

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) : Bu yönetmeliğin amacı Küçükçekmece Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişini ve yetkilerin kullanımda başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) : Bu yönetmelik Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin işlemlerinin yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) : Bu yönetmelik ;

- a-) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b-) 6023 sayılı Türk Tabipler Kanunu,
- c-) 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu,
- ç-) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği,
- d-) 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma İzni Belgesi verilmesi yönetmeliği,
- e-) 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu,
- f-) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- g-) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- h-) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- ı-) 3285 sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu,
- i-) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 1608 sayılı Umuru Belediyeye Mütealik Cezaiye Hakkında Kanunu,
- j-) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- k-) Sağlık Bakanlığının 19.01.2010 tarih ve 27467 sayılı Mezarlık yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil İşlemleri Hakkında Yönetmelik, Sağlık Bakanlığının 19.01.2013 tarih ve 28533 sayılı Mezarlık yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil İşlemleri hakkında yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik ile diğer ilgili kanun, tüzük, yönetmelik sair mevzuat hükümlerinin belediyeye dolayısıyla mesleğe dair tanıdığı görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

- l-)5326 sayılı Kabahatlar Kanunu
m-) 5179 sayılı Gıda üretilmesi ve Tüketilmesine Dair Kanun Hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkındaki kanun
n-) 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair kanun
o-) Ve diğer kanun, yönetmelik ile ilgili genelgelere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a-) Belediye : Küçükçekmece Belediyesi,
b-) Başkan : Küçükçekmece Belediye Başkanı,
c-) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısını,
ç-) Birim : Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
d-)Müdür : Müdür veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini,
e-) Şef : Sağlık İşleri Müdürlüğünde görevli şeflerin,
f-) Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48inci ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Küçükçekmece Belediye Meclisinin 05.12.2007 tarih ve 2007/189 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünün İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a-) Müdür
b-) Sağlık İşleri Şefliği
c-) Veteriner İşleri Şefliği
d-) Kalem Şefliği
e-) Doktor
f-) Diş Hekimi
g-) Veteriner Hekim
h-) Biyolog
ı-) Veteriner Sağlık Teknikeri
i-) Sağlık Personeli (Hemşire,Sağlık Memuru, Sağlık Teknikeri)
j-)Memur
k-) Sözleşmeli Memur
l-) İşçi

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a-) Müdür
- b-) Sağlık İşleri Şefliği
- c-) Veteriner İşleri Şefliği
- d-) Kalem Şefliği

Bağlılık

MADDE 7 - (1) : Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1)

- a) Küçükçekmece halkının, ruhen, bedenen ve sosyal yönden iyilik halinin sağlanması için çalışır.
- b) Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken sağlık hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütür.
- c) Muayene, kontrol işlemleri, tansiyon ölçümü, pansuman yapılması, enjeksiyon yapılması, serum takılması gibi sağlık işlemlerini yapar.
- ç) İstanbul Büyükşehir Belediyesinin (İBB) sunmuş olduğu sağlık hizmetlerinde sürekli koordinasyon, destek ve iş birliğini sağlar.
- d) Sağlık raporu düzenlenmesi işlemlerini yapar.
- e) Belediyemizin tüm çalışanlarına dış hekimliği hizmetleri verir.
- f) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden kronik ve yatalak hastalara hekim reçetesi ve raporu doğrultusunda evde sağlık hizmeti verir.
- g) İnsan ve çevre sağlığı açısından risk oluşturan evde atıl ve atık durumda bulunan ilaçların toplanması ve imha edilmesi işlemlerini yapar.
- ğ) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden tüm vatandaşlarımıza sağlıklı beslenmeye yönelik hizmetleri verir.
- h) Müdürlük bünyesinde bulunan hasta nakil araçları ile vatandaşlara hasta nakil hizmeti verilmesini sağlar.
- ı) Ölüm Belgesi düzenlenen cenazelerin Nüfus Cüzdanlarını ve Ölüm Belgelerini (iki nüsha) İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne gönderir.
- i) Belediyeye ait tüm hizmet binalarında OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği

Yönetim Sistemi ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili tüm mevzuatlara uygun olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

j) Afet Yönetimi kapsamında acil durum planlarının belediye içerisinde uygulanmasında ilgili müdürlüklerle koordineli olarak çalışır.

k) Kurum personeline yasal mevzuat çerçevesinde birinci basamak sağlık hizmetleri verir.

l) 20 Temmuz 2013 tarih ve 28713 Sayılı İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 29 Aralık 2012 tarih ve 28512 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği ile 4857 ve 6331 Sayılı kanunlara dayalı olarak çıkarılan yönetmelikler çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini verir.

m) İlçe sınırları içerisinde sağlık kurumları dışında ölenlere, ölü muayenesi yapar ve ölüm belgesi düzenler.

n) Küçükçekmece Belediyesi tarafından düzenlenen ya da katkıda bulunulan spor, sosyal ya da kültürel etkinliklere sağlık ekibi olarak destek verir.

o) Belli periyotlarda, kamu binalarının (okul, cami, mescid, kuran kursu vs) dezenfeksiyon ve ilaçlama çalışmalarının yapılmasını sağlar.

ö) Olağan dışı durumlarda (deprem, sel v.b) arama kurtarma ve ilk yardım ekiplerinde görev alır.

p) Halk sağlığı alanlarında halkı bilinçlendirmek amacı ile eğitimler düzenler.

r) İlçe genelinde ihtiyaç sahibi vatandaşlara uygun görülmesi halinde sağlık alanında sosyal yardımların yapılmasını sağlar.

s) Hayvanlardan bulaşan hastalıklarla ilgili önlemleri alır.

ş) Sahipli ya da sahihsiz hayvanların kimliklendirilmesi suretiyle takiplerini gerçekleştirir.

t) İlçede yaşayan sahipli ve sahihsiz hayvanların muayene, tedavi ve aşılarını yapar.

u) Sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde ücret tarifesinin belirlenmesi için yetkili birim ve organlara teklifte bulunur.

ü) Kuduz hastalığının önlenmesi için ilçedeki hayvanların toplanması, gerekli aşı ve tedavileri yaparak alındığı yere bırakılması veya sahiplendirilmesi işlemlerini yürütür.

v) İlçedeki tüm hayvanların envanterini oluşturur.

y) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapar.

z) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.

aa) Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

bb) Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

cc) Doktor ve diğer sağlık personelinin mesai saatleri dışındaki görevlerini yerine getirmeleri için gerekli nöbet cetvelleri düzenleyip ilgililere tebliğ etmek

dd) Lüzumunda belediye diğer müdürlükleri ve / veya dış kurum ve kuruluşlar ile işbirliğine ve koordinasyona dayalı bir çalışma yürütmek.

ee) Müdürlük görevlerini esas itibarıyla mahiyetinde çalışan kadrolu personel eliyle yürütmek

ff) Sağlık İşleri Müdürlüğü belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan program genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Sağlık İşleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı belediye başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumludur.

gg-) Bölgemizde vefat edenlerin cenaze muayenesini yapılmasının koordinasyonunu ve ölümü şüpheli görülenleri Cumhuriyet Savcılığına bildirmesini sağlamak

hh-) Gömme İzin Belgesi düzenlenmek, Nüfustan düşme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve ayrıca eski ölüm kayıt tetkiki yapmak

ıı-) Günlük ve hafta sonu görev listelerini hazırlanmasını sağlamak

ii-) Cenaze hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesinde görev yapar. Bu hizmetleri yürütmekte görevli memurlarının denetmesini, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri alır emrindeki personeli bilgilendirir ve eğitir.

jj-) Cenaze İşlemlerinin düzenli ve aksamadan yapılmasını sağlamak

kk-) Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak

ll-) İlçemiz sınırları dahilinde ikamet etmekte iken evinde vefat eden ikameti neresi olursa olsun ilçemiz 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

mm-) şüpheli görülen ölümlerin ilçemiz Cumhuriyet Savcılığına bildirmek, otopsi yaptırılmasını sağlamak

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

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

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

pp-) Tüm belge ve evrakları kayda aldıktan sonra tanzim edip dosyalamak ve arşivlemek

Müdürün Görevleri

MADDE 9 – (A) Sağlık İşleri Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir.

a-) Belediyenin sağlık hizmetlerini yürütür. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder .

b-) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

c-) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

d-) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

e-) Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.

f-) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

g-)Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

h-) 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.

ı-) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliğini sağlar.

i-) Sağlıkla ilgili verilecek hizmetleri koordine eder, hizmetin üretilmesini ve sunulmasını kontrol eder.

j-) Günlük ve hafta sonu görev listelerini hazırlar veya hazırlatır.

k-) Cenaze hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesinde görev yapar. Bu hizmetleri yürütmekte görevli memurları denetler, işlerin düzenli yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri alır, emrindeki personeli bilgilendirir ve eğitir.

l-) Arşiv ve muamelat işlemlerini denetler ve takibini yapar.

m-) Müdürlükte görevlendirilen işçi personelin işlerini takip eder ve kontrol eder, işlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.

n-) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri sözlü-yazılı emirleri tam ve noksansız olarak yerine getirir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 - (1) Sağlık İşleri Müdürünün yetkileri aşağıdaki gibidir.

- a-) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi
- b-) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması konusunda Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c-) Müdürlüklerle ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkilisi.
- d-) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta görülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- e-)Müdürlüğüne bağlı olan personelin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde, süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- f-) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi.
- g-) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- h-) Görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve Başkanlık Makamının onayına sunma yetkisi.
- ı-) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- i-) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda, ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- j-) Müdürlüğün bütçesini yapma ve kadronun tamamlanmasına çalışma yetkisi.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve diğer Belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12 - (1) Şef, müdürden sonra ikinci yetkili kişi olup; yapılan işlerden müdüre karşı sorumludur.

- (2) Birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- (3) Memurlar arasında iş bölümünü sağlar.
- (4)Evrak ve yazışmalarla ilgili memurlar arasında görev dağılımını düzenler.
- (5) Evrak kayıtlarının ve evraklarla ilgili işlemlerin takip edilmesini sağlar.
- (6) Cenaze işlemlerinin düzenli ve aksamadan yapılmasını sağlar.

- (7) Mutemetlikle ilgili işlemlerin düzenli bir şekilde takip edilmesini sağlar.
- (8) İşçi personelin puantajlarının düzenlenmesinden müdüre karşı sorumludur.
- (9) Müdürlük personelinin özlük işlerinin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlar.
- (10) Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, birim müdürü tarafından Şefliğe verilen görev ve talimatları yerine getir veya getirilmesini sağlar.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13 - (1) Sağlık İşleri Şefliği ; Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile atanır. İlgili Kanun, Yönetmelikler ve Genelgeler çerçevesinde, zamanında ve doğru olarak işlemlerin yapılmasından sorumlu olup, bu doğrultuda birim personeli arasında görevlendirme ve işlerin takibini yapar.

a-) Koruyucu Hekimlik ve Tedavi Hizmetleri Servisi ; Uzman tabip, tabip , Diş Hekimleri ve Sağlık Personelinin görev alacağı bu servis, ilçe halkına ve kurum personeline yönelik muayene, tedavi,sevk,... vb. hizmetlerinin verilmesini sağlar.

b-) Denetim Servisi: Doktor, sağlık personeli ve zabitanın görev alacağı bu servis ilçe sınırları içerisinde gıda üretimi ve satışı yapan sıhhi, ikinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi müessese, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetimlerinin yapılması, cezai müeyyidelerin uygulanması, denetim verilerinin oluşturulması, istatistiki çalışmaların yapılması ve değerlendirilmesini sağlar.

c-) Denetim Servis Sorumlusu: Yukarıdaki işlevlerin yerine getirilmesini sağlar ve personel ile birim şefi arasındaki koordinasyonu temin eder.

(2) Veteriner İşleri Şefliği ; Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile atanır. İlgili Kanun, Yönetmelikler ve Genelgeler çerçevesinde, zamanında ve doğru olarak işlemlerin yapılmasından sorumlu olup, bu doğrultuda birim personeli arasında görevlendirme ve işlerin takibini yapar.

a-) İlaçlama ve Dezenfeksiyon Servisi; Veteriner Hekim servis sorumlusu olup ilçe sınırları içerisindeki kapalı ve açık alanlardaki haşerelere karşı mücadele çalışmasını yapan servistir.

b-) İlaçlama ve Dezenfeksiyon Servis Sorumlusu; Yukarıdaki işlevlerin yerine getirilmesini temin eder ve personel ile birim sorumlusu arasındaki koordinasyonu sağlar.

c-) Toplama ve Rehabilitasyon Servisi ; Köpek toplama ve rehabilitasyonu ile ilgili işlemleri yürütür ve personel ile birim şefi arasındaki koordinasyonu sağlar.

d-) Denetim Servisi ; Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri tarafından ilçe sınırları içerisindeki gıda üretimi ve satışı yapan işyerlerinin teknik ve hijyen yönünden denetlemesini yapmaktan sorumludur.

(3) Kalem Şefliği; Müdürlük bünyesinde yürütülen işlemlerin Kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumlu olup bu doğrultuda müdürlük personeli arasında görevlendirme ve işlemlerin takibini yapar.

Müdürlük kadrosundaki personele ait sağlık harcamalarının ödeme emri belgelerini hazırlar. Müdürlük personeli ile ilgili tüm müdürlük yazışmalarını, gelen evrak girişleri ile ilgili yazışmaları yapar. Müdürlük demirbaşları ile alakalı defterleri düzenler ve kayıt altına alır. Müdürlüğün yıllık bütçesini ilgili kanunlar doğrultusunda hazırlar. Müdürlük için gerekli olan sıhhi sarf malzemelerin temini için gerekli avansın alınması ile ilgili yazıları yazar ve alınmasını temin eder. Eğitim faaliyetlerinin sonucunu değerlendirip müdüre sunar.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi 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.

Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Doktor ;

- a-) İlçe ve ilçe halkına yönelik Koruyucu Halk Sağlığı Hizmetlerini verir.
- b-) İlçe ve ilçe halkına yönelik Muayene ve Tedavi edici Sağlık Hizmeti verir.
- c-) Belediyemiz personeline yönelik koruyucu ve tedavi edici hizmetler verir.
- d-) İlçemizde vefat eden vatandaşlarımıza, Cenaze Gömme izin belgesi düzenler.
- e-) Gıda üreten ve Satan İşyerlerini rutin olarak bir program dahilinde denetler ve bu işyerleri ile ilgili şikayetleri değerlendirerek ve gerekli kanuni işlemleri ile cezai müeyyideleri uygular.
- f-) Ruhsat Denetim Müdürlüğünce gönderilen sıhhi ikinci ve üçüncü sıhhi Müesseselerin, Umumi açık istirahat yerlerinin İnsan ve Çevre Sağlığı yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili evrakları değerlendirir, bu işyerlerinin kontrollerini yapar.
- g-) Meskenlerin sıhhi şartlara uygunluğu, lağım ve mecraların kontrolü hakkında gerekli denetimi yapar.
- h-) Fakir olduğunu beyan eden kimselere muayene sonrasında belediye tabibinin takdirine göre; ilaç firmalarından gelen ilaçlardan ve sünnet kampanyalarından artarak kalan..... vb. alınan ilaçlardan oluşturulmuş olan ecza içeriğinden reçete ve imza karşılığı tedavi amacıyla kullanılmak üzere bedelsiz olarak verir.

(2) Diş Hekimi ;

- a-) Kurum çalışanlarının ağız ve diş sağlığına yönelik sağlık hizmetlerinin sunulmasını sağlar.
- b-) Kurum dışı ilçe halkından gelen fakir hastalara bedelsiz hizmet sunar.
- c-) Belediye Meclisinin belirleyeceği tarife üzerinden halka hizmet sunmak.
- d-) Özellikle okullarda bunun yanı sıra halkımıza yönelik ağız ve diş sağlığı ile ilgili bilgilendirme çalışmaları yapmak.

(3) Veteriner Hekimleri ;

- a-) Semt Pazarında, marketlerde, süper marketlerde, hipermarketlerde, lokantalarda, kasaplarda, okul kantinlerde fırınlarda ...vb. işyerlerinde teknik ve hijyen

yönünden denetim çalışmaları yapar.

b-) Umumi Hıfzısihha Kanununun 246. Maddesi ve 3194 sayılı İmar Kanunu 40. Maddesine göre ilçe sınırları içerisindeki büyükbaş ve küçükbaş hayvan, ahır ve barınaklarının tahliyesine yönelik çalışmalar yapar.

c-) Halk sağlığını korumaya yönelik, haşere mücadelesine yönelik çalışmaları koordine eder ve denetler.

(4) Biyolog ; İnsan, hayvan ,çevre ve halk sağlığı hizmetlerini yürütmek.

(5) Veteriner Sağlık Teknikeri ; Müdür, şef ve veteriner hekimlerin direktifleri doğrultusunda kanun ve yönetmelik çerçevesinde çalışmalar yapar.

(6) Personel ; (1) Sağlık Memuru, Hemşire ve Sağlık Teknikeri

a-) Mernis tutanaklarını Nüfus Müdürlüğüne gönderir, yine bu ölümler ile Aylık Ölüm İstatistik Formu'nu her ay doldurarak İl Sağlık Müdürlüğü Bilgi İşlem Şubesine gönderir.

b-) Personele mahsus hizmet içi eğitim seminerlerine katılır, yeni çıkan yönetmelik ve kanunları takip eder.

c-) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne gönderilen sıhhi, ikinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi müesseseler ile Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin İnsan ve Çevre Sağlığı yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili evrakların kayıtlarını tutar.

ç-) Hemşire ve sağlık personelleri İlçe sınırları içerisinde ikamet eden kronik ve yatalak hastalara hekim reçetesi ve raporu doğrultusunda evde sağlık hizmetleri sunar. Ayrıca Belediyemiz personelleri ve vatandaşlara ; Enfeksiyon, Tansiyon, Yara bakımı, Pansuman, serum...vb. hizmetler sunar.

d-) İlçemiz sınırları içerisinde yatalak yada hastaneye düzenli olarak gitmek zorunda olan kronik hastaların hastaneden eve yada evden hastaneye taşınması için hasta nakil araçları ile taşınma işlemlerinin gerçekleştirmesinde yardımcı olur.

e-) Müdürü, birim şefleri tarafından verilen sözlü-yazılı emirleri tam ve noksansız olarak yerine getirir.

(2) Memur ; Müdürü, birim şefleri ve kalem şefi tarafından verilen sözlü-yazılı emirleri tam ve noksansız olarak yerine getirir.

(3) İşçi ; Müdürlük bünyesinde veya müdürlüğe bağlı şefliklerde müdür, birim şefleri , kalem şefi ve memur tarafından verilen yazılı-sözlü görevleri yerine tam ve noksansız olarak yerine getirir.

(4) Kuduzla Mücadele Ekibi; Kuduzla mücadelenin Veteriner Hekimlerin talimatları ile halk sağlığı yönünden sakıncalı bulunan kedi, köpek, vb. hayvanlar söz konusu personel tarafından toplanır. Günlük çalışmalara ait defter düzenlenir, kullanılan malzemeler, toplama yapılan alanlar, çalışma yapılan saatler günlük olarak deftere işlenir ve mesai bitiminde çalışmaları Müdürlüğe bildirir. Veteriner Hekim ekibin çalışmalarını kontrol eder. Toplanan kedi ve köpeklerin muayene, tedavi kısırlaştırma ve aşılama çalışmalarını yapar şayet başıboş ve sahipli hayvanlar tarafından ısırılanlar olursa söz konusu kişi gerekirse emniyet güçleri nezaretinde aşıya yönlendirmek, ısırın köpeği 3285 sayılı Hayvan Zabıta Kanununa göre 10 gün süre ile

yerinde veya müdürlük bünyesinde müşahede altında tutmak ve süre bitiminde aşı yapmak. ısırın köpek ölmüş ise söz konusu materyalin uygun koşullarda enstitüye yönlendirir.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 16-

(1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuat uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden Müdürlük Makamına tam yetkili ve sorumlu kişidir. Tüm görev ve sorumluluklarını kanunlar ve yönetmelikler ve tüzükler çevresinde yerine getirmekle görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 - (1) Sağlık İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin Kabulü** : Müdürlüğe gelen evraklar bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin Planlanması** : Sağlık İşleri 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.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 – (1)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda atanır. Birinci sicil amiridir. Müdürlükteki işlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu,5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu,5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve sair diğer meri kanun ve yönetmeliklerle ilgili maddeleri, ilgili genelgeler çerçevesinde çalışma prosedürlerinin doğru yapılmasından sorumludur. Teknik, idari ve mesleki işlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı birimlerle koordineli olarak çalışmayı sağlar.

(2) Belediye mevzuatı, görevine 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 dereceden sorumludur.

(3) Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri alır, gerekli sağlık projelerini hazırlar ve sunar, onay alınanları uygular.

(4) Küçükçekmece Belediyesinin memurları, eşlerinin ve bakmakla yükümlü

oldukları anne,baba ve aile yardımına hak kazanan çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri için poliklinik hizmetlerinin noksansız yürütülmesini sağlar.

(5) Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile işbirliği yaparak işçi personel hakkında poliklinik hizmetleri yürütülmesini sağlamak.

(6) Belediye hudutları dahilinde ilçe halkının ihtiyacı olan bölgelerde hastane, laboratuvar, görüntüleme ve tedavi merkezi, dispanser, anne ve çocuk muayene ve tedavi evi, gezici semt poliklinikleri, diş tedavi merkezleri açılması için projeler yapar, üst makama sunar.

(7) Sıhhi denetim ekiplerinin Umumi teftiş programlarının hazırlanmasını sağlar, denetimin sonuçlarını inceler, üst makama sunar.

(8) Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yaparak, çalışmaların verimini artırır, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarını denetler.

(9) Müdürlük hizmetlerini tanıtıcı faaliyetleri yapar, yaptırır, bu faaliyetlere ait istatistiki bilgileri ilgili birimler ile koordinasyon sağlayarak daha anlamlı ve karar verici bir şekilde rehber, liste, grafik vs. düzenlemeleri yaptırır ve bir rapor halinde üst makama sunar.

(10) Müdürlük, vazifelerini ilgilendiren konularda yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitim, seminer, konferans, toplantı, fuar vs. gibi etkinliklere katılır gelişmeleri takip eder.

(11) Müdürlük memur personelinin genel durum ve davranışları bakımından gözetimini yapar.

(12) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne gönderilen sıhhi, ikinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin, Umuma açık İstirahat ve eğlence yerlerinin teknik ve hijyen yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili denetimleri yapar, yaptırır ve kayıt altına aldırır.

(13) Belediyemiz personelleri ve vatandaşlara enjeksiyon, tansiyon, pansuman,serum takma ve poliklinik hizmetleri sunmasını sağlayacak ortamı sağlar.

(14) Personelin yıllık izin planlamasını yaparak üst makamların onayını alır ve uygulanmasını sağlar.

(15) Personelin her türlü istihkakı ile özlük haklarından doğan borç ve alacakların tahakkukunu hatırlatır ve muhasebe işlerini denetler.

(16) Halka yönelik ücrete tabi sağlık hizmetlerinin fiyat tarifelerinin teklifini hazırlar üst makamın onayına sunar. Büyükşehir Belediye meclisi ve Encümen tarafından onaylanan tarife kararlarını uygular.

(17) Yıllık ihtiyaç olan her türlü malzemenin zamanında temini sağlar, muhafazasını yaptırır,yıl içinde alınan ve önceki yıldan devreden malzemelerin bir komisyon nezdinde yıl sonunda sayımını yaptırır, bunlara ait envanter tanzim ettirir. Hareketsiz malzemelerin değişimini sağlar ve tüm ayniyatın muhasebesini yaptırır.

(18) Belediye Sağlık Zabıta talimatnamesi hükümlerini uygular ve bu talimatnameninin günün şart ve icaplarına uygun şekilde yenilenmesi çalışmalarında bulunur.

(19) Müdürlük Şefliklerine ait muhafaza edilmesi gereken dosya ve dökümanların saklanması için düzenli bir arşiv sistemi oluşturur.

(20) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Küçükçekmece Belediye Başkanlık

Makamınca uygun görülen programlar gereğince, işlemlerin yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular.

(21) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derecede imza yetkisini kullanır.

(22) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek yetkisine sahiptir.

(23) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin yetkilerin alınması da Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir.

(24) Müdürlük emrinde görev yapan personel ile ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretlilere bir güne kadar mazeret izni veriri. Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunur. Çalışanların yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisine sahiptir.

(25) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.

(26) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularla ilgili, kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.

(27) İlçemiz sınırları içerisinde ilk, orta öğretim ve liselerde dış taramasına yönelik projeler oluşturarak, üst makama sunar.

(28) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına uygun 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa haiz memurlardan birini Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleyebilir ve Makamın Onayına sunma yetkisine sahiptir.

(29) İlçemiz sınırları içerisindeki tüm vatandaşlarımıza yönelik sağlıklı beslenme kapsamında projeler oluşturarak, üst makama sunar.

(30) Belediye sınırları içerisinde bulunan hayvan türleri ile hayvan barınaklarının sağlık durumunu izler, denetler ve gerekirse Umumi Hıfzısıhha Kanunu 246. Maddesine göre tahliye işlemlerini yapma yetkisine sahiptir.

(31) Halk sağlığına yönelik ilçe sınırları içerisindeki esnaf ve vatandaşa temizlik, dezenfeksiyon, hijyen ,..vb. sağlık alanının çeşitli konularında eğitim verebilir ve bu konularla alakalı kitap, kitapçık ve broşürlerle halkı bilinçlendirebilir.

(32) Halk sağlığını korumaya yönelik ilçe sınırları içerisindeki başıboş kedi ve köpeklerin toplanması, kısırlaştırılması ve aşılması çalışmalarını yapma, bu çalışmalarla ilgili verileri haftalık, aylık ve yıllık olarak Başkanlık, Kaymakamlık, Tarım İlçe Müdürlüğü ve Büyükşehir Belediyesi ile paylaşma yetkisine sahiptir.

(33) 10.08.2005 tarihli İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre gıda üretimi ve satışı yapan işyerlerine teknik ve hijyen yönden denetim yapar.

(34) Halk sağlığını korumaya yönelik haşere mücadelesi çalışması yapar, bu amaçla ilçe sınırları içerisindeki açık ve kapalı alan larva –uçkun ve konak mücadelesi, programı oluşturup uygulamaya koyar ve denetler.

(35) İlçe sınırları dahilindeki ilk, ortaöğretim ve lise gibi kurumların yıl içerisindeki periyodik dezenfeksiyon ve ilaçlama çalışmalarını yapar.

(36) İlçe sınırları içerisindeki tüm ibadethanelerin periyodik olarak dezenfeksiyon ve ilaçlama çalışmalarını yapar.

(37) Tarım İlçe ve İl Müdürlüğü ile koordineli olarak, meydana gelmiş veya gelecek olan bulaşıcı (epidemik) hastalıkların kontrol ve eradikasyon çalışmalarını

yapar.

(38) Halk sağlığını korumaya yönelik ilçe sınırları içerisindeki başıboş, sahipli kedi ve köpeklerin bulaşıcı hastalıklara karşı(rneğin kuduz gibi) cretsiz aşı kampanyalarını yapar.

(39) Pendik Veteriner Araştırma Enstitüsü ile koordineli çalışmalar yapar.

(40) Kurban Bayramında ilçe sınırları içerisindeki kurban satış ve kesim yerlerini tespit eder, oluşturur, hizmete sunar ve ilçe sınırları içerisindeki kurbanlıkların sağlık yönünden kontrolünü İlçe Tarım Müdürlüğü ile koordineli olarak yapar, yaptırır.

(41) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun belirlediği ereve içerisinde başıboş kedi ve köpeklere yönelik çalışmaları gönüllü hayvan severlerle birlikte yapar.

(42) İlçe sınırları içerisindeki kapalı ve açık alanlardaki Larva-Uçkun ve Konak Mücadelesi hizmet alımı ihalesini yapar.

(43) İlçe sınırları içerisinde başıboş kedi ve köpeklerin toplanması,kısırlaştırılması ve rehabilite edilmesi hizmet alımı ihalesini yapar.

(44) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden kronik ve yatalak hastalara hekim reçetesi ve raporu doğrultusunda evde yardımcı sağlık hizmetlerini sunar.

(45) İnsan ve evre sağlığı açısından risk oluşturan, evde atıl ve atık durumda bulunan ilaçların toplanması ve imha edilmesi işlemlerini yapar.

(46) st Makamlarca verilecek diğer yetkileri de kullanır.

BEŐİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 - (1) Müdürlük İçi İşbirliği ve Koordinasyon

a-) Sağlık İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.

b-) Sağlık İşleri Müdürü dosyadaki evrakları gerekli memura havale eder.

c-) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Müdürlükler arası İşbirliği ve Koordinasyon

a-) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(3) Diğer Kurum ve 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 Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 - (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

(2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(3) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt sistemine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakı yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(4) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile gerekli alt yapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

(5) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgiyi içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(6) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkilerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti standart dosya planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından istenildiği zaman çıkarılmasından, Kalem Şefliği sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 –

a-) Personel en yakın amirinden başlayarak denetimine tabi tutulur.

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

Disiplin Cezaları

MADDE 23 - (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerini Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 24 - (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Kaldırılan Hükümler ; Veteriner İşleri Müdürlüğü ile ilgili 15.11.1996 tarih ve 122 sayılı yönetmelik

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik Küçükçekmece Belediye Meclisi kabulü, Belediye Başkanının onayı, Küçükçekmece Kaymakamlığına tebliğ ve yerel gazetede veya Belediye internet web sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.