

## **PERSONELİN GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI**

### **GÖREV ÜNVANI: MÜDÜR**

#### **I-GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Müdürlük işlerinin kanun, nizamname ve talimatnamelere göre yapılmasını temin etmek.
2. Personel arasında disiplini ve işbirliğini kurmak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek, uygulamak ve uygulatmak.
3. Başkanla personel arasında iletişimi sağlamak.
4. Müdürlük personelinin iş organizasyonunu yapmak, verimli çalışmalarını sağlamak.
5. Müdürlüğün çalışma konularında ilgili üst makamlar ve resmi ve özel kuruluşlarla işbirliği kurmak ve yürütmek.
6. Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlamak.
7. Analitik bütçe sınıflandırmasına ilişkin, bütçe fişleri, ödenek çizelgelerini düzenlemek.
8. Müdürlük harcama yetkilisi sıfatıyla müdürlük ihtiyaçlarının temini, harcamaların onay ve kontrolünü yapmak.
9. Müdürlüğün kadro demirbaş ve gerekli malzeme ihtiyaçlarını tespit edip gerekli bilgileri üst yönetime bildirmek.
10. Hekim olarak gerekli muayene ve benzeri hizmet sunumuna katılmak.
11. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

#### **II-ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

1. Organizasyondaki yeri itibariyle Başkan Yardımcısına bağlıdır.
2. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetleri yürütülmesinde Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
3. Doktor, Diş Hekimi, Hemşire, Biyolog ve Sekreter kendisine bağlı bulunan kadrolardır.

#### **III-BU KADRO İÇİN ARANAN ÖZELLİKLER**

1. Üniversite mezunu (Tıp Fakültesi)
2. Bilgisayar bilgisi yeterli
3. Belediye mevzuatına hakim
4. Belediyecilik konusunda tecrübeli
5. Toplam kalite anlayışına sahip

### **GÖREV ÜNVANI: DOKTOR**

#### **I-GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Kurum içerisindeki tüm işçi ve memur personel ile bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının muayenelerini yapmak, tetkik ve tedavilerini düzenlemek.
2. Gerek görülen hastaların sevkini yapmak.
3. İşyeri hekimliği hizmeti vermek.
4. Yardıma muhtaç kişilerin muayenesini yapmak.
5. Sağlık ile ilgili komisyonları yürütmek.
6. Ölüm muayenesi yaparak ölüm raporu düzenlemek.

7. Sağlık ile ilgili seminerlere katılmak.
8. Sağlık kampanyalarında görev almak.
9. Çevre sağlığı ile ilgili çalışmalar yürütmek.
10. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

## **II-ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

1. Organizasyondaki yeri itibariyle Müdür'e bağlıdır.
2. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetleri yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.
3. Hemşire ve Biyolog kendisine bağlı bulunan kadrolardır.

## **III-BU KADRO İÇİN ARANAN ÖZELLİKLER**

1. Üniversite mezunu (Tıp Fakültesi)
2. Bilgisayar bilgisi yeterli
3. Belediye mevzuatına hakim
4. Toplam kalite anlayışına sahip

## **GÖREV ÜNVANI: DIŞ HEKİMİ**

### **I-GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Kurum içerisindeki tüm işçi ve memur personel ile bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının dış sağlığı hizmetinin verilmesi, gerektiğinde diğer hastanelere sevk etmek.
2. Sağlık kampanyalarında görev almak.
3. Okullarda ağız ve diş sağlığı eğitimi vermek.
4. Başvuruda bulunan vatandaşların ağız ve diş sağlığı muayenesinin, sosyal güvencesi olmayan dar gelirli vatandaşların muayene ve tedavisini yapmak .
5. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

## **II-ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

1. Organizasyondaki yeri itibariyle Müdür'e bağlıdır.
2. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetleri yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

## **III-BU KADRO İÇİN ARANAN ÖZELLİKLER**

1. Üniversite mezunu (Diş Hekimliği Fakültesi)
2. Alanında en az 5 yıllık tecrübeye sahip
3. Toplam kalite anlayışına sahip

## **GÖREV ÜNVANI: HEMŞİRE**

### **I-GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Poliklinik hizmeti verilirken diş ve poliklinik hizmetine yardımcı olmak, ilgili kayıtları tutmak.
2. Pansuman, enjeksiyon gibi yardımcı sağlık hizmetlerini yerine getirmek.
3. Poliklinik düzenini ve temizliğini denetlemek, tıbbi aletlerin sterilizasyonunu yapmak, ecza dolabının ve tıbbi malzemelerin takibini yapmak, eksikleri birim amirine iletmek.
4. Sosyal hizmetlerin (sünnet org, sağlık otobüsü vb.) yerine getirilmesinde yardımcı olmak.
5. İstek üzerine aile planlaması, çocuk bakımı ve kendi eğitimi dahilindeki sağlık konularıyla ilgili danışmanlık hizmeti vermek.
6. Sağlıkla ilgili kampanyaların oluşturulmasına ve yürütülmesine yardımcı olmak.
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

## **II-ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

1. Organizasyondaki yeri itibariyle Müdür'e bağlıdır.
2. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetleri yürütülmesinde Müdür ve Doktor'a karşı sorumludur.

## **III-BU KADRO İÇİN ARANAN ÖZELLİKLER**

1. Yüksekokul mezunu
2. Alanında en az 2 yıllık tecrübeye sahip
3. Bilgisayar bilgisi yeterli
4. Belediye mevzuatına hakim
5. Toplam kalite anlayışına sahip

## **GÖREV ÜNVANI: BİYOLOG**

## **I-GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Hastaların laboratuvar işlemlerini yürütmek (Kan, İdrar vb.tst.) testlerle ilgili raporları hazırlamak.
2. Laboratuvar düzeni ve temizliğini denetlemek, laboratuvar aletlerinin ve malzemelerin takibini yapmak, eksikleri birim amirine iletmek.
3. Çevre sağlığı ile ilgili görevlendirmelerde yer almak.
4. Sağlık tarama ve kampanyalarında görev almak.
5. Sağlık denetim komisyonlarında görev almak.
6. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

## **II-ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

1. Organizasyondaki yeri itibariyle Müdür'e bağlıdır.
2. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetleri yürütülmesinde Müdür ve Doktor'a karşı sorumludur.

## **III-BU KADRO İÇİN ARANAN ÖZELLİKLER**

1. Üniversite Mezunu (Biyolog Bölümü)
2. Alanında en az 2 yıllık tecrübeye sahip
3. Belediye mevzuatlarına hakim
4. Toplam kalite anlayışına sahip

## **GÖREV ÜNVANI: EVRAK KAYIT PERSONELİ**

### **I-GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Müdüriyetin büro işlerini yürütmek. Evrak kayıt, takip, dağıtım, dosyalama, muhafaza, arşivleme işlemlerini düzenli olarak yapmak.
2. Personelin özlük işlemlerini yürütmek.
3. Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.
4. Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak, müdüriyetin randevularını düzenlemek.
5. Müdürlüğün sunumlarını müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak.
6. Cenaze evraklarını düzenlemek.
7. Sağlık organizasyonlarının (Sağlık Otobüsü vb.)düzenlenmesinde yardımcı olmak gerekli iletişimleri sağlayıp organizasyonda yer almak.
8. Dış polikliniğinde dış hekiminin müdahalelerine asistanlık yapmak. (dolgu malzemelerini ve aletlerini hazırlamak, aletlerin sterilizasyonunu yapmak vb.).
9. Hemşirenin yokluğunda poliklinik hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak, ilgili kayıtları tutmak.
10. Müdürlüğe vatandaştan gelen şikayetlerin (sivrisinek, haşere, kene, fare sorunu, sokak hayvanları ile ilgili sıkıntılar vb.) çözüme ulaştırabilmesi için ilgili görevlilerle iletişime geçip birim amirinin talimatları doğrultusunda gerekli organizasyonları sağlamak, vatandaşları bilgilendirmek.
11. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

### **II-ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

1. Organizasyondaki yeri itibarıyla Müdür'e bağlıdır.
2. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetleri yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

### **III-BU KADRO İÇİN ARANAN ÖZELLİKLER**

1. Lise ve dengi meslek lisesi mezunu
2. Bilgisayar bilgisi yeterli
3. Diksiyonu düzgün
4. Toplam kalite anlayışına sahip

## **GÖREV ÜNVANI: GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**

### **I-GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yerine getirmek.
2. Sorumlu olduğu görevlerdeki evrakların dosyalama işlerini yürütmek.
3. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

### **II-ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

1. Organizasyondaki yeri itibariyle Müdür ve Şef'e bağlıdır.
2. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetleri yürütülmesinde Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

### **III-BU KADRO İÇİN ARANAN ÖZELLİKLER**

1. Lise ve Dengi Meslek Lisesi Mezunu
2. Bilgisayar Bilgisi Yeterli
3. Belediye Mevzuatı, Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmesi ve 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na hâkim
4. Toplam Kalite Anlayışına Sahip

### **GÖREV ÜNVANI: BİRİM KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU**

#### **I-GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Belediye Kalite Yönetim Temsilcisinin, Kalite Yönetim Sisteminin kurulması,geliştirilmesi,denetlenmesi konularında verdiği görevleri yerine getirmek.
2. Müdürlük çalışanlarının kalite bilincinin artırılması için eğitim çalışmalarına katılmak.
3. Kalite çemberleri ve beyin fırtınaları toplantılarına rehberlik etmek.
4. Müdürlük hizmetlerinde kaliteyi olumsuz etkileyen hususları belirleyerek Belediye Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek.
5. Kalite Yönetimi kapsamında kendisini geliştirmek için okumak,araştırmak,bilgilerini Kalite Ekibiyle paylaşmak.
6. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarındaki yazışma ve dokümantasyonların takibini ve arşivlenmesini sağlamak.

#### **II-ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

1. Organizasyondaki yeri itibariyle Müdür'e bağlıdır.
2. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetleri yürütülmesinde Müdür'e ve Belediye Kalite Yönetim Temsilci'sine karşı sorumludur.

### **III-BU KADRO İÇİN ARANAN ÖZELLİKLER**

1. Lise ve dengi meslek lisesi mezunu
2. Bilgisayar bilgisi yeterli
3. Belediye mevzuatına hakim
4. Toplam kalite anlayışına sahip

### **GÖREV ÜNVANI: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ**

#### **I-GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Konsolide Görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
11. Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt,kusur,ihmal veya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
12. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak.

## **II-ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

1. Organizasyondaki yeri itibariyle Müdür'e bağlıdır.
2. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Harcama Yetkilisi ve Konsolide Görevlisine karşı sorumludur.

## **III-BU KADRO İÇİN ARANAN ÖZELLİKLER**

1. Lise ve dengi meslek lisesi mezunu
2. Bilgisayar bilgisi yeterli
3. Belediye mevzuatına hakim
4. Toplam kalite anlayışına sahip