

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki 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 Fatih Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin sağlık ile ilgili işlemlerinin yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 04/07/2019 tarih ve 30821 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4: (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Fatih Belediyesini,
- b) Başkan: Fatih Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Fatih Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim: Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Şef: Sağlık İşleri Müdürlüğünde kadrolu Şefi,
- f) Personel: Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci 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 Fatih Belediye Meclisininin 04.06.2007 tarih ve 110 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür ve büro teşkilatından oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Müdürlüğün

Görevleri ve Çalışma Şekli

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1) Sağlık İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Sağlık İşleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

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

ç) Sözleşmeli personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

d) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınin Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: Sağlık İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Sağlık İşleri Müdürünün Görevleri :

1) Belediye Başkanının Sağlık danışmanı olup gerekli sağlık hizmetlerini yürütür.

Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

- 5) Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Sağlık İşleri Müdürlüğü personelinin mesai ve çalışmalarını denetler, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin sağlık işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliği sağlar.
- 10) Sağlıkla ilgili verilecek hizmetleri koordine eder, hizmetlerin üretimi ve sunulmasını kontrol eder.
- 11) Günlük ve hafta sonu görev listelerini hazırlar veya hazırlatır.
- 12) Sağlıkla ilgili tüm giderlerin (hastane faturaları, reçeteler, tıbbi malzemeler) kontrol ve denetimlerini yapar, kayıt altına alır, tahakkuklarını hazırlatır.
- 13) Cenaze hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesinde görev yapar. Bu hizmetleri yürütmekte görevli memurları denetler, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri alır, emrindeki personeli bilgilendirir ve eğitir.
- 14) Arşiv ve muamelat işlerini denetler, kontrol ve takibini yapar.
- 15) Müdürlükte görevlendirilen işçi personelin işlerini takip ve kontrol eder, işlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
- 16) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Sağlık İşleri Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- 11) Müdürlüğün bütçesini yapma ve kadronun tamamlanmasına çalışma yetkisi.

c) Sağlık İşleri Müdürünün Sorumlulukları: 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Sağlık İşleri Müdürlüğü İdari İşler Şefliğinin Görevleri

Madde 9:

- 1) Birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 2) Memurlar arasında iş bölümünü sağlamak.
- 3) Evrak ve yazışmalarda ilgili memurlar arasında görev dağılımını düzenlemek.
- 4) Evrak kayıtlarının ve evraklarla ilgili işlemlerin takip edilmesini sağlamak.
- 5) Cenaze işlemlerinin düzenli ve aksamadan yapılmasını sağlamak.
- 6) Mutemetlikle ilgili işlemlerim düzenli şekilde takip edilmesini sağlamak.
- 7) İşçi personelin puantajlarının düzenlenmesini sağlamak.
- 8) Müdürlük personelinin özlük işlerinin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlamak.
- 9) Günlük imza defterinin kontrolünü sağlamak ve aksaklıkları müdüre bildirmek.
- 10) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle uygun olarak birim Müdürü tarafından Şefliğe verilen görev ve talimatları yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak.

Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri ve Çalışma Şekli

MADDE 10:

a) Hasta Muayenesi:

- 1) Memurlarımızın ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayeneleri, tedavileri için reçete tanzim edilmesi, gerekli görülenlerin bir üst sağlık kurumuna sevk işlemlerini yapmak.
- 2) Başvuruda bulunan ve bölgemizde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç hastaların ücretsiz muayenelerini yapmak.
- 3) Gerektiğinde sağlık raporu tanzim (işe girişlerde, öğrencilere vs.) etmek.
- 4) Elindeki her türlü tıbbi imkânı kullanarak acil durumlara müdahalede bulunmak, Halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorununda danışmanlık ve eğitmenlik hizmetleri sunmak.
- 5) Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak.
- 6) Başkanlık Makamı ile yapılan protokol hükümleri çerçevesinde aynı zamanda işçi Sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre Belediyemizde çalışan işçi personelin sadece kendisinin muayene ve tedavilerini yapmak, gerekli gördüklerinin sevk işlemlerini yapmak.
- 7) İl dışından sevkli veya izinli gelen memur personel ile bakmakla yükümlü olduğu kişilere vizite kâğıdı düzenlemek.

b) Cenaze Hizmetleri :

- 1) 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.

2) Şüpheli görülen ölümleri İlçemiz Cumhuriyet Savcılığına bildirmek, otopsi yaptırılmasını sağlamak.

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

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

5) Gömme izin belgesi tanzim edilen tüm cenazeleri usulüne uygun olarak ölen kişiyle ilgili tespit edilebilen bilgileri bilgisayar ortamına işlemek.

6) Tüm belge ve evrakları kayda aldıktan sonra tanzim edip dosyalamak ve arşivlemek.

c) İş yerleri Ruhsat ve Sağlık denetimleri :

1) Sağlık İşleri Müdürlüğünce oluşturulan komisyonca kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde sıhhi (imalathaneler hariç) ve gayrisihhi işyerlerinin denetlenmesi ve kontrolünü yapmak.

2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce, yeni açılacak işyerlerinin ruhsatlandırılmasında oluşturulan Ruhsat Komisyonunda bir doktor görevlendirmek.

ç) Hayvan Sağlığı ve Kuduzla Mücadele

1) Başboş sokak köpeklerini toplamak.

2) Kuduz şüpheli ısırık vakalarını takip ve karantina altına almak.

3) Toplanan başboş köpekleri, Hayvan Barınağı ve Rehabilitasyon Merkezinde beslemek, tedavi altına almak sahiplendirmek.

4) Hayvan Barınağında mevcut köpeklerin kuduzla karşı aşılama işlemlerini yapmak

5) Dişi ve erkek köpeklerin kısırlaştırılma işlemleri ve klinik faaliyetlerini gerçekleştirmek.

6) Kuduzla mücadele çalışmalarını her ay Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı İl Müdürlüğüne, Fatih İlçe Sağlık Grup Başkanlığına, Gazi Osman Paşa Tarım İlçe Müdürlüğüne bildirmek.

d)Çevre Sağlığı(Vektör Mücadelesi) Ekibi

1)Larval jit alanlarda periyodik olarak larvasit uygulamak

2)Yeni larval alan tespiti durumunda ilgili adrese göre çalışma çizelgelerine eklemek

3)Kapalı alan(fakir evi, kamu kurumu, ibadethane, cenaze evi, çöp ev, metruk bina) açık alan(boş arsa, sokak, cadde), konteyner ve rögarlarda vektör mücadelesi yapmak

4)Kapalı alan(fakir evi, kamu kurumu, ibadethane, cenaze evi, çöp ev, metruk bina) ve açık alanlarda (boş arsa, kurbanlık alan, bulaşıcı ve salgın hastalık alanları) dezenfeksiyon yapmak

5)Yapılan tüm mücadeleleri biyosidal ürün uygulama işlem formlarına her iş gününün sonunda işlemek ve Müdürlüğe teslim etmek

6)Tüm çalışma ortamlarında gaz maskesi, baret, fener, eldiven, koruyucu gözlük kullanmak, gerektiğinde toz maskesi takmak ve pire tulumu giyinmek.

Müdürlüğe bağlı memurların görev ve sorumluluklar

MADDE 11: (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

a) Doktorların Görevleri :

- 1) Hafta içi mesai gün ve saatlerinde, görev çizelgesine göre görevlerini yerine getirmek.
- 2) 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.
- 3) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle uygun olarak birim Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

b) Diş Hekiminin Görevleri:

- 1) Hafta içi mesai gün ve saatlerinde görev çizelgesine göre görevlerini yerine getirmek.
- 2) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle uygun olarak birim Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

c) Veteriner Hekimin Görevleri:

- 1) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununa uygun olarak Hayvan sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 2) Kuduzla Mücadele ekibinin kontrol ve denetimini yapmak.
- 3) Hayvanlarla ilgili şikâyetleri inceleyerek sonuçlandırmak.
- 4) Hayvan sağlığı ile ilgili toplantılara katılmak.
- 5) Birim Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

ç) Hemşirelerin Görevleri :

- 1) Poliklinik, hasta kabul kayıt IM (Intra Muscular) ve IV (Intra Venös) enjeksiyonlar, aşı, ilkyardım ve diğer tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 2) Doktorlara, sağlıkla ilgili işlemlerde yardımcı olmak.
- 3) Görevlerini ifa ederken kullandıkları araç-gereçlerin muhafazasını sağlamak, gereken ihtiyaçları birim Müdürüne bildirmek, eksik malzemelerin listesini hazırlayıp tamamlamak için çalışmak.
- 4) Aşı, poliklinik, laboratuvar ve müdahale amaçlı kullanılan odaların tertip, düzen ve temizliğini kontrol etmek, gerekirse yapmak ve yaptırmak.
- 5) Mesleki olarak Müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

d) Sağlık Memurunun Görevleri :

- 1) Aşı, enjeksiyon, küçük tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek, yaptığı işlerin kaydını tutmak.
- 2) Hemşirelerle birlikte tüm yardımcı sağlık hizmetlerini, kanun, yönetmelik ve tamimlerle kendisine verilen yetkiler çerçevesinde yerine getirmek.
- 3) Görevlerini ifa ederken kullandığı malzemelerin, araç ve gereçlerin muhafazasını sağlamak, gerekli ihtiyaçların listesini hazırlayıp eksiklerin tamamlanması için çalışmak.
- 4) Mesleki olarak birim Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak.

e) Laborantın Görevleri :

- 1) Doktorlar tarafından kendisine verilen, mesleği ile ilgili görevleri (tahlil, tetkik) yerine getirmek.
- 2) Yapmış olduğu görevleri ve işlemleri kayıt altına almak ve dosyalamak.
- 3) Laboratuvarın ve kullandığı malzemelerin muhafazasından, temizliğinden ve amaca en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasından birinci derece sorumlu olmak.
- 4) Gerekli malzemelerin listesini en az on gün öncesinden yapmak ve temini için birim Müdürüne bildirmek.

f) Röntgen Teknisyeninin Görevleri :

- 1) Doktorlar tarafından kendisine verilen mesleği ile ilgili görevleri (x-ray çekimleri) yerine getirmek.
- 2) Kullandığı cihaz ve aletlerin muhafazasından, en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasından birinci derece sorumlu olmak.
- 3) Kullandığı cihazla ilgili güvenlik önlemlerini, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde almak, olabilecek problemleri birim Müdürüne bildirmek.
- 4) Hizmetin sunumu ile ilgili gerekli alet ve malzemeleri en az on gün öncesinden birim Müdürüne bildirmek, hizmetin devamlılığı için gerekli her tedbiri almak.

g) Ayniyat-Maaş Mutemedi ve Tahakkuk Memurunun Görevleri :

- 1) Ayniyat ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.
- 2) Hastanelerden gelen faturaları, eczanelerden gelen reçete ve faturaları Memurların getirdiği tıbbi malzeme ve diğer sağlık giderlerine ait faturaları, belgeleri kabul etmek, tasnif etmek ve birim Müdürüne bildirmek.
- 3) Kontrolü yapılan sağlıkla ilgili tüm gider belgelerinin tahakkuk evraklarını hazırlamak.
- 4) Evrakların birer fotokopisini alarak dosyalamak.
- 5) Personelin maaş bordroları ve maaşla ilgili diğer belgelerini dağıtmak ve dosyalamak.
- 6) Müdürlüğün avans ve kredi ile ilgili işlemlerini hazırlamak, avans ve kredi bedelini çekmek ve yasal süresi içinde kapatma işlemini tamamlamak.
- 7) Hesap İşleri Müdürlüğü nezdinde, Müdürlük personeline ilişkin nakdi işlemleri yürütmek.

ğ) Arşiv, Evrak ve Kayıt Memuru İşlerinden Sorumlu Memur Personelin Görevleri :

- 1) Poliklinik kayıt defterini tutmak, tanzim etmek, bu hizmetiyle ilgili olarak ilgili kişilere yardımcı olmak, bilgi vermek.
- 2) Ölüm tutanakları ile ölüm kayıt defterlerini düzenli ve titizlikle tutmak. Cenaze yakınlarına talep ettikleri bilgileri vermek ve yapacağı işlemleri anlatmak.

- 3) Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak.
- 4) Mernis ölüm tutanaklarını yazmak, dosyalayıp arşivlemek.
- 5) Talep halinde arşiv kayıtlarını inceleyerek ilgililerine bilgi vermek ve yardımcı olmak.
- 6) Sağlık İşleri Müdürünce kendilerine verilen diğer görevleri yapmak.

h) Kuduzla Mücadele Ekibi:

- 1) Başıboş köpekleri toplamak.
- 2) Hayvanlarla ilgili şikâyetleri yerinde incelemek ve çözmek.
- 3) Şüpheli hayvanları alarak barınakta karantina altına aldirmek.
- 4) Birim Müdürünce kendilerine verilen diğer görevleri yapmak

D)Çevre Sağlığı(Vektör Mücadelesi) Ekibinin Görevleri

1)Vektör Mücadelesi ile ilgili tüm mücadeleleri zamanında ve doğru müstahzarlarla yerine getirmek

2)Yeni larval alan tespiti durumunda Müdürlükte görevli Veteriner Hekimlere bildirmek ve periyodik çalışma çizelgesine almak

3)İzole olan larval odakları Müdürlükte görevli Veteriner Hekimlere bildirmek ve periyodik çalışma çizelgesinden çıkarmak

4)Larval jit alanlarından vidanjör yardımıyla tamamen izole edilebilecek adresleri belirlemek ve Müdürlüğe bildirmek

5)Herhangi bir zehirlenme durumunda derhal 114(Ulusal Zehir Danışma Merkezi) numaralı hattı aramak ve Müdürlüğe bildirmek

i) İşçi Personelin Görevleri :

- 1) Müdürlüğe tahsis edilen oda ve eşyalarının temizliğini yapmak.
- 2) Tuvaletler, lavabolar, hol ve koridorların temizliğini yapmak, gerekli malzemeleri temin etmek ve muhafazasını sağlamak.
- 3) Fotokopi makinesinin kullanılmasından, muhafazasından birinci derecede sorumlu olmak.
- 4) Çay ocağının faaliyetlerini yürütmek.
- 5) Birimler arasında evrak intikalini sağlamak.
- 6) Kanun, tamim ve yönetmelikler çerçevesinde kendilerine verilen diğer görevleri de yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 12: (1) Sağlık işleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Sağlık işleri Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından

düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Sağlık İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 13:

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Sağlık İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Sağlık İşleri Müdürü dosyadaki evrakları gerekli memura havale eder.

d) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) **Diğer kuruluşlarla koordinasyon:** Sağlık İşleri Müdürlüğü, Valilik, tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 14:

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Sağlık İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel sicili

MADDE 15: (1) Sağlık İşleri Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 16: (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında

veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) Sağlık İşleri Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama

onayından

itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin Cezaları

MADDE 17: (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan 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 yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 19: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.