

T.C.
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sağlık İşleri Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Amaç

MADDE 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Avcılar Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Avcılar Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3

(1) Mahalli idareler norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda, Avcılar Belediye Meclisinin 11.05.2007 tarih ve 39 sayılı kararı ile kurulmuş olan Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6023 sayılı Türk Tabipleri Yasası, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu, 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma İzni Belgesi Verilmesi Yönetmeliği, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 1608 sayılı Umuru Belediye Müteallik Cezaiye Hakkında Kanun, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi Ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 5326 sayılı Kabahatlar Kanunu, 26369 sayılı Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği, 25751 sayılı Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkındaki Yönetmelik, 29429 sayılı İlkyardım Yönetmeliği, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 23240 sayılı Hasta Hakları Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Avcılar Belediyesi'ni,

Başkan: Avcılar Belediye Başkanı'nı,

Başkanlık: Avcılar Belediye Başkanlığı'nı,

Encümen: Avcılar Belediye Encümenini

Meclis: Avcılar Belediye Meclisi

Başkan Yardımcısı: Avcılar Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

Müdürlük: Sağlık İşleri Müdürlüğünü' nü,

Müdür: Sağlık İşleri Müdürü' nü,

Personel: Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

Yönetmelik: Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5

(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Mahalli İdareler Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde, Belediye Meclisinin 11.05.2007 tarih ve 39 sayılı kararı ile kurulmuş ve teşkilat yapısı, 10 Haziran 2011 tarih, 60 sayılı Belediye Meclis kararı, 06 Nisan 2012 tarih ve 30 sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden düzenlenmiştir

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür,
- İnsan Sağlığı Şefliği
- İdari İşler Şefliği

Bağlılık

MADDE-6

Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 7

(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Yürürlükteki Mevzuat hükümleri gereği Sağlık İşleri Müdürlüğünce yapılması gereken tüm iş ve işlemlerle birlikte genel olarak;

a) Özeldede insan, genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle görev yapar. Bu kapsamda koruyucu hekimlik dahil, eğitici, öğretici, panel, seminer, yayın ve benzeri her türlü faaliyette ve etkinliklerde bulunmak,

b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5326 sayılı Kabahatlar Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretilmesi ve Tüketilmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, Sağlık Bakanlığının Ölü Defin Ruhsatları konulu 2000/41 sayılı, Mezarlıklar ve Ölü Defni konulu 2000/42 sayılı, Ölülerin Nakli konulu 2000/43 sayılı genelgeleri ve İçişleri Bakanlığının Cenaze Nakil Araçları konulu genelgesi ile diğer ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuat hükümlerinin belediyeye dolayısıyla mesleğe dair tanıdığı görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,

c) Belediye personeli ile şehir halkına; kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, gerekli koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin verilmesini koordine etmek,

d) Birimlerde sağlık hizmeti veren doktor, hemşire, ebe ve diğer sağlık personelinin çalışmalarını verimli ve yasalara uygun olmasını sağlamak,

e) Doktor ve diğer sağlık personelinin mesai saatleri dışındaki görevlerini yerine getirmeleri için gerekli nöbet cetvelleri düzenleyip ilgililere tebliğ etmek,

f) Memur ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin hastalanmaları halinde, tedavi yönetmeliğine göre muayenelerini yapmak ve tedavilerini uygulamak,

g) Acil sağlık olaylarında ve bulaşıcı hastalıkların salgınında Valilik ile işbirliği yaparak gerekli müdahaleyi koordine etmek,

h) Müdürlükte ihtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçleri en ekonomik şekilde istenen kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesini sağlamak,

i) Sağlık hizmetlerinin kaliteli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

i) Uluslararası kalite yönetim standartlarına uygun olarak belediyece kabul ve ilan edilen misyon, vizyon, temel değerler ile kalite politikası üzerine dayalı bir sistemi müdürlükte kurmak ve ona uygun faaliyeti uygulamak,

j) Lüzumunda belediye içinde yer alan diğer müdürlükler ve/veya dış kurum ve kuruluşlar ile iş birliğine ve koordinasyona dayalı bir çalışma yürütmek,

k) Birimlerin görev alanlarına bağlı olarak müdürlüğün stratejik hedeflerini belirlemek, stratejik planını yapmak, faaliyetlerini bu hedefler doğrultusunda sürdürmek.

l) Müdürlük görevleri ile her türlü faaliyeti Müdürlüğün ve Belediyenin kabul ve ilan ettiği temel ilkeler doğrultusunda yapmak,

m) Dengeli, gerçekçi uygulanabilir bir bütçe yapmak, harcamaları bütçesi dahilinde yapmak.

n) Belediye teşkilat yapısı içerisinde görevleri, faaliyetleri ile belediyeyi temsil etmek; temsil bilinci ve duyarlılığı içerisinde görev yapmak,

(3) Müdürlük, görevlerini esas itibariyle mahiyetinde çalışan kadrolu personel eliyle yürütmek,

(4) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(5) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

(6) Kadrosunda göreve ve ihtiyaca uygun personel bulunmaması halinde temini için ilgili mevzuatın öngördüğü yetkileri kullanmak,

(7) Müdürlük görevlerini, çalışan personelin aldığı eğitime, mesleğe, kadro ve görevlendirme durumuna göre oluşturulan birimler vasıtasıyla yerine getirmek,

(8) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 8

Sağlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9

Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Sağlık İşleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 10

(1) Sağlık İşleri Müdürlüğünü temsil etmek,

(2) Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri almak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak ve sunmak, onay alınanları uygulamak,

(3) Avcılar Belediyesinin memurları, eşlerinin ve bakmakla yükümlü oldukları anne, baba ve aile yardımına hak kazanan çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri için poliklinik hizmetlerinin noksansız yürütülmesini sağlamak,

(4) Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile işbirliği yaparak işçi personel hakkında poliklinik hizmetleri yürütülmesini sağlamak ve mevzuat çerçevesinde kurum içerisindeki personelin iş güvenliği hizmetlerini yürütmek,

(5) Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yaparak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarını denetlemek,

(6) Müdürlük hizmetlerini tanıtıcı faaliyetleri yapmak, yaptırmak, bu faaliyetlere bir rapor halinde üst makama sunmak,

(7) Müdürlük vazifelerini ilgilendiren konularda yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitim, seminer, konferans, toplantı, fuar vs. gibi etkinliklere katılmak ve gelişmeleri takip etmek,

(8) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce gönderilen sıhhi ikinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin insan ve çevre sağlığı yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili denetimini yapmak veya yaptırmak ve kayıt altına aldirmek,

(9) Ambulans Servisi ve İlk Yardım Eğitim Merkezi'nin yürütülmesini sağlamak,

(10) Personelin yıllık izin planlamasını yaparak üst makamların onayını almak ve uygulanmasını sağlamak.

(11) Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak,

(12) Stratejik plana uygun performans programını düzenleyip uygulamak,

(13) Yıllık ihtiyaç olan her türlü malzemenin zamanında teminini sağlamak, muhafazasını yaptırmak, önceki yıldan devreden malzemelerin bir komisyon nezdinde yıl sonunda sayımını yaptırmak, bunlara ait envanter tanzim ettirmek. Hareketsiz malzemelerinin değişimini sağlamak ve tüm ayniyatın muhasebesini yaptırmak,

(14) Belediye Sağlık Zabıta Talimatnamesi hükümlerini uygulamak ve bu talimatnamenin günün şart ve icaplarına uygun yenileme çalışmalarında bulunmak.

(15) Müdürlük şefliklerine ait muhafaza edilmesi gereken dosya ve dokümanların saklanması için düzenli bir arşiv sistemi oluşturmak.

(16) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Avcılar Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince, işlemlerin yürütülmesi için karar vermek, tedbirleri almak ve uygulamak.

(17) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak.

(18) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

(19) Müdürlüğüne bağlı kadro görevinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.

(20) Üst Makamlarca verilecek diğer yetkileri kullanmak.

(21) Sağlık İşleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(22) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

Müdürün nitelikleri şunlardır;

- a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
- b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
- c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri

MADDE 11

a) İnsan Sağlığı Şefliğinin görevleri

(1) Belediye kurumunda çalışanların ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının muayene, tedavi kayıtlarını tutmak.

(2) Gömme İzin Belgesi düzenlenen vatandaşların kayıtlarını tutmak ve nüfustan düşme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Ölüm kayıt belgelerini arşivlemek ve ayrıca eski ölüm kayıt tetkiki yapmak,

(3) Adli tabipliğe sevk edilen cenazelerin kayıtlarını tutmak.

(4) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan vatandaşlarımızın sağlık bilincini arttırmak adına eğitimler düzenlemek ve kayıt tutmak,

(5) Hasta Nakil Ambulans Servisi ve hasta nakil servisi ile mesai saatleri içinde nakil talebinde bulunan hastalara randevu vererek sağlık kurum ve kuruluşlarına naklini yapmak.

(6) Birimlerdeki sağlık hizmeti veren, hemşire, ebe ve diğer sağlık personelinin çalışmalarını polikliniklerde çalışan doktorların denetiminde takip etmek, çalışmalarının verimli ve yasalara uygun olmasını sağlamak,

(7) Doktor ve diğer sağlık personelinin mesai saatleri içinde ve dışındaki görevlerini yerine getirmeleri için gerekli nöbet cetvelleri düzenleyip ilgililere tebliğ etmek,

(8) Sağlık personeli tarafından bölgemizde mesai saatleri içinde yatağa bağımlı ve/veya operasyon sonrası yürüyemeyen hastalara evde bakım hizmeti verilmesini planlamak ve sağlamak,

(9) İş Güvenliği Kanunu gereğince personele yapılacak periyodik kontrollere ve eğitimlere yardımcı olmak,

(10) Müdürlüğün ihtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçleri en ekonomik şekilde istenen kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesi için gerekli bilgileri Sağlık İşleri Müdürüne bildirmek,

(11) Birim bünyesinde açılan ve kurum içi personele hizmet veren İlk Yardım Eğitim Merkezi'nde eğitimleri planlamak, düzenlemek ve sonrasındaki süreçleri yürütmek,

(12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

b) İdari İşler Şefliğinin görevleri

(1) Gelen giden evrak takibi, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında düzenli yapılmasını sağlamak,

(2) Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak ve talep doğrultusunda arşiv kayıtlarını inceleyerek bilgi vermek

(3) Müdürlük içi günlük yazışmaları, puantajları ve mesai cetvellerini hazırlamak

(4) Müdürlüğün ihtiyacı olan tıbbi ekipman ve ilaç isteklerini yaparak ödeme evraklarını hazırlayıp, alımını sağlamak

(5) Müdürlüğün strateji ve performans programlarını hazırlamak

(6) Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçenin hazırlanması ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesini en uygun bütçeyle sağlamak,

(7) Müdürlüğün faaliyet raporunun haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık olarak hazırlamak

(8) Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelerine uygun ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

(9) Müdürlüğe gelen şikayet, istek ve talepleri yasal süre sınırları dahilinde cevap vermek.

(10) Müdürlük personelinin özlük dosyalarının tutulması, izin yazılarının yazılması ve ilgili makamlara sunulması

(11) Müdürlüğe ait faaliyetlerin istatistiklerinin oluşturulması ve ilgili birimlere sunulması,

(12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE-12

(1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

- (2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
- (3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
- (4) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
- (5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.
- (6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- (7) Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak
- (8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa müdürüne bildirmek
- (9) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
- (10) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek
- (11) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur
- (12) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.
- (13) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- (14) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.
- (15) Şefin nitelikleri şunlardır;
Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK' un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak

Tabibin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE (13)

- (1) Müdür tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.
- (2) Belediye kurumunda çalışanların ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının hastalanmaları halinde muayene, tedavi ve takiplerini yapmak,
- (3) Fakir ve muhtaç hastaların muayene ve tedavilerine yardımcı olmak,

(4) Acil vakalara ve bulaşıcı hastalıklara anında müdahale etmek, revirde ve ilk yardım dolaplarında gerekli ilaç, alet ve malzemelerin tam ve eksiksiz olmasını sağlamak,

(5) Belediye personeline yönelik İş Güvenliği Kanunu gereği koruyucu ve tedavi edici hizmetler sunmak,

(6) Bölgemizde mesai saatleri içinde (08.30- 17.00)sağlık kurumu haricinde vefat edenlerin cenaze muayenesini yapıp, ‘Gömme İzin Belgesi’ düzenlemek. Bölgemizde vefat edenlerin cenaze muayenesini yaptıktan sonra, ölümü şüpheli görülenleri, kimlik tespiti yapılamayanları ve ölüm nedeni tespit edilemeyenleri Cumhuriyet Savcılığına bildirerek Adli Tabipliğe havale etmek,

(7) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi kurum ve okulların İlçe Hıfzıssıhha kararlarının öngördüğü doğrultuda ve okul sağlığı çalışmaları çerçevesinde öğrencilerin koruyucu hekimlik açısından bilgilendirilmelerini sağlamak.

(8) Ruhsat Denetim Müdürlüğünce gönderilen sıhhi, ikinci ve üçüncü sınıf sıhhi müesseselerin, umuma açık istirahat yerlerinin insan ve çevre sağlığı yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili evrakları değerlendirmek, bu işyerlerini kontrol etmek,

(9) Umuma açık sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin denetimini yapmak,

(10) İlk yardım ve Ambulans hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

(11) Kurum bünyesinde açılan İlk yardım Eğitim Merkezi’nde eğitmen olarak görev yapmak ve eğitimlerin devamlılığını sağlamak,

(12) Belediye personelinin iş görmezlik belgelerini kontrol etmek,

(13) Sağlık Mevzuatında kendine verilmiş görev ve sorumluluklarını yerine getirmek

(14) Tabip’in nitelikleri şunlardır;

a) Tabip kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK’ nun ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak

b) Tıp fakültesi mezunu olmak

c) Özel nitelikli görevlendirmelere ait gerekli sertifikalara sahip olmak.

Sağlık Memuru ve Hemşire Personelinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 14

(1)Amirleri tarafından kendilerine verilen görevleri, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek,

(2) Enjeksiyon ve pansuman yapılması, tansiyon ölçülmesi gibi hizmetleri sunmak,

(3) Birime gelen hastaların kayıt işlemlerini yapmak ve protokol kaydı almak,

- (4) Ambulans nakil hizmetleri görevini yerine getirmek,
- (5) Ölüm Belgesi Formlarının düzenlenmesine yardım etmek ve Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- (6) Hizmet içi eğitim seminerlerine katılmak, yeni çıkan yönetmelik ve kanunları takip etmek,
- (7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- (8) İlk Yardım Eğitim Merkezi'nde eğitmen olarak görev yapmak ve faaliyetlerin yürütülmesine yardımcı olmak,
- (8) Sağlık Memuru ve Hemşire Personelinin nitelikleri;
 - a) 657 Sayılı DMK' na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
 - b)İlgili bölümlerden mezun olmak.

Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 15

- (1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.
- (2) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,
- (3) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.
- (4) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.
- (5) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
- (6) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.
- (7) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.
- (8) Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri;657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 16

- (1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek,
- (2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.
- (3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.
- (4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.
- (5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri; 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak

Yardımcı Hizmetler Personeli işçi, bekçi, şoför, dağıtıcı, kurye ve hizmetlinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 17

- (1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.
- (2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- (3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.
- (4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,
- (5) Şoför ise;
 - a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak
 - b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.
- (6) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri; 657 sayılı DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

Sözleşmeli ve diğer birim personelinin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 18

- (1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

(2) Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE 19

(1) Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak müdür tarafından veya görevlendirilecek personeller tarafından planlanır ve uygulanması için birim içinden yeterli personel görevlendirilerek sorumluları belirlenir. Verilen görevlerin zamanında ve kaliteli olarak yapılması sağlanır.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 20

(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:

MADDE 21

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, otomasyon sistemi üzerinden müdüre havale edilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele sistem üzerinden havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

(5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 22

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; belediyemiz güncel imza yönergesi doğrultusunda Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM **Evrak ve Arşiv İşlemleri**

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

MADDE 23

- (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.
- (2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (3) Evraklar, ilgili personele mevcut otomasyon sistemi üzerinden atanır.
- (4) Gelen ve giden evraklar e imzalı ise sitem üzerinden ıslak imzalı ise zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Birim arşivi hizmetleri

MADDE 24

- (1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların birim arşivinde muhafazası sağlanır.
- (2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.
- (3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.
- (4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim

MADDE 25

- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
- (2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.

(3) Sağlık İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 26

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan 06/09/2013 tarih ve 50 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe girmiş olan Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 27

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 28

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 29

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK: Genel gerekçe:

- (1) Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde birçok değişikliklerin olması,
- (2) Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi,
- (3) Belediyemizin teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması ya da statülerinin değişmesi,
- (4) Gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uyum sağlanması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması ve benzeri nedenlerden dolayı Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi için yeniden düzenlenerek yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.