T.C.

MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Kabul Tarihi:03.01.2022

Kabul Sayısı:15

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ- KAPSAM-YASAL DAYANAK

AMAÇ:

MADDE - 1 Bu Yönetmeliğin amacı; Melikgazi Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM:

MADDE - 2 Bu yönetmelik, Melikgazi Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulü ve esaslarını kapsar.

YASAL DAYANAK:

MADDE - 3 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
İlkeler Kuruluş ve Tanımlar

İLKELER:

MADDE – 4

Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara yerinde ve kalıcı çözüm üretmek.

Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

KURULUŞ

MADDE - 5

(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği bir Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak;

Sağlık İşleri Müdürü, Müdüre bağlı olarak çalışan Poliklinik, Laboratuvar, Diyetisyen, Psikolog ve Evrak kalemi Birimlerinden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

TANIMLAR:

MADDE – 6 (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Kayseri Melikgazi Belediyesini,
Başkan	: Kayseri Melikgazi Belediye Başkanını,
Başkanlık	: Kayseri Melikgazi Belediye Başkanlığını,
Meclis	: Kayseri Melikgazi Belediye Meclisini,
Encümen	: Kayseri Melikgazi Belediyesi Encümenini,
Müdür	: Sağlık İşleri Müdürünü,
Müdürlük	: Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
Şef	: İlgili Şefi
Şeflik	: İlgili Şefliği
Diğer Sağlık Personeli	: Psikolog, diyetisyen, hemşire, vb,
Personel	: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği

görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur, işçi ve sözleşmeli personeli ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
MÜDÜRLÜK GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin sağlık hizmetlerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış sağlık hizmetlerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, ihtiyaç tablosunu düzenlemek,
2) Sağlık hizmetleri için gerekli ortamı, araç gereç ve teknolojiyi belirlemek,
3) Belediye çalışanlarımızın işçi sağlığı hizmetleri konusunda paydaşlar arasında koordinasyonu sağlamak ve paydaşlara yardımcı olmak.
4) Müdürlüğün yıllık plan ve programlarını belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkânlarına göre uyarlamak,
5) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak sağlık hizmetlerini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak,
6) Toplumun sağlık düzeyinin yükseltilmesi için seminerler düzenlemek,
7) Mültecilerin şikâyetleri doğrultusunda muayenelerinin yapılarak, ilaçlarını temin etmek.
8) Belediyemiz personeline yönelik psikolojik destek eğitimleri vermek,
9) İlçemiz sınırları içerisindeki ortaöğretim, lise öğrencileri ve ailelerine psiko-sosyal rehberlik eğitimleri vermek,
10) İlçemiz sınırları içerisindeki her yaştan insana Obezite ve sağlıklı beslenme konularında diyetisyenlik eğitimi ve hizmeti vermek,
11) Polikliniğimize başvuran kişilere laboratuvar hizmetini vererek gerekli eğitimi yapmak.
12) Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin koordineli bir şekilde çalışarak sağlık hizmetlerini maksimum seviyeye çıkarıp çalışanlarımıza ve halkımıza en iyi hizmeti vermek,
13) Kültür Müdürlüğü'ne bağlı spor ve sosyal tesislerine gelen vatandaşlarımızın sağlık standartlarını yükseltmek ve yönlendirici sağlık hizmeti sunmak,
14) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek,
15) İlçe sınırları içerisinde salgın vb. hastalıkların kaynağını tespit edip, bertaraf etmek,
16) Fakir ve muhtaç hastaların ilaç temininde yardımcı olmak,
17) Her türlü koruyucu sağlık hizmeti vermek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkan ve / veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
b) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
c) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
d) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
e) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,
f) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
g) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
h) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
i) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
j) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
k) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
l) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
m) Personel pozisyonlarının nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki görevlerde değişiklik tekliflerini yapmak,
n) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Alt birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE -9

a) Poliklinik Hizmetleri

Belediye personelimize en kaliteli koruyucu ve birinci basamak sağlık hizmetlerinin(muayene, ilaç temini ve hemşirelik hizmetleri) sunulmasıdır.

b) Laboratuvar Hizmetleri

Belediye personelimize, halkımıza gerekli tıbbi tahlil ve tansiyon takiplerinin yapılarak yol gösterici sağlık hizmetlerini sunmaktır.

c) Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri

Psikologun görevleri; Psikolog, iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Sağlık İşleri Müdürüne ve üst amirlerine karşı sorumludur. Ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmakla sorumludur.

d) Beslenme ve Diyetetik Hizmetleri

İlçemiz sınırlarında ikamet eden vatandaşlara ve belediye çalışanlarına sağlıklı beslenme ve obezite ile mücadele konusunda hizmet vermek.

e) Evrak Kalemi

Sağlık İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden evrak takip işlerinin güvenli bir şekilde yapılması

Tüm birimlerdeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkan, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
d) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
e) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
f) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
g) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
h) Süreli, günlü, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
i) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler

MADDE-11

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir.
b) Personel, yapılması gerekli işleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
c) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir.
d) Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE-12

a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
b) Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
c) Gelen evrak dosyası.
d) Giden evrak dosyası.
e) Ayniyat, demirbaş dosyası.
f) Genelge ve bildiriler dosyası.

MADDE-13

a) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
b) Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
c) Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
PLANLAMA, KOORDİNASYON ve UYGULAMA

MADDE-14 (1)

a) Müdürlüğün yapacağı işler Müdür tarafından planlanır, koordinasyonu sağlanır. Uygulaması belediyenin ilgili birimlerince birlikte yapılır.
b) Yapılan planlamanın koordinasyon ve uygulaması Müdürün görevlendireceği Sağlık İşleri Müdürlüğü personeli ile Belediye birimleri çalışanları ile birlikte uygulanır.
c) Sağlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarında görev verilen tüm personel; giyim, temizlik, davranış ve konuşmalarına önemle dikkat etmek zorundadır.
d) Personel kendisine verilen görevi aksatmadan yerine getirmek zorundadır.
e) Görevini aksatan, ihmal eden personele; tabi olduğu yasa ve yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik Kayseri Melikgazi Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kayseri Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.

BAŞKAN	KATİP	KATİP
Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU	Serdar KAVAFOĞLU	Fatma KABAK
Melikgazi Belediye Başkanı	Meclis Üyesi	Meclis Üyesi