**T.C.**

**EFELER BELEDİYESİ**

**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**

**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ**

**MADDE 1**– Bu Yönetmeliğin amacı, Efeler Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları, yükümlülükleri ve diğer müdürlüklerle ilişkilerde izlenecek usul ve esasları belirlemek ve uygulamaktır.

**KAPSAM**

**MADDE 2** – Bu yönetmelik, Aydın Efeler Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve 4857 sayılı İş Kanununa dayalı olarak görev yapmakta olan bütün personeli kapsamaktadır.

**HUKUKİ DAYANAK**

**MADDE 3** – Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile diğer ilgili yasal mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4** – Bu yönetmelikte sözü geçen,

a) Belediye                 : Efeler Belediyesi’ni

b) Başkanlık                : Efeler Belediye Başkanlığı’nı

c) Başkan                   : Efeler Belediye Başkanı’nı

ç) Müdürlük                : Sağlık İşleri Müdürlüğü’nü

d) Müdür                     : Sağlık İşleri Müdürü’nü

e) Personel                 : Sağlık İşleri Müdürlüğü Personelini

 tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**YÖNETİM STATÜSÜ**

**MADDE 5**– Sağlık İşleri Müdürlüğü,

Efeler Belediye Başkan Yardımcılığına bağlı olarak çalışır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**GENEL ESASLAR**

**MADDE 6** – Sağlık İşleri Müdürlüğü;

Yaşanılabilir, sürdürülebilir çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak,

1. Çevrenin ve halk sağlığının iyileştirilmesini ve korunmasını sağlamak,
2. Halk sağlığı için kaliteli ulaşılabilir ve sürdürülebilir hizmetler sunmak,
3. Kurumsal kapasiteyi geliştirmek,

amacıyla kurulmuştur.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**MADDE 7**–

1. Belediye personelinin poliklinik hizmetleri, muayene ve tedavi işlemleri ile acil yardım hizmetlerinin yürütülmesi,
2. Efeler Belediyesi personeline dönük koruyucu sağlık hizmetlerinin verilmesi, sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapılması, gerekli görüldüğünde periyodik muayene ve sağlık taraması yapılması
3. Çevrenin ve Halk sağlığının iyileştirilmesinin ve korunmasının sağlanması amacıyla vektör ve kemirgenlerle mücadele hizmetlerini yürütmek,

ç)  Toplum Sağlığını tehdit eden vektör ve kemirgenler hakkında; broşür, afiş, el ilanları ve

      Eğitim toplantıları ile  halkı bilinçlendirmek,

1. Salgın şeklinde halk sağlığını tehdit eden hastalıklarda etkene karşı halkın ortak yaşam alanlarını dezenfekte etmek,
2. Kurum içi İnsan sağlığını tehdit eden alkol, sigara, uyuşturucu vb. zararlı maddelere karşı eğitim ve seminerler vermek,
3. Görev ve sorumlulukları kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
4. Efeler Belediyesi sınırları içerisinde yasal mevzuat çerçevesinde ölüm muayenesi yapılması, “Ölüm Belgesi” verilmesi,

ğ)  Zabıta Müdürlüğünün verdiği tüm işyeri ruhsatları ile ilgili yasal görevlerin yerine

      getirilmesini desteklemek,

1. Müdürlük görev alanına girebilecek diğer görevlerin yapılması,

ı)    Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**ORGANLAR**

**MADDE 8** – Sağlık İşleri Müdürlüğü; Sağlık İşleri Müdürü, Şef, Yardımcı Sağlık Personeli, ve diğer kamu görevlilerinden oluşur.

**ÖRGÜTLENME**

**MADDE 9** – Müdürlük yapılanması;

1. Müdürlük
2. İdari işler
3. Poliklinik ve koruyucu sağlık hizmetleri,

 şeklindedir.

**ORGANLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE10**- Organların görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1. **Sağlık İşleri Müdürü**,

Müdürlüğü temsil eder. Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, yürürlükte bulunan yasalar ile bu yönetmelik hükümleri gereğince gerekli tedbirlerin alınması, denetimlerin yapılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması işlerini yürütür.

**Müdürün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.**

1. Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlar.
2. Müdürlüğünde görev yapan personelin uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlar.
3. 657 sayılı devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili  yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür.
4. Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.
5. Müdürlüğü’ne intikal eden evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlar.
6. Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
7. Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye bünyesindeki veya diğer özel ve tüzel kurumların toplantılarına katılır veya Müdürlük içinden birini görevlendirir.
8. Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlar.
9. Müdürlüğünce hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.
10. Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
11. Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.
12. Müdürlüğünde kullanılan talimatların hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar. İlgililere iletir.
13. Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlar.
14. Aksayan hizmetin düzeltilmesi, aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlar.
15. Varsa müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder.
16. Yasal mevzuat çerçevesinde sağlık hizmetlerini yürütür.
17. Belediye çalışanlarının kurum hekimliğini yapar, muayene ve tedavi işlemleri ile acil yardım hizmetlerini yerine getirir.
18. Personele ve halka dönük koruyucu sağlık hizmetlerinin verilmesini sağlar.
19. Personele ve halka dönük olarak sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapılmasını ve gerekli görüldüğünde periyodik muayene ve sağlık taraması yapılmasını sağlar.
20. Yasal mevzuat çerçevesinde ölüm muayenesi yaparak, “Ölüm Belgesi” düzenler, şüpheli ölümlerde adli birimlere bilgi verir.
21. Çevre sağlığı, gıda kontrol ve işyeri ruhsatları ile ilgili yasal görevleri yerine getirir.
22. Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve bütçesini düzenler.
23. **Yardımcı Sağlık Personeli**

Birimdeki işlerin yasalara, Belediye Başkanı ve müdürün emir ve direktiflerine uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur.

**Yardımcı sağlık personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.**

1. Poliklinik ve koruyucu sağlık hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hekimle birlikte çalışır.
2. Hekimle birlikte sağlık taramalarında görev alır.
3. Sağlıkla ilgili eğitimlerde hekimle ortak çalışır.
4. Sağlıkla ilgili malzemelerin kontrolü, takibi, muhafazası ve bakımını sağlar.
5. Ölüm muayenesi yapılması, ölüm belgesinin verilmesi gibi işlemlerin aksamadan yürütülmesi konusunda hekime yardımcı olur.
6. Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.
7. Diğer müdürlüklerle koordineli çalışmalarda destek hizmetinde bulunur.
8. **Şef**

Birimdeki işlerin yasalara, Belediye Başkanı ve müdürün emir ve direktiflerine

uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılmasından, bu amaçla personelin eğitiminden, aralarında görev bölümü yapmalarından ve personelin devamından sorumludur.

**Şefin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.**

1. Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
2. Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler, zamanında ve eksiksiz    sonuçlandırır. Ayrıca konu ile ilgili tüm yazışmaları hemen Müdürlük Makamına sunar.
3. Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.
4. Birimde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlar.
5. Tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
6. Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlar.
7. Personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin eğitilmesini sağlar.
8. Belediye içi ve dışı kurum ve müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirir, ilgili birime    yazılacak yazıyı hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar.
9. Birimin sorumluluk alanı içerisinde bulunan işler çerçevesinde, teknolojik gelişmeleri     takip ederek yeni projeler hazırlayıp amirlerin onayına sunar.
10. Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir.
11. Birimine havale edilen veya biriminde görevli personel tarafından düzenlenen bütün     evrakları inceler, gerekli düzenleme ve düzeltmeleri yapar ve Müdüre bildirir. İncelediği     bütün evraklardan sorumludur.
12. Kendisine bağlı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere ve iş programına uygun olarak yürütülüp, işlemleri en kısa sürede ve usulü ile bitirilmesini sağlar.
13. 4734 sayılı İhale Yasasının gereği yazışmaların yapılmasını ve ihale edilen malzemelerin  usulüne ve sürelerine uygun satın alınabilmesi için gerekli yazışmaları tamamlar, bağlı olduğu müdürün onayına sunar.
14. Biriminde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar.

**ç)  Büro Personeli**

Birimdeki işlerin yasalara, Belediye Başkanı ve müdürün emir ve direktiflerine uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur.

**Büro personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

  Müdür ve Şefin verdiği aşağıda belirtilen ve diğer tüm talimatlar doğrultusunda çalışır.

1. Personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler. Bu işlemleri müdürün bilgisi dahilinde yapar ve takip eder.
2. Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt programına günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatlarını ekleyerek Müdüriyet makamına sunar.
3. Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder.
4. Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgilisine verir.
5. Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili müdürü ve şefi tarafından verilen tüm çalışmaları yapar.
6. Müdürlüğün yıllık gelir - gider bütçesi ile ilgili evrakları harcama yetkilisinin talimatları doğrultusunda hazırlar.
7. Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.
8. Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alması ve görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırması için gerekli yazışmaları hazırlar.
9. Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğünce alınmasının teminini sağlar.
10. Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlar.
11. Müdürlüğe ait oda ve malzemelerin koruma tedbirlerini alır ve kontrollerini yapar.
12. Resmi Gazete, muhtelif yayın aboneliği ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve müteakip dönemlerde işlemlerin yenilenmesini sağlar.
13. Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütür.
14. Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlar.
15. Müdürlük elemanlarınca arşivden talep edilen dosyaların temini ve teslimini gerçekleştirir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

**Müdürlükler Arası İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 11**- Sağlık İşleri Müdürlüğü, faaliyetleri ile ilgili bütün müdürlüklerle işbirliği halindedir.

**Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla İşbirliği Ve Koordinasyon**

**MADDE 12**- İnsan sağlığı, çevre ve halk sağlığı, afet bilinci, cenaze işlemleri ve sağlık konusunda farkındalık sağlayıcı konularla ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek için ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, hastaneler, özel sağlık kurumları, konunun uzmanları ile iş birliği yapar.

**ALTINCI BÖLÜM**

**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

**Çeşitli Ve Son Hükümler**

**MADDE 13**-

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yedinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü, gaipliği, imzadan istisnası, tutuklanma ve benzeri, usulüne uygun tesliminin mümkün olmadığı hallerde yedinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri ile zimmeti altında bulunan eşyalar üç kişiden oluşturulan devir kurulu aracılığıyla yeni yetkiliye teslim edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 14**- Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15**- Bu yönetmelik hükümlerini Efeler Belediye Başkanı yürütür.