

T.C.
BAYINDIR BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar Amaç

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Bayındır Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları, görev, yetki ve yükümlülükleri ile diğer müdürlüklerle ilişkilerde izlenecek usul ve esasları düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Bayındır Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nde görev yapmakta olan bütün personeli kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ile aynı Kanun'un 49 uncu maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4- (1) Bayındır Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre Bayındır Belediye Meclisinin 05/02/2021 tarih ve 37 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Bayındır Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;

- a) Sağlık İşleri Şefliği,
- b) Yardımcı sağlık personelleri birimi,
- c) Hasta nakil ambulans ve Evde sağlık hizmetleri birimi,
- ç) İdari işler birimi ve alt birimlerinden oluşmakta ve memur ve işçi personelle hizmet yürütülmektedir.

Tanımlar

MADDE 6- (1) Bu Yönetmelik'te sözü geçen,

- a) Başkan : Bayındır Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkanlık : Bayındır Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısı'nı,
- ç) Belediye : Bayındır Belediyesi'ni,
- d) Meclis : Bayındır Belediye Meclisi'ni,
- e) Müdür : Sağlık İşleri Müdürü'nü,

- f) Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,
f) Personel : Sağlık İşleri Müdürlüğü personelinin,
i) SDP : Standart Dosya Planını,
g) Şef : Bayındır Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,
h) Yardımcı sağlık personeli: Memur, büro personeli, hemşire, sağlık memuru, paramedik, acil tıp teknikerini, fizyoterapist, sağlık teknisyeni, sağlık teknikeri, ambulans şoförü, hasta bakıcı
i) Yönetmelik : Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Başkanlığının vizyonu, misyonu, stratejik planı ve performans programı doğrultusunda sağlık ve ilgili diğer alanlarda faaliyetler yapar.
- b) Müdürlüğe tahsis edilmiş olan her türlü alan ve tesisin işletilebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapar, personel görevlendirir.
- c) Belediye çalışanlarına ve Bayındır ilçesi sınırları içerisinde yaşayan halka yönelik koruyucu sağlık hizmetlerinin sunulması, sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapılması gerekli görüldüğünde sağlık taraması yapılması veya yaptırılması faaliyetleri görevini yürütür.
- ç) Sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile iş birliği içinde etkinlikler planlar ve uygular.
- d) Evde yaşlı ve hasta bakımı elemanı yetiştirilmesi amacıyla ilgili kuruluşlarla işbirliği içinde meslek edindirme kursları ve sertifika programları düzenler.
- e) Sağlıkla ilgili rehberlik ve danışmanlık hizmeti işlerini yapar.
- f) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- g) 65 yaş üstü vatandaşlarımıza sağlıklı yaşlanma kapsamında çeşitli hizmetler sunar.
- h) Sağlık kuruluşları tarafından reçete edilen ilaçların temini, sağlık raporu ve gerekli durumlarda üst basamak sağlık kuruluşlarına sevk işlemlerinin yürütülmesi işlemini yerine getirir.
- 1 Yeni doğan hizmeti kapsamında ailelere sağlık personelleri tarafından anne ve bebek bakımı bilgilendirmesi yaparak ziyaretlerde bulunulur.
- i) Sağlık hizmetleri ile ilgili faaliyetler için dergi, kitap, afiş, broşür ve eğitim materyalleri gibi ürünlerin; tasarım, baskı, temin ve dağıtım işlerini yapar.
- j) Sağlıkla ilgili konularda ödüllü yarışmalar düzenler veya farklı kurumlar tarafından düzenlenmiş yarışmalarda dereceye girenleri ödüllendirir.
- k) Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından organize edilebilecek sağlık ve değişim

programlarına katılımları için gerekli iş ve işlemleri takip eder.

- l) Müdürlüğün, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- m) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- n) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- o) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- ö) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9- (1) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Yardımcı Sağlık Personelleri Birimi: Sağlık hizmetleri kapsamında sağlık kuruluşları tarafından tedavi ve reçeteleri düzenlenmiş vatandaşlarımızın ilaçlarının temini ile ilgili sağlık kuruluşları ile koordineli raporlarının düzenlenmesi işlemlerinin yapılması faaliyetleri yürütülür. Yardımcı sağlık personeli hizmetleri kapsamında hastalara sağlık kuruluşlarındaki doktorlar tarafından reçete edilerek uygun görülen pansuman, yara bakımı, tansiyon ve kan şekeri ölçümü gibi tıbbi bakım ve müdahale gerektiren basit işlemler yapılır. 65 yaş üstü vatandaşlarımıza sağlık hizmetleri, temel bakım hizmetleri, kişisel gelişim faaliyetleri, sosyokültürel faaliyetler ve eğitsel hizmetler sunulur.

b) Hasta nakil ambulans ve evde sağlık hizmetleri birimi: İhtiyaç sahibi vatandaşların hasta nakil ambulansı ile adresten adrese nakil işlemi gerçekleştirilir. Evde sağlık hizmetleri kapsamında ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza evde sağlık personeli tarafından basit tıbbi müdahale ve sınırlı tedavi girişimi hizmetleri sunulur.

c) İdari işler birimi: Müdürlüğü ilgilendiren her türlü evrak hazırlanması, kayıt, arşiv, havale işlemleri ile puantaj hazırlanması, ödeme evraklarının hazırlanması, faaliyet raporlarının hazırlanması, taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesi, personel ve satın almaya ilişkin tüm işlemler yapılır.

ç) Birimler, Yönetmeliğin 7 inci maddesinde belirtilen faaliyetler ile ilgili müdür tarafından verilen iş ve işlemleri yapar.

d) Birimler, müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, 7, 8 ve 9'uncu maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğü temsil eder.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- ğ) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- h) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri almak ve uygulamak.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.
- ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
- d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
- f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanış zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.
- g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve başkanlık makamına onaya sunmak.
- ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmak.

(3) Müdür, 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- e) Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde belirtilen birimlerin görevlerini yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.

(2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölüşümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.

- i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- l) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- o) Evde sağlık hizmetleri ve hasta nakil ambulans hizmetleri kapsamında başvuruları kayıt altına alır. Gerekli randevu sistemini oluşturur ve ilgili personele randevu bilgilerini zamanında ulaştırır.
- ö) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- (2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 14- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 15- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 16- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük büroları arasında iş birliği

MADDE 17- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 18- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen - giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 19- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye her türlü kanal ile şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, ve benzeri gelen başvurular e-belediye üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
- b) Başvurular, konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.
- c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- ç) Müdürlüğe gelen başvurular e-belediye üzerinden ilgili personele müdür veya kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları e-belediye üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.
- b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.
- c) Belediye dışında posta, kurye, ve benzeri gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
- ç) E-yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
- d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 20- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.
- b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.
- c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP'na uygun olarak yapılır.

ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'na uygun olarak hazırlanan imha planına göre Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 21- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri

yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve benzeri işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik, Bayındır Belediye Meclisinin kabulü ve .../.../2021 tarihli 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılacak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik hükümleri Bayındır Belediye Başkanı ve gözetiminde Sağlık İşleri Müdürü yürütür.