

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

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.

Yasal Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu ve 6023 sayılı Türk Tabipler Birliği Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 7527 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda değişiklik yapılmasına dair kanun, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri ile halen yürürlükte bulunan ve çalışma usulleri yönünden belediyeleri ilgilendiren diğer düzenlemelere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Esenler Belediyesini,
- b) Başkan: Esenler Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Encümen: Esenler Belediyesi Encümenini,
- e) Meclis: Esenler Belediye Meclisini,
- f) Müdürlük: Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Sağlık İşleri Müdürünü,
- h) Şef: Sağlık İşleri Müdürüne bağlı şefleri,
- i) Şeflik: Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- j) Personel: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personeli,
- k) Rehabilitasyon: Sahipsiz hayvanların tedavi ve parazit mücadelesinin yapılması, aşılması, kısırlaştırılması ve dijital kimliklendirme yöntemi ile işaretlenmesi.
- l) Zoonotik Hastalık: Hayvanlardan insanlara bulaşan hastalıklar,
- m) Dezenfeksiyon: Mikroplardan arındırma işlemi,
- n) Tıbbi Atık: İnsan ve çevre sağlığına zarar veren atıklar,
- o) Sahipsiz Hayvan: Sahipli hayvan dışında kalan evcil hayvanları,
- p) Yönetmelik: Sağlık İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Faaliyetler, Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5-(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Esenler Belediye Meclisinin 11.05.2007 tarih ve 26 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Belediye Tabibi
- c) Veteriner Hekimi
- d) Sağlık İşleri Şefi
- e) Veteriner İşleri Şefi
- f) Hemşire
- g) Ambulans ve Acil Bakım Teknikeri (Paramedik)
- h) Acil Tıp Teknisyeni (ATT)
- i) Psikolog
- j) Sağlık Teknikeri
- k) Veteriner Sağlık Teknikeri
- l) Veteriner Sağlık Teknisyeni
- m) Memur
- n) Sözleşmeli Personel
- o) Şoför
- p) İşçi personel ve diğer personel.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Sağlık İşleri Şefliği
- c) Veteriner İşleri Şefliği

Faaliyetler

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün faaliyetleri aşağıdaki gibidir.

- a) Poliklinik hizmetleri.
- b) Cenaze işlemleri.
- c) Evde sağlık hizmetleri.
- d) Hasta nakil hizmetleri.
- e) Halk sağlığı ve koruyucu hekimlik uygulamaları.
- f) Sağlık taramaları.
- g) Psikolojik danışmanlık hizmeti.
- h) Hayvan sağlığı ve rehabilitasyon hizmetleri.
- i) Zoonotik hastalıklar ve vektör ile mücadele hizmetleri.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 8 - (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 9 - (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün, Müdürün ve Sağlık Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10 - (1)

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Başkanlığının vizyonu, misyonu, stratejik planı ve performans programı doğrultusunda sağlık ve ilgili diğer alanlarda faaliyetler yapmak.
- b) Müdürlüğe tahsis edilmiş olan her türlü alan ve tesisin işletilebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- c) Belediye çalışanlarına ve ilçe halkına yönelik koruyucu sağlık hizmetleri sunmak, sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapmak, gerekli görüldüğünde periyodik muayene ve sağlık taraması yapılması veya yaptırılması faaliyetlerini yürütmek.
- d) Personellerin kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayeneleri, tedavileri için reçete tanzimi ve gerekli görülenlerin bir üst sağlık kurumuna sevk işlemlerini yapmak.
- e) Başvuruda bulunan ve bölgemizde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç hastaların muayenelerini ücretsiz yapmak/yaptırmak.
- f) Belediyenin görev ve yetki alanına giren konularda ilçeye yönelik proje hazırlamak ve uygulama süreçlerini takip etmek.
- g) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek.
- h) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler tarafından görev alanına giren konular hakkında işbirliği yapmak.
- i) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak.
- j) Okul çağındaki tüm çocukların olabilecek en iyi bedensel, ruhsal ve toplumsal sağlığa kavuşmalarını sağlamak ve sürdürmek, okul çocuklarının sağlıklı bir çevrede gelişimini sağlamak, çocukların, ailelerin ve toplumun sağlık düzeyini yükseltmek amacıyla ücretsiz öğrenci sağlık taramaları yapmak.
- k) İlçemizde ikamet eden çocuklarımıza yönelik sünnet kampanyaları yapmak.
- l) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden yatalak hastalarımızın ilgili sağlık kurumlarına naklini yapmak.
- m) Halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorununda danışmanlık ve eğitmenlik hizmetleri sunmak.
- n) Personel ve ilçe sınırlarında ikamet eden vatandaşlara talepleri doğrultusunda psikolojik danışmanlık hizmeti vermek.
- o) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek. Gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
- p) İlçemiz sınırlarında ikamet eden yaşlı-yatalak vatandaşlarımızın tedavileri doğrultusunda evde sağlık hizmetlerini yapmak.
- q) İlçemiz sınırları dahilinde ikamet etmekte iken evinde vefat eden kişilerin ölüm belgelerini düzenlemek.
- r) İlçe Sağlık Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlar ile koordineli çalışarak ilçede sağlık risklerinin azaltılması ve sağlıklı toplum oluşturulması için gerekli önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak.
- s) Belediye sınırları içerisinde gerçekleştirilen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerde ambulans ve sağlık ekibi desteği sağlamak.
- t) Sahipsiz hayvanların kısırlaştırma, aşı, tedavi, rehabilitasyon, operasyon, bulaşıcı hastalık ve kuduzla mücadele süreçlerini yürütmek.
- u) Salgın ve zoonotik hastalıklarla mücadele etmek.
- v) Hayvan Bakımevi hizmetlerini yürütmek.
- w) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanları toplayarak, Hayvan Bakımevine götürmek.
- x) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanlara yönelik beslenme ve barınma noktaları oluşturmak.

- y) Rehabilitasyonu tamamlanan sahihsiz hayvanların, kedileri; belediye veteriner hekimi onayından sonra alındığı ortama bırakmak ve bununla ilgili kayıtları tutmak, Köpekleri ise sahiplendirilinceye kadar bakımevinde barındırmak.
- z) Hayvan haklarının korunması, hayvan sevgisi ve çevre bilincinin oluşturulması yönünde kurs, eğitim ve etkinlikler düzenlemek, sivil toplum örgütlerinin bu konulardaki etkinliklerine paydaş olarak katılmak ve katkı sağlamak.
- aa) Ana kent belediyesi ilaçlama ekipleri ile koordineli olarak sivrisinek, karasinek, larva ve erginleri ile ayrıca pire, kene, hamamböceği ve kemirgenlerle mücadele uygulamalarını yapmak.
- bb) Vektör ve kent zararlıları ile mücadele etmek.
- cc) Kurban faaliyetleri kapsamında; kurbanlık hayvan satış ve kesim süreçlerinin tamamında, dini vecibelere uygunluk, evrak ve sağlık kontrolü, hijyenik şartların sağlanması, kurbanlığın refahı vb. konularda hizmet yürütmek ve ilgili müdürlük veya kuruluşlarla işbirliği ve yönlendirmeleri yapmak.
- dd) Bilgi ve bilinç artırıcı faaliyetleri bağlamında; kültürel mücadele eğitimleri düzenlemek ve çeşitli faaliyetler yürütmek.
- ee) Müdürlük, bunlar dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yürütmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (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.
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- e) Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.
- f) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- g) Harcama Yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup, harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- 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) Müdürlük personelinin çalışmalarını denetlemek, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- p) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek, bilgi alışverişinde bulunmak, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliği sağlamak. Valilik, Tarım ve Orman İl ve ilçe Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Sivil toplum örgütleri v.b. kurumlarla ortak projeler yürütmek.
- q) 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.
- t) 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.
- u) Arşiv ve muamelat işlerini denetlemek, kontrol ve takibini yapmak.
- v) Müdürlükte görevlendirilen personelin işlerini takip ve kontrol etmek, işlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- w) 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.
- d) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme.
- e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme.
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans değerlendirme formu düzenleme.
- g) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme.
- h) Birimdeki tüm personelin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma.
- i) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme.
- j) Müdürlüğün bütçesini yapma.

(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.

Belediye Tabibinin Görevleri

MADDE 12- (1) Tabibin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Hastaları muayene ve tedavi etmek ve poliklinik hizmeti vermek.
- b) Müdürlüğe başvuran hasta personelin muayene ve tedavilerini yapmak.
- c) Personelin işe giriş ve yıllık periyodik muayenesini yapmak.
- d) İlçemizde ikamet eden ve başvuru yapan hemşehrilerimizin muayenesini yapmak.
- e) Cenaze ölüm belgesi düzenlemek.
- f) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

- g) Belediye personeline kurum tabipliği hizmeti vermek.

Veteriner Hekimin Görevleri

MADDE 13- (1) 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 yürütmek ve ilgili birim ve kurumlarla ortak çalışmalar yapmak.

Veteriner Sağlık Teknikeri ve Teknisyeninin Görevleri

MADDE 14- (1) Veteriner sağlık tekniker ve teknisyenleri; hayvan sağlığı hizmetlerinde veteriner hekimin gözetimi ve direktifleri doğrultusunda yardımcı personel olarak görev yaparlar. Temel sorumlulukları arasında; klinik muayene öncesi hazırlık süreçlerini yürütmek, cerrahi operasyonlarda asistanlık yapmak, pansuman ve bandaj uygulamalarını gerçekleştirmek, hekimin belirlediği dozlarda ilaç ve aşı uygulamalarını (enjeksiyon vb.) yapmak ve numune alarak laboratuvar tetkiklerine hazırlık süreçlerini yönetmek yer alır. Ayrıca, hijyeninin korunması, tıbbi kayıtların tutulması ve hayvan bakımının sağlanması hususunda doğrudan sorumlu olup; tüm mesleki faaliyetlerini etik kurallar, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile ilgili yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yürütmekle yükümlüdürler.

Hemşire, Ebe ve Sağlık Memurların Görevleri

MADDE 15- (1)

- Hekim kontrolü ve emri ile hasta kabul, hasta kayıt, enjeksiyon, pansuman, serum uygulamaları, aşı, ilkyardım ve diğer tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Hekime tıbbi işlemlerde yardımcı olmak.
- Ambulans ile hasta nakillerini sağlamak.
- Sosyal amaçlı sağlık tedbirlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Görevlerini ifa ederken kullandıkları araç-gereçlerin muhafazasını sağlamak, gereken ihtiyaçları birim Müdüğüne bildirmek, eksik malzemelerin listesini hazırlayıp tamamlamak için çalışmak.
- Poliklinik ve müdahale amaçlı kullanılan odaların tertip, düzen ve temizliğini kontrol etmek, temizlik ve düzenlemeleri yaptırmak ve gerekirse yapmak.
- Mesleki olarak Müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek görev ve sorumluluklarına sahiptir.

Acil Tıp Teknisyeni, Sağlık Teknikeri ve Paramediklerin Görevleri

MADDE 16- (1)

- Hekim kontrolü ve emri ile; hasta kabul, hasta kayıt, enjeksiyon, pansuman, serum uygulamaları, aşı, ilkyardım ve diğer tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Hekime tıbbi işlemlerde yardımcı olmak.
- Ambulans ile hasta nakillerini sağlamak.
- Sosyal amaçlı sağlık tedbirlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Sağlık hizmetlerinde mesleğinin gereği olan tıbbi işlemleri gerçekleştirmek.
- Görevlerini ifa ederken kullandıkları araç-gereçlerin muhafazasını sağlamak, gereken ihtiyaçları birim Müdüğüne bildirmek, eksik malzemelerin listesini hazırlayıp tamamlamak için çalışmak.
- Ambulans, poliklinik ve müdahale amaçlı kullanılan odaların tertip, düzen ve temizliğini kontrol etmek, temizlik ve düzenlemeleri yaptırmak ve gerekirse yapmak
- Mesleki olarak Müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek görev ve sorumluluklarına sahiptir.

Psikolog Görevleri

MADDE 17 - (1) Psikolog görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- Psikolojik yardım, psikolojik danışmanlık, psikolojik rehberlik, bireysel ve grup psikoterapisi hizmetleri vermek, psiko teknik değerlendirmelerde bulunmak.
- Gerektiğinde hizmet götürülecek bölgedeki toplumun psikolojik ve sosyal ihtiyaçlarını ve sağlık kriterlerini değerlendirmek suretiyle problemleri ve öncelikleri tespit etmek.
- Görevi, mesleği ve hizmetin gerektirdiği veya mevzuatın öngördüğü form veya rapor doldurmak, yazışma yapmak, kayıt tutmak ve istatistiki bilgi toplamak gibi diğer çalışmalarını yapmak
- İlçedeki kamu kurumları ile çeşitli çalışma ve projelerde koordineli bir şekilde çalışmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İdari Hizmetler Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sağlık İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Sağlık İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda 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.
- Birime ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur.
- Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır,
- Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

Veteriner İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) **Zoonotik Hastalıklar ve Vektör ile Mücadele Hizmetleri**

- Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırmak.
- Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapmak ve personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirlemek.
- İlçe sınırları dâhilinde vektörle mücadele çalışması yapmak, ilgili kurumlara destek olmak.
- Talep ve şikâyetlerin işleme alınarak ilgili ekibe yönlendirilmesi, takibinin yapılması ve çözülmesini sağlamak.
- İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlamak adına günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dâhilinde yürütülmesini sağlar. Haftalık ve aylık çalışma programları hazırlayarak personele duyurmak.
- Veri girişi yaparak kayıtların tutulmasını ve dijital olarak kaydedilmesini sağlamak.
- Sarf malzeme kontrolü ve teminini sağlamak.
- İlaçlama Araçlarının kontrolü ve takibini yapmak.
- Depo envanterinin tutulmasını, düzenini ve kontrolünü sağlamak.
- Kurban bayramı sürecinde diğer müdürlükler ile koordinasyon yapmak.
- Okul, cami benzeri kamu kurumlarında ve ihtiyaç halinde özel alanlarda dezenfeksiyon ve ilaçlama yapmak.
- Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler almak.
- Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlayarak, müdür onayıyla yayınlamak.
- Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler almak.
- Risk içeren işlerde, işyerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.
- Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapmak.

(2) Hayvan Sağlığı ve Rehabilitasyon Hizmetleri

- a) Hayvan Toplama Araçların kontrolü ve takibini yapmak.
- b) Sahipsiz Hayvan Bakım evine getirilen sahipsiz hayvanların bakım, muayene, tedavi, aşılama, kısırlaştırma, işaretleme ve sahiplendirme işlemlerini 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde yapmak.
- c) Sokak hayvanlarının beslenme ihtiyaçlarının karşılanması için usulüne uygun olarak beslenme noktaları oluşturmak ve mama yem dağıtımını yapmak.
- d) Beslenme noktalarının düzenli temizlik ve kontrolünü sağlamak.
- e) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanlara yönelik zor şartlar için barınma noktaları oluşturmak bu kapsamda gerekli malzemenin dağıtımını sağlamak.
- f) Bakım evinden altı aylıktan küçük hayvan sahiplenen kişilere hayvanını bakım evinde kısırlaştırma tarihi vermek ve takibini yapmak.
- g) Bakım evinde hayvan altlıklarının her gün temizlenmesini, en az üç günde bir kez dezenfekte edilmesini, bakım evi genelinin de ayda en az bir kez dezenfekte edilmesini sağlamak.
- h) Isırma ve tırmalama vakalarında Sahipsiz Hayvan Bakım evine getirilen hayvanı müşahedeye almak, hayvanın müşahedede ölmesi halinde kuduz hastalığı yönünden incelenmesi için ilgili kuruma (İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü) bilgi vermek.

Büro Personelinin Görevleri

MADDE 20 - (1) Büro elemanının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Elektronik belge yönetim sistemi ile gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,
- b) Müdürü 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,
- d) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin evraklarını, mesai olurlarını düzenlemek,
- e) Görevlendirilen personeller tarafından hazırlanan Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle dosyalamak,
- f) Müdürün verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- g) Birimde bulunan işçi personelin puantajlarını yapmak ve gereken evrakları düzenlemek,
- h) Üstlerinden aldığı emirleri ve görevleri yerine getirmek.

Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görevleri

MADDE 21-(1)

- a) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.
- b) Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklere göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap yetkilisine göndermek.
- d) Tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirtilen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine önerilerde bulunmak.
- h) Taşınır kayıt yetkilileri kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle ambarlarında meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

- i) Taşınır kayıt yetkilileri, yaptıkları kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkililerine karşı sorumlu olup, Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları taşınır hesap cetvellerini, mali yılı takip eden ay sonuna kadar hesap yetkilisine vermekle yükümlüdür.
- j) Müdürlük bünyesindeki personel (memur, işçi, sözleşmeli memur ve diğer personel), birimindeki tüm iş ve işlemlerden birim sorumlusuna ve müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında eksiksiz olarak yapmak.

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görevleri

MADDE 22-(1)

- a) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt işlemlerini takip etmek.
- c) Satın alınan demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt altına alınmasını takip etmek Taşınır yılsonu sayım işlemlerinin yapılmasında taşınır kayıt yetkilisine eşlik ederek sayım cetvellerinin düzenlenmesini takip etmek.
- d) Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin süreçlerini takip ederek yapılmasını sağlamak.
- e) Harcama yetkilisinin görev alanıyla ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- f) Müdürlük bünyesindeki personel (memur, işçi, sözleşmeli memur ve diğer personel), birimindeki tüm iş ve işlemlerden birim sorumlusuna ve müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında eksiksiz olarak yapmak.
- g) Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde müdürlük makamına karşı sorumlu olmak.

Şoförün Görevleri

MADDE 23-(1)

- a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını (ambulans, binek aracı vs.) verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır halde bulundurmak.
- c) Taşıtlarla ilgili arızaları zamanında ilgili yerlere bildirmek.
- d) Müdürlük bünyesindeki personel birimindeki tüm iş ve işlemlerden birim sorumlusuna ve müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında eksiksiz olarak yapmak.
- e) Müdürün vereceği diğer benzer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 24 - (1) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler Belgenet ile kaydedilerek ilgisine gereği için havale edilir.

Görevin Planlanması

MADDE 25- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 26 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esasları

Müdürlük Birimleri Arasında Koordinasyon

MADDE 27 - (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 havale 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.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 28 - (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 29 - (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

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 30 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 31 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 32 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.