**T.C.**

**HAYMANA BELEDİYESİ**

**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

 **Amaç**

 **MADDE 1 –** (1)Bu yönetmeliğin amacı; Haymana Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

 **Kapsam**

 **MADDE 2 –** (1) Bu yönetmelik; Haymana Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

 **Dayanak**

 **MADDE 3 –** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 sayılı Gıda Üretimi ve Satışı ile ilgili Kanun, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

 **Tanımlar**

 **MADDE 4 –** (1) Bu yönetmelikte geçen;

 a) Başkan: Haymana Belediye Başkanını,

 b) Belediye: Haymana Belediyesini,

 c) Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Haymana Belediye Başkan Yardımcılarını,

 ç) Meclis: Haymana Belediye Meclisini,

 d) Büyükşehir Belediyesi: Ankara Büyükşehir Belediyesini,

 e) Birim: Haymana Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,

 f) Encümen: Haymana Belediye Encümenini,

 g) İlçe: Haymana ilçesini,

 ğ) Komisyon: Haymana Belediye Meclisi ihtisas komisyonlarını,

 h) Müdürlük: Haymana Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünü,

 ı) Müdür: Haymana Belediyesi Sağlık İşleri Müdürünü,

 i) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Haymana Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi, sözleşmeli, şirket personeli, hemşire, veterineri,

 j) Yönetmelik: Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,

 k) SDP: Standart Dosya Planını ifade eder.

 **Temel İlkeler**

 **MADDE 5 –** (1) Müdürlük temel ilke olarak;

 a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,

 b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,

 c) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf ve erişebilir şekilde tutulmasını,

 ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,

 d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,

 e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,

 f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

 **Teşkilat Yapısı**

 **MADDE 6 –** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki birimlerden oluşur;

1. Müdür,
2. İdari İşler Birimi,
3. Sağlık İşleri Birimi,

 ç) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Birimi,

 d) Veteriner İşleri Birimi,

 e) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi.

 (2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Sağlık İşleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda memur, sözleşmeli memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi, hemşire, veteriner ve yardımcı personel görev yapar.

 **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 7–** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Belediye sınırları içerisinde yaşayan halkın bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan mahalli müşterek nitelikteki faaliyetleri ve hizmetleri planlamak, girişimde bulunmak ve bu hizmetleri ilgili diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içinde gerçekleştirmek,

b) Sağlıklı kent alanında çalışmalar yapmak, “herkes için sağlık” ve “sağlıkta eşitlik” temel politikaları ve yaklaşımı çerçevesinde projeler geliştirmek,

c) İlçe halkının çevresel, toplumsal, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarına uygun, değişim ve gelişimini sağlayan, toplumsal dayanışmayı arttırmayı amaçlayan proje ve hizmetleri hayata geçirmek,

 ç) “Sağlıklı yaşlanma" temel yaklaşımı kapsamında, İlçede yaşayan yaşlı vatandaşların sağlıklı bir yaşam sürdürebilmeleri için gerekli her türlü tedbiri almak,

d) Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılmasına yönelik çalışmalar yapmak,

e) Belediye sorumluluğundaki tüm müdürlük ve birimlerde, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını koordine etmek.

(2) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlük, Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, belediyenin öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 8 –** (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü, Başkanlık makamına karşı temsil etmek, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine edip bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak, Başkan ve ilgili bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısından gelen talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlükteki görevli tüm birim personellerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

ç) Müdürlük personelinin birinci disiplin amiri, tahakkuk amiri ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğü sevk ve idare etmek,

d) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak; rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

e) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

f) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,

g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

ğ) Belediyenin stratejik plan ve performans programında Müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

h) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,

ı) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlamak,

i) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,

j) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapmak,

k) Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi’nin kurulması çalışmalarını yürütmek,

l) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

m) Müdürlük ile Belediyedeki diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,

n) Müdürlüğe bağlı birimlerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri almak,

o) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Başkan ya da bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının onayı ile Müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında gerçekleştirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

**İdari İşler Biriminin Görevleri**

**MADDE 9 –** (1) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır:

a) Malzeme ve ayniyat sayım komisyonunun tabii üyesi olarak görev yapmak,

 b) Memur bütün resmi yazıların dosya sistemine göre dosyalanmasını, saklanmasını ve gerekenlerin ilgililere bildirilmesini; ayrıca kendisine teslim edilen gizli ve kişilere ait yazıların saklanmasını ve gizli kalmasını sağlamak,

c) Müdürlük ile ilgili her türlü yazı işlerini yapmak,

 ç) Aylık hak ediş işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,

 d) Gelen ve giden yazılara ait defter kayıtlarını yapar ve usulüne uygun dosyalar,

e) Cevap verilmesi gerekenlerin cevaplarını süresinde hazırlar ve buna ilişkin bütün işlemleri sonuçlandırmak,

f) Giden evraka ait her türlü posta işlemlerini yapar ve resmi pul hesaplarını tutmak,

g) Müdürlükte tek bir memur olarak çalıştığında müdürlüğün diğer memurlarına ait bütün işleri yapar, gerektiğinde satın alma ve mutemetlik görevlerini de yürütmek,

ğ) Gömme izin belgesinin düzenlenmesinde doktora yardım eder, ölüm tutanağının hatasız olarak yazılmasını ve ilgili nüfus müdürlüğüne yasal süre içerisinde gönderilmesini sağlamak,

h) Müdür tarafından kendisine verilen her türlü yazı işlerini yapmak,

ı) Görevi ile ilgili olarak idarece ve mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapmaktır.

**Sağlık İşleri Birimi Görevleri**

**MADDE 10–** (1) Sağlık İşleri Birimi Görevleri şunlardır;

a) Belediye sınırları içerisinde yaşayanların bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan mahalli müşterek nitelikteki faaliyetleri ve hizmetleri planlamak, girişimde bulunmak ve bu hizmetleri ilgili diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içinde gerçekleştirmek,

b) Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak veya işletmek, her türlü sağlık hizmeti vermek,

c) Bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek,

ç) Bulaşıcı ve salgın hastalıkların tespiti halinde yetkili makamlara bildirimde bulunmak,

d) Koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunmak,

e) Belediye çalışanları ve bakmakla yükümlü bulundukları aile fertlerinin tedavilerini ve diğer sağlık kurum ve kuruluşlarına sevklerini yapmak,

f) Kan bağışı kampanyaları organize etmek, organizasyonun ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak,

g) Gençlik ve spor ile ilgili, sağlığa ait hizmetleri yürütmek,

ğ) Sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlemek,

h) Belediye sınırları içerisinde sağlık kurumları dışında gerçekleşen ölüm olaylarında, ölüm belgelerini düzenlemek, ölüm kayıtlarını tutmak, cenaze sahiplerine gerekli bilgileri vermek, cenazenin başka bir yerleşim yerine nakli için yol izin belgesi düzenlemek, mezardan çıkarılarak başka bir yere cenaze nakli için gerekli işlemleri yürütmek,

ı) Cenaze ve defin hizmetleri ile ilgili ilçe belediyesi görev alanına giren diğer hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,

i) Acil yardım, kurtarma ve ambulans hizmetlerini yürütmek,

j) Hasta nakil hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

k) İlk yardım ve mücadele teşkilatı kurmak,

l) Sıhhi, ikinci ve üçüncü sınıf gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini çevre ve toplum sağlığı ile iş sağlığı ve güvenliği yönünden denetlemek, gerekli tedbirleri almak veya aldırmak, Belediyeye ulaşan şikâyetlerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak, mevzuata aykırı işletmelerin geçici veya sürekli olarak faaliyetine son vermek, idari para cezası uygulanmasını sağlamak,

m) Meskenlerin sağlık şartlarını denetlemek,

n) Umumi Hıfzıssıhha Meclisine katılmak,

o) Suları içilmeye ve ev işlerinde kullanılmaya mahsus hususi ve umumi kuyuların ve sarnıçların sağlığı olumsuz etkileyecek şekilde bulaşmaya maruz kaldıkları takdirde, bunların ıslahını sağlattırmak veya sağlamak,

ö) Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

**Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Biriminin Görevleri**

**MADDE 11 –** (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Biriminin görevleri;

a) İlçe sınırları içindeki engelli envanterini çıkararak hizmetlerin doğru ve etkin planlanmasını sağlamak,

b) Engelli bireylerin toplumsal yaşama tam ve eşit fırsatlarda katılımı için rehabilitasyon, istihdam, spor, sanat, kültür vb. konularında faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,

c) Belediyenin diğer birimlerinde engelli bireylerle ilgili yapılacak çalışmaları ve hizmetleri koordine etmek,

ç) Engelli bireylerin sahip olduğu haklar konusunda engelli bireylerin, ailelerinin ve toplumun doğru bilgilendirilmesi için çalışmalar yapmak, engelli bireyler ve yakınları için psiko sosyal destek sunmak,

d) Engelli birey ve yakınlarının diğer kurumlarla olan ilişkilerini koordine etmek; kaynak, destek ve hizmet sağlayan sistemler ile ilişkilerini kurmak,

e) Danışmanlık hizmetleri vermek,

f) Belediye hizmet birimleri ve alanlarında engelli bireylerin "erişilebilirliğini" temel alan çalışmalar içinde yer almak,

g) Engelli merkezleri açmak,

ğ) İlçede yaşayan 65 yaş üstü yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek, yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirecekleri tesisler kurmak,

h) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Veteriner İşleri Biriminin Görevleri**

**MADDE 12–** (1) Veteriner İşleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununda, 5393 sayılı Belediye Kanununda, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanununda, 2872 sayılı Çevre Kanununda, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanununda, 5179 sayılı Gıda Üretimi ve Satışı ile ilgili Kanununda ve diğer kanunlarda Belediye Veterinerlik İşleri Müdürlüğü Veteriner Hekimlik görevini ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

b) Hayvan hastalıklarıyla mücadele etmek, bulaşıcı ve salgın hastalıkları yetkili makamlara bildirmek, yazılı talimatlarını uygulamak,

c) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanları toplamak, kısırlaştırmak, aşılamak, gerekli tıbbî bakımlarını yapmak ve işaretlemek, alındığı ortama geri bırakmak, sahiplendirilenleri kayıt altına almak vb. işlemleri yürütmek,

ç) Ev ve süs hayvanları ile sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması ile ilgili işlemleri yürütmek,

d) Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,

e) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine ve yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimi organize etmek,

f) Sahipsiz hayvanlarla ilgili yapılan tüm faaliyetlerde gönüllü kuruluşlarla ve yerel hayvan koruma görevlileriyle işbirliği yapmak, koordinasyonu sağlamak,

g) İl hayvanları koruma kuruluna katılmak,

ğ) Sahipsiz hayvanlar için beslenme odakları kurmak ve beslenmelerine yardımcı olmak,

h) Canlı hayvan ve hayvansal ürünlerin nakli için yönetmelik gereği üzerine düşen görevleri yerine getirmek, nakilde kullanılan belgeleri aramak, usulsüz nakillerde hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak yetkili makamlara bildirimde bulunmak,

ı) Hayvanla nakliyecilik yapanlara ruhsat vermek,

i) Sıhhi ve 2 nci ile 3 üncü sınıf gayrisıhhî müesseselerden, gıda veya gıda ile temas eden madde ve malzeme ile ilgili olan işletmeleri ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini toplum sağlığı açısından denetlemek, gerekli tedbirleri almak veya aldırmak, Belediyeye ulaşan şikayetlerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak, toplum sağlığı açısından zararlı işletmelerin geçici veya sürekli olarak faaliyetine son vermek, mevzuata aykırı durumların tespiti halinde idari para cezası uygulanmasını sağlamak,

j) Seyyar olarak satılan gıda maddelerini denetlemek,

k) Gıda bankası kurmak,

l) Sağlıklı gıda ve hijyen ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,

m) Su ürünleri sabit perakende satış yerlerini ve sabit olmayan su ürünleri perakende satış yerlerini denetlemek, toptan satış yerlerini yetkili birimlerle birlikte denetlemek,

n) Zapt edilen canlı olmayan su ürünlerinden insan tüketiminde veya sanayide kullanılması mümkün, ancak muhakeme neticesine kadar muhafaza edilmesi mümkün olmayanları muayene etmek,

o) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek,

ö) Bulaşıcı ve salgın hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla Dünya Sağlık Örgütü’nün önerileri doğrultusunda ilaçlama yapmak, haşere, zararlı ve kemirgenlerle mücadele etmek, dezenfeksiyon işlerini yapmak,

p) Bitkilerde gözlenen zararlı organizmalarla mücadele etmek,

r) Mezbaha kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek,

s) Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

**İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminin Görevleri**

**MADDE 13–** (1) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi görevleri şunlardır;

a) Çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamak,

b) Mesleki riskleri önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,

c) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak,

ç) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak,

d) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapmak ve öneriler hazırlayarak onayına sunmak,

e) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetimini uygulamak,

f) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yaparak işverenin onayına sunmak,

g) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumları belirlemek, acil durum planını hazırlamak, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

ğ) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgileri ve çalışma sonuçlarını kayıt altına almak,

h) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarını, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklamak,

ı) İşyeri Hekimlerinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek,

i) Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler**

 **Yürürlük MADDE 14 –** (1) Bu Yönetmelik Haymana Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer. (2) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. **Yürütme**   **MADDE 15 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Belediye Meclisinin 03/03/2021 tarih ve 2021/22 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**