



SAGLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Sağlık İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Sağlık İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Sağlık İşleri Müdürünü

Temel İlkeler

MADDE 5) Narlıdere Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b. Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c. Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- d. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- e. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- g. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- h. Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6) Organizasyon Yapısı

Sağlık İşleri Müdürlüğü Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Narlıdere Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğünden oluşur.

MADDE 7) Personel

Narlıdere Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

MADDE 8) Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Narlıdere Belediye Başkanlığı'nın amaç, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde görevleri; Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; halkın sağlığı için gerekli faaliyetleri ve hizmetleri planlamak Belediyenin Sağlık İşleri Müdürlüğünün idari hizmetlerini yürütmek, hayvansal besin maddelerinin muayenelerini yapmak, gerekli gıda denetimlerini yaptırmak, okul vb. yerlerin dezenfeksiyon çalışmalarını yürütmekten ve bunun için gerekli çalışmaları planlamaktan, Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altındaki ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında: sorumludur.

Sağlık İşleri Biriminin Görevleri

1. Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmek,
2. Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek,
3. Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeler yapmak,
4. Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak,
5. Müdürlüğe ait ayniyat kayıtları ve demirbaş zimmetlerini, istenen titizlikle sağlamak,
6. Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
7. Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
8. Kanun, tüzük ve yönetmeliğin öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
9. Belediyemiz 657 Sayılı yasaya tabi personele ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları ile Belediyemizde çalışan işçi personel ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları, sosyal güvencesi olan veya olmayan ilçe halkımıza poliklinik hizmeti sunulmaktadır.
10. İlçemiz dahilinde mesai saatlerinde meydana gelen ölüm vakalarında; olay yerine giden kurum doktorumuz muayene yapıp ölüm nedenini tespit ederek, "Ölüm Defin Belgesi" düzenlemek, il dışına defin işlemleri için "Yol İzin Belgesi" düzenlenir, nüfus kaydı düşüm işlemleri için 2 nüsha ölüm menisi tutanağı düzenlenir ve Nüfus Müdürlüğüne bildirilir.
11. Bölgemizde faaliyet gösteren sıhhi ve garısıhhi işyerlerinin sağlık ve sıhhi yönünden yasal mevzuata göre kontrolleri yapılmaktadır.
12. İlçemiz dahilinde bulunan sıhhi ve garısıhhi işyerlerinin sağlık açısından uygun olup, olmadığı tarafımızdan kontrol edilerek işyerlerinin sağlık ve sıhhi yönünden uygundur raporunun verilebilmesi için iş terinde çalışacak olan tüm personelin sıhhi iş yeri için Hijyen Belgesi, Akciğer Filmi, Burun boğaz Kültürü ile Gaita Portörü yaptırılarak ruhsat alıp alamayacağı raporu

verilmektedir. Uygun olmayan şartlarda gerekli tedavileri yaptırılarak; daha sonra onaylanmaktadır.

MADDE 9) Personelin Görevleri

Bu yönetmeliğin 8. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları ile görev pozisyonları belirlenmiştir. Bu bağlamda istihdam edilen personeller, belirtilen görevleri ifa ederler:

A) Sağlık İşleri Müdürünün Görevleri

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi ile Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin tazmine ilişkin düzenlemeleri yapar,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikalarının uygulanmasını izler, amaçlara uygunluğunu araştırır ve gerekli değişiklikleri bildirir,
3. Müdürlüğü için bütçe ile ilgili uyumlu hedef, plan, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yöneltmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde sonuçlandırmasını planlar,
7. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışı ile üst kademelerce istenilen bilgileri, zamanında ulaştırılabilmesini planlar,
8. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın Stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planlarına göre yıllık planlarına göre Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır, başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
9. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planlamasını yapar,
10. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder,
11. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin bir şekilde yapmak üzere gerekli organizasyonu yapar,
12. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
13. Çalışan görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
14. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
15. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları, inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
16. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
17. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
18. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasını yardım edecek bütün bilgisini devamlı artırır,

19. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmenlik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayetini sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar içinde olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
20. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
21. Danışman durumunda, görev yapanlarla temas kurup onlardan faydalanmayı temin eder,
22. Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
23. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.
24. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
25. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
26. Müdürlüğündeki astlarının diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlayıp personelin moralinin en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya ve daha başarılı olmaya teşvik eder,
27. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
28. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
29. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
30. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde önceden emirler verir,
31. ancak; kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
32. Mevcut faaliyet planına göre müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
33. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu, devamlı kontrol altında bulundurur,
34. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
35. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
36. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı, usullere göre imha eder,
37. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
38. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
39. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
40. Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alıp, produktivite artışını sağlar,
41. Müdürlüğün çalışma sistemini kurup iş akışını sağlar; personel çalışmalarını organize eder.

42. Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması için gerekli tedbirler alır,
43. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar, Müdürlük bütçesinin hazırlaması ve uygulamasını sağlar,
44. Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,
45. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
46. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
47. Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevlerin etkin biçimde sonuçlandırmak, uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
48. Stratejik planlama ile müdürlüğüne verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

B) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir etkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

1. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedef, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
2. Başkanlığın amaçları ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
3. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler içinde uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
4. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
5. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
6. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar ve yürütür,
7. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
8. Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
9. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler içinde kendini geliştirir,
10. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
11. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
12. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
13. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,
14. Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,,
15. Halk sağlığı konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesini sağlar,

16. Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerinin titizlikle tutulmasını sağlar,
17. Belediye sınırları içerisinde gerçekleşen ölüm olaylarında,10 gün içerisinde ölüm tutanaklarının tutulup gerekli bilgilerin Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi sağlar,
18. Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlar,
19. Kent sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan işyerlerini denetleyip gıda ve işyeri hijyenik alanında eğitim verir,
20. Görev alanıyla ilgili mer'i ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaları yapar,
21. Su ürünleri sabit perakende satış yerlerini ve sabit olmayan su ürünleri perakende satış yerlerini denetler,
22. Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapar,
23. Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok eder,
24. Gelen-giden evrak kayıt, evrak takip, dosyalama, ayniyat mutemedi, ambar, muhasebe işlemleri, bilgisayar iş ve işlemleri, ön mali kontrol yetkilisi, arşivleme, demirbaş, bu kayıtların ilgili makamlara ve nüfus dairesine bilgi verilmesini sağlar,
25. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

MADDE 10) Yürürlük

Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisi'nin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

MADDE 11)Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.