

**T.C**  
**SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Sağlık İşleri Müdürlüğü**  
**Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER, TANIMLAR VE TEŞKİLAT YAPISI**

**Amaç**

**Madde 1-(1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Sivas Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-(1)** Bu Yönetmelik; Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**Madde 3-(1)** Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin b fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İlkeler**

**Madde 4- (1)** Sivas Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık
- b. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk
- c. Hesap verebilirlik,
- d. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**Tanımlar**

**Madde 5- (1)** Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a. Belediye : Sivas Belediye Başkanlığı'nı
- b. Başkan : Sivas Belediye Başkanı'nı,
- c. Meclis : Sivas Belediye Meclisi'ni,
- d. Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü
- e. Müdür:Sağlık İşleri Müdrü'nü
- f. Personel:Sağlık İşleri Müdürlüğü personelini ifade eder.

**Teşkilat Yapısı**

**Madde 6-**

**(1)** Sağlık İşleri Müdürlüğü; Mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için aşağıdaki birimlerden oluşur. İhtiyaca ve günün şartlarına göre yeni birimler kurulabilir.

- a. Sağlık İşleri Birimi

- b. Kadın Danışma Merkezi Birimi
- c. İşyeri sağlığı ve güvenliği Birimi
- d. İlaç toplama ve dağıtım birimi
- e. İdari İşler birimi

(2) Bu birimlerdeki çalışmalar, aşağıda belirtilen personel tarafından yürütülür.

- a. Sağlık İşleri Müdürü
- b. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
- c. Hekim
- d. İşyeri Hekimi
- e. İş Güvenliği Uzmanı
- f. Hemşire
- g. Sağlık Memuru
- h. Kadın Danışma Merkezi Memuru
- i. Diğer Memur ve Personeller
- j.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **Madde 7- (1) Müdürlüğün Görev ,Yetki ve Sorumlulukları;**

- a. Sağlık İşleri Müdürlüğü ;
- b. 5393 Sayılı Belediye Kanun'unda ve 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanun'unda belirtilen, sağlıkla ilgili Belediyelere verilen görevleri yapmakla veya Belediyemizin ,diğer birimleri tarafından yapılan sağlıkla ilgili işlerde koordinasyonu sağlamakla;
- c. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının sağlıkla ilgili çalışmalarında Belediyemizi temsil görevini yerine getirmekle;
- d. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun, Belediyemiz Müdürlüklerinde uygulanması için;iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi eliyle destekte bulunmak,danışmanlık ve koordinasyonu sağlamakla .
- e. Vatandaşlarımızın kullanmadığı ve Müdürlüğümüze getirdiği ilaçların kabulü, kontrolü, sınıflandırılması ve isteyen ihtiyaç sahiplerinin reçetesine göre ilaç yardımıyla bulunmakla;
- f. Kadın Danışma Merkezi tarafından ,Kadınlara yönelik çeşitli konularda eğitim çalışmaları yapmak, koruma evleri konularında çalışmalar yapmakla;
- g. Kurumda görevli personelin periyodik muayenelerini yaptırmakla;
- h. Mülkiyeti Belediyemize ait olan,işletmesi devredilen Huzurevinin protokol maddeleri doğrultusunda çalışmasını kontrol ederek önemli konularda Belediye Başkanlığına bilgi vermekle yetkili ve sorumludur.

#### **Madde 8- (1)Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- a. İlgili mevzuat ve Sivas Belediye Başkanlığı'na belirlenen stratejik amaç, hedef, ilke ve talimatlar doğrultusunda müdürlüğüne ait görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b. Gerekli tedavi malzemelerinin teminini sağlamak.

- c. İlgili birimler tarafından istenilen form, kayıt ve istatistik bilgilerini ,doğru olarak ve zamanında hazırlamak ve ilgili yere göndermek.
- d. Müdürlüğün alışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak, çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak
- e. Mdrlğe ait performans programını ve buna bağlı bütçeyi hazırlamak ve ilgili birime sunmak.
- f. Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen denekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- g. Müdürlüğün alışmaları hakkında Başkan ve Başkan Yardımcısına bilgi vermek ve önerilerde bulunmak, talep edilen raporları hazırlamak.
- h. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yürütmek.
- i. Mdrlğe gönderilen evrakın ilgili mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlamak.
- j. Müdürlükle ilgili yazışmaları 1.derece imza yetkisi ile imzalamak, imza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak, görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere veklet etmek.
- k. Stratejik Planlama çalışmalarına katılmak ve birimi ile ilgili istenilen analiz ve rapor çalışmalarını yapmak.
- l. Belirlenen periyotlarda performans programında yer alan hedeflerle ilgili olarak ilgili birimlere bilgi vermek ve rapor hazırlamak.
- m. Müdürlüğün bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunda yer alacak bilgileri hazırlamak ve ilgili birime teslim etmek.
- n. Müdürlüğü ile ilgili Meclis, Encümen ve Belediye Başkan'ının karara bağladığı veya önerdiği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.
- o. Personel arasında iş bölümü yapmak ve personeli denetlemek. Personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözmek, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak
- p. Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak.
- q. Müdürlüğü ile ilgili ihalelerde, ilgili teknik şartnameyi hazırlamak, hazırlatmak, kontrol etmek, komisyon üyelerini belirlemek ve muayene kabul komisyonunu oluşturmak.

#### **Madde 9- (1) Diğer Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- a. Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Mdrlğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen Hekim, Hemşire, Ebe, Sağlık Memuru, Laborant, Psikolog, Sosyal alışmacı, Memur, Veri Hazırlama Kontrol işletmeni, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi , diğer sağlık sınıfı ve genel idare hizmetleri sınıfındaki personel tarafından yürütülür.
- b. Görevlerin, kadrolar arasında dağılımı ,Müdür tarafından , personelin nitelikleri, yeterlikleri ve performanslarına göre yapılır. Verilen görevler geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
- c. Bu kadrolarda görev yapan personeller;
1. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.
  2. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.

3. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda yapar, istenen raporları hazırlar.
4. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar.
5. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
6. Mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
7. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
8. İşleri en az maliyetle icra eder.
9. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, görev tanımları, iş süreçleri ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
10. Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metodlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.
11. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
12. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder.
13. Halkı, sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar düzenler, Kızılay tarafından yapılan kan bağışi kampanyalarında Kurum personelinin organize eder.
14. Gerekirse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunur.
15. İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemesi, medikal araç ve gereçlerinin zamanda temin edilebilmesi için, ilgili birimlere bildirilmesi ve tedarikinin yapılmasını sağlar.
16. Kullanımdaki tüm malzemenin sağlıklı ve düzenli biçimde depolanıp, muhafaza altına alınması ve gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlar.
17. Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### SON HÜKÜMLER

#### Yürürlük

**Madde 10-(1)** Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisinin Kabulü ve ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 11-(1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Sivas Belediye Başkanı yürütür.