

TEPEBAŞI BELEDİYE MECLİSİNİN 01.09.2009 TARİH VE 107 SAYILI KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ**  
**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak**

**AMAÇ**

**MADDE 1**

Bu yönetmeliğin amacı; Tepebaşı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2**

Bu Yönetmelik Hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

**HUKUKİ DAYANAK**

**MADDE 3**

Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Tanımlar**

**KURULUŞ**

**MADDE 4**

Sağlık İşleri Müdürlüğü, Müdür, Hekim, Hemşire, Sağlık Teknikeri, Sağlık Memuru ve Büro Personelinden oluşmaktadır.

**TANIMLAR**

**MADDE 5**

Bu yönetmeliğin uygulamasında;

1. Meclis: Tepebaşı Belediye Meclisini,
2. Belediye Başkanı: Tepebaşı Belediye Başkanını,
3. Belediye: Tepebaşı Belediyesini,
4. Encümen: Tepebaşı Belediyesi Encümenini,
5. Müdürlük: Tepebaşı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
6. Müdür: Tepebaşı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürünü,
7. Doktor: Tepebaşı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğündeki Tabipleri,
8. Gayrı Sıhhi Müessese: Çevresinde bulunanlara fiziki, ruhi ve sosyal yönlerden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ve doğal kaynakların kirlenmesine neden olabilecek müesseseleri,
9. Sıhhi Müessese: Gayrı Sıhhi müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,
10. Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping vb. konaklama yerleri, gazino, pavyon meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna vb

içkili yerler, sinema, kahvehane ve kıraathaneler, internet kafeler lunaparklar, sirkler vb. yerleri,

11. İkinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese: Müesseselerin faaliyeti gerektirdiği takdirde meskenlerden ve insanların ikametine mahsus diğer yerlerden, inceleme kurulunca teklif edilip yetkili idare tarafından uygun görülecek bir mesafede faaliyette bulunması gereken işyerlerini,
12. Üçüncü Sınıf Gayri Sıhhi Müessese: Meskenlerin ve insanların ikametine mahsus diğer yerlerin yakınında kurulabilmekle birlikte sıhhi yerler denetim altında bulundurulması gereken işyerlerini,
13. Memur: Müdürlük bünyesinde kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapan, demirbaş ve diğer malzemelerin kayıt altında tutulmasını sağlayan, Müdürü, birim sorumlusu, servis sorumlusu tarafından verilen emir ve görevleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü personeli ifade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev , Yetki ve Sorumluluklar**

#### **GÖREVLERİ**

#### **MÜDÜRÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **MADDE 6**

1. Müdürlükteki işlerin 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 Sayılı Gıda Kanunu ve sair diğer meri kanun ve yönetmeliklerle ilgili maddeleri, ilgili genelgeler çerçevesinde çalışma prosedürlerinin doğru yapılmasından sorumludur. Teknik, idari ve mesleki işlerde ilgili kurum içi ve kurum dışı birimlerle koordineli olarak çalışmayı sağlar.
2. Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.
3. Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri almak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak ve sunmak, onay alınanları uygulamak.
4. Tepebaşı Belediyesinin memurları, eşlerinin ve bakmakla yükümlü oldukları anne, baba ve aile yardımına hak kazanan çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri için Poliklinik hizmetlerinin noksansız yürütülmesini sağlamak.
5. Sosyal Güvenlik Kurumu ( SGK ) ile işbirliği yaparak işçi personel hakkında poliklinik hizmetlerini yürütmek.
6. Halk ile temas eden hizmet erbabı işçilerin periyodik sıhhi muayenelerini yapmak.
7. Sıhhi denetim ekiplerinin Umumi teftiş programlarının hazırlanmasını sağlamak, denetimin sonuçlarını incelemek.
8. Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini arttırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarını denetlemek.
9. Müdürlük hizmetlerini tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak, bu faaliyetlere ait istatistikî bilgileri ilgili birim ile koordinasyonu sağlayarak daha anlamlı ve karar verici bir şekilde rehber, liste grafik v.s. düzenlemeleri yapmak ve bir rapor halinde üst makama sunmak.

10. Müdürlük, vazifelerini ilgilendiren konularda yurtiçi ve yurtdiında düzenlenen eēitim, seminer, konferans, toplantı, fuar vs. gibi etkinliklere katılmak gelişmeleri takip etmek.
11. Müdürlük memur personelinin genel durum ve davranışları bakımından gözetimini yapmak, sicil ynetmeliēi esasları doērultusunda yıllık sicil raporlarını doldurmak ve zamanında üst makama sunmak.
12. Ruhsat Denetim Mdrlēince gönderilen sıhhi, İkinci ve nc Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, Umuma açık istirahat ve eēlence yerlerinin İnsan ve evre Saēlıēı yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili denetimi yaptırmak ve kayıt altına aldirmek.
13. Belediyemiz personelleri ve gerekli grldēinde vatandaşlara Enjeksiyon, tansiyon, pansuman gibi hizmetler sunmak.
14. Personelin yıllık izin planlamasını yapmak, üst makamların onayını almak ve uygulamasını saēlamak.
15. Personelin her türlü istihkakı ile özlük haklarından doēan borç ve alacakların tahakkukunu hazırlamak ve muhasebe ilerini denetlemek.
16. Yıllık ihtiyaç olan her türlü malzemenin zamanında teminini saēlamak, muhafazasını yaptırmak, yıl içinde alınan ve önceki yıldan devreden malzemelerin bir komisyon nezdinde yılsonunda sayımını yaptırmak, bunlara ait döküm tanzim ettirmek. Hareketsiz malzemelerin deēiimini saēlamak ve tüm ayniyatın muhasebesini yaptırmak.
17. Belediye saēlık zabıta talimatnamesi hükümlerini uygulamak ve bu talimatnamenin günün Őart ve icaplarına uygun yenileme çalışmalarını oluşturmak.
18. Müdürlük birimlerine ait muhafaza edilmesi gereken dosya ve dokümanların saklanması için düzenli bir arşiv sistemi oluşturmak.
19. Mdrlēin işlevlerine ilişkin görevlerin Tepebaşı Belediye Bakanlık Makamınca uygun görülen programlar gereēince, işlemlerin yürütülmesi için karar vermek, tedbirleri almak ve uygulamak.
20. Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta n görülen disiplin cezalarını vermek.
21. Mdrlēin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerinin alınması için Bakanlık Makamına önerilerde bulunmak.
22. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporlarını düzenlemek mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer deēitirme gibi personel ileri için baēlı bulunduēu Bakanlık Makamına önerilerde bulunmak, çalışanların yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.
23. Halk Saēlıēına yönelik ile sınırları içerisindeki esnaf ve vatandaşın temizlik, dezenfeksiyon ve hijyen konularında eēitim vermek ve bu konularla alakalı kitap kitapçık ve brorlerle halkı bilinçlendirmek.
24. Üst makamlarca verilen diēer görevleri yerine getirmek.

## **SAēLIK İLERİ BİRİMİ**

### **MADDE 7**

1. Halkı saēlık konularında bilinçlendirmek üzere düzenlenecek toplantılar ve projelerde ilgili birimlerle i birliēi içinde olmak.
2. İlçe genelinde gerekirse diēer ilgili kamu kuruluşları ile i birliēi yapılarak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunmak.
3. Belediye sınırları içinde gerçekleşen ölüm olaylarında ölüm tutanaklarının tutulması, gerekli bilgilerin İlçe Nüfus Mdrlēine bildirilmesi, cenaze sahiplerine gerekli bilgilerin verilmesi, fethi kabir için müracaat eden vatandaşlara doktor kanaatine göre

izin verilme işlemlerinin yapılması, defin ve nakil için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

4. Cenaze hizmetleri ile ilgili İlçe Belediyesi görev alanına giren hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
5. 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 sağlamak.
6. Belediye sınırları dahilinde yaşayanların koruyucu hekimlik görevinin yerine getirilmesi, bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetlerin ve hizmetlerin planlanması, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile iş birliği yapılmasını sağlamak
7. Memur ve işçi personelin kendileri, memurların bakmakla yükümlü oldukları kişilere muayene ve tedavi hizmeti vermek.
8. İlçe sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan iş yerlerini denetlemek, gıda ve iş yeri hijyeni konularında eğitim vermek.
9. Belediye memurları ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin diğer sağlık kuruluşlarına sevklerini yapmak.
10. Gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütmek.
11. Bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek.
12. Umumi Hıfzıssıhha Meclisine katılmak.
13. Oluşturulan komisyona katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak.
14. İlçe sınırları içindeki esnafın 3 ayda bir esnaf muayene karnesi vizelerini yapmak, gerekli yönlendirme ve uyarılarda bulunmak.
15. Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş listelerinin tutulmasını sağlamak.
16. Görev alımı ile ilgili mer'i ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
17. Görev ile ilgili her türlü iç dış yazışmaları yapmak, Başkan'a, Encümen'e, Meclis'e teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak.
18. Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak.

## **SAĞLIK İŞLERİ PERSONELİ**

### **MADDE 8**

Müdürlüğün görev alanına giren görevler, müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayı ile tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut personelin sahip oldukları nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri açısından değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

Bu hükümler Doktor, hemşire, sağlık teknikeri, sağlık memuru ve büro personelini kapsar.

1. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili işleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek
2. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.
3. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak.
4. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm işlemleri yapmak ve yürütmek.
5. İş bölümü esasları dâhilinde eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içinde çalışmak.
6. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmek.

7. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun olarak muhafaza etmek.
8. Belediye sınırları içinde gerçekleşen ölüm olaylarında ölüm tutanaklarının tutulması, gerekli bilgilerin Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi, cenaze sahiplerine gerekli bilgilerin verilmesi, fethi kabir için müracaat eden vatandaşlara doktor kanaatine göre izin verilme işlemlerinin yapılması, defin ve nakil için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
9. 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 sağlamak.
10. Memur ve işçi personelin kendileri, memurların bakmakla yükümlü oldukları kişilere muayene ve tedavi hizmeti vermek.
11. Belediyemiz personeli ve gerektiğinde vatandaşlara enjeksiyon, tansiyon, pansuman gibi hizmetler sunmak.
12. İşe girişlerde, okul ve kurs kayıtlarının başlangıcında istenen sağlık raporlarını düzenlemek.
13. İş yerlerinde çalışanların portör muayenelerini denetlemek.
14. İlçe sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan iş yerlerini denetlemek, gıda ve iş yeri hijyeni konularında eğitim vermek.
15. Belediye memurları ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin diğer sağlık kuruluşlarına sevklerini yapmak.
16. Gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütmek.
17. Bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek.
18. Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak.
19. Gıda işi ile uğraşanların sağlık muayenesini yapmak.
20. Sıhhi, ikinci ile üçüncü sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin İş yeri Açma Ruhsatı, denetleme ve şikâyetlerin değerlendirilmesini yapmak.
21. Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak.
22. Gelen giden evrak kayıt, evrak takip, dosyalama ayniyat, taşınır mal, muhasebe, bilgisayar iş ve işlemleri, ön mali kontrol yetkilisi, arşivleme, demirbaş, defin ruhsatlarının kayıt altına alınmasını sağlar. Bu kayıtların ilgili makamlara iletilmesini sağlar. Gerekli konularda istatistikî verilerin ilgili makamlara bildirilmesini sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **YÜRÜRLÜK** **MADDE 9**

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Tepebaşı Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2'inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME** **MADDE 10**

Bu Yönetmelik Hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.