**T.C.**

**KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**SAĞLIK İŞLERİ  MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEŞKİLAT VE  ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik  Konyaaltı Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev ve çalışma usul ve esaslarını  düzenlemek amacı ile yapılmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu  yönetmelik Konyaaltı  Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Sağlık  İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununda verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasındaki tanımlar;

a) Belediye : Konyaaltı Belediyesi’ni

b) Başkan : Konyaaltı Belediye Başkanı’nı

c) Büyükşehir : Antalya Büyükşehir Belediyesi’ni

d) Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğü’nü

e) Müdür : Sağlık İşleri Müdürünü,

f) Personel : Sağlık İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli

g)Yönetmelik : Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Sağlık  İşleri Müdürlüğünün personel yapısı Müdür, Tabip, Hemşire, Büro Elemanı ve Şoförden oluşur.

**Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Sağlık  İşleri Müdürlüğü, Konyaaltı Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünün görevleri şu şekilde belirlenmiştir;

(2) Mevcut mevzuat doğrultusunda hasta muayene ve tedavi hizmeti yürütür. Belediye Memuru ve bakmakla yükümlü oldukları  yakınlarının muayene ve tedavilerini yaparak, gerekli görülenleri Sağlık Kuruluşlarına sevk eder.

(3) Mevcut mevzuat ve Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda cenazelerin muayenesini yapar. Ölüm belgelerinin düzenlenmesi ve başka yerlere nakil işlemlerini yürütür.

(4) Sağlığa ilişkin her türlü denetim ile ilgili idari kararları alarak, idari işlemleri yürütür.

(5) Umumi Hıfzısıhha Meclisine katılır.

(6) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapar.

(7) Faaliyetlerle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapar. Başkanlık Makamına, Encümene ve Meclise teklifler sunarak, verilen kararların uygulanmasını sağlar.

(8) Müdürlük görev alanına girebilecek veya Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yürütür.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8-** (1) Sağlık  İşleri Müdürü Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olup Müdürlüğü temsil etmektedir. Belediye’ye ait ve 7. maddede sıralanan bütün hizmetlerin noksansız olarak yürütülmesini sağlar, takip eder. 5393 sayılı Belediye Kanunu ve buna bağlı çıkartılan sağlık konularındaki yasalar, yönetmelikler çerçevesinde de Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

a) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder.

b) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlar.

c) Personelin uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlar.

d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre personel özlük hakları ile ilgili (sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür.

e) Personelinin performans durumunu izler ve gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunur.

f) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalarını yapar, hedefleri gerçekleştirir.

g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygular.

ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve belirli sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunar.

h) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde ön görülen harcamaları yapar.

ı) Müdürlüğüne intikal eden evrakların dağılımını ve denetimini sağlar.

i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda, belediye bünyesinde ve diğer özel ve tüzel kurumlarda toplantılara katılır veya müdürlük içinden birini görevlendirir.

j) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlar.

k) Hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.

l) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.

m) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur. Gerektiğinde personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapar.

n) Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlar.

o) Aksayan hizmetin düzeltilmesi için aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlar.

ö) Yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder.

p) Biriminin tabiplik hizmetlerinde destek verilmesi gereken ve eksik kalan kısımlardaki telafi hizmetini üstlenir.

r) Biriminde görevli personelin görevleri doğrultusunda Görev Tanım Formlarının hazırlanmasını sağlar ve tebliğini yapar.

s) Müdürlüğünde görevli personelin statüsüne göre izinlerinin bağlı oldukları yasal mevzuat ile Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen esaslar ve süreler içerisinde kullandırılmasını planlar.

ş) Emrinde görevli işçi statüsündeki personelin haftalık 45 saat çalıştırılmasını sağlar, 45 saatin üzerindeki çalışmalar, Pazar günü çalışmaları, bayram çalışmaları vb. çalışmalar için iş kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve Teknik Şartname esaslarına göre işlem yapılmasını sağlar.

t) Aylık işçi personelin puantaj kayıtlarını sistem üzerinden yapılması için yetkilendirme yapar. Yetkili personelin KVKK kapsamında puantaj kayıtlarının gizliliğe riayet etmesini sağlar.

u) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanı’na, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı’na ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

ü) Bağlı bulunduğu amirin mevzuat hükümlerine uygun vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

**Tabibin Görevleri  ve Sorumluluğu**

**Madde 9-** (1) Tabibin görevleri ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

a) Yürürlükte olan yasa, tüzük ve yönetmeliklerce alınan emirlerde belirtilen tüm sağlık hizmetlerini yapmakla sorumludur.

b) Tatil günlerinde Müdürlükçe verilmiş bir nöbet veya bir görev varsa üstlenir.

c) Poliklinik hizmetlerini yürüterek, gerek görüldüğü hallerde sağlık kuruluşlarına sevkini sağlar.

d) Muayenesi yapılan cenazeye şüpheli bir durum bulunmadığı  takdirde defin iznini verir, kimliği saptanmamış cenazeyi en yakın polis merkezine bildirir. Adli Tıp Kuruluşu ya da Cumhuriyet Savcılığı tarafından yazı ile defin izni verilmesi gerektiği bildirildiği hallerde defin iznini muayene etmeksizin verir.

e) Hastaneler veya sağlık kuruluşlarında ölenler hakkında bu kuruluşların baştabibi tarafından verilen resmi yazı üzerine cenazeyi muayene etmeksizin yol geçiş(nakil) iznini verir.

f) Başka yerlerden veya dış ülkeden usulüne uygun olarak ve ilaçlanarak getirilmiş cenazelere bu konudaki yönetmelik hükümlerine uygun belgelerin bulunduğu takdirde muayenesiz defin izni verir.

g) Ölüme neden olan hastalık sırasında tedavi eden Tabibin verdiği ve Resmi Tabiplerce onaylı raporu üzerine muayenesiz defin izni verir.

ğ) Ani ölümlerde ya da ölümün kesinlikle olduğu kestirilmeyen hallerde gerçek ölüm belirtileri görülünceye kadar defin izni çıkartmaz.

h) Cenazenin muayenesi sırasında ölüm nedenin doğal oluşundan şüphe ya da böyle bir belirti gördüğü ya da şüphe duyduğu takdirde defin izni vermeyerek durumu yazılı olarak Cumhuriyet Başsavcılığına bildirir.

ı) Muhafaza edilecek ya da uzağa nakledilecek ölülerin ilaçlama işini Umumi Hıfzısıhha Kanunun 230.maddesine göre hazırlanmış yönetmeliğe göre yapılmasını sağlar.

i) Defin ve nakil işlemlerini hafta içi mesai saatlerinde gerçekleştirir. Mesai saatleri haricinde, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde ise bu görev İl Sağlık Müdürlüğü tarafından oluşturulan Defin Nöbet Listesinde belirtilen nöbetçi tabiplerce yapılır.

j) Defin ruhsatı verilen cenazelerin ölüm belgelerini zamanında düzenleyerek İlçe Nüfus Müdürlüğü’ne gönderir.

k) Müdürlüğün ihtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçleri en ekonomik şekilde istenen kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesi için gerekli bilgileri Sağlık İşleri Müdürüne bildirir.

l) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

m) Üstü:  Direkt olarak Müdüre bağlıdır.

**Hemşirenin Görevleri ve Sorumluluğu**

**Madde 10-** (1) Hemşirenin görevleri ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır.

a) Acil durumlarda İlkyardım uygulamalarını yerine getirir.

b) Acil durumlarda hasta naklini sağlar.

c) Kurum çalışanlarına gerekli ilaç uygulamalarını 8 doğru ilkesine göre uygular.

ç) Kurum çalışanlarının acil durumlardaki ilaç temini, ilaçların uygun koşullarda saklanmasını ve korunmasını sağlar.

d) Enjeksiyon-pansuman, tansiyon, dikiş alma, vb. hizmetleri verir.

e) Sağlıkta kalite standartları ve hasta çalışan güvenliği uygulamaları kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.

e) Büro Personeli olmadığı durumlarda Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kaydını, havalesini ve imzasını takip edip en kısa zamanda ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim eder.

f) Koruyucu sağlık hizmetlerine katkıda bulunur.

g) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

ğ) Üstü:  Direkt olarak Müdüre bağlıdır.

**Büro Personelinin Görevleri ve Sorumluluğu**

**Madde 12**-(1) Büro personelinin görevleri ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

a) Sağlık İşleri Müdür’ü tarafından verilen görevleri yapar, bunlara ait yazışmaları yürütür, dosyaları düzenler ve muhafaza eder.

b) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kaydını, havalesini ve imzasını takibini yaparak, en kısa zamanda ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim eder.

c) Bütün evrakların dosyalamasını yapar ve muhafazasını sağlar.

d) Gelen evrakların, faturaların bilgisayara girişini yapar ve kayıt altına alır.

e) Hazırlanan tüm evrakları Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliğine uygun şekilde hazırlar.

f) Yayımlanan kanun, mevzuat, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat ve diğer düzenlemelere uyarak takibini yapar.

g) Birim personelinin sağlık raporu ve izinlerini düzenleyerek aylık puantajlarını yapar.

ğ) Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç-gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

h) Defin işlemlerinin ve ruhsatlarının düzenlemesine yardım ederek, ilçe nüfus müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.

ı) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

i) Üstü: Direkt olarak Müdüre bağlıdır.

**Şoförün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11**-(1) Şoförün görevleri ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

a) Müdürlüğe tahsis edilen hizmet aracının günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yaptırır.

b) Araca ait basit bakım hizmetlerini (yakıt ikmali yapmak, yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapar.

c) Yasalarca talep edilen evrak ve malzemelerin her zaman araçta bulunmasını sağlar.

d) Aracı kullanırken trafik kurallarına uyar. Trafik ışıklarını dikkate alır ve yol işaretlerine dikkat eder.

e) Aracın gidiş ve dönüşlerinde görev kâğıdı doldurarak, görev kağıdına aracın kilometre durumunu yazar.

f) Araçtaki kişi veya kişilere iniş ve biniş sırasında yardımcı olur. Aracın kapısını açar, bagajları taşır.

g) Aracı emirsiz başka bir kişi veya şoförün kullanmasına izin vermez.

ğ) Aracın belirlenen arızalarını idareye bildirir.

h) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

ı) Üstü: Direkt olarak Müdüre bağlıdır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Görevin alınması**

**Madde 13-** (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm  işler zimmet defterine ve/veya elektronik ortamdan havale edilerek ilgilisine verilir.

**Görevin Planlanması**

**Madde 14-** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

**Madde 15-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**Madde 16-** (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm ıslak imzalı/elektronik ortamdaki evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir/havale edilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele ıslak imzalı/elektronik ortamdan tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(6) Olağanüstü durumlarda (pandemi, seferberlik vb.) çalışma saatlerinde uygulanacak esnek çalışma vb. uygulamalarda, vardiyalı personel, bu yönetmelikle belirlenen görevleri Görev Tanım Formlarında belirtilmesine bakılmaksızın yerine getirir.

**Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**Madde  17-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür’ ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün,  Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirketler ile yapılacak yazışmalardan Başkan/Başkan Yardımcısının onayını gerektirmeyen rutin yazışmalar Müdür’ün imzası ile yürütülebilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen-Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**Madde 18-** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 19-** (1) Arşivleme ve dosyalamaya ilişkin hususlar Belediyemizce hazırlanacak Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.

(2) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(3) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(4) Arşiv sorumlusu olarak bir personel görevlendirilir. Arşiv sorumlusu personel Arşiv Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre müdürlüğün arşiv faaliyetlerini yürütmekten, gelen/giden evrakların kayıtlarını tutmaktan sorumludur.

(5) Yönetmelikte, birim arşivleri ve kurum arşivlerinin sorumlulukları ve faaliyetleri, dolap dizinleri, sırtlıklar ile dosya dizin envanterleri, dolap/klasör sorumlularının belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve faaliyetleri, evrakların saklama süreleri ve imha usulleri ile devir teslim envanterleri ve uygulama yöntemleri belirtilir. Yönetmelik yayınlanıncaya kadarki usuller Müdür tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır ve yazılı olarak yayımlanır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri**

**Madde 20-** (1) Sağlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Sağlık İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık performans notlarını verir.

(3) Sağlık İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri  yürütür.

(4) Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**Madde 21-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 07.09.2009 tarih ve 58 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Teşkilat Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 22-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 23-** (1) Bu yönetmelik Konyaaltı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra kesinleşmesine müteakiben yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 24–** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.