

7eri

**T.C.**  
**BUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** Bu Yönetmelik Buca Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler ve kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1475 ve 4857 Sayılı İş Kanunları, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 19.01.2013 tarih ve 28533 Sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu yönetmelikte adı geçen

- a) Belediye: Buca Belediyesini,
- b) Başkan: Buca Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Sağlık İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük: Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Sağlık İşleri Müdürünü,
- e) Personel: Sağlık İşleri Müdürlüğünde görevli memur, işçi, diğer çalışanları,
- f) Yardımcı Sağlık Personeli: Hemşire, Biyolog, Paramedik, Sağlık Teknikeri gibi Üniversitelerin ve Sağlık Meslek Liselerinin sağlık ile ilgili bölümlerinden mezun olan çalışanları,

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

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE 4 -** Sağlık İşleri Müdürlüğünün 23.03.1989 Tarih 01/53 Sayılı İl İdare Kurulu Kararı ile belediyemize devri yapılmıştır. Müdürlük 1989 yılında kurulmuştur.

Müdürlük Teşkilatı Yapısı;

- a) Sağlık İşleri Müdürü
- b) Doktorlar
- c) Diş Hekimi
- ç) Yardımcı Sağlık Personeli
- 1) Büro Personeli

**Diğer Birimlerle İlişkiler**

**MADDE 5-** Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

**Bağlılık**

**MADDE 6-** Sağlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Müdürlüğe talimat verme yetkisi sadece Buca Belediyesi Başkanlığına aittir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki, Sorumluluk**

### **Müdürlüğün Görevi**

#### **MADDE 7-**

##### **(1)Cenaze Hizmetleri**

- a) Ölüm Raporu düzenlemek,
- b) Şüpheli vakaları Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek,
- c) Şehir dışı nakillerde fenni usule ve mevzuata uygun tabut mühürlemek ve Yol İzin Belgesi düzenlemek,
- ç) Ölüm Bildirim Formlarını, nüfus kütüğünden düşürülmesi için nüfus müdürlüğüne göndermek,
- d) Ölüm İstatistik Bilgi Formlarını aylık olarak Sağlık Grup Başkanlığına göndermek,
- e) Gömülmüş olan mevtanın başka bir mezarlığa nakline izin vermek,

##### **(2)Tedavi Hizmetleri**

- a) Mevcut mevzuat doğrultusunda hasta muayene ve tedavi hizmeti yürütmek,
- b) Diğer sağlık kuruluşlarına sevk etmek,
- c) Destekleyici tedavi yapmak (enjeksiyon, pansuman...),

##### **(3)Koruyucu Sağlık Hizmetleri**

- a) Halk sağlığına yönelik olarak yapılan faaliyetlerin ve hizmetlerin planlamasını yapmak ve ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile işbirliği yapılmasını sağlamak,
- b) Okullarda sağlık ve eğitim çalışmalarını yürütmek,
- c) Kurum çalışanlarına sağlık eğitimi vermek veya almalarını sağlamak,
- ç) Sağlığa ilişkin denetim hizmeti vermek,

##### **(4)Sağlık İşleri Müdürlüğünün Diğer Görevleri**

- a) Umumi Hıfzıssıhha Meclisine katılmak,
- b) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak,
- c) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yürütmek,
- ç) Başkanlık makamına, Encümene ve Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek yazışmaları yapmak,
- e) Giden evrakların kaydını yaparak dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- f) Müdürlük personeli ile ilgili izin, rapor, aylık işçi maaş puantajı vb. yazışmaları yapmak,
- g) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek,
- ğ) Yapılan faaliyetleri düzenli olarak kayıt altına alarak faaliyet dosyalarını oluşturmak,
- h) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak planlar hazırlayarak, stratejik faaliyet raporları oluşturmak ve üst yöneticilere sunmak,
- ı) Müdürlüğe ait taşınır malların kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.

### **Müdürün, görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 8-**

- a) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Görevin yapılış aşamalarından ve sonuçlarından Başkana, bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek,
- c) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derecede Başkanlık Makamına karşı sorumlu olmak,
- ç) Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısından aldığı görevleri personeline iletmek, yapılan görevleri kontrol etmek ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,
- d) Disiplin Amiri olarak işyerinde davranışlara ilişkin ilkeleri tespit ederek disiplin sağlayıcı önlemler almak. Müdürlük faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için bütün çalışanların disiplin işlemlerini Disiplin Amirleri Yönetmeliğine uygun olarak yürütmek,
- e) Çalışanların yıllık izin kullanım zamanlarını, Müdürlük faaliyetlerini göz önünde bulundurarak tespit etmek,
- f) Müdürlüğün personel planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir şekilde tespit ederek buna göre müdürlük içi görevlendirmeleri yapmak,
- g) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde görev dağılımı yaparak, personel arasında çalışma düzenini ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak mahiyetindeki tüm personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,
- h) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet işlerini yürütmek,
- ı) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak,
- i) Müdürlüğün stratejik planı, birim performans programı ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- j) Müdürlüğün çalışma ve kariyer planı ile programını hazırlamak,
- k) Müdürlüğe gelen giden evrakı incelemek ve ilgili birimlere havale ederek takibini yapmak,
- l) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların ilgili mevzuat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- m) Müdürlük emrinde görev yapan personele, idari görevlerin yürütülmesi ile ilgili eğitim vermek,
- n) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet, yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek.
- o) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek,
- ö) Müdürlükte görev yapan personellerin izin kağıtlarını imzalamak ve takip etmek,
- p) Müdürlük personelinin göreve devam/ devamsızlığını izlemek ve gerekli önlemleri almak,
- r) Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri almak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak ve sunmak, onay alınanları uygulamak,
- s) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen hizmet ve mal alımı ihalelerinde sözleşmenin imzalanmasından sonra işin sözleşmeye uygun bir şekilde yerine getirilip getirilmediğini denetlemek ve gerekli işlemleri yapmak,

#### **Personelin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 9 -** Tüm personel aşağıdaki genel ilkeler çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmek zorundadır.

- a. Irk, cinsiyet, yaş, inanç, siyasi düşünce, sınıf, kabiliyet ve benzeri hiçbir ayrımcılığı

gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.

b. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, bilgiyi kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak.

c. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak.

### **(1)Hekim**

#### **Görevleri**

a) Buca İlçe sınırları içinde vefat etmiş olan vatandaşlar için ölü muayenesi yaparak ölüm raporu düzenlemek,

b) Şüpheli vakaları Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek,

c) Mevcut mevzuat doğrultusunda hasta muayene ve tedavi hizmeti vermek,

ç) Kurum işyeri hekimi olarak görev yapmak,

d) Müdürlüğün organize ettiği halk sağlığına yönelik projelerde görev almak,

e) Sağlık İşleri Müdürü tarafından verilen idari ve fenni işlerle ilgili görevleri tam ve noksansız olarak yerine getirmek.

### **(2)Diş Hekimi**

#### **Görevleri**

a) Mevcut mevzuat doğrultusunda diş muayene ve tedavi hizmeti vermek,

b) Okullarda ağız ve diş sağlığı çalışmaları yürütmek,

c) Müdürlüğün organize ettiği halk sağlığına yönelik projelerde görev almak,

ç) Sağlık İşleri Müdürü tarafından verilen idari ve fenni işlerle ilgili görevleri tam ve noksansız olarak yerine getirmek.

### **(3)Yardımcı Sağlık Personeli**

#### **Görevleri**

a) Poliklinik ve yardımcı sağlık hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hekimlerle birlikte çalışmak,

b) Hekimlerle birlikte sağlık taramalarında görev almak,

c) Sağlıkla ilgili eğitimlerde hekimlerle ortak çalışmak,

d) Laboratuvar ve tetkik hizmetlerini yerine getirmek,

e) Ambulans çalışmalarını yürütür ve acil yardım hizmetlerinde bulunmak,

f) Sağlıkla ilgili malzemelerin kontrolü, takibi, muhafazası ve bakımını sağlamak,

g) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,

h) Diğer müdürlüklerle koordineli çalışmalarda destek hizmetinde bulunmak,

### **(4)Büro Elemanı**

#### **Görevleri**

a) Müdürlüğe kişilerden veya kurumlardan gelen evrakların takibini ve kayıt işlemlerini gerçekleştirmek, müdüre havale işlemini yapmak ve havalesi yapılan evrakları ilgili personele iletmek.

b) Müdürlük tarafından düzenlenen evrakların imza ve onay aşamalarını takip etmek. İmza ve onay aşamaları tamamlanan evrakların giden evrak kayıtlarını yaparak ilgili kişi veya kurumlara zimmet defteriyle imza karşılığı teslim ettirmek.

c) Her faaliyet için ayrı ayrı dosya hazırlamak. Faaliyetler ve genel işleyişle ilgili yazıları da arşivlemek, faaliyetlerle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak.

ç) Kullanımda olan defterlerin tutulması ve arşivlenmesinden sorumlu olmak.

d) Müdürlükçe edinilen taşınırların muayene ve kabulünü yapmak, cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

e) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgili personele zimmet karşılığı teslim etmek, kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.

f) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ve kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.

g) Müdürlük personelinin aylık maaş puantajı cetvellerini hazırlamak, izin ve raporlar ile ilgili yazışmaları yapmak.

ğ) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, faaliyet raporları ve swot analizlerini hazırlamak

h) Cenaze hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak, belgeleri arşivlemek, Ölüm Bildirim Belgelerini 10 gün içinde Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.

ı) Şehir dışı cenaze nakillerinde fenni usule ve mevzuata uygun tabut mühürlemek ve yol izin belgesi düzenlemek,

i) Sağlık İşleri Müdürü tarafından verilen idari ve fenni işlerle ilgili görevleri tam ve noksansız olarak yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetim**

**MADDE 10 -** Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Buca Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın ve bağlı olunan Başkan Yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür. Yılsonu raporunun dışında belli konularla ilgili raporlar Başkanlığa sunulabilir. Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim, yalnızca kalem işlemleri, defter kayıtları ile bunların idari ve mali sonuçlarını kapsar. Müdürlüğün ve sağlık hizmetleri sınıfı kapsamındaki personelin, mesleki alanına giren sağlık konuları denetleme organının inceleme ve denetleme konusuna alınmaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan hususlar**

**MADDE 11 -** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**MADDE 12 -** Bu yönetmelik hükümleri Buca Belediye Başkanlığınca yürütülür.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13 -** Bu yönetmelik; 5393 S.K. md:18/1m bendi gereği Buca Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 S.K. md:2 gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayım yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.