

T.C.
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Avcılar Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğünün teşkilatını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Avcılar Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Sağlık İşleri Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde aşağıda sayılan mevzuat hükümleri de dayanak teşkil eder:

- a) Belediye Kanunu,
- b) 10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 31/5/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- ç) 22/5/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) 10/12/2013 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 8/9/1983 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 23/1/1953 tarih ve 6023 sayılı Türk Tabipleri Birliği Kanunu,
- g) 24/11/2004 tarih ve 5258 sayılı Aile Hekimliği Kanunu,
- ğ) 7/5/1987 tarih ve 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,
- h) 24/4/1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- ı) 20/6/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- i) 4/1/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- j) 5/1/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- k) 9/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- l) 1/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- m) 24/3/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- n) 15/5/1930 tarih ve 1608 sayılı Umuru Belediye Müteallik Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun,
- o) 11/4/1928 tarih ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun,
- ö) 30/3/2005 tarih ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- p) 6/1/2005 tarih ve 5283 sayılı Bazı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Sağlık Birimlerinin Sağlık Bakanlığına Devredilmesine Dair Kanun,
- r) 8/1/2025 tarih ve 32776 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği,

- s) 10/3/2005 tarih ve 25751 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkındaki Yönetmelik,
- ş) 29/7/2015 tarih ve 29429 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İlk Yardım Yönetmeliği,
- t) 1/8/1998 tarih ve 23420 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Hasta Hakları Yönetmeliği,
- t) 14/7/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- u) 22/2/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- ü) 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- v) 31/7/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- y) 15/8/2007 tarih ve 26614 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- z) 10/10/2024 tarih ve 32688 sayılı mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği,
- aa) 28/10/2017 tarih ve 30808 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik,
- bb) 21/6/2019 tarih ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik,
- cc) 20/7/2013 tarih ve 28713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik,
- çç) 29/6/2015 tarih ve 29401 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşyerlerinde İşveren veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik,
- dd) 29/12/2012 tarih ve 28512 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği,
- ee) 15/5/2013 tarih ve 28648 sayılı Resmi Gazete’de Yayımlanan Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- ff) 18/1/2013 tarih ve 28532 sayılı Resmi Gazete’de Yayımlanan Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik,
- gg) 29/12/2012 tarih ve 28512 sayılı Resmi Gazete’de Yayımlanan Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği,
- ğğ) 10/2/2005 tarih ve 25723 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kurum Tabipliklerinin Standardına Dair Tebliğ,
- hh) 13/9/2005 tarih ve 25935 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Tebliğ.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Avcılar Belediye Başkanı’nı,
- b) Başkanlık: Avcılar Belediye Başkanlığı’nı,
- c) Başkan yardımcısı: Avcılar Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü’nün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
- ç) Belediye: Avcılar Belediyesi’ni,
- d) Encümen: Avcılar Belediyesi Encümenini,

- e) Meclis: Avcılar Belediye Meclisini,
 - f) Müdür: Sağlık İşleri Müdürü' nü,
 - g) Müdürlük: Sağlık İşleri Müdürlüğünü' nü,
 - ğ) Personel: Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
 - h) Şeflik: Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temininde ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Belediye içi yönetimi ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürebilirlik,
- g) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri tespit etmek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirleme,
- ğ) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.
- h) Her pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti vermek, ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm kadro cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, sözleşmeli personel ve diğer personelden oluşur.

(2) Sağlık İşleri Müdürlüğü aşağıda sayılan şeflik ve birimlerden oluşur:

- a) İnsan Sağlığı Şefliği,
 - 1) Poliklinik ve Revir Hizmetleri Birimi
 - 2) Ağız ve Diş Sağlığı Birimi
 - 3) Evde Bakım Birimi,
 - 4) Hasta Nakil Birimi
 - 5) İlk Yardım Eğitim Birimi
 - 6) Gönüllü Danışmanlık ve Anonim Test Merkezi
 - 7) Eğitim ve Etkinlik Birimi
- b) İdari İşler Şefliği

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye Kanununun 14 üncü maddesine istinaden Belediyenin görev ve yetki alanı içerisinde çevre ve çevre sağlığı, acil yardım, kurtarma ve ambulans, defin hizmetlerini yerine getirmek,
- b) Belediyenin sağlıkla ilgili her türlü tesisinin açılmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Belediyenin sağlık ile ilgili hizmetlerini, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunmak,

ç) Belediyenin sađlık hizmetlerinin sunumunda engelli, yařlı, dűřkűn ve dar gelirliilerin durumuna uygun yűntemler uygulamak,

d) Belediyenin Avcılar İlçesi'ndeki sađlık hizmetleriyle ilgili gűrűř ve dűřűncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve arařtırması yapmak,

e) Őzelde insan, genelde toplum ve çevre sađlığı ilkesinden hareketle gűrev yapmak. Bu kapsamda koruyucu hekimlik dahil, eđitici, Őđretici, panel, seminer, yayın ve benzeri her tűrlű faaliyetlerde bulunmak,

f) Belediye Kanunu, Bűyűkřehir Belediye Kanunu, Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, Kabahatler Kanunu, Tababet ve řuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, Sađlık Bakanlıđının Őlű Defin Ruhsatları konulu 2000/41 sayılı, Mezarlıklar ve Őlű Defni konulu 2000/42 sayılı, Őlűlerin Nakli konulu 2000/43 sayılı genelgeleri ve İçiřleri Bakanlıđının Cenaze Nakil Araçları konulu genelgesi ile diđer ilgili kanun, yűnetmelik ve sair mevzuat hűkűmlerinin Belediyeye dolayısıyla sađlık mesleđine (Hekim, diř hekim, hemřire, ebe, sađlık teknikeri, paramedik vb.) dair tanıdıđı gűrev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,

g) Belediye personeli ile Avcılar İlçe halkına; kanun, yűnetmelik hűkűmleri çerçevesinde, gerekli koruyucu ve Őnleyici sađlık hizmetlerinin verilmesini koordine etmek,

ğ) Műdűrlűđűműzde sađlık hizmeti veren doktor, hemřire, ebe ve diđer sađlık personelinin çalıřmalarının verimli ve yasalara uygun olmasını sađlamak,

h) Doktor ve diđer sađlık personelinin mesai saatleri dıřındaki gűrevlerini yerine getirmeleri için gerekli nűbet cetvelleri dűzenleyip ilgililere tebliđ etmek,

ı) Belediyede çalışan 657 sayılı Kanuna tabi personelin hastalanmaları halinde 10/2/2022 tarih ve 31746 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Sağlık Hizmet Sunucularının Basamaklandırılmasına Dair Yűnetmeliđe gűre muayene ve tedavilerini yapmak,

i) Belediye içinde gerçekleřen acil sađlık olaylarında ve bulařıcı hastalıkların salgınında İstanbul Valiliđi ve İl Sađlık Műdűrlűđű ile iř birliđi yapmak,

j) Műdűrlűkte ihtiyaç duyulan ilaç, sađlık malzemeleri, medikal araç ve gereçleri en ekonomik řekilde istenen kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesini sađlamak,

k) Sađlık hizmetlerinin kaliteli bir řekilde yűrűtűlmesini sađlamak,

l) Uluslararası kalite yűnetim standartlarına uygun olarak Belediyeye kabul ve ilan edilen misyon, vizyon, temel deđerler ile kalite politikası űzerine dayalı bir sistemi műdűrlűkte kurmak ve ona uygun faaliyetleri uygulamak,

m) Gerektiđinde Belediye içinde yer alan diđer műdűrlűkler ve/veya dıř kurum ve kuruluřlar ile iř birliđine ve koordinasyona dayalı bir çalıřma yűrűtmek,

n) Műdűrlűk birimlerinin gűrev alanlarına bađlı olarak Műdűrlűđűn stratejik hedeflerini belirlemek, stratejik planını yapmak, faaliyetlerini bu hedefler dođrultusunda sűrdűrmek,

o) Műdűrlűk gűrevleri ile her tűrlű faaliyeti Műdűrlűđűn ve Belediyenin kabul ve ilan ettiđi temel ilkeler dođrultusunda yapmak,

ű) Dengeli, gerçekçi uygulanabilir bir bűe yapmak, harcamaları bűe dahilinde gerçekleřtirmek,

p) Belediye teřkilat yapısı içerisinde gűrevleri, faaliyetleri ile Belediyeyi temsil etmek; temsil bilinci ve duyarlılıđı içerisinde gűrev yapmak,

r) Műdűrlűk, gűrevlerini esas itibariyle mahiyetinde çalıřan kadrolu personel eliyle yűrűtmek,

s) Műdűrlűk bűesini zamanında hazırlayarak ilgili műdűrlűđe gűnderilmesini sađlamak,

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

t) Kadrosunda gűreve ve ihtiyaca uygun personel bulunmaması halinde temini için ilgili mevzuatın Őngűrdűđű yetkileri kullanmak,

- u) Müdürlük görevlerini, çalışan personelin aldığı eğitime, mesleğe, kadro ve görevlendirme durumuna göre oluşturulan birimler vasıtasıyla yerine getirmek,
 - ) Belediye meclisinin ve encümeninin, Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük görev alanı ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
 - v) Belediye meclisine ve encümenine, Müdürlük görev alanı ile ilgili teklifleri hazırlamak ve onaylarına sunmak,
 - y) Müdürlük görev alanı ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon ve geliştirme hizmetlerini yürütmek,
 - z) Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile il belediyelerine verilen görev ve yetkilerden Müdürlük ile ilgili olanları takip ederek yapmak veya yaptırmak,
 - aa) Kent konseyine ve Belediye hizmetlerine gönüllü katılanlara görev alanı ile ilgili çalışmalarında yardım ve destek sağlamak,
 - bb) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak,
 - cc) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek,
 - dd) Belediye Kanunu'nun 75 inci maddesine istinaden; sağlık ile ilgili konularda mahalli idareler, kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarih ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkrlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek.
- (2) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Sağlık İşleri Müdürlüğü'n ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sağlık işleri müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Sağlık İşleri Müdürü Belediye Başkanına ve başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, iş ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri uygun olarak zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Bu Yönetmeliğin altıncı maddesinde belirtilen görevlerin özenle ve ivedilikle yapılmasını, Müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,
- b) Sağlık İşleri Müdürlüğünü temsil etmek,
- c) stlerinden aldığı emirleri yasal mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- ) Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri almak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak ve sunmak, onay alınanları uygulamak,
- d) Avcılar Belediyesinde alışan 657 sayılı Kanuna tabi memurların hastalanmaları halinde tedavileri için poliklinik ve revir hizmetlerinin noksansız yürütülmesini sağlamak,
- e) Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla iş birliği yaparak, çalışmaların verimini artırmak, tarama ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek,
- f) Müdürlük hizmetlerini tanıtıcı faaliyetleri yapmak, yaptırmak, bu faaliyetlere bir rapor halinde üst makama sunmak,
- g) Müdürlük vazifelerini ilgilendiren konularda yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitim, seminer, konferans, toplantı, fuar vs. gibi etkinliklere katılmak ve gelişmeleri takip etmek,
- đ) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda yönetmek,

h) Müdürlüğün yönetmelik, yönerge, çalışma talimatlarını, yıllık plan, bütçe ve ücret tekliflerini, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

i) Belediyenin stratejik planları ile performans programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak, Müdürlük çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

j) Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve birimlerin çalışmalarını denetlemek,

k) Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve tasarruf tedbirlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek,

l) İş akış programlarını ve planlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak, bu programların sürekli güncel halde tutulmasını sağlamak ve personelin programlara uyumunu denetlemek,

m) İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,

n) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak,

o) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

p) Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgili kişilere, birimlere havale etmek, takibini yapmak, süresi içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

q) Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak veya imzalamak,

r) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi birim ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

s) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek, çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, her türlü mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak,

t) Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek,

u) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,

v) Müdürlüğe ait taşınır ve taşınmazlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

w) Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını temin etmek,

x) Yılda en az bir kez iç kontrol düzenlemelerini ve iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak, güvence beyanı vermek,

y) Müdürlük personelinin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalara ilgili savunma alınması işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,

z) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,

aa) Hiyerarşiye uygun olarak gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek,

ab) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gereken önlemleri almak.

ac) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Müdürlükte yürütülen tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata, misyon, vizyona ve temel değerlere uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.

b) Personelin mesaiye riayetini, izin işlemlerini ve puantajları kontrol etmek.

c) İş sağığı ve güvenliğinin ilgili mevzuat hükümlerine ve prosedürlere uygun olarak sağılanması için her türlü önlemi almak, faaliyetleri denetlemek ve takibini yapmak.

ç) Müdürlüğü ile ilgili mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, değişiklikleri takip etmek.

d) Şefliğini ilgilendiren yazışmaların hazırlanmasını sağılamak, şefliğine diğer şefliklerden gelen evrakları onaylamak, şefliğini ilgilendiren gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi, evrakların dağıtımı, tasnifi ve arşivlenmesi işlemlerini kontrol etmek ve üst makamlara ulaştırılmasını sağılamak.

e) Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, gelen talep ve şikayetleri müdürlük makamına iletmek, en kısa sürede çözülmesini sağılamak, sonucundan müdürlük makamını bilgilendirmek.

f) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında üstlerine bilgi vermek.

g) Üstlerinden aldığı görevlerin personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak, sonuçlarını izlemek, iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Şeflikler ve birimler arası koordinasyonu sağılamak, çalışmaları kontrol etmek ve yönlendirmek.

h) Gerektiğinde müdürün yerine vekâlet etmek.

ı) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağılayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

j) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağılamak.

k) Fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yaparak, tedbir alınmasını sağılamak.

l) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

m) Şefliğine ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgelerin düzenli olarak muhafazasını temin etmek.

n) Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin kişisel verilerin işlenmesinde 6698 Sayılı Kanun hükümlerine uyulmasını takip ve kontrol etmek.

o) Belediye meclisinin ve encümeninin, Belediye Kanununa ve diğer yürürlükteki mevzuata uygun olarak şefliğinin görev alanı ile ilgili aldığı kararları uygulanmasını temin etmek.

ö) Müdürlük görev alanı ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında istenecek belgelerde; Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen usul ve esaslara uymak ve şefliğinde görev yapan müdürlük personellerinin de uymasını temin etmek.

p) Müdürlükte arşivlenecek belgelerin 6698 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olmasını temin etmek. Uygun olmayanların uygun hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

r) Müdürlük yıllık performans ve bütçesinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

s) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlanmasına katkıda sağılamak.

ş) Şefliğinin faaliyetlerine ilişkin Müdür tarafından talep edilen her türlü rapor, bilgi ve belgeyi hazırlamak.

t) Belediye meclisine ve encümenine, şefliğinin görev alanı ile ilgili teklifleri hazırlamak.

u) Şefliğinin görev alanı ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon ve geliştirme hizmetlerini yürütmek.

ü) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; bu yönetmelikte sayılan görevleri, Müdürlük ile ilgili diğer görevleri ve yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Kanununa dayanarak Sağlık İşleri Müdürünün kendilerine verdiği tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; Müdürünün kendilerine verdiği ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle yükümlü olup, yapması gereken ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan Sağlık İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Memur ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Memur ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek.
- b) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak.
- c) Evrak takibi ve arşiv işlemlerini yapmak.
- ç) Maaş bordrolarını takip etmek.
- d) Muhasebe işlemlerini yürütmek.
- e) Personel işlemlerini ve bunlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.
- f) Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Encümen ve meclis evraklarını hazırlamak.
- ğ) Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla ve diğer yollarla gelen şikâyet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek.
- h) Büro makinelerini her türlü hasara karşı korumak.
- ı) Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmaları yürütmek.
- i) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, işlem dosyalarını sonuçlandırıp ödeme emirlerini hazırlamak.
- j) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.
- k) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların teslimini sağlamak.
- l) Personele ve vatandaşlara ait kişisel verilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin önlemleri almak.
- m) Müdürlük görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında istenecek belgelerde; Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen usul ve esaslara uymak, ilgili mevzuat hükümlerine istinaden kimlik numarası üzerinden iş ve işlemlerini yürütmek, ilgili kurumların sistemleri üzerinden yapabileceği sorgulamalar için vatandaşlardan ekstra belge istememek.
- n) 6698 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatlar uyarınca müdürlük tarafından alınması ve istenmesi uygun olmayan belgeleri vatandaşlardan talep etmemek ve uygun olmayan belgeleri arşivlememek.
- o) Görev alanı ile ilgili arşivlenmiş belgeleri 6698 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun hale getirmek.
- ö) Malî karar ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeleri düzenli olarak muhafaza etmek,

- p) Malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemlerine ait bilgi ve belgeleri denetimle görevlendirilmiş olanlara ibraz etmek ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek,
- r) Müdür ve şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Tabiplerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Tabiplerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.
- b) Belediyede çalışan 657 ye bağlı devlet memuru personelin başvurusu halinde 10/2/2005 tarih ve 25723 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kurum Tabipliklerinin Standardına Dair Tebliğe göre muayenelerini yapmak, tedavilerini düzenlemek,
- c) Fakir ve muhtaç hastaların muayene ve tedavilerine yardımcı olmak,
- ç) Belediye içerisinde meydana gelen acil vakalara ve bulaşıcı hastalıklara anında müdahale etmek, revirde ve ilk yardım dolaplarında gerekli ilaç, alet ve malzemelerin tam ve eksiksiz olmasını sağlamak,
- d) Belediye personeline ve Belediyeye yönelik İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği koruyucu ve tedavi edici hizmetler sunmak,
- e) Başvuru halinde mesai saatleri içerisinde (08:30-17:00) ölü muayenesi yapmak, gömme izin belgesi (defin belgesi)düzenlemek,
- f) Sağlık Mevzuatında kendine verilmiş görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- g) Hasta nakil hizmetlerinde danışman hekim olarak görev almak,
- ğ) Belediye bünyesinde faaliyet gösteren İlk Yardım Eğitim Merkezi’nde mevzuat değişimlerini takip ederek, merkezin ve eğitimlerin devamlılığını sağlamak,
- h) Evde sağlık hizmetlerinde danışman hekim olarak görev almak,
- ı) Koruyucu ve önleyici sağlık çalışmalarını yürütmek, eğitmen olarak görev almak,
- i) Müdür tarafından mesleği ile ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Hemşire ve diğer sağlık personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Hemşire ve diğer sağlık personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Amirleri tarafından kendilerine verilen görevleri, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek,
- b) Revir ve küçük müdahale hizmetlerini (enjeksiyon, pansuman yapılması, serum, sonda takılması, kan şekeri, tansiyon ölçülmesi, test yapılması gibi) sunmak,
- c) Müdürlüğe gelen hastaların kayıt işlemlerini yapmak ve protokol kaydı almak,
- ç) Ambulans nakil hizmetleri görevini yerine getirmek,
- d) Ölüm belgelerinin arşivlemek ve Avcılar İlçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek,
- e) Hizmet içi eğitim seminerlerine katılmak, yeni çıkan yönetmelik ve kanunları takip etmek,
- f) İlk Yardım Eğitim Merkezi’nde eğitmen olarak görev yapmak ve buradaki faaliyetlerin yürütülmesine yardımcı olmak,
- g) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

İnsan sağlığı şefliğinin görevleri

MADDE 12- (1) İnsan sağlığı şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyede çalışan 657 sayılı Kanuna na bağlı personelin poliklinik ve revir hizmetlerinin sorunsuz yürütülmesini sağlamak,
- b) Avcılar Belediyesi görev ve yetki alanı içerisinde mesai saatleri içinde (08.30- 17.00) vefat eden ve Belediye tabibi tarafından düzenlenen, gömme izin belgesinin nüfustan düşme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve eski ölüm kayıt arşivlerini tutmak,

c) Avcılar İlçesinde mesai saati içerisinde vefat edenlerin Belediye tabibi tarafından cenaze muayenesi yapıldıktan sonra, ölümü şüpheli görülenleri, kimlik tespiti yapılamayanları ve ölüm nedeni tespit edilemeyenleri Cumhuriyet Savcılığına bildirerek Adli Tabipliğe havale etmek,

ç) Avcılar İlçe sınırları içerisinde bulunan özel ve resmi kurumlara, okullara, İlçe Hıfzısıhha kararlarının öngördüğü doğrultuda ve okul sağlığı çalışmaları çerçevesinde öğrencilere ve halka koruyucu ve önleyici sağlık uygulamaları açısından eğitim düzenlenmesini koordine etmek,

d) Hasta nakil birimi ile mesai saatleri içerisinde; yatağa bağımlı hastalara nakil ambulansı ile yürüyebilen fakat ihtiyaç sahibi olan hastalara hasta nakil aracıyla randevu vererek sağlık kurum ve kuruluşlarına naklini yapmak,

e) Belediyemize bağlı birimlerde sağlık hizmeti veren, hemşire, ebe ve diğer sağlık personelinin çalışmalarını hekim denetiminde takibini yapmak, çalışmalarının verimli ve yasalara uygun olmasını sağlamak,

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

g) Evde sağlık birimi ile sağlık personeli tarafından Avcılar Belediyesi görev ve yetki alanı içerisinde mesai saatleri içinde yatağa bağımlı ve/veya operasyon sonrası yürüyemeyen hastalara evde bakım hizmeti verilmesini planlamak ve sağlamak,

ğ) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince personele yapılacak periyodik kontrollere ve eğitimlere yardımcı olmak,

h) Müdürlükte ihtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemesi, medikal araç ve gereçleri zamanında tedarik edilebilmesi için Sağlık İşleri Müdürüne bildirmek,

ı) Müdürlük bünyesinde açılan ve kurum içi personele hizmet veren İlk Yardım Eğitim Merkezinin çalışmalarını yürütmek,

i) Tarama hizmetlerinin yürütülmesini sağlayarak halkın bulaşıcı hastalıklara karşı korunması ve erken tanı almasını sağlamak,

j) Müdürlük bünyesinde hizmet veren Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği ile Avcılar Belediyesi görev ve yetki alanı içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza, diş sağlığı hakkında farkındalık çalışmalarını yapmak ve çekim, dolgu gibi basit müdahalelerin yürütülmesini sağlamak,

k) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(2) İnsan sağlığı şefliği personeli iş ve işlemlerinden dolayı şefe ve müdüre karşı sorumludur.

İdari işler şefliğinin görevleri

MADDE 13- (1) İdari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve uygulamak,

b) Müdürlüğe gelen evrakın teslim alınmasını, ilgili birimlere havalesini, müdürün bilgisine sunulmasını, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili müdürlük içi ve müdürlük dışı birimlere ulaştırılmasını sağlamak,

c) Müdürlük tarafından yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak,

ç) Müdürlük evraklarını dosyalamak ve arşivlemek,

d) Personelle ilgili izin, özlük, disiplin, puantaj, devam çizelgelerinin tutulması vb. iş ve işlemleri yürütmek,

e) Müdürlük içi şeflikler arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,

f) Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikayetleri cevaplamak,

g) Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak,

- ğ) Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- ı) Personelle ait kişisel verilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin önlemleri almak,
- i) Gizlilik taşıyan dosya ve evraklarla ilgili gerekli saklama ve koruma işlemlerini titizlikle yerine getirmek,
- j) Müdürlükte yürütülen evrak işlemleri ile diğer iş ve işlemlerin eksiksiz ve süresinde sonuçlandırılmasını ve raporların zamanında hazırlanmasını temin etmek,
- k) Müdürlük faaliyetlerinin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- l) Müdürlüğün görev tanımlarını, hizmet standartları ve hizmet envanteri tablolarını hazırlamak, güncelliğini sağlamak ve takibini yapmak,
- m) İnternet sitesindeki Müdürlük sayfasının ve sitede yayınlanan dokümanların, Müdürlük ihalelerinin güncelliğini takip etmek,
- n) Avans ve kredi işlemlerini yürütmektir.
- (2) İdari işler şefliği personeli iş ve işlemlerinden dolayı şefe ve müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 14- (1) Avcılar Belediye Meclisinin 11/02/2022 tarih ve 14 sayılı Meclis Kararı ile yürürlükte bulunan Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Avcılar Belediye Başkanı yürütür.

EK: Genel gerekçe:

- (1) Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde birçok değişikliğin 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.