



Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 18.1. Kuruluş

18.1.1. Sağlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur

Madde 18.2. Tanımlar

Müdürlük :Yıldırım Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü

Müdür :Yıldırım Belediyesi Sağlık İşleri Müdürü

Madde 18.3. Çalışma İlkeleri

18.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.6 'da* bulunan *“Temel İlkeler”* başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

18.3.2. Çevre ve İnsan Sağlığını ilgilendiren konularda İlçe halkının bilincini artırmak.

18.3.3. Hasta nakil hizmeti vermek.

18.3.4. İlçemizde meydana gelen ölümlerde; cenaze işlemlerini hızlı ve sorunsuzca tamamlayıp, acılı günlerinde manevi olarak cenaze sahiplerinin yanında olmak

18.3.5. Kadın, erkek, yaşlı, genç, çocuk, aile ve tüm dezavantajlı gruplara yönelik sürdürülebilir iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak, eğitimler düzenlemek.

Madde 18.4. Müdürlüğün Görevleri

18.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.9'da* bulunan *“Müdürlüklerin Görevleri”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

18.4.2. Hasta nakil hizmeti vermek.

18.4.3. İlçemizde meydana gelen ölümlerde; cenaze işlemlerini tamamlayıp, acılı günlerinde manevi olarak cenaze sahiplerinin yanında olmak.

18.4.4. Birey, aile ve toplum refahını artırmak amacıyla dezavantajlı kesimler öncelikli olmak üzere tüm toplumu hedefleyen katılımcı anlayışla, adil ve arz odaklı bütüncül sosyal projeler üretmek, eğitimler düzenlemek, uygulamak ve izlemek.

18.4.5. Alt ve orta sosyo-ekonomik düzeye sahip kimseler ve Yıldırımlı vatandaşlar öncelikli olmak üzere bireylerin, psikolojik destek almalarını sağlamak. Aile içi iletişimi güçlendirmek için seminerler ve eğitimler düzenlemek.

18.4.6. Avrupa Birliği, Bakanlıklar, Kalkınma Ajansı, Vakıflar ile Ulusal ve Uluslararası Kurum Kuruluş ve Örgütlerin programlarına uygun ve yürütülebilir proje tekliflerini ilgili müdürlükle işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,

Madde 18.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Psikolojik Danışmanlık, Sosyal Farkındalık ve Eğitim Birimi, Sağlık Hizmetleri Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 3 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.



Madde 18.5.1. Psikolojik Danışmanlık, Sosyal Farkındalık ve Eğitim Biriminin Görevleri

18.5.1.1.Çocuk, ergen, yetişkin, aileler ve çiftlere yönelik çalışmalar yapılarak aile içi iletişimi kuvvetlendirmek. Danışmanlık ve eğitim hizmeti sağlamak.

18.5.1.2.Yıldırım'da yer alan okul öncesi, ilkokul, ortaokul lise ve üniversite öğrencileri ile Yıldırımlı vatandaşlara yönelik çeşitli konu başlıklarında eğitim programları planlamak.

Madde 18.5.2. Sağlık Hizmetleri Biriminin Görevleri

18.5.2.1.İlçe sınırlarında ikamet eden yatağa bağımlı ihtiyaç sahibi hastaların evden hastaneye, hastaneden eve ulaşımında destek sağlamak

18.5.2.2.Çeşitli hizmetlerde (şenlikler, turnuvalar, Spor Organizasyonları, yıkım işleri vb.) Hasta Nakil Aracı ve Sağlık Personeli hizmeti sağlamak.

18.5.2.3.Çeşitli konu başlıklarında sağlık ile ilgili destek hizmetleri sunmak.

18.5.2.4.İlçemizde meydana gelen ölümlerde; cenaze işlemlerini hızlı ve sorunsuzca tamamlayıp, acılı günlerinde manevi olarak cenaze sahiplerinin yanında olmak.

18.5.2.5.Evinde vefat etmiş olan vatandaşlarımız için ölüm bildirim formu düzenlenebilmesi için cenazenin bulunduğu eve doktor göndermek ve cenaze (ölü) muayenesi yapmak.

18.5.2.6.Gereken belgelerin hazırlanmasını sağlamak.

18.5.2.7.Gerekli defin kayıtlarını tutmak, arşiv hizmeti vermek.

18.5.2.8.Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere iletmek.

18.5.2.9.Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

18.5.2.10.Ölüm bildirim formlarının düzenlenmesi ve haftalık İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne göndermek.

18.5.2.11.Veraset İlanı için ölüm bildirim belgesi sureti vermek.

18.5.2.12.Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışmak.

18.5.2.13.Vefat sebebinin doğal olmayan yollardan olduğuna dair şüphe taşınan ölümlerde Adli Makamları haberdar etmek.

18.5.2.14.Vefat sebebinin bulaşıcı yollardan olduğuna dair şüphe taşınan ölümlerde Sağlık Ocağı veya Toplum Sağlığı Merkezlerini haberdar etmek.

18.5.2.15.Vefat eden vatandaşlarımızın cenaze levazımını karşılamak,

18.5.2.16.Taziye evlerine ziyaretlerde bulunmak, ikramlarda bulunmak

18.5.2.17.Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri kapsamında farkındalık içerikli eğitimler vermek, projeler üretmek ve uygulamak.(Obezite, mevsimsel hastalıklar, kanserde erken teşhis, ağız ve diş sağlığı, anne çocuk sağlığı, anne sütünün önemi, aile planlaması vb.)

Madde 18.5.3. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

18.5.3.1.Evrak Kayıt

a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.

b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,



- c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

18.5.3.2. Taşınır Kayıt Kontrol

18.5.3.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlemesini yapar.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştirılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

18.5.3.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.



- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

18.5.3.3.Satın Alma

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

18.5.3.4.Stratejik Planlama

- a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

18.5.3.5.İç Kontrol

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

18.5.3.6.Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,



- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalik malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalamadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 18.6. Müdürün Görevleri

18.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan "*Müdürlerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 18.7. Müdürün Yetkileri

18.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan "*Müdürlerin Yetkileri*" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 18.8. Müdürün Sorumlulukları

18.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan "*Müdürlerin Sorumlulukları*" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 18.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

18.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği
- h) 4857 sayılı İş Kanunu,
- i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- k) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- l) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu



- m)** 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- n)** 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu,
- o)** Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik
- p)** 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- q)** 28401 sayılı Aile Danışma Merkezleri Yönetmeliği
- r)** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.