi ve Veterinerlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

**d)İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü**

- 1-İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tüm Eğitimlerin Verilmesi
- 2-Sağlık Kontrollerinin yapılması
- 3-Risk analizlerinin Yapılması
- 4-Acil durum planlarının hazırlanması
- 5-Kişisel koruyucu donanımların eğitimi ve kontrolleri
- 6-Periyodik Bakım ve kontrollerinin yapılmasını sağlamaktır.

**Sağlık İşleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-(1)**Aşağıda belirtilen görevler, Sağlık İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür:

a)Büyükşehir Belediyesi hizmet sınırları dâhilinde bulunan yerleşim alanlarının ve dezavantajlı gruplar (yoksullar, engelliler, kimsesiz insanlar, sokak çocukları vb.) başta olmak üzere kent halkının çevre ve halk sağlığı alanındaki ihtiyaçlarının ve sorunlarının belirlenmesi faaliyetlerini koordine etmek,

b)Çevre ve halk sağlığı konularında projeler geliştirmek, bu alanda yapılacak çalışmalar için uygun mekânların oluşturulması ve koruyucu önlemlerin alınması çalışmalarını koordine etmek,

c)Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı içerisinde yer alan tüm işyerlerinin insan ve çevre sağlığı ile mekânsal açıdan değerlendirilmesi, ruhsatlandırılması ve denetimlerinin yapılması çalışmalarını koordine etmek,

ç)Kamu kurum ve kuruluşların ihale süreçlerinin sağlıklı ilerlemesi açısından her türlü piyasa araştırmasının yapılmasını koordine etmek,

d)Büyükşehir Belediyesinin imkânları dâhilinde tüketici haklarının korunmasına yönelik faaliyetleri koordine etmek,

e)Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde gıda üretimi ve satışı yapılan tüm işletmelerin denetimlerinin belli aralıklarla sistemli bir şekilde yapılması faaliyetlerini koordine etmek,

f)Bulaşıcı hayvan hastalıklarına karşı koruyucu önlemlerin zamanında alınması çalışmalarını koordine etmek ve denetimini yapmak,

g)Mezarlık alanlarının tespit, tesis ve tahsis edilmesi çalışmalarını koordine etmek,

ğ)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

h)Belediye'de çalışan tüm personelin (Kadrolu -Geçici İşçi, Sözleşmeli, memur ve Stajyerler) sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak, iş ortamlarının güvenliğini sağlamak ile alt işverene bağlı çalışanların İSG ile ilgili tedbirlerin her çalışanın kendi firması tarafından verilmesini sağlamak

### **Sağlık İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-**Aşağıda belirtilen görevler, Sağlık İdari İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür:

a)Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden insanların sağlık alanındaki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla oluşturulan ve oluşturulacak olan birimlerin etkin ve verimli bir şekilde faaliyet göstermesini sağlamak,

b)Başta dezavantajlı gruplar (yoksullar, engelliler, kimsesiz insanlar, sokak çocukları vb.) olmak üzere kentte sağlık güvencesi olmayan insanlara ilaç ve sağlık giderlerini karşılamak üzere yardımlarda bulunmak, sağlık hizmeti sunmak veya sunulmasını sağlamak.

c)Büyükşehir Belediyesi personelinin sağlık merkezinden yararlanmasını sağlamak,

ç)Büyükşehir Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Sağlık Merkezi'ne yönelik denetimlerde bulunmak ve hizmet sunmada gelişimini sağlamak,

d)Büyükşehir Belediyesince insan sağlığına yönelik yapılabilecek projelerin hayata geçirilmesini ve koruyucu sağlık hizmeti faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

e)Afet bölgelerine sağlık alanındaki yardımların (ilaç, personel, ambulans) zamanında iletilmesini veya ulaşmasını sağlamak,

f)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

g)Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak, ilgili kurum ve kuruluşlara destek vermek yada işbirliği yapmak

ğ)Gerektiği durumlarda ihtiyaç sahibi ailelere ilaç desteğinde bulunmak, ilaç kampanyaları düzenlemek.

h)Gezici sağlık araçlarını işletmek yada işlettirmek, halk sağlığı ile ilgili sağlık hizmeti vermek, bu hizmetlerle ilgili yeterli sağlık personeli görevlendirmek.

ı)Müdürlüğe bağlı personele ihtiyaç duyulması halinde eğitim hizmetleri almak ya da aldırarak.

i) Şube Müdürlüğünün çalışma faaliyetlerini planlamak, yönetmek, kordine ve kontrol etmek.

j)Müdürlüğe bağlı personellerin izin ve rapor belgelerini düzenlemek, izinlerini takip etmek.

k)Şube Müdürlüğü ile ilgili gerekli iç ve dış yazışmaları yapmak.

### **Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-(1)**Aşağıda belirtilen görevler, Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür:

a)Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı içerisinde yer alan iş yerlerinin çevre ve insan sağlığı ile mekânsal açıdan değerlendirilerek ruhsatlandırılmasını sağlamak,

b)İş yerlerinin çevre ve insan sağlığı ile mekânsal açıdan denetimini sağlamak,

c)Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü piyasa araştırması talebinin belli aralıklarla yapılmasını sağlamak,

ç)Tüketici haklarının korunması amaçlı faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

d)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

### **Mezarlıklar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-(1)** Aşağıda tanımlanan görevler, Mezarlıklar Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür:

a)Kent planına uygun olarak mezarlık yerlerinin planlanmasını ve ağaçlandırılmasını sağlamak,

b)İhtiyaca binaen yeni mezarlık alanları açmak düzenlemek

c)Mezarlıkların etraflarının duvarla çevrilerek korunmasını sağlamak,

- ç)ALO 188 çağrıları doğrultusunda cenaze defin, işlemlerini yapmak
- d)Tüm mezarlık hizmetleri ile ilgili kayıtları tutmak, uygun şekilde saklamak
- e)Mezarlıkların temizliğinin ve bakımının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- f)Cenazelerin ilgili yerlerden veya camilerden alınıp mezarlığa götürülmesini ve cenaze yıkama yerlerinde sürekli su teminini sağlamak,
- g)Vefat eden vatandaşların cenaze işlemlerinin yapılması ve hizmetlerinin sunulması (nakil, defin vb.) faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ğ)Evinde vefat eden vatandaşların ölüm raporunun düzenlenmesini sağlamak,
- h)Müdürlüğe ait kayıtların düzenli olarak tutulmasının sağlanması,
- ı)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **Veteriner İşleri ve Halk Sağlığı Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-(1)**Aşağıda tanımlanan görevler, Veteriner İşleri ve Halk Sağlığı Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür:

- a)Hayvansal ve diğer gıdaların (ham ve işlenmiş halde) insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli tüm önlemlerin alınması sağlamak,
- b)Zoonozlarla ( hayvanlardan insanlara bulaşan hastalıklar) mücadelede gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemlerin alınmasını sağlamak,
- c)Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki toplu hayvan satış yerlerinin ve kesimhanelerin denetimlerinin sürekli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ç)Tüm hayvansal ve diğer gıda maddelerini tasnifleyen, değerlendiren, işleme dayanıklı hale getiren, üreten, depolayan, pazarlayan ve satan işyerlerinin ilgili yasa ve yönetmeliklere ve ürün hijyenine uygun çalışmasını sağlayıcı tedbirlerin alınmasını ve almayanlar hakkında gerekli yasal işlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- d)Yaş meyve ve sebze halleri ile her türlü meyve ve sebze işleme, paketlenme, depolama ve taşıma, satış alanlarını hijyenik ve teknik amaçlı denetimlerini yapmak ve yaptırmak.
- e)Su ürünleri toptancı halleri ve perakende satış, taşıma, depo alanlarının fiziki, hijyenik ve teknik amaçlı denetimlerini yapmak, yaptırmak.
- f)Her türlü gıda maddesinin taşındığı araçların temizliğinin, dezenfeksiyonunun ve taşınacak gıdaların hijyenik şartlarda ambalajlarda bulunmasının kontrolünü sağlamak,
- g)Mezbaha ve kombinaların ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun işleyişini sağlayıcı tedbirler almak, aldırarak bu tesislerde ürün kalite ve güvenliği, çalışanlar ile çevre sağlığını korumaya yönelik tedbirler almak, aldırarak.
- ğ)Büyükşehir Belediyesine ait "başboş kedi köpek" barınağının günlük sağlık kontrolü, aşılama ve tedavilerinin yapılmasını sağlamak,
- h)Kaçak et kesimi konusunda yapılan denetim çalışmalarına katılmak ve kontrolünü sürekli hale getirmek,
- ı)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- i)Gerek Büyükşehir Belediyesi gerekse de İlçe Belediyeleri, DİSKİ Genel Müdürlüğü ve diğer birimler ile Büyükşehir Belediyesi şirketlerinin düzenleyeceği ihalelerde şube müdürlüğünü ilgilendiren alanlarla ilgili ihalelerin komisyonlarında bulunmak, teknik şartname hazırlamak, ihale alım ve teslim komisyonlarında görev almak.
- j)İnsan ve hayvan sağlığını tehdit eden her türlü vektörle (hastalık etkeni taşıyıcısı)mücadele etmek ve popülasyonlarını (nüfuslarını) kontrol altında tutma.
- k)Akredite edilebilir şartlara haiz Gıda Analizi laboratuvarı açmak, açtırmak, işletmek işlettmek.
- l)Gerek sahipli, gerekse sahipsiz ölen ve tedaviye cevap vermeyen hayvanlara ötenazi yapıldıktan sonra insan, hayvan ve çevre sağlığına zarar vermeyecek bir şekilde gömülmesini sağlamak.
- m)Bulaşıcı hastalıklarla mücadele ve karantina hizmetlerini ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte verilmesini sağlamak.
- n)Ev ve süs hayvanlarının bakım, besleme, barınma, sağlık standartlarının belirlenmesi ve bununla ilgili usul ve esasları belirleme.
- p)İlgili Kurumlarla iş birliği halinde, kurban hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili usul ve esasları belirleme ve uygulamayı koordine etme.

## İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 10-(1)**İş yerinde alınması gereken İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, işçilerin ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla; bir veya birden fazla işyeri hekimi ile gereğinde diğer sağlık personelini görevlendirmekle tehlike sınıfına uygun bir veya birden fazla iş güvenliği uzmanı görevlendirerek gerekli çalışmaları yapmak,

(2)Birinci fıkrada sayılan yükümlülüklerinin tamamını veya bir kısmını işyerinde, Bakanlıkça belirlenen niteliklere sahip personel bulunmaması halinde, işletme dışında kurulu Bakanlıkça yetkilendirilen birimlerden hizmet olarak da yerine getirmek,

(3)Sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütmek üzere işyerinden personel görevlendirmek veya işletme dışında kurulu Bakanlıkça yetkilendirilen birimlerden hizmet almak suretiyle bu konudaki yetkilerini devreden işverenin iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek,

(4)İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili görevlendirilen personelin etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak,

(5)Sağlık ve güvenlikle ilgili konularda çalışanların görüşlerini alarak katılımlarını sağlamak,

(6)İşyeri hekimi ile İş güvenliği uzmanlarının görevlerini yerine getirebilmeleri için, Bakanlıkça belirlenen sürelerden az olmamak kaydı ile yeterli çalışma süre ve ortamını sağlamak,

(7)İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği, yükümlü olduğu kayıt ve bildirimleri İş sağlığı ve Güvenliği Birimi veya hizmet aldığı işletme dışında kurulu Bakanlıkça yetkilendirilen birimler ile işbirliği içerisinde yapmak,

(8)İşyeri hekimi veya İş güvenliği uzmanının; onaylı deftere İş sağlığı ve İş güvenliğine ilişkin yazacağı tedbir ve önerilerin yerine getirilmesinden, defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren veya işveren vekili sorumludur. Onaylı defter; seri numaralı ve kendinden kopyalı olur ve Genel Müdürlüğe, işyerinin bağlı olduğu Bakanlığın ilgili bölge müdürlüğüne veya notere her sayfası onaylatılır. Defterin aslı işveren, suretleri ise işyeri hekimi ve/veya iş güvenliği uzmanı tarafından muhafazasını sağlamak,

(9)Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmelerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,

(10)İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ve ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

(11)Çalışma ortamının gözetimine ve işçilerin sağlık gözetimine ait bütün bilgilerin kayıt altına alınmasını sağlamak.

(12)Birim yılın eğitim planlarını hazırlamak ve takibini yapmak.

(13)Asıl işverenle alt işveren arasında koordinasyonu ve diyalogu sağlamak.

(14)İş sağlığı ve güvenliği kurulunun eğitim ve planlama ile ilgili çalışmaları takip etme ve yerine getirilmesini sağlamak,

(15) Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.

(16)Giden evrakların birer suretlerini ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.

(17)Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

(18)Birim gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.

(19)Personele ait aylık nöbet çizelgelerinin ve yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak.

(20)Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek, dosyalandırmasını sağlamak

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sağlık İşleri Daire Başkanlığının İş ve İşlemleri

#### Sağlık hizmetlerinin koordinasyonu

**MADDE 11-** (1)Sağlık hizmetlerinin planlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Sağlık İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür. Sağlık İşleri Daire Başkanlığınca insan sağlığının korunması, koruyucu hekimlik uygulamaları ve bulaşıcı hastalıklarla mücadelenin planlanmasında ilgili diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

#### Cenaze ve defin hizmetlerinin koordinasyonu

**MADDE 12-** (1)Mezar yerlerinin hazırlanması ve defin işlemlerinin yürütülmesi çalışmalarının koordinasyonu Sağlık İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2)Mezarlık alanlarının bakım ve temizliği Sağlık İşleri Daire Başkanlığınca koordine edilir.

#### Yeni açılacak müesseselere ruhsatların verilmesi

**MADDE 13 –** (1)Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelgeleri ile ruhsat verme, denetleme ve yaptırım uygulama yetkisi Büyükşehir Belediye Başkanlığında olan Gayri Sıhhi müesseselerin işlemlerinin yönetmeliğe uygun olup olmadığını gözetmek ve gerekli çalışmaları koordine etmek Sağlık İşleri Daire başkanlığınca gerçekleştirilir.

#### İşyerlerinin denetlenmesi

**MADDE 14 –** (1)Tüketici haklarının korunması için belediyemizin yetkili olduğu sınırlar dâhilinde işyerlerinin fiyat, etiket ve gramaj açısından denetlenmesine ilişkin program Sağlık İşleri Daire Başkanlığınca hazırlanır.

#### Veteriner hizmetlerinin gerçekleştirilmesi

**MADDE 15-**(1) Veteriner hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde ihtiyaç duyulduğu tespit edilen araç, gereç ve tıbbi malzemenin temin edilmesi için gerekli düzenlenmenin yapılması Sağlık Daire Başkanlığının koordinasyonunda gerçekleştirilir.

(2)Hayvan sağlığının korunması açısından; Büyükşehir belediyesine ait hayvan barınağındaki hayvanların periyodik sağlık taramalarının ve kontrollerinin veteriner hekim eliyle yaptırılması Sağlık İşleri Daire Başkanlığının koordinasyonunda gerçekleştirilir.

#### Gıda kontrol ve denetimlerinin yapılması

**MADDE 16-**(1) Gıda ile temas eden bütün maddelerin üretim, toplu tüketim, taşıma, depolama ve satış yerlerinin temizlik koşulları ve insan sağlığı açısından uyması gereken kurullarla ilgili denetim hizmetlerinin yürütülmesi Sağlık İşleri Daire Başkanlığının koordinasyonuyla gerçekleştirilir.

(2)Gıda denetimlerinin yerinde ve zamanında gerçekleştirilmesini ve denetimlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak amacıyla, denetim ekiplerinin koordine edilmesi ve aylık denetim programlarının hazırlanması, Sağlık İşleri Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir.

#### Vektörlerle mücadele

**MADDE 17-**(1) Sağlık İşleri Daire Başkanlığı insan ve hayvan sağlığını tehdit eden vektör popülasyonları (başta sivrisinek, karasinek ve tatarcık olmak üzere) ile mücadelede uygun bir yöntem ve alana uygun bir ekip oluşturarak mücadele edilmesini koordine eder.

## **İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri**

**MADDE 18-**(1)İş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemek amacı ile Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi'nde çalışan tüm personelin (işçi, memur, sözleşmeli, stajyer) sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi, iş ortamlarının güvenli hale getirilmesi ile alt işveren firmalarının İSG işleri ile ilgili koordinasyonu için alınacak önlemleri belirler ve koordine eder

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Sağlık İşleri Daire Başkanlığının yöneticileri**

**MADDE 19-**(1) Sağlık İşleri Daire Başkanı, Birim Müdürleri ve Şefler Sağlık İşleri Daire Başkanlığının yöneticileri olup, birimlerin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine ve üst yöneticiye karşı sorumludur.

(2)Sağlık İşleri Daire Başkanlığının yöneticileri, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

#### **Çalışmalarda işbirliği ve uyum**

**MADDE 20-**(1)Sağlık İşleri Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Sağlık İşleri Daire Başkanı başkanlığında müdürlerin ve şeflerin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tüm personelin katılımı ile iki ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Sağlık İşleri Daire Başkanlığı faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

#### **Sağlık İşleri Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler**

**MADDE 21-** (1)Sağlık İşleri Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**MADDE 22-** (1) Sağlık İşleri Daire Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 23-** (1)İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 24-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Büyükşehir Belediye Meclisi kararıyla kabul edilen 13.06.2018 Karar Tarihli 185 Karar Numarası ile "Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik" yürürlükten kaldırılmıştır.

## Yürürlük

**MADDE 25-** (1)Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip Belediye ilan tahtasında ve/veya Belediyemiz Resmi web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

## Yürütme

**MADDE 26-** (1)Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma, Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliği 09.09.2024 tarihli ve 257 sayılı Meclis Kararıyla onaylanmıştır.



Evin YELBOĞA  
Meclis 2. Başkan V.



Ebru YILMAZ  
Yedek Katip



Hamza ÖNEN  
Katip



2216 Sayılı Büyükşehir Belediye  
Kanununun 14. Maddesine Göre  
Görevlendirilmiştir