

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Sağlık İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;
Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı
Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Müdür: Sağlık İşleri Müdürü'nü
Müdürlük: Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü
Personel: Sağlık İşleri Müdürlüğü Personeli'ni tanımlar.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5:

1. Sağlık İşleri Müdürlüğü; Müdür, Hekim, Diş Hekimi, Biyolog, Hemşire, Sağlık Memuru, Diğer Yardımcı Sağlık Personeli (acil tıp teknisyeni, paramedik), Ambulans Şoförü, Cenaze Şoförü, Memur ve diğer personelden (santral görevlisi, sekreter, büro elemanı, hizmetli) oluşur.
2. Sağlık İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanı ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6:

1. Belediye sınırları dahilinde halk sağlığı, koruyucu hekimlik, çevre sağlığı görevini yerine getirmek, bedensel ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetleri ve hizmetleri planlar, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile iş birliği yapılmasını sağlar.
2. Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar, eğitimler ve etkinlikler düzenler, bu çalışmaların yürütülmesinde ilgili birimlerle iş birliği yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar. Sağlık farkındalık faaliyetlerini yapılandırır ve yürütür.

3. Gerekirse diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşları üniversiteler, hastaneler, ilgili konunun uzmanları ile iş birliği yapılarak halk sağlığı, koruyucu hekimlik, ilkyardım, temel afet bilinci v.b. eğitim ve farkındalık çalışmalarında bulunur.
4. Hasta Nakil Hizmetlerini ve koordinasyonunu sağlar.
5. Belediye sınırları içinde gerçekleşen ölüm olaylarında ölüm tutanaklarının tutulması, gerekli bilgilerin Nüfus Müdürlüğü'ne bildirilmesi, cenaze sahiplerine gerekli bilgilerin verilmesi, defin ve nakil için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
6. Cenaze hizmetleri ile ilgili ilçe belediyesi görev alanına giren hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlar
7. İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerin en ekonomik şekilde, istenen kalite nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilmesi ve organizasyonun yapılmasını sağlar
8. Memur ve işçi personelin kendileri ve memurların bakmakla yükümlü oldukları kişilere muayene ve tedavi hizmeti verir
9. Gerektiğinde emeklilerin muayene ve tedavilerini yapar
10. İş yerlerinde çalışanların portör muayenelerini denetler
11. İlçe sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan iş yerlerini denetler, gıda ve iş yeri hijyeni alanında eğitim verir.
12. Gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütür.
13. Meskenleri sağlık şartları açısından denetler.
14. İlk yardım eğitimi verir, hedef portföy kapsamında sertifikalı 'ilkyardımcı' yetiştirir.
15. İnsan sağlığı ve can güvenliğini korumak için Temel Afet Bilinci Eğitimi verir.
16. Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkileri yok eder.
17. Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapar
18. Gıda işi ile uğraşanların sağlık muayenesini yapar.
19. Sıhhi ve ikinci ile üçüncü sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin İş Yeri Açma Ruhsat denetleme ve şikâyetlerin değerlendirilmesinde görev yapar.
20. Sağlık İşleri Müdürlüğü'nde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlar

MÜDÜRLÜK YETKİSİ

Madde 7: Sağlık İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 Sayılı Gıda Kanunu ve diğer meri kanun ve yönetmeliklerin ilgili maddeleri ve ilgili genelgeler çerçevesindeki uygulamalarda yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Madde 8: Sağlık İşleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 Sayılı Gıda Kanunu ve diğer meri kanun ve yönetmeliklerle ilgili maddeleri, ilgili genelgeler çerçevesinde çalışma prosedürlerinin doğru yapılmasından sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 9:

1. Teknik, idari ve mesleki işlerde ilgili kurum içi ve kurum dışı birimlerle koordineli olarak çalışmayı sağlamak.
2. Müdürlüğün Harcama Yetkilisidir. Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçesini düzenlemek.
3. Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince

kullanılmasından, bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na ve Belediye Başkanı'na karşı birinci derecede sorumludur.

4. Halk sağılığını, insan hayatını, güvenliğini korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri almak, gerekli sağılık projelerini hazırlamak ve sunmak, onay alınanları uygulamak.
5. Karşıyaka Belediyesi'nin memurları, eşlerinin ve bakmakla yükümlü oldukları anne, baba ve aile yardımına hak kazanan çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri için Poliklinik hizmetlerinin noksatsız yürütülmesini sağılamak.
6. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile işbirliğı yaparak işçi personel hakkında poliklinik hizmetlerini yürütmek.
7. Halk ile temas eden hizmet erbabı işçilerin sıhhi ve fenni muayenelerini yapmak, sağılık raporu vermek üzere sabit ve gezici portör ve röntgen laboratuvarı kurmak ve faaliyetlerini denetlemek.
8. Belediye hudutları dâhilinde ilçe halkının ihtiyacı olan bölgelerde hastane, laboratuvar, görüntüleme ve tedavi merkezi dispanser, anne ve çocuk muayene ve tedavi evi, gezici semt poliklinikleri açılması için projeler yapmak, üst makama sunmak.
9. Sıhhi denetim ekiplerinin umumi teftiş programlarının hazırlanmasını sağılamak, denetimin sonuçlarını incelemek.
10. Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğere teşkilatlarla işbirliğı yapmak, çalışmaların verimini arttırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmaları denetlemek.
11. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nce gönderilen Sıhhi, İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin İnsan ve Çevre Sağılığı yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili denetimi yaptırmak ve kayıt altına aldirmek.
12. Yıllık ihtiyaç olan her türlü malzemenin zamanında teminini sağılamak, muhafazasını yaptırmak, yıl içinde alınan ve önceki yıldan devreden malzemelerin bir komisyon nezdinde yılsonunda sayımını yaptırmak, bunlara ait döküm tanzim ettirmek. Hareketsiz malzemelerin değışimini sağılamak ve tüm ayniyatın muhasebesini yaptırmak.
13. Belediye sağılık zabıta talimatnamesi hükümlerini uygulamak ve bu talimatnamenin günün şart ve icaplarına uygun yenileme çalışmalarında bulunmak.
14. Müdürlük birimlerine ait muhafaza edilmesi gereken dosya ve dokümanların saklanması için düzenli bir arşiv sistemi oluşturmak.
15. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Karşıyaka Belediye Başkanlık Makamı'nca uygun görülen programlar gereğince, yürütülmesi için karar verme, tedbirleri alma ve uygulama yetkisi.
16. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkilisidir.
17. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerinin alınması için Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak.
18. Müdürlüğe bağılı kadro görevinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
19. Halk sağılığına yönelik ilçe sınırları içerisindeki esnaf ve vatandaşa temizlik, dezenfeksiyon ve hijyen konularında eğitim vermek ve bu konularla alakalı kitap kitapçık ve broşürlerle halkı bilinçlendirmek.
20. Üst makamlarca verilen diğere görevleri yapmak.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 10:

Çalışanın Niteliklerine Göre;

Hekim: İlgili yasalar çerçevesinde ilçe içinde cenaze muayenesi yapıp ölüm raporu düzenler; gerekirse adli mercilere sevkeder; hasta muayene eder, tedavilerini düzenler; hedef kitlelere eğitimler verir; sağılık eğitim ve farkındalık organizasyonları düzenler; İşyeri Açma ve

Çalıştırma Ruhsat Komisyonu'nda yer alır; Gayri Sıhhi Müessese Ruhsat Komisyonu'nda yer alır; işyeri denetimlerine çıkar; sağlıkla ilgili projeler hazırlar; üst makamların onayı ile gerçekleştirir; halk sağlığı, çevre sağlığı, koruyucu hekimlik, afet, kaza ve iş kazalarından korunma konularında çalışmalar yapar; üst makamların bu konularda verdiği emir ve görevleri yerine getirir.

Diş Hekimi: İlgili yasalar çerçevesinde personeli ve ailesini, halkı, belirlenen hedef kitleyi parasız olarak muayene eder ve imkanlar dahilinde tedavi eder. Sağlık taramaları yapar. Hedef kitlelere kendi konusunda eğitim verir, diş sağlığı farkındalığını sağlar. Koruyucu diş hekimliği hizmetleri verir.

Hemşire, paramedik, acil tıp teknisyeni: Yardımcı sağlık personelidir. Müdür ve doktorun verdiği görevleri yerine getirir. Doktora yardımcıdır. İlaç ve tıbbi aletlerin temini, korunması ve bakımını üstlenir. Poliklinik ortamı ve ambulansın ilaç ve tıbbi yeterliğinden sorumludur. Poliklinikte, ambulans, eğitimlerde ve sağlık etkinliklerinde görev alır. Üst makamların verdiği emir ve görevleri yerine getirir.

A. Sağlık İşleri Müdürlüğü İdari İşler Şefliğinin Görevleri:

Madde 11:

1. Birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
2. Evrak ve yazışmalarda ilgili memurlar arasında görev dağılımını düzenlemek.
3. Evrak kayıtlarının ve evraklarla ilgili işlemlerin takip edilmesini sağlamak.
4. Cenaze işlemlerinin düzenli ve aksamadan yapılmasını sağlamak.
5. Mutemetlikle ilgili işlemlerin düzenli şekilde takip edilmesini sağlamak.
6. İşçi personelin puantajlarının düzenlenmesini sağlamak.
7. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle uygun olarak Birim Müdürü tarafından Şefliğe verilen görev ve talimatları yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak.

B. 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 genelgelerle 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.

C. Laborantın Görevleri:

Doktorlar tarafından kendisine verilen, mesleği ile ilgili görevleri (tahlil, tetkik) yerine getirmek.

Yapmış olduğu görevleri ve işlemleri kayıt altına almak ve dosyalamak.

Laboratuvarın ve kullandığı malzemelerin muhafazasından, temizliğinden, amaca en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasından birinci derece sorumlu olmak.

Gerekli malzemelerin listesini en az on gün öncesinden yapmak ve temini için Birim Müdürü'ne bildirmek.

D. 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 Müdürü'ne bildirmek.
4. Hizmetin sunumu ile ilgili gerekli alet ve malzemeleri en az on gün öncesinden Birim Müdürü'ne bildirmek, hizmetin devamlılığı için gerekli her tedbiri almak.

E. Ayniyat-Maaş Mutemedi ve Tahakkuk Memurunun Görevleri:

1. Ayniyat ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.
2. Personelin maaş bordroları ve maaşla ilgili diğer belgelerini dağıtmak ve dosyalamak.
3. Müdürlüğün avans ile ilgili işlemlerini hazırlamak, avans bedelini çekmek ve yasal süresi içinde kapatma işlemini tamamlamak.

F. 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 Müdürü'nce kendilerine verilen diğer görevleri yapmak.

Memur: Müdürlük bünyesinde kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar; demirbaş ve diğer malzemelerin kayıt altında tutulmasını sağlar; müdür, birim sorumlusu, servis sorumlusu tarafından verilen emir ve görevleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü personeli ifade eder.

Biyolog: İlgili görevleri yürütür.

Şoför: Müdürlüğe ait araçları kullanır.

Büro Elemanı: Müdürün verdiği ilgili görevleri yerine getirir.

Santral Görevlisi: İlgili görevleri yürütür.

Hizmetli: İlgili görevleri yürütür.

Sekreter: İlgili görevleri yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜKLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 12: Sağlık İşleri Müdürlüğü, faaliyetleri ile ilgili bütün müdürlüklerle işbirliği halindedir.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 13: 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 14:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.

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

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 15: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, İzmir Karşıyaka Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 16: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 17: Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.

