

**T.C.**  
**ESENLER BELEDİYESİ**  
**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak , Tanımlar ve Teşkilat**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı Sağlık İşleri Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişini ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik Esenler Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün görev ve esasları ile görevli personelin yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Sağlık İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik ; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu, 6023 sayılı Türk Tabipler Birliği Kanunu, Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu , 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu , 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Yönetmelikleri, 2678 Sayılı Özel Kombinalar Yasası, 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu, Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği, Gıda Maddeleri Yönetmeliği, TSE,İSO,WHO standart ve normlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Teşkilat**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Esenler Belediyesini,
- b) Başkan : Esenler Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye başkan yardımcısını,
- ç) Birim : Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Sağlık İşleri Müdürünü,

e) Şef:Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,

f) Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm işçi, memur , sözleşmeli personel ve diğer personeli,

g-) İlaçlama ve Dezenfeksiyon Servisi;İlçe sınırları içerisindeki kapalı ve açık alanlardaki haşerelere karşı mücadele çalışmasını yapan servisi,

h-) İlaçlama ve Dezenfeksiyon Servis Sorumlusu; ilaçlama ve dezenfeksiyon servisinde yürütülen işlerin yerine getirilmesini temin eden ve personel ile birim sorumlusu arasındaki koordinasyonu sağlayan birim sorumlusunu,

ı-) Toplama ve Rehabilitasyon Servisi ; Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanları toplama ve rehabilitasyonu ile ilgili işlemleri yürüten servisi,

i-) Denetim Servisi ; Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri tarafından ilçe sınırları içerisindeki konular ile ilgili genel şikayetler, gıda üretimi ve satışı yapan işyerlerinin teknik ve hijyen yönünden denetlemesini yapan servisi,

j) Yönetmelik : Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a)Müdür
- b)Belediye Tabibi
- c)Veteriner İşleri Şefi
- d)Veteriner Hekimi
- e)Sağlık Personeli
- f)Veteriner Sağlık Teknisyeni
- g)Veteriner Sağlık Teknikeri
- h)Memur
- i) Sözleşmeli Personel
- j) İşçi personel ve diğer personel.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Veteriner İşleri Şefliği

### Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

**MADDE 6 -** (1)Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **Bağlılık**

**MADDE 7 - (1)** Sağlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 8 – (1)** Sağlık İşleri Müdürünün görevleri aşağıdaki sayılmıştır.

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininin sorumludur.
- d) Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.
- e) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- f) Harcama Yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup, harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
- g) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol eder.
- h) Harcama Yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisi görevlendirmek, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yapmalarını sağlamak, kontrollerini yapmak.
- i) Harcama Yetkilisi olarak, tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanılmasını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerinin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağlamasını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlayarak , verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- j) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimine Kontrole göndermek.
- k) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile birimiyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

l) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini, aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

m) Bölüm ile ilgili kuruluş içi/dışı denetimlerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.

n) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

o) Sağlık İşleri Müdürlüğü personelinin çalışmalarını denetlemek, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin sağlık işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

ö) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek, bilgi alışverişinde bulunmak, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliği sağlamak.

p) Sağlıkla ilgili verilecek hizmetleri koordine etmek, hizmetlerin üretimi ve sunulmasını kontrol etmek.

r) Günlük ve hafta sonu görev listelerini hazırlamak veya hazırlatmak

s) Sağlıkla ilgili tüm giderlerin kontrol ve denetimlerini yapmak, kayıt altına almak, tahakkuklarını hazırlatmak.

ş) Cenaze hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesinde görev yapmak. Bu hizmetleri yürütmekte görevli memurları denetlemek, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri almak, emrindeki personeli bilgilendirmek ve eğitmek.

t) Arşiv ve muamelat işlerini denetlemek, kontrol ve takibini yapmak.

u) Müdürlükte görevlendirilen işçi personelin işlerini takip ve kontrol etmek, işlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

ü) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

## **(2) Sağlık İşleri Müdürünün Yetkileri aşağıda sayılmıştır:**

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

ç) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme.

d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme.

e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans değerlendirme formu düzenleme.

f) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme.

- g) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma.
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme.
- i) Müdürlüğün bütçesini yapma.
- j) 4857 Sayılı Kanuna tabi olarak Belediye'de çalışan işçi ve sözleşmeli personel ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan Belediye Personeli'ne kurum hekimliği hizmetinin verilmesi.

**(3) Sağlık İşleri Müdürünün Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.**

- a) Sağlık İşleri Müdürü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- b) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre halkın sağlığını korumaya yönelik bütün önlemlerin zamanında alınmasını sağlamakla sorumludur.
- c) Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ve ilke esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

**Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri ve Çalışma Şekli**

**MADDE 9 –**

**(1) Hasta Muayenesi:**

- a) Memur ve işçilerin kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayeneleri, tedavileri için reçete tanzimi ve gerekli görülenlerin bir üst sağlık kurumuna sevk işlemlerini yapmak.
- b) Başvuruda bulunan ve bölgemizde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç hastaların ücretsiz muayenelerini yapmak/yaptırmak.

**(2) Koruyucu Halk Sağlığı Hizmetleri:**

- a) Okullarda ücretsiz öğrenci sağlık taramaları yapmak.
- b) Sünnet kampanyaları yapmak.
- c) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden yatalak hastalarımızın ilgili sağlık kurumlarına naklini yapmak.
- ç) Halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorununda danışmanlık ve eğitmenlik hizmetleri sunmak.
- d) Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak.
- e) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek. Gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
- f) İlçemiz sınırlarında ikamet eden yaşlı-yatalak vatandaşlarımızın tedavileri doğrultusunda evde sağlık hizmetlerini yapmak.

g) Hava kirliliğinden insanların etkilenmemesi için gerekli tedbirleri almak.

h) Belediye sınırları içerisinde gerçekleştirilen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerde ambulans ve sağlık ekibi desteği sağlamak.

### **(3) Cenaze Hizmetleri :**

a) İlçemiz sınırları dahilinde ikamet etmekte iken evinde vefat eden kişilerin muayenelerini yapmak ve belgelerini tanzim etmek.

b) Şüpheli görülen ölümleri İlçemiz Cumhuriyet Savcılığına bildirmek.

c) Savcılıkça kimliği alınanlar hariç, gömme izin belgesi düzenlenen cenazelerin ölüm kayıtlarının nüfusa işletilmesi için ölüm belgesi tanzim etmek ve İlçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek.

ç) Cenazelerle ilgili olarak bilgi ve gereğinin talep eden bütün resmi makamların taleplerin yanıtlamak, vatandaşların ilgili dilekçelerini yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.

### **(4) Veteriner İşleri**

a) Zoonoz hastalıklarla mücadele amaçlı her türlü mücadele etmek ve koruyucu ve kurtarıcı önlemler almak, ilgili birimlerle koordinasyon ve işbirliği yapmak.

b) Salgın hastalıklarla mücadele etmek, önlemler almak, aldirmek, diğer mercilerle koordineli çalışmalar yapmak.

c) Bulaşıcı hayvan hastalıkları ile mücadele için gerekli tedbirleri almak, aldirmek.

d) Haşere, sinek, kemirgen kene ve diğer zararlılarla, insan beden ve ruh sağlığına uygun yöntemlerle açık ve kapalı alanlarda vektör mücadelesi ve kemirgen mücadelesi yapmak, her türlü önlemi almak.

e) Hayvan müşahade ve rehabilitasyon merkezleri açmak, buralarda barındırılan hayvanların sağlıklarını korumaya ve üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, sahiplendirme ve eğitim çalışmalarında bulunmak. Bu amaçla sahipsiz hayvanların muayene , tedavi , aşılama , bakım , besleme , sahiplendirme ve kayıt altına alma, sahipli hayvanlarda kuduz aşılama , muayene ve kayıt kontrol işlemleri ile eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak.

f) Zoonoz ve bulaşıcı hayvan hastalıklarını tanıtmak, koruma ve çözüm yollarını belirlemek amacı ile afiş, broşür, yazılı ve görsel basın yayın organları ve sosyal medya yolu ile eğitim ve bilgilendirme çalışması yapmak.

g) Veteriner Halk Sağlığı ve Veteriner Çevre Sağlığını tesis etmek ve bu çerçevede uygun usul ve yöntemlerle eğitim yapmak. Bu amaçla ilgili birim ve kurumlarla her türlü koordinasyon ve işbirliği yapmak.

h) Gıda ve gıda ile ilgili iş yerlerinin sıhhi ve hijyenik şartlara uygunluğunun kontrolünü yapmak ve bu amaçla yetkili birim ve kurumlarla koordineli çalışmak.

i) Kasaplık hayvanların sıhhi ve hijyenik şartlarda kesilmesi ve satışa sunulmasını sağlamak, atıkları ile çevreyi kirlenmesine önleyici tedbirleri diğer birimlerle beraber almak, aldirmek ilgili birimlerle birlikte kaçak hayvan kesimlerini önlemek

j) Hayvan, hayvan hastalıkları, gıda güvenliği, zoonoz mücadelesi ve vektör mücadelesi gibi Müdürlüğün temel konularında hizmet içi ve hizmet dışı eğitim faaliyetlerini yapmak/yaptırmak.

## **Müdürlüğe bağlı memurların görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10** - (1) 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.

## **Belediye tabibinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11-** (1) Tabibin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğe başvuran hasta personelin muayene ve tedavilerini yapmak.
- b) İşçilerin işe giriş ve yıllık periyodik muayenesini yapmak.
- c) Yardıma muhtaç kişilerin muayenesini yapmak.
- ç) Cenaze ölüm belgesi düzenlemek.
- d) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- e) Belediye personeline, kurum tabipliği hizmeti vermek.

## **Veteriner İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Veteriner İşleri Şefinin görevleri aşağıdaki sayılmıştır.

Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile atanır. İlgili Kanun, Yönetmelikler ve Genelgeler çerçevesinde, zamanında ve doğru olarak işlemlerin yapılmasından sorumlu olup, bu doğrultuda birim personeli arasında görevlendirme ve işlerin takibini yapar.

a-) İlaçlama ve Dezenfeksiyon Servisi; Toplama ve Rehabilitasyon Servisi, Denetim Servisi personel ve iş yürütülmesinden sorumludur.

## **Veteriner Hekimin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Veteriner Hekimin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

Müdürün talimatları doğrultusunda, gıda ve gıda ile ilgili iş yerlerinin perakende satış denetimi ve ruhsatlandırılmasında ilgili birimlerle ortak çalışma , zoonoz hastalıklarla mücadele, vektör mücadele hizmetlerini, poliklinik ve hayvan sağlığı hizmetlerini, bütün canlı hayvan hareketlerinin kontrolünü, hayvan müşahede ve rehabilitasyon merkezi hizmetlerini yürütür. İlgili birim ve kurumlarla ortak çalışmalar yapar.

## **Hayvan Sağlık Teknikeri ve Veteriner Sağlık Teknisyenlerinin görevleri**

**MADDE 14-**(1) Hayvan Sağlık Teknikeri ve Veteriner Sağlık Teknisyenlerinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

Veteriner Hekimlerin yardımcısıdır. Gerekteğinde onlara asiste eder, kayıtları tutar ve verilen diğer görevleri yapar. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

## **Hemşire, sağlık memuru ve acil tıp teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15** – (1) Hemşire, Sağlık memuru, Acil Tıp Teknisyeni'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Birime gelen hastaların bakım ve tedavisi için gerekli kayıtları ve uygulamaları mesleki ölçüsünde yapmak,
- b) Enjeksiyon – pansuman hizmetleri vermek,
- c) Kendilerine verilen araç ve gereçleri korumak ve verimli bir şekilde kullanmak,
- ç) Hasta nakilleri ile ilgili koordinasyon görevini yerine getirmek,
- d) Üstlerinden aldığı emirleri ve görevleri yerine getirmek,
- e) Tıbbi alet, malzeme ile cihazların hizmete hazır bulundurulmasını, usulüne uygun kullanılmasını, korunmasını takip ve kontrol etmek,
- f) Poliklinik, ve müdahale amaçlı kullanılan odaların tertip, düzen ve temizliğini kontrol etmek, gerekirse temizliğini yaptırmak.

### **Büro personelinin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 16 –**

(1) Büro elemanının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,
- b) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,
- c) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli sürede arşivde saklamak,
- ç) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin evraklarını, mesai olurlarını düzenlemek,
- d) Görevlendirilen personeller tarafından hazırlanan Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle dosyalamak,
- e) Amirinin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- f) Birimde bulunan işçi personelin puantajlarını yapmak ve gereken evrakları düzenlemek,
- g) Üstlerinden aldığı emirleri ve görevleri yerine getirmek.

### **Psikologun görev yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 17 - (1)** Psikologların görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kurum çalışanlarına talepleri doğrultusunda danışmanlık hizmeti vermek,
- b) İlçe sınırlarında ikamet eden vatandaşlara talepleri doğrultusunda danışmanlık hizmeti vermek,
- c) Danışmanlık hizmeti sonunda elde edilen verileri kayıt altına alarak, talep edildiğinde kanun,tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak gerekli mercilere iletmek.
- ç) İlçedeki kamu kurumları ile çeşitli çalışma ve projelerde koordineli bir şekilde çalışmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 18 -** (1) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 19-** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 20 -** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 21 -** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre sunulur.

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

c) Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 22 -** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları

alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 23** - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

**MADDE 24** - (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli Ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 25** - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 26** - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 27** - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 28** - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.