

T.C.
ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, İlkeler

Amaç;

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Ataşehir Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğünün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam;

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Ataşehir Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak;

MADDE 3 – (1) Anayasanın 124'üncü Maddesi ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Sağlık İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu, 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludur.

Tanımlar;

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Ataşehir Belediyesini,

b) Başkan: Ataşehir Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı: Ataşehir Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

ç) Müdürlük: Ataşehir Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünü,

d) Müdür: Ataşehir Belediyesi Sağlık İşleri Müdürünü,

e) Şef: Ataşehir Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü kadrolu şefi,

f) Memur: Ataşehir Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğündeki Memurları,

g) Personel: Ataşehir Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

ğ) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

h) Gerçekleştirme Görevlisi: 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri yapan ile ihale sürecini işleten personeli,(Harcama yetkilileri, yardımcıları veya

hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli,)

ı) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli ifade eder.

Temel ilkeler;

MADDE 5 – (1) Ataşehir Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü, Ataşehir'in kentsel gelişim ve Ataşehir halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini arttırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; belediyeçilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan, şeffaf katılımcılığı ön planda tutan, hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı, öncü ve örnek olma vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a)** Planlı, etkin ve verimli çalışmak,
- b)** Şeffaf ve hesap verebilir olmak,
- c)** Bilgi ve teknoloji ile azami düzeyde faydalanmak,
- ç)** Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
- d)** Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- e)** İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyeçilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- f)** Hizmette; kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- g)** Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle koordinasyon temel ilkelerini esas almak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş;

MADDE 6 – (1) Ataşehir Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarihli ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare ve Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına" uygun olarak 14/04/2009 tarih ve 2009/5 sayılı Meclis kararı ile kurulan birim müdürlüklerindendir.

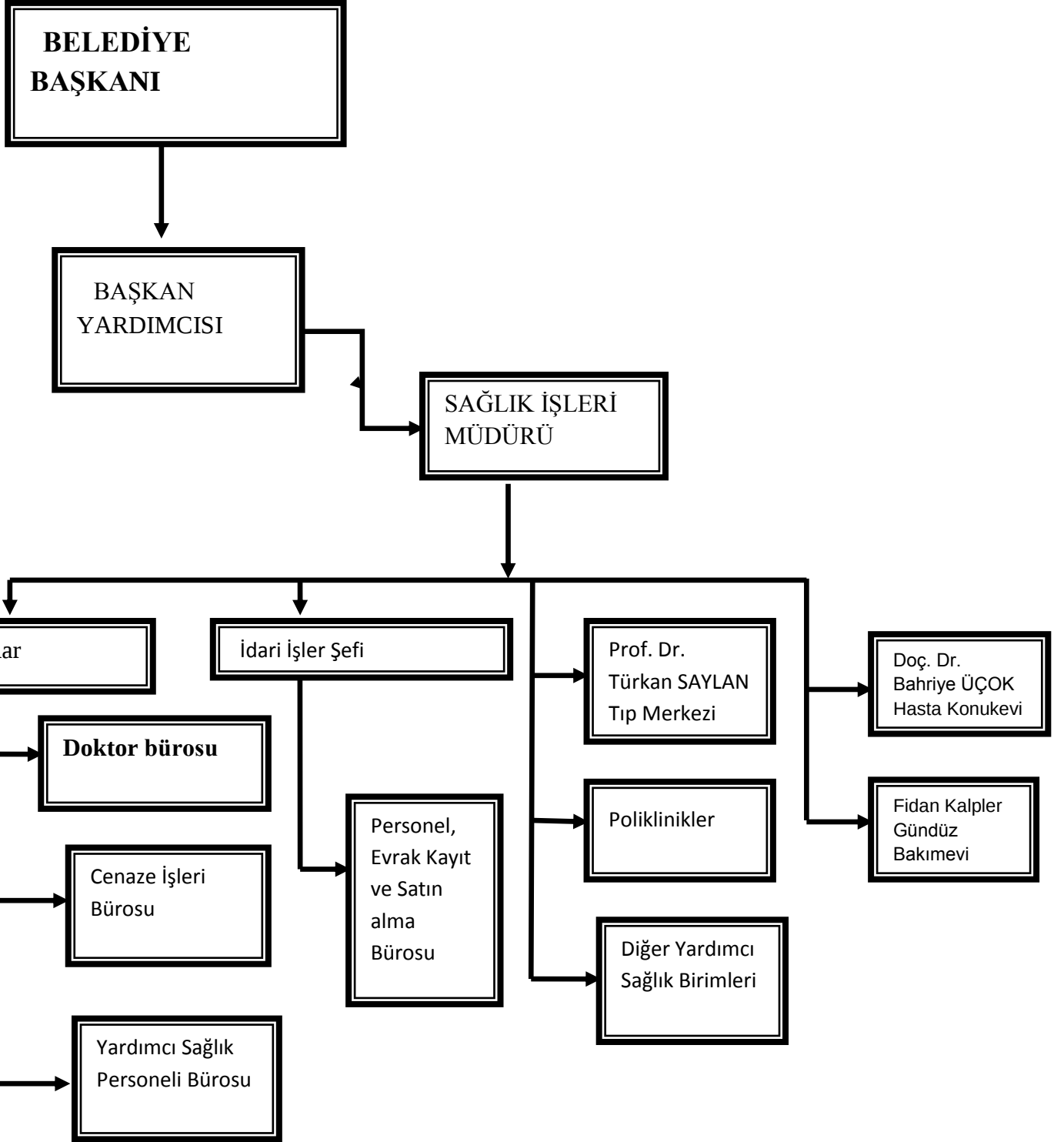
Teşkilat;

MADDE 7 – (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Belediye tabibi
- c) Psikolog
- ç) Hemşire
- d) Sağlık memuru
- e) Çevre sağlık teknisyeni
- f) Şef
- g) Memur
- ğ) İşçi
- h) Diğer Personel

(2) Sağlık İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

(3) Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Teşkilat (Organizasyon) Şeması;



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sağlık işleri müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri;

MADDE 8 – (1) Sağlık İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a)Müdür657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile “İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları Birlik, Müessese ve İşlemler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” doğrultusunda atanır.

b)Belediye Tabibi: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

c) Psikolog: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

ç) Şef: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile “İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları Birlik, Müessese ve İşlemler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” doğrultusunda atanır.

d) Hemşire: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

e) Çevre Sağlık Teknisyeni: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

f) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

g) Sözleşmeli Personel: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49’uncu maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

ğ) Sağlık Memuru: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

h) İşçiler: Kamu kurum ve kuruluşlarının daimi kadrolarına ilk defa işçi olarak alınacaklar hakkında sınav yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

Müdürlüğün görevleri;

MADDE 9 – (1) Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesinde esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi, çalışmalarını yürütmek ve bütçeyi; etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, Süreç Akış Şemaları hazırlanarak, görev ayrılık ilkelerini uygulamak,

b) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,

c) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. **Taşınır Mal Yönetmeliği** kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ç) Harcama birimi olarak 5018 Sayılı Yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

d) İhale birimi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

f) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'î mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,

g) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını yapmak ve gerçekleştirmesini sağlamak,

ğ) Birim personelin izin, rapor veya ücretsiz izin talep işlemlerini; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürütmek,

h) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir,

ı) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere **uygunluk yönünde** incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

i) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek,

j) Belediye çalışanlarına birinci basamak sağlık hizmeti sunmak, gerek görülenleri ileri tetkik merkezlerine sevk etmek,

k) Defin ruhsatı verme ve MERNİS ölüm tutanağı düzenleme gibi cenaze ile ilgili işleri yerine getirmek,

l) İlçe Sağlık Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlar ile koordineli çalışarak ilçede sağlık risklerinin azaltılması ve sağlıklı toplum oluşturulması için gerekli önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak,

m) Halk sağlığını korumak amacıyla önleyici ve bilinçlendirici faaliyetlerde bulunmak,

n) Genel sağlıkla ilgili hizmetleri yürütmek,

o)İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü çerçevesinde, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili çalışmalar yapmak ve gerekli önlemleri almak,

ö)Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli önlemleri almak,

p)Hayvan veya insan kaynaklı bulaşıcı hastalıklarla önleyici tedbirler yoluyla mücadele etmek,

r)Elindeki her türlü tıbbi imkanı kullanarak acil durumlara müdahalede bulunmak,

s)Halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorununda danışmanlık ve eğitmenlik hizmetleri sunmak,

ş)Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak,

t)Sağlık İşleri Müdürlüğünce oluşturulan komisyonca kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin denetlenmesi ve kontrolünü yapmak,

u) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce, yeni açılacak işyerlerinin ruhsatlandırılmasında oluşturulan Ruhsat Komisyonunda gerek görüldüğü taktirde konu ile ilgili bir sağlık personeli görevlendirmek,

Sağlık İşleri Müdürünün sorumlulukları;

MADDE 10 – (1) Sağlık İşleri Müdürünün sorumlulukları; Sağlık İşleri Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri;

MADDE 11 – (1) Sağlık İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Sağlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,

b)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,

c)Sağlık İşleri Müdürlüğünün, harcama yetkilisi, tahakkuk amiri ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

ç) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirir,

d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge vermek ve kolaylık sağlar,,

e) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak,

f) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyon sağlamak,

- g) Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip çözümlemek,
- ğ) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili ifade alma, görevden uzaklaştırma için gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- h) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında Güvence Beyanı vermek,
- ı) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek
- i) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- j) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemleri; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- k) Bürolar arasında koordinasyon sağlar. Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlar,
- l) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapar, Başkana, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- m) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,
- n) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize eder,
- o) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri alır,
- ö) Personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler alır,
- p) Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- r) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “ bilmek hakkı” nı kullanır.
- s) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,
- ş) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlar, personelin çalışmalarını organize eder,
- t) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- u) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- ü) Yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla, görevli ve yetkilidir,
- v) İç kontrol güvence beyanı verir,
- y) Harcama yetkilisi olarak 5018 Sayılı Yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- z) İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- aa) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve / veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
- bb) Biriminin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve

prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla, görevli ve yetkilidir,

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

çç) Halk sağlığı ve tedavi edici hizmetler konusunda gelişen çağın koşullarına uygun sağlık hizmetlerinin geliştirilmesini sağlar, bu amaca uygun projeler hazırlayıp bağlı olduğu makama sunar,

dd) Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açar veya işletir,

ee) Bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla dünya sağlık örgütünün önerileri doğrultusunda bilimsel bir mücadele başlatır, ilgilileri haberdar ederek gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olur,

ff) Umumi Hıfzıssıhha Meclisine katılır,

gg) Belediyenin sportif ve kültürel organizasyonlarında ilk yardım ve sağlık desteği verir,

ğğ) 36-66 aylık gurubu çocuklara gündüz bakım evleri açar,

hh) Ölenlere ait defin ruhsatlarını verilmesini sağlar,

ıı) Belediye sınırları dahilinde 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 iş birliği yapılmasını sağlamak,

ii) Sosyal Sigortalar Kurumu (SSK) ile işbirliği yaparak işçi personel hakkında poliklinik hizmetlerini yürütmek,

jj) Halk ile temas eden hizmet erbabı işçilerin sıhhi ve fenni muayenelerini yapmak, sağlık raporu vermek üzere sabit ve gezici portör ve röntgen laboratuvarı kurmak ve faaliyetlerini denetlemek,

kk) Belediye hudutları dâhilinde ilçe halkının ihtiyacı olan bölgelerde hastane, laboratuvar, görüntüleme ve tedavi merkezi dispanser, anne ve çocuk muayene ve tedavi evi, gezici semt poliklinikleri açılması için projeler yapmak, üst makama sunmak.

ll) Sıhhi denetim ekiplerinin Umumi teftiş programlarının hazırlanmasını sağlamak, denetimin sonuçlarını incelemek.

mm) Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini arttırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmaları denetlemek.

nn) İktisat ve Küşat Müdürlüğünce gönderilen sıhhi, İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin İnsan ve Çevre Sağlığı yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili denetimi yaptırmak ve kayıt altına aldirmek.

oo) Belediyemiz personelleri ve vatandaşlara Enjeksiyon, tansiyon, pansuman gibi hizmetler sunmak,

öö) Halk Sağlığına yönelik ilçe sınırları içerisindeki esnaf ve vatandaşın temizlik, dezenfeksiyon ve hijyen konularında eğitim vermek ve bu konularla alakalı kitap kitapçık ve broşürlerle halkı bilinçlendirmek,

pp) İlçe sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan iş yerlerini denetlemek gıda ve iş yeri hijyeni alanında eğitim vermek,

rr) Hasta nakil işlerini yürütmek,

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

şş) Bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek,

tt) İlk yardım eğitimi vererek gerekirse mücadele teşkilatı kurmak,

uu) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkileri yok etmek,

üü) Belediye sınırları içinde gerçekleşen ölüm olaylarında ölüm tutanaklarının tutulması, gerekli bilgilerin Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi, cenaze sahiplerine gerekli bilgilerin verilmesi, defin ve nakil için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

vv) Oluşturulan komisyona katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak,

yy) Belediyemizde kadrolu kurum çalışanlarının (kadrolu memur ve işçi personel) muayene, pansuman ve enjeksiyon vs.. işlemlerini gerçekleştirmek gerekiyorsa bir üst kuruma sevkini sağlamak.

zz) İlçe genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile iş birliği yapılarak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunmak,

aaa) İş yerlerinde çalışanların portör muayenelerini denetlemek,

bbb) Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak veya işletmek.

ccc) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkileri yok etmek

ççç) Sıhhi ve ikinci ile üçüncü sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin İş yeri Açma Ruhsat denetleme ve şikâyetlerin değerlendirilmesini yapar.

ddd) Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak

eee) Gelen giden evrak kayıt, evrak takip, dosyalama ayniyat, taşınır mal, muhasebe, bilgisayar iş ve işlemleri, ön mali kontrol yetkilisi, arşivleme, demirbaş, defin ruhsatlarının kayıt altına alınmasını sağlar. Bu kayıtların ilgili makamlara iletilmesini sağlar. Gerekli konularda istatistikî verilerin ilgili makamlara bildirilmesini sağlar.

fff) Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

Vekâlet;

MADDE 12 – (1) Sağlık İşleri Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında, Müdürlüğe Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder,

Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;

MADDE 13- (1) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

a) Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,

c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,

ç) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,

d) İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,

e) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,

f) Doğrudan temin usulü ile yapılan; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,

g) Belgeleri incelemek, araştırmak,

ğ) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek,

h) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak

ı) Çalışmalarla ilgili olarak harcama yetkilisine bilgi ve rapor vermek,

i) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,

Doktorun görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 14 – (1) Doktorun görev ve yetkileri; Doktor iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Sağlık İşleri Müdürüne ve üst amirlerine karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmakla sorumlu olup;

a) Hafta içi mesai gün ve saatlerinde, görev çizelgesine göre görevlerini yerine getirmek.

b) Tatil günlerinde **cenaze işleri** ile ilgili görevleri nöbetçi tabip sıfatı ile mesai saatleri içinde yerine getirmek. Nöbet tuttuğu gün kadar takip eden hafta içinde nöbet izni kullanmak.

c) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle uygun olarak birim Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.

ç) Hafta içi mesai gün ve saatlerinde görev çizelgesine göre görevlerini yerine getirmek.

d) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle uygun olarak birim Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek,

Doktor bürosunun görevleri;

MADDE 15 – (1) Doktor bürosunun görevleri;

a) Bölgenin sağlık ölçütlerini değerlendirmek ve buna göre sorunları ve öncelikleri saptamak.

b) Hizmetleri planlamak, uygulamak ve denetlemek.

c) Halkın sağlık eğitimi ve diğer eğitim etkinliklerinin planlaması, yönlendirilmesi ve yürütülmesinde görev almak,

- ç)Kayıtları düzenli olarak kontrol etmek ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- d)Personele yönelik hizmet içi eğitim programlarını yürütmek,
- e)Koruyucu ve tedavi edici hizmetlerde yer almak,
- f)Acil sağlık hizmetlerini yürütmek,
- g)Kurumda kadrolu olarak çalışan memur ve işçi personele muayene ve tedavi hizmeti vermek,
- ğ)İlçe sınırları içinde evde meydana gelen ölümlerde "TÜİK ölüm belgesi" düzenlemek, şüpheli vaka'ları savcılığa sevk etmek,
- h)Zorunlu olan ilaçların ihtiyaçlarını tespit etmek ve tüketimini kontrol etmek,
- ı)Tıbbi alet, malzeme ve cihazların hizmete hazır bulundurulması, usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol etmek,
- i)Belediye sınırları dahilinde yaşayanların koruyucu hekimlik görevini yerine getirmek, bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetleri ve hizmetleri planlama, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak,
- j)Bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek,
- k)Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek,
- l)Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak,
- m)Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Psikologun görevleri;

MADDE 16 – (1) Psikologun görevleri; Psikolog, iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Sağlık İşleri Müdürlüğüne ve üst amirlerine karşı sorumludur. Ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmakla sorumlu olup;

- a) Tabip ile koordine ve işbirliği içerisinde çalışarak hastalığın tedavisine iştirak etmek,
- b) Hasta ve lüzum görüldüğünde yakınlarıyla görüşme yapmak,
- c) Tabibin teşhis koymasına yardımcı olmak amacıyla, zeka, kişilik gibi lüzumlu olan testler ile mülakat, psikoanalitik gibi mesleki usul teknikleri uygulamak. Teşhis ve tedavide hastanın doktor ile işbirliği kurmasına yardımcı olmak,
- ç) Uygulanan mesleki usul ve teknikler ile testlerin yorumunu yapmak,
- d) Tabip tarafından; yapılacak değerlendirmeler ışığında lazım gelen tedavi teknikleri tespit ederek tedaviyi hasta ile işbirliği ve meslek eğitimine uygun olacak şekilde gerçekleştirmek.
- e) Psikolojik yardım, psikolojik danışmanlık, psikolojik rehberlik, şahsi ve grup psikoterapi hizmetleri vermek, psikoteknik değerlendirmelerde bulunmak,
- f) İlmi araştırma yapmak ve ilmi çalışmalara ve eğitim toplantılarına iştirak etmek.
- g) Personele ihtiyacı olan eğitimi ve psikolojik yardımı vermek,
- ğ) Gerektiğinde hizmet götürecek bölgedeki toplumun psikolojik ve sosyal ihtiyaçlarını ve sağlık kriterlerini değerlendirmek suretiyle problemleri ve öncelikleri tespit etmek,
- h) Görevin, mesleğin ve hizmetin gerektirdiği veya mevzuatın öngördüğü form veya rapor doldurmak, yazışma yapmak, kayıt tutmak ve istatistiki bilgi toplamak gibi diğer çalışmalar yapmak,
- ı) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Cenaze işlemleri bürosunun görevleri;

MADDE17– (1)Cenaze işlemleri bürosunun görevleri;

- a)Cenaze ve def'in tutanağı düzenlemek ve gerekli belgeleri Nüfus Müdürlüğüne düzenleyip göndermek,
- b)Cenaze hizmetleri ile ilgili ilçe belediyesi görev alanına giren hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- c) İlçemiz sınırları dahilinde ikamet etmekte iken evinde vefat eden, ikameti neresi olursa olsun İlçemiz sınırları dahilindeki resmi veya özel herhangi bir hastaneye ex-duhul olarak getirilen cenazelerin muayenelerini yapmak ve gömme izin belgelerini tanzim etmek, yine ilçemiz sınırları dahilinde ölü bulunan kişilerin muayenelerini yapmak ve belgelerini tanzim etmek.
- ç) Şüpheli görülen ölümleri İlçemiz Cumhuriyet Savcılığına bildirmek, otopsi yaptırılmasını sağlamak.
- d) Savcılıkça kimliği alınanlar hariç, gömme izin belgesi düzenlenen cenazelerin ölüm kayıtlarının nüfusa işletilmesi için mernis ölüm tutanağı tanzim etmek ve İlçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek.
- e) Cenazelerle ilgili olarak bilgi ve gereğinin talep eden bütün resmi makamların taleplerini yanıtlamak, vatandaşların ilgili dilekçelerini yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.
- f) Gömme izin belgesi tanzim edilen tüm cenazeleri usulüne uygun olarak ölen kişiyle ilgili tespit edilebilen bilgileri bilgisayar ortamına işlemek.
- g) Tüm belge ve evrakları kayda aldıktan sonra tanzim edip dosyalamak ve arşivlemek.

Yardımcı sağlık personelinin görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 18– (1) Yardımcı sağlık personeli, görev dağılımı çerçevesinde üst amirine karşı sorumludur. Ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmakla sorumlu olup;

(2) Hemşirenin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Hastaları tabiplerce yapılacak muayene ve tedaviye hazırlamak.
- b) Hastaların tedavisi için gerekli bütün kayıt ve tedavi uygulamalarını tabiplerin tariflerine göre yapmak,
- c) Kendilerine bırakılan pansuman ve tedavileri bizzat yapmak, (Acil hallerde icap eden pansumanları resen tatbik etmek)
- ç) Acil dolabında bulunan ilaçları tabibin direktifi ile ve onun sorumluluğu altında hastalara uygulamak
- d) Poliklinik odalarının genel temizliğini takip etmek,
- e) Kendilerine teslim edilen demirbaş eşya ile alet, ilaç sair malzemeyi iyi bir şekilde saklamak ve bunları yerine göre kullanmak ve tabip tarafından istendiği zaman hazır bulundurmak, bunları dikkatsizlik ve israf suretiyle boşa gitmelerini önlemek,
- f) Tıbbi alet, malzeme ve cihazların hizmete hazır bulundurulması, usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol etmek,
- g) Müdürlük ve sağlık birimlerince görevlendirildikleri koruyucu hekimlik işlerinde halka sıhhi tedbirleri, sağlık korunma çarelerini ve müracaat etmeleri lazım gelen sağlık kurumlarına bildirmek,
- ğ) Bulaşıcı hastalıklarla mücadele tedbirlerini almak ve tatbik etmek,
- h) Planlanan mesai sonrası çalışmalara katılmak,

- ı) Görevi ile ilgili kayıt ve formları tutmak,
- i) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(3) Sağlık memurunun görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Hizmet götürülecek bölge ve toplumu tanımak,
- b) Bölgenin sağlık ölçütlerini değerlendirmek ve buna göre sorunları ve öncelikleri saptamak,
- c) Çevre sağlığı hizmetlerini yürütmek veya bunlara katılmak,
- ç) Yaşlı sağlığı hizmetlerini yürütmek,
- d) Görevi ile ilgili kayıt ve formları tutmak,
- e) Acil müdahale hizmetleri ile ilgili gerekli uygulamaları yapmak,
- f) Enjeksiyon ve pansuman hizmetlerini ve gerekli uygulamaları yapmak,
- g) Planlanan mesai sonrası çalışmalara katılmak,
- ğ) Tıbbi alet, malzeme ve cihazların hizmete hazır bulundurulması, usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol etmek,
- h) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(4) Çevre sağlık teknisyeni görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Su, gıda ve hava hijyeni ile ilgili denetimleri yapmak,
- b) İşyeri ve konutların sağlık yönünden denetimini yapmak,
- c) Kemirici ve haşarat denetimleri yapmak,
- ç) Mezarlık ve ölü taşınması ile ilgili konularda görev almak,
- d) Bulaşıcı hastalıklarla ilgili mücadelede görev almak,
- e) Çevre sağlığı, bulaşıcı ve salgın hastalıklarla mücadele ve sosyal hastalıklardan korunma konularında halkı bilinçlendirme ve eğitim görevlerinde yer almak,
- f) Görevleri ile ilgili bölgelerin krokilerini hazırlamak, yaptığı görevle ilgili arşiv oluşturmak,
- g) Mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapmak,
- ğ) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak,
- h) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- ı) İlçe sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan işyerlerini denetlemek, gıda ve işyeri hijyeni alanında eğitim vermek,

İdari işler şefinin görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 19-(1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup;

- a) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- b) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,
- c) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Müdürlüğün kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek.

d) İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerinin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirir,

Memurların görev ve sorumlulukları;

MADDE 20- (1) Memurların görev ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

Personel evrak kayıt ve satın alma bürosunun görevleri;

MADDE 21 - (1) Genel evrak işlemleri;

- a) Ambulansı ile hasta taşıma hizmetlerinin koordinasyon işlemlerini yapar,
- b) Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesini sağlar,
- c) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile ilgili evrakların (avans alma- kapama, malzeme alımı, birimler arası, kurum, kuruluş ve kişilere verilecek cevaplar vb.) yazışmaları yapmak,
- d) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak,
- e) Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak,
- f) Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

Prof. Dr. Türkan Saylan Tıp Merkezinde yapılan iş ve işlemler;

MADDE 22- (1) Prof. Dr. Türkan Saylan Tıp Merkezinde görev alan personel
Prof. Dr. Türkan Saylan Tıp Merkezin bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla sorumlu olup;

(2) Poliklinik bürosunun görevleri;

- a) Halka yönelik poliklinik hizmetleri; Kurumumuza başvuran tüm vatandaşlara Kızılayın ücret tarifesi üzerinden pansuman, enjeksiyon ve tansiyon hizmeti verilmektedir.
- b) Personele yönelik poliklinik hizmetler; Ataşehir Belediyesin de çalışan memur ve işçilerin kendilerine, eşlerine ve bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve aile yardımına hak kazanan çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri ücretsiz olarak yapılmaktadır.
- c) Ücretsiz muayene ve ilaç dağıtımı; İlçemiz sınırları içindeki ve dışında faaliyet gösteren ilaç firmalarından hibe olarak alınan ilaçların fakir hastalara ve sosyal güvencesi olmayanlara muayene neticesi dağıtımı yapılmaktadır.

(3) Uzman doktor /pratisyen /diş hekiminin görev, yetki ve sorumlulukları;

Hekim, mesleki bilgi ve becerilerini kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda kullanarak hastası için en doğru ve iyi olanı yapmakla yetkili ve sorumlu olup;

- a) Hastasına ait muayene, teşhis ve tedavi işlemlerini uygun şekilde kaydetmek,
- b) Hastasına uygulanan tıbbi işlemlerin sonuçlarından sorumlu olmak,
- c) Sağlık kuruluşunun işleyişinde kendi çalışma alanıyla ilgili aksaklıklar öncelikle olmak üzere gördükleri tüm aksaklıkları mesul müdüre bildirir,
- ç) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

(4) Acil tıp teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları; Mesleki bilgi ve becerilerini kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda kullanarak hastası için en doğru ve iyi olanı acilen yapmakla yetkili ve sorumlu olup;

- a) İntravenöz girişim yapmak,
- b) Oksijen uygulaması yapmak,
- c) Endotrakeal entübasyon uygulaması yapmak,
- ç) Uygun taşıma tekniklerini bilmek ve uygulamak,
- d) Kırık, çıkık ve burkulmalarda stabilizasyonu sağlamak,
- e) Yara kapatma ve basit kanama kontrolü yapmak,
- f) Temel yaşam desteği protokollerini uygulamak,
- g) Temel yaşam desteği uygulaması sırasında yarı otomatik ve tam otomatik eksternal defibratörleri kullanmak,
- ğ) Travma stabilizasyonu yaparak hastanın nakle hazır hale gelmesini sağlamak.
- h) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(5) Röntgen Teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları; Mesleki bilgi ve becerilerini kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda kullanarak hastası için en doğru ve iyi olanı yapmakla yetkili ve sorumlu olup;

- a) Röntgen laboratuvarına teslim alınan filmleri marka, ölçü ve en son kullanılan tarihleri, özel defterine kaydetmek,
- b) Bu defterin gider bölümüne çekilen filmin ölçüsü ve sayısı ile hastanın adı ve soyadı, sigortalı ise sicil numarası ve laboratuvarın protokol sayısını günü gününe işler,
- c) Filmlerin ve banyo gereçlerinin en son kullanma tarihlerine bakılmadan gelişigüzel kullanılmasından ve israf edilmemesinden sorumludur,
- ç) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

(6) Diş teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları; mesleki bilgi ve becerilerini kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda kullanarak hastası için en doğru ve iyi olanı yapmakla yetkili ve sorumlu olup;

- a) Diş hekiminin oluşturduğu tedavi planına göre aşağıdaki laboratuvar uygulamalarını yapar,
- b) Diş hekimince alınan ağız ölçülerinden model hazırlar,
- c) Hazırlanan modeller üzerinde; sabit ve hareketli bölümlü protezlerin şekillendirilmesini, döküm yöntemiyle çoğaltılmasını, bunlara tesviye ve cila ile estetik görünüm vererek ağızda kullanılmaya uygun hale getirilmesini sağlamak,

ç) Diş hekiminin tam dişsiz veya yarı dişli iken aldığı ağız ölçülerine uygun, hareketli tam ve bölümlü protezlerin hazırlanmasında, diş dizimi, mum modelaj ve akrilik işlemlerinin yapılmasında görev alır,

d) Çatlayan ve kırılan protezlerin tamirini yapar,

e) Diş hekiminin uyguladığı tedavi süreci boyunca planladığı hareketli ortodontik apareyleri hazırlamak,

f) Kullandığı aletlerin bakımı ve basit onarımını yapmak,

g) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(7) Laboratuvar Teknisyeninin Görev ve Yetkileri; Mesleki bilgi ve becerilerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler doğrultusunda iş ve işlemlerini hastası lehine yapmakla yetkili ve sorumludur.

a) Laboratuvara gelen muayene materyalini analize hazırlamak, acil olanlarını ayırıp önce onların muayenesini yapmak,

b) Uzun zaman muhafazası gereken tahlil materyalini usulüne göre saklamak,

c) Standart solüsyonları, boyaları, kültür vasatlarını ve antikoagülanlarını formüllerine uygun olarak hazırlamak,

ç) Laboratuarda kullanılan cam eşya ve aletleri temizleyip otoklavdan geçirmek,

d) Cihaz ve malzemenin devamlı kontrol ve sayımını yaparak laboratuvar ihtiyaçlarını zamanında amirine bildirmek. Defter kayıtlarını tutmak. Kan ve plazma şişelerinin kapaklarını kapayarak buzdolabında saklamak,

e) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

(8) İdari İşler memurunun görev yetki ve sorumluluğu;

a) Raporlara ilişkin (ilaç muafiyet raporu, hastalık raporu, ehliyet raporu, evlilik raporu vb.) dosyalama ve takipleri yapmak,

b) Raporları; protokol defterine veya bilgisayar dosyalarına kaydetmek, ilgili birimlere göndermek, ilgililere dağıtmak,

c) Randevu hizmetlerini düzenlemek,

ç) Haberleşme ve diğer yazı işlerini yürütür,

d) Kullanılacak ilaç ve sarf malzemelerin temini ile ilgili yazışmaları yapar,

e) Tıbbi ve genel demirbaşların temini ve bakım onarımı ile ilgili yazışmaları yapar,

f) Periyodik istatistiklere ilişkin kayıtları tutmak, formları doldurmak ve ilgili birimlere iletmek,

g) Başkanlık makamınca, verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler kapsamında yapmakla yetkili ve sorumludur,

(9) Halkla ilişkiler memurunun görev yetki ve sorumluluğu;

a) Gelen hastaları karşılamak, bilgisayar ortamında hasta girişini yapmak, mevzuata uygun işlemleri tamamlamak,

b) Hastanın ilgili birime yönlendirilmesini sağlamak,

c) Hasta ile kurum arasında iletişimi sağlamak,

ç) Hastanın soru ve sorunlarına çözüm aramak,

d) Hasta dilek ve temennilerini alarak çözümü konusunda ilgili birime iletmek,

- e) Öneri ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek,
- f) Hastane içi hizmet akışını gözlemlemek,
- g) Kurumun basın ve tanıtım işlerini düzenlemek,
- ğ) Personel motivasyonunu artırıcı etkinlikler yapmak,
- h) Sosyal içerikli programlar hazırlamak,
- ı) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler kapsamında yerine getirmekle yetkili ve sorumludur,

(10) Muhasebe Yardımcısını görev yetki ve sorumluluğu;

- a) Faturaları poliklinik muayenelerinden sonra tek, tek kontrol etmek, gerekli düzenlemeleri yaparak her ayın 2. haftası SGK ya teslim eder.
- b) SGK mevzuatlarını takip ederek gerekli birimlere iletmek,
- c) Çalışan personelin hak edişlerini değerlendirmek ve rapor halinde ilgili birime iletmek,
- d) Çalışan personellere ait özlük dosyalarını düzenlemek,e) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(11) Temizlik elemanı / kuryenin görev ve sorumlulukları;

- a) Muayene odaları ve tüm bölümlerin temizliğini yapmak,
- b) Arşivin tertip ve düzenini sağlamak ve evraklara ihtiyaç duyulduğu zaman ilgili bölümlere ulaştırmak,
- c) Dağıtım yapılacak olan evrakları ilgili yerlere ulaştırmak,
- ç) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Bahriye üçok hasta konuk evi;

MADDE 23 – (1) Bahri üçok hasta konuk evinde görev alan personel, Bahriye Üçok Hasta Konuk Evi bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla sorumludurlar.

Fidan Kalpler Gündüz Bakım Evi;

MADDE 24– (1) Fidan Kalpler Gündüz Bakım Evinde görev alan personel, Fidan Kalpler Gündüz Bakım Evi bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla sorumlu olup;

- a) Kalite yönetimi anlayışına uygun olarak gündüz bakım evinin yönetilmesi ve geliştirilmesi gerekli iş ve işlemleri yapar.
- b) Eğitim yılı başlamadan önce gerekli plan ve düzenlemeler yapar,
- c) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapmak, eğitimle ilgili gelişmeleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- ç) Yıllık ve günlük plânların; Eğitim programlarına göre hazırlar,

d) Diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler,

e) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler.

f) Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında öğretmenlerle işbirliği yapar,

g) Gündüz bakım evi bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı binanın iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır,

ğ) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri almak,

h) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır,

ı) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

i) Gündüz bakım evi ile ilgili olağan üstü durumları ilgili makama ve üst amirlerine bildirir,

j) Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda, okulun demirbaş eşyasını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir-teslim etmek,

k) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

l) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar,

m) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,

(2) Öğretmenin görev ve yetkileri; Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup;

a) Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük plânları hazırlamak ve uygulamak, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini imzalamak,

b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlamak. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlamak,

c) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılmak ve uygulamak,

ç) Gündüz bakım evinde kutlanacak özel günleri planlamak ve uygulamak,

d) Gündüz bakım evinin genel etkinliklerine katılmak,

e) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler almak,

f) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirmek,

g) Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okumak ve imzalamak,

ğ) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapmak,

h) Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılmak, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak,

ı) Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlamak,

i) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(3) Bakıcı Annenin görevleri;

a) Çocukların üstlerini giyinip soyunurken yardımcı olmak,

b) Çocuklar tuvalete giderken, dişlerini fırçalarken ve el yüzlerini yıkarken yardımcı olmak,

c)Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(4) Aşçı / aşçı yardımcısının görev ve sorumlulukları;

a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini gündüz bakım evi şefinin gözetim ve denetimi altında, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlamak ve pişirmek. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapmak,

b)Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlamak,

c)Mutfakta kullanılan kapların temiz bulunmasına özen göstermek, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlamak,

ç)Yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapmak,

d)Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

MADDE 25- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

f) Taşınır yönetim hesap cetvellerinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak,

g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve temsil etmeden görevlerinden ayıramazlar,

ğ) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin icrası;

MADDE 26 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır. Belediye hizmetlerinde hesap verilebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;

MADDE 27 – (1) Müdürlük içindeki işbirliği Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği belediye başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon;

MADDE 28 – (1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, belediyenin diğer müdürlükleri, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yapılması.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Defter Kayıtları ve Arşivleme

Evraka yapılacak işlem;

MADDE 29– (1) Bilgisayarla gelen evrak kayıt işlemi: Her yıl takvim yılı başında kullanılmaya başlanır, Sağlık İşleri Müdürlüğüne hitaben yazılan veya havaleli gelen evrak sıra numarası verilir, nereden geldiği, numarası, tarihi, eki ve özü bilgisayarın gelen evrak kayıt programına kayıt edilir.

a)Bilgisayarla Giden Evrak kayıt işlemi: Sağlık İşleri Müdürlüğü iş ve işlemleri sonucu yazılan ve Müdürlük dışına gönderilen yazılar bilgisayarın giden evrak kayıt programına kayıt

edilir. Evrak sıra numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayarın giden evrak kayıt programında kayıt edilir.

b)Bölgemiz sınırları içerisindeki ölüm vakarlarında Mernis ölüm belgesinin düzenlenip bilgisayara kayıt edilmesi.

Defter kayıtları;

MADDE 30 - (1) Müdürlükte tutulması gereken defter ve klasörler;

Defterler: Kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin geline sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfa olduğu yazılır; sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

a)Zimmet defteri: Gönderilen yazılar bu deftere kayıt edilir. Kayıt da evrakın sıra numarası, cinsi, eki teslim edilip, zimmetle teslim alınır.

b)Nüfus müdürlüğüne giden mernis ölüm belgeleri zimmet defteri: Mernis sıra numarasına göre ölüm belgelerinin kayıtları yapılır kimlik belgesi iliştilerilerek nüfusa imza karşılığı teslim edilir.

c)Hasta kayıt protokol defteri: Merkez poliklinikte doktor tarafından yapılan muayene sonucu protokol defterine işlenerek hastaya protokol numarası verilir.

ç) Pansuman Enjeksiyon Kayıt Defteri: Merkez poliklinikte hemşire tarafından yapılan pansuman, enjeksiyon, tansiyon takip işlemleri protokol defterine kayıt edilir.

d)Müdürlük İçi Zimmet Defteri: Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet vermekte olan diğer birimler arasındaki evraklar bu defterle teslim edilir.

e)Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzemeler bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun olarak düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

Arşiv;

MADDE 31 – (1) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; standart dosya planına ve Arşiv Mevzuatına uygun olarak yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin

Müdürlük içi denetim;

MADDE 32 – (1) Sağlık İşleri Müdürü, müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları;

MADDE 33– (1) Personel özlük dosyaları;

a) Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlemek. Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin teftişinde, kademe ilerlemesinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin

kesilmesinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan personel için birer gölge özlük dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyasında nüfus cüzdanı örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, personel değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır.

Disiplin cezaları;

MADDE 34 – (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 Sayılı Devlet memurları Kanunu ile 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar;

MADDE 35 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik;

MADDE 36 – (1) 01/06/2009 tarih ve 2009/16 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük;

MADDE 37– (1) Bu Yönetmelik, belediye meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme;

MADDE 38 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.

Halil ERKAN Sertifika No:1699
Kamu İç Denetçisi
Komisyon Başkanı

Gül COŞKUN
İmar ve Şehircilik Müdürü
Komisyon Üyesi

Osman Nuri ZOR
Teftiş Kurulu Müdürü
Komisyon Üyesi

Sevgi TOPÇU
Yazı İşleri Müdürü
Komisyon Üyesi