

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 94303606

17

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE 1 - Bu yönetmelik kariyer ve liyakat ilkeleri çevresinde hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak Gaziemir Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları, yükümlülükleri ve diğer müdürlüklerle ilişkilerde izlenecek usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - Bu yönetmelik, İzmir Gaziemir Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğünde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve 4857 sayılı İş Kanunu'na dayalı olarak görev yapmakta olan bütün personeli kapsamaktadır.

Dayanak:

MADDE 3 - Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı belediye kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanı'nı
- b. **Belediye** : Gaziemir Belediye Başkanlığı'nı
- c. **Müdür** : Sağlık İşleri Müdürü'nü,
- d. **Müdürlük** : Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,
- e. **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- f. **Poliklinik** : Çeşitli hastalıkların tedavi edildiği kliniği,
- g. **Laboratuvar** : İçindeki türlü ve gerekli madde, araç, aletlerle araştırma yapılan yeri ifade eder.

Temel İlkeler:

MADDE 5 - Gaziemir Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c. Hesap verebilirlik,
- d. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
- e. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik
- g. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş:

MADDE 6 - Gaziemir Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı resmi Gazete'de yayınlanan Belediye

ve Bağlı Kuruluşları ile mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince kurulmuştur.

Bağlılık:

MADDE 7 - Gaziemir Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Örgütlenme Yapısı:

MADDE 8 - Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir:

- a. Müdür
- b. Doktor
- c. Yardımcı Sağlık Personeli (hemşire, laborant, ATT vs.)
- d. Büro personeli

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 9 - Sağlık İşleri Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün koordinasyon ve kontrolünde;

- a. Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, kan bağısı kampanyalarının organize edilmesi çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlar.
- b. İlçe genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile işbirliği yapılarak koruyucu hekimlik çalışmalarına katılır.
- c. Ambulans ve hasta taşıma hizmetlerinin koordinasyon işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- d. Belediye sınırları içerisinde gerçekleşen ölüm olaylarında, ölüm tutanaklarının tutulması, gerekli bilgilerin Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi, cenaze sahiplerine bilgi verilmesi, defin ruhsatı için müracaat eden vatandaşlara doktor kanaatine göre izin verilmesi işlemlerinin yapılması, defin için gerekli işlemlerin yapılmasını ve cenaze hizmetleri ile ilgili ilçe belediyesi görev alanına giren hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlar.
- e. İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerinin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgileri ilgili birimlere bildirir ve tedarik organizasyonunu yapılmasını sağlar.
- f. Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması, kullanımdaki tüm malzemenin sağlıklı ve düzenli biçimde depolanıp, muhafaza altına alınması işlemlerini yapar.
- g. Belediye sınırları dâhilinde yaşayanların koruyucu hekimlik görevinin yerine getirilmesi, bedensel,

ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetlerin ve hizmetlerin planlanması, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile işbirliği yapılmasını sağlar.

- h. Memur personelin kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları eş, çocuk, anne ve babalarına muayene ve tedavi hizmeti verir.
- i. Polikliniğe baş vuran tüm vatandaşların muayene ve tedavilerini yapar.
- j. İşyerlerinde çalışanlarının portör denetimlerini yapar.
- k. Poliklinik hizmeti verecek merkezler açar.
- l. Kent sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan işyerlerini denetler.
- m. Yetkili organların kararı ile, sağlıkla ilgili her türlü tesisi açar veya işletir.
- n. Acil yardım ve veya hasta nakil hizmetlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.
- o. İlgili yasalara, yönetmeliklere ve genelgelere uygun olarak gıda satış ve toplu tüketim yerlerinin denetimini yapar.
- p. Çevre sağlığı, gıda kontrol ve iş yeri ruhsatları ile ilgili yasal görevleri yerine getirir.
- r. Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek için çalışmalar yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10 - Müdürün Görev ve Yetkileri:

- a. Bu yönetmelikte belirtilen (Madde 9) müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b. Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,
- c. Müdürlükte görevli personel arasında, görev ve iş bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- d. İlgili yasal mevzuat uyarınca ilçe ve il bazında katılması gereken toplantı ve kurullara katılmak veya katılmak üzere başkasını görevlendirmek,
- e. Müdürlük tarafından gerçekleştirilen hizmet ve mal alımı ihalelerinde sözleşmenin imzalanmasından sonra işin sözleşmeye uygun bir şekilde yerine getirilip getirilmediği denetlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- f. Hizmet alımı ihalesi ile müdürlüğün faaliyet alanında müdürlüğe bağlı olarak çalışan tüm personelin ilgili yasa, yönetmelik ve sözleşme hükümlerine uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- g. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca kendisine bağlı personelin özlük hakları ile ilgili yetkisi dahilindeki işlemleri (izin, disiplin işlemleri vs.) yürütmek,
- h. Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
- i. Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün çalışma düzenine ilişkin talimatları hazırlar ve uygulanmasını sağlar.

MADDE 11 - Doktorların Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan (hizmet alımı yöntemiyle çalışanlar dahil) doktorlar görevlendiril-

dikleri ve sorumluluğu altındaki işleri, yasalara, belediye başkanı ve müdürün emir ve talimatlarına uygun olarak yerine getirilmesinden sorumludur. Doktorlar Müdürün emir ve talimatları doğrultusunda;

- a. Yasal mevzuat çerçevesinde sağlık hizmetlerini yürütür.
- b. Belediye çalışanlarının kurum hekimliğini yapar, muayene ve tedavi işlemleri ile acil yardım hizmetlerini yerine getirir.
- c. Personele ve halka dönük koruyucu sağlık hizmetlerinin verilmesini sağlar.
- d. Personele ve halka dönük olarak sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapılmasını ve gerekli görüldüğünde periyodik muayene ve sağlık taraması yapılmasını sağlar.
- e. Cenaze hizmetleri biriminde, yasal mevzuat çerçevesinde ölüm muayenesi yaparak, defin ruhsatı, yol izin belgesi düzenler ve ölüme ilgili tüm işlemlerin aksamadan yürütülmesini sağlar.
- f. Laboratuvar ve yardımcı sağlık personeli ile koordineli olarak çalışır.
- g. Çevre sağlığı, gıda kontrol ve işyeri ruhsatları ile ilgili yasal görevleri yerine getirir.

MADDE 12 - Yardımcı Sağlık Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Yardımcı Sağlık Personeli, birimdeki işlerin yasalara, Belediye Başkanı ve müdürün emir ve direktiflerine uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur.

- a. Poliklinik ve koruyucu sağlık hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hekimlerle birlikte çalışır.
- b. Hekimlerle birlikte sağlık taramalarında görev alır.
- c. Sağlıkla ilgili eğitimlerde hekimlerle ortak çalışır.
- d. Laboratuvar ve tetkik hizmetlerini yerine getirir.
- e. Ambulans çalışmalarını yürütür ve acil yardım hizmetlerinde bulunur.
- f. Sağlıkla ilgili malzemelerin kontrolü, takibi, muhafazası ve bakımını sağlar.
- g. Cenaze hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi konusunda hekimlere yardımcı olur, gerektiğinde yol izin belgesini düzenler, cenaze nakil hizmetlerinin yerine getirilmesini ve cenaze nakli ile ilgili belgelerin eksiksiz olarak toplanmasını sağlar.
- h. Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.
- i. Diğer müdürlüklerle koordineli çalışmalarda destek hizmetinde bulunur.

MADDE 13 - Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Büro Personeli, Birimdeki işlerin yasalara, Belediye Başkanı ve müdürün emir ve Direktiflerine uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur. Büro personeli müdürün emir ve talimatları doğrultusunda;

- a. Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt programına günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatlarını ekleyerek Müdüriyet makamına sunar.
- b. Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne

kime verildiğini not eder.

- c. Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgisine verir.
- d. Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaları yapar.
- e. Müdürlüğün yıllık gelir - gider bütçesini hazırlar.
- f. Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.
- g. Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- h. Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin ilgili yasal mevzuatına uygun olarak alınmasının teminini sağlar.
- i. Müdürlüğe ait oda ve malzemelerin koruma tedbirlerini alır ve kontrollerini yapar.
- j. Müdürlük dışına yazılan evrakı zimmetle ilgili birime teslim eder.
- k. Müdürlük evrakına ilişkin arşivleme ve dosyalama işlerini Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esaslarına uygun olarak yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 14- Disiplin Hükümleri

Sağlık İşleri Müdürlüğünde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca çalışan personel hakkında anılan kanunun 125 ve devamı maddeleri uyarınca disiplin işlemi yapılır. Müdürlük bünyesinde 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olarak çalışan personel hakkında varsa Toplu İş Sözleşmesi hükümleri uyarınca olmadığı takdirde İş Kanunu hükümleri uyarınca disiplin işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük:

Madde 15- Bu Yönetmelik hükümleri; Gazimir Belediye Meclisi'nin yönetmeliği kabul ettiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 16- Bu Yönetmelik hükümlerini Gazimir Belediye Başkanı yürütür.