

**T.C**  
**TOROSLAR 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 Toroslar Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile görevli personelin yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3:** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı san'atlarının tarzı icrasına dair kanun, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu, 6023 sayılı Türk Tabipler Birliği Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretilmesi Tüketilmesi ve Denetlenmesine Dair Kanun, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3584 sayılı Cenaze Nakline Mahsus Beynelmilel İtilafnameye İltihakımız Hakkında Kanun, 1887 sayılı Cenazelerin Nakli Anlaşmasının Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun ve ilgili diğer mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar**

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

- a) Belediye : Toroslar Belediyesini,
- b) Başkan : Toroslar Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim : Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Sağlık İşleri Müdürünü,
- f) Yönetmelik : Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Teşkilat**

**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 Toroslar Belediye Meclisinin 05.07.2010 tarih ve 92 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

## Teşkilat

**MADDE 6:** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Belediye tabibi
- c) Sağlık personeli
- d) Memurlar
- e) İşçiler
- f) Sözleşmeli memurlar
- g) Diğer personel
- h) Hizmetli personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Sağlık İşleri Bürosu
- c) Kalem
- i) Diğer sağlık personeli

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

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

**d) İşçiler:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının 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 Müdürün Görevleri :

- 1) 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 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 Müdürün 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) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 9) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- 10) Müdürlüğün bütçesini yapma yetkisi.

**c) Sağlık İşleri Müdürünün Sorumlulukları:**

Sağlık İşleri Müdürü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri ve Çalışma Şekli

### MADDE 9:

#### a) Hasta Muayenesi:

- 1) Memurlarımızın ve işçilerimizin kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayenelerini yapmak, tedavileri için reçete düzenlemek 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/yaptırmak

#### b) Koruyucu Halk Sağlığı Hizmetleri

- 1) Okullarda ücretsiz öğrenci sağlık taramaları yapmak.
- 2) Sünnet kampanyaları yapmak.
- 3) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden yatalak hastalarımızın ilgili sağlık kurumlarına naklini yapmak.
- 4) Halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorununda danışmanlık ve eğitimlik hizmetleri sunmak.
- 5) Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak.
- 6) Afet zamanlarında gerekli malzemelerin kontrolünü yapmak.
- 7) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek. Gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
- 8) Gürültü düzeyleri düzenli olarak izlenerek gürültü kirliliği önleyici tedbirler almak.
- 9) Hava kirliliğinden insanların etkilenmemesi için gerekli tedbirleri almak.

#### c) Cenaze Hizmetleri :

- 1) İlçemiz sınırları dahilinde ikamet etmekte iken evinde vefat eden 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) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet edenlere ücretsiz cenaze nakil aracı temin etmek. Cenaze araçlarımız kent içerisinde hizmet vermektedir.
- 6) İlçemiz sınırları dahilinde ikamet etmekte iken evinde vefat eden kişilerin ailelerine taziye işlemlerinde her türlü araç gereç konusunda yardımcı olmak.

#### d) İş yerleri Ruhsat ve Sağlık denetimleri :

- 1) Sağlık İşleri Müdürlüğünce oluşturulan komisyonca kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin denetlenmesi işlemlerinde görev almak..
- 2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce, yeni açılacak işyerlerinin ruhsatlandırılmasında oluşturulan Ruhsat Komisyonunda bir doktor görevlendirmek.

### **e) Kurban Kesimi Hizmetleri**

- 1) Temiz, hijyenik kurban kesim alanlarının oluşturulmasını sağlamak.
- 2) Kurban kesim alanlarında su, elektrik ve ulaşım ihtiyaçlarını karşılamak.
- 3) Kesim atıklarının toplanmasını, gerekenlerin imha edilmesini sağlamak.

### **Müdürlüğe bağlı memurların görev ve sorumluluklar**

**MADDE 11:** (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.

### **Memurların görev yetki ve sorumlulukları**

#### **a) Doktorların 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.

#### **b) 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.

#### **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.

**ı) 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) Birimler arasında evrak intikalini sağlamak.
- 4) 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, Kaymakamlık, Valilik, ve diğer 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:** Kurumda çalışan tüm personel için sağlık dosyası düzenlenir.

### 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 Genel Hükümler çerçevesinde hareket edilir.

### Yürürlük

**MADDE 19:** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

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

Hamit TUNA  
Meclis Başkanı

Salih ÖZKAN  
Meclis Katibi

Ömer BİLGİN  
Meclis Katibi