



T.C.
KEPEZ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Toplantı Yılı	2022		
Toplantı Ayı	07 / TEMMUZ		
Toplantı Tarihi ve Günü	06-07-2022 / Çarşamba		
İlgili Müdürlük	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Karar No	178
Evrakın Özü	Yönetmelik	Karar Tarihi	06-07-2022

GÜNDEMİN 8. MADDESİ

Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğü 28/06/2022 tarih ve E-55591659-010.03-448 sayılı yazıları ile “Antalya Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” lerinin revize edildiğini belirterek, hazırlanan yeni yönetmeliğin Belediye Meclisinin tasvibine sunulmasını talep etmiştir.

Sağlık İşleri Müdürlüğümüzün, Kepez Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı kapsamında hazırlamış olduğu Antalya Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik taslağının 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi gereğince Belediye Meclisimizde görüşülmesi ve gerekli kararın alınması hakkındaki;

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
(TASLAK)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Kepez Belediye Başkanlığı, Sağlık İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde görevli personellerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik, Anayasanın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer mer'î mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Antalya Kepez Belediyesini,

Başkanlık: Kepez Belediye Başkanlığını,

Başkan: Kepez Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis: Kepez Belediye Meclisini,

Encümen: Kepez Belediye Encümenini,

Müdürlük: Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünü,

Müdür: Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Memur: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4.maddesinin “a” bendine konu devlet ve diğer kamu

kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu tüzel kuruluşlarınca yürütülen hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,

Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerde çalıştırılacak kariyerli personeli,

İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı: İş yeri dahilinde kimyasal, fiziksel veya biyolojik faktörlerin neden olduğu hastalık ve yaralanmaları ortadan kaldırmak ya da önlemek için prosedürler geliştirmekle sorumlu olan personeli,

Şirket Personelleri: Kepez Belediyesine ait Kepez A.Ş. bünyesinde istihdam edilen personeli,

Yönetmelik: Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Personel Unvan ve Kadroları, Yönetim ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5- (1) Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48' inci maddesi gereğince Kepez Belediye Meclisinin 04.12.2006 tarih ve 2006/167 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü aşağıdaki personel ve birimlerden oluşur.

a) Müdür

b) Belediye Sağlık Merkezi

c) Veterinerlik Birimi

ç) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

d) Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği

e) Şefkat ve Huzurevi Birimi

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(3) Sağlık İşleri Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Birim Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

Personel Unvan ve Kadroları

Madde 7- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü aşağıdaki unvan ve kadrolardan oluşur.

a) Müdür

b) Yönetici

c) Genel Cerrahi Uzmanı

ç) İç Hastalıkları Uzmanı

d) Çocuk Hastalıkları Uzmanı

e) Kadın Hastalıkları ve Doğum Uzmanı

f) Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Uzmanı

g) Doktorlar

ğ) Hemşire

h) Psikolog

ı) Fizyoterapist

i) Fizik Tedavi Teknikeri

j) Odyolog

k) Biyolog ve Laboratuar Teknikeri

l) Diyetisyen

m) ATT

n) Radyoloji Teknikeri

o) Sağlık Teknisyeni

ö) Medikal Muhasebe

p) İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı

r) Büro Görevlisi

s) Çağrı Merkezi Personeli

ş) Şoför

t) Huzur Evi Müdürü

u) Sosyal Hizmet Uzmanı

- ü) Diş Hekimi
- v) Diş Asistanı
- y) Sterilizasyon Sorumlusu

Yönetim

Madde 8- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

Madde 9- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sağlık İşleri Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Sağlık İşleri Müdürlüğün Tanımı

Madde 10- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesine istinaden, Kepez Belediye Meclisinin 04.12.2006 tarih ve 2006/167 sayılı kararı ile kurulan ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda, bu yönetmelik gereğince Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Madde 11- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) Sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi çalışmalarının ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- b) İlçe genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile iş birliği yaparak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunmak,
- c) İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilmesi ve organizasyonun yapılmasını sağlamak,
- ç) Belediye sınırları dâhilinde yaşayanların koruyucu hekimlik görevinin yerine getirilmesi, bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetlerin ve hizmetlerin planlanması, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile iş birliği yapılmasını sağlamak,
- d) Belediye personellerinin kendileri ile bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına muayene ve tedavi hizmeti vermek,
- e) Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- f) 65 Yaş üstü yaşlı, engelli ve yatalak durumdaki vatandaşlarımıza evde doktor muayenesi, pansuman ve nakil hizmeti verilmesini sağlamak,
- g) İlçe sınırları içerisinde gıda üreten ve satan iş yerlerini toplum sağlığı açısından denetlemek, gıda ve iş yeri hijyeni alanında eğitim vermek,
- ğ) Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak veya işletmek,
- h) Gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütmek,
- ı) Meskenlerin sağlık şartlarını denetlemek,
- i) Bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek,
- j) İlk yardım eğitimi vererek gerekirse mücadele teşkilatı kurmak,
- k) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeler yapmak,
- l) Gıda işi ile uğraşanların sağlık muayenesini yapmak,
- m) Görev alanı ile ilgili yürürlükteki ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n) Görev ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Başkan'a, Encümen'e, Meclis'e teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- o) Huzurevi hizmeti vermek,
- ö) Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti vermek,
- p) İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini yürütmek,
- r) Ozon Tedavisi Hizmeti vermek,
- s) Birim personelinin yıllık, mazeret, (evlenme, doğum, ölüm) ve hastalık izin işlemlerini yapmak,
- ş) Mevzuatta belirlenen görev sorumlulukların gerektirdiği her türlü hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- t) Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarıyla etkin ve verimli bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- u) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla

yapılan başvurulara yasal süre içerisinde yazılı bilgi vermek,

ü) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

v) "Standart Dosya Planı" çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,

y) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak,

z) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

aa) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

ab) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

ac) Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

aç) Başkanlıkça yayınlanan Genelge, Yönerge, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sağlık İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sağlık İşleri Müdürünün Görevleri

Madde 12- (1) Sağlık İşleri Müdürünün görevleri;

a) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

c) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.

ç) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek, Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,

d) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,

f) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek,

g) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devreder sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutarak çalışma verimini arttırmak,

ğ) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak,

h) İlgili mevzuat ve Antalya Kepez Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları, talimatları ve bu yönetmelik çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek ve Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

ı) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerinde Müdürlüğün, çalışmaları hakkında bilgi ve belgeleri vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,

i) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlar, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,

j) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

k) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak,

l) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, mevzuat ve yayınları takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak,

m) Belediyemiz personellerinin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği arttırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini en yüksek seviyeye çıkarmak için hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını, uygulama ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek, yıllık planları yaparak uygulamasını sağlamak,

n) Müdürlüğünce yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,

o) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirir, Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirir, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,

ö) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

p) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor

istemek,

r) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak,

s) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,

3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,

4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,

5) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

ş) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak,

2) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,

4) Alt birimlerin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek,

5) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

t) Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,

2) Çalışma koşullarını iyileştirmek,

3) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak,

4) Personelin izin planını yapmak,

5) İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

6) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,

7) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

u) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak,

ü) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,

v) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması gerektiği hallerde, gerekli revizyon çalışmalarını yaparak, meclis gündemine alınmasını sağlamak,

y) Bu yönetmelikte sayılan görevlerin mevzuata uygun ve etkin olarak yerine getirilmesi için yürürlükteki yasal mevzuatı ve değişen veya yeni yayımlanan ilgili mevzuatları takip ederek, zamanında uygulanmasından birim müdürü sorumludur.

z) Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

Sağlık İşleri Müdürünün Yetkileri

Madde 13- (1) Sağlık İşleri Müdürünün yetkileri şunlardır;

a) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,

c) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak,

ç) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak,

d) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmek,

e) Bir üst makama sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak,

f) Bütün personelin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak,

g) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,

ğ) İş ve işlemleri kontrol etmek, denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,

- h) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,
ı) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
i) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak,
j) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
k) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak,
l) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
m) Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek,
n) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek,
o) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak,
ö) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmak ve yaptırmak,
p) Çalışma grupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak,
r) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
s) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,
ş) Gerekli gördüğü konularda Müdürlüğünce, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı onayı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istemek,
t) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak,
u) Personellerin yıllık izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
ü) Emrinde bulunan personellere ilgili Kanun çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak,
v) Geçici süre görevde bulunamayacağı (izin, hastalık, görevlendirme vs) dönemlerde Birim Müdürlerinden birini veya müdürlüğe vekâlet şartlarına haiz bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak,
y) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
z) Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,
aa) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamaktır.

Sağlık İşleri Müdürünün Sorumlulukları

Madde 14- (1) Sağlık İşleri Müdürünün sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştay'a,

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla, adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

ç) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.

d) Müdürlükteki işlemlerin yürütülmesinden; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre sorumludur.

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmakta bir üst makama karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Belediye Sağlık Merkezi Yönetici ve Personellerinin Görev ve Sorumlulukları

Belediye Sağlık Merkezi Yöneticisi Görev ve Sorumlulukları

Madde 15- (1) Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Sağlık Merkezi Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları aşağıdadır.

- a) Belediye Sağlık Merkezinin çalışmaların düzenlenmesinden ve yürütülmesinden, gerekli personel, araç ve gerecin sağlanmasından, bütçenin hazırlanmasından Sağlık İşleri Müdürüne karşı sorumlu kişidir.
- b) İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirler uyarınca yürütmek,
- c) Kurumun en verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere her türlü alt yapı ihtiyaçlarını zamanında tespit eder ve sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Malların satın alınması, depolanması, ambar ve depodan çıkışlarını yakından izleyerek, gereği gibi yapılmasını sağlamak,
- d) Kurumun, periyodik istatistik, poliklinik ve laboratuvar çalışma cetvellerini vaktinde, doğru ve eksiksiz olarak düzenleterek ilgili yerlere göndermek,
- e) Sağlık tesisindeki her türlü cihaz ve eşyaların düzenli olarak kontrol edilmesi, periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması, kayıtların tutulması, hazır ve çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak,
- f) Binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında gerekli her türlü emniyet tedbirlerini almak,
- ğ) Sorumluluğu bulunan personelin düzenli ve verimli bir şekilde görevlerini yapmalarını sağlamak,
- h) Hasta ve çalışanlarla ilgili her türlü emniyet tedbirlerini alarak uygulamak,
- ı) Çevreyi (atık yönetimi) korumaya yönelik tedbirleri alarak uygulamak.

Belediye Sağlık Merkezi Personellerinin Görevleri

Madde 16- (1) Genel Cerrahi Uzmanı Görev ve Sorumlulukları

- a) Görevli olduğu bölümde Belediye Sağlık Merkezi politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranmak,
- b) Kendi branşıyla ilgili hastaları ayakta tedavi etmek,
- c) Gerekliğinde hastalarını diğer hekimlere konsülte ettirmek ve diğer hekimlerin kendi hastaları için istemiş olduğu konsültasyon isteklerini yerine getirmek,
- ç) Kendi hastaları ile ilgili olarak raporlar hazırlamak ve kayıtları tutmak,
- d) Hasta haklarına saygı göstermek,
- e) Hizmet içi eğitimlere katılmak ve gerektiğinde eğitim vermek,
- f) GSS ve Sağlık Bakanlığı talimatlarına uygun işlemler yapmak,

(2) İç Hastalıkları Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

- a) Görevli olduğu bölümde Belediye Sağlık Merkezi politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranmak,
- b) Kendi branşıyla ilgili hastaları ayakta tedavi etmek,
- c) Gerekliğinde hastalarını diğer hekimlere konsülte ettirmek ve diğer hekimlerin kendi hastaları için istemiş olduğu konsültasyon isteklerini yerine getirmek,
- ç) Kendi hastaları ile ilgili olarak raporlar hazırlamak ve kayıtları tutmak,
- d) Hasta haklarına saygı göstermek,
- e) Hizmet içi eğitimlere katılmak ve gerektiğinde eğitim vermek,
- f) GSS ve Sağlık Bakanlığı talimatlarına uygun işlemler yapmak,

(3) Çocuk Hastalıkları Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

- a) Görevli olduğu bölümde Belediye Sağlık Merkezi politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranmak,
- b) Kendi branşıyla ilgili hastaları ayakta tedavi etmek,
- c) Gerekliğinde hastalarını diğer hekimlere konsülte ettirmek ve diğer hekimlerin kendi hastaları için istemiş olduğu konsültasyon isteklerini yerine getirmek,
- ç) Kendi hastaları ile ilgili olarak raporlar hazırlamak ve kayıtları tutmak,
- d) Hasta haklarına saygı göstermek,
- e) Hizmet içi eğitimlere katılmak ve gerektiğinde eğitim vermek,
- f) GSS ve Sağlık Bakanlığı talimatlarına uygun işlemler yapmak,

(4) Kadın Hastalıkları ve Doğum Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

- a) Görevli olduğu bölümde Belediye Sağlık Merkezi politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara

uygun davranmak,

- b) Kendi branşıyla ilgili hastaları ayakta tedavi etmek,
- c) Gerekğinde hastalarını diğer hekimlere konsülte ettirmek ve diğer hekimlerin kendi hastaları için istemiş olduğu konsültasyon isteklerini yerine getirmek,
- ç) Kendi hastaları ile ilgili olarak raporlar hazırlamak ve kayıtları tutmak,
- d) Hasta haklarına saygı göstermek,
- e) Hizmet içi eğitimlere katılmak ve gerektiğinde eğitim vermek,
- f) GSS ve Sağlık Bakanlığı talimatlarına uygun işlemler yapmak,

(5) Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

- a) Görevli olduğu bölümde Belediye Sağlık Merkezi politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranmak,
- b) Kendi branşıyla ilgili hastaları ayakta tedavi etmek,
- c) Gerekğinde hastalarını diğer hekimlere konsülte ettirmek ve diğer hekimlerin kendi hastaları için istemiş olduğu konsültasyon isteklerini yerine getirmek,
- ç) Kendi hastaları ile ilgili olarak raporlar hazırlamak ve kayıtları tutmak,
- d) Hasta haklarına saygı göstermek,
- e) Hizmet içi eğitimlere katılmak ve gerektiğinde eğitim vermek,
- f) GSS ve Sağlık Bakanlığı talimatlarına uygun işlemler yapmak,

(6) Doktorun Görev ve Sorumlulukları

- a) Hastanın kapsamlı olarak tıbbi değerlendirmesini yapmak,
- b) Hastaları belli aralıklarla ziyaret etmek, hastaların durumuna ve bakımına ilişkin bilgi toplamak, gereksinimlerini ve bakım sonuçlarını sürekli değerlendirerek gerektiğinde yeni gereksinim ve sorunlara yönelik hastanın tanısını koyup, tedavisini planlayan hekimi ile görüşerek yeni tedavi planı düzenlemek,
- c) Hastaya evde bakım hizmeti veren sağlık personeli ile bağlantı kurarak hastanın durumuna göre bakım planındaki değişikliklere yönelik rapor hazırlamak ve gerektiğinde hastanın tanısını koyup, tedavisini planlayan diğer hekimlere bildirmek,
- ç) Hasta bakım planları, hasta dosyası ve diğer kayıtların doğru, eksiksiz ve zamanında tutulmasını sağlamak,
- d) Bakım hizmeti veren personele bilgi ve eğitim vermek, danışmanlık sağlamak, hizmetleri geliştirmeye yönelik kararlar almak ve sorunları tartışmak üzere toplantılar düzenlemek,
- e) Tüm uygulama ve işlemlerin etik kurallara uyularak, hasta hakları doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- f) Tedavi sırasında kullanılacak ilaçların, tıbbi malzeme ve cihazların sağlanması, uygun koşullarda saklanması, yanlış kullanımının önlenmesi, tıbbi atıkların toplanması ve imhası, bulaşıcı hastalıklardan korunma, bildirim zorunlu hastalıklar ile adli vakaların bildirim konularında evde bakım ekibi üyeleri ile hasta ve hasta yakınlarını bilgilendirmek,
- g) Evde bakım hizmeti verdikleri kişilere uyguladıkları tıbbi işlemlerden, yapılan işlemlerin hasta dosyalarına işlenmesinden, sağlık kuruluşunun işleyişinde, kendi çalışma alanı ile ilgili aksaklıklar öncelikli olmak üzere gördüğü bütün aksaklıkları yönetici ve/veya Sağlık İşleri Müdürüne bildirmek,

(7) Psikologun Görev ve Sorumlulukları

- a) Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğüne müracaat eden vatandaşların psikolojik sorunlarını tespit ederek çözüm yollarını araştırmak,
- b) Psikolojik sorunların giderilmesine yönelik danışmanlık yapmak, tedavisi için çalışmalarda bulunmak,
- c) Gerekli durumlarda zekâ, kişilik, nöropsikolojik, vb. testleri kullanarak sorunların tespitine yönelik araştırma yapmak,
- ç) Belediyemiz bünyesinde hizmet veren huzur ve şefkat evindeki yaşlılar ile kreşler ve etüt merkezlerindeki öğrencilere psikolojik destek vermek,

(8) Diyetisyenin Görev ve Sorumlulukları

- a) Obezite, sağlıksız beslenme, fiziksel inaktivite gibi diyabetin risk faktörlerine ve erken teşhisine yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek,
- b) Aile hekimliği birimleri tarafından yönlendirilen obezite ve diyabet tanısı alan kişilere sağlıklı beslenme ve fiziksel aktivite konularında bilgi vermek,
- c) İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde obezitenin önlenmesine yönelik bilgi, eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek,
- ç) Sağlıklı beslenme ve hareketli hayat konularında vatandaşın bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Kurumca hazırlanan diğer programların il düzeyinde yürütülmesini sağlamak,
- e) Yürütülen programların yerel düzeyde izleme çalışmalarını yapmak, sonuçlar doğrultusunda programın geliştirilmesine yönelik faaliyetler planlamak,
- f) Belediyemiz bünyesinde hizmet veren huzur ve şefkat evindeki yaşlılar ile kreşler ve etüt merkezlerindeki öğrencilere beslenmeleri konusunda destek vermek.

(9) Hemşirenin Görev ve Sorumlulukları

- a) Hastaları tabiplerce yapılacak muayene ve tedaviye hazırlamak,
- b) Tıbbî tanı ve tedavi girişimlerinin hasta üzerindeki etkilerini izleyerek, istenmeyen durumların oluşması halinde gerekli kayıtları tutarak hekime bildirip, gerekli önlemleri almak,
- c) Hastaların tedavisi için gerekli bütün kayıt ve tedavi uygulamalarını tabiplerin tariflerine göre yapmak,
- ç) Tıbbi alet, malzeme ve cihazların hizmete hazır bulundurulması, usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol etmek,
- d) Hekimin muayene hizmetlerinde yardımcı olmak,

(10) ATT'nin Görev ve Sorumlulukları

- a) Hekimin tedavi için yazılı ve imzalı istemini almak,
- b) Hemşire formlarına kayıt işlemi yapmak, işlemi uygulayarak, uygulama sonuçlarını kaydetmek,
- c) Hasta için gerekli özel işlemlerin uygulanmasında hekime ve diğer ekip üyelerine destek sağlamak,
- ç) Hizmetlerde gerekli olacak araç-gereç, malzemeler için istek yapmak, bunların yeterli ve çalışır şekilde bakımı için görüş bildirmek, araç-gereçleri kullandıktan sonra temizlemek, dezenfekte etmek ve gerektiğinde sterilizasyon için hazırlamak,
- d) Hasta ve ailesine, hastalık ile tedavi ve bakımına ilişkin, sınırları önceden hekimi ile birlikte belirlenmiş olan bilgileri vermek,
- e) Hasta ve ailesine, gereksinimlerine göre, hastalığa özel, kendi kendine bakım ya da yardımla bakım teknikleri gibi konularda ve genel sağlık konularında eğitim vermek,
- f) Tüm uygulama ve işlemlerini etik kurallarına uyarak, hasta hakları doğrultusunda uygulamak,

(11) Radyoloji Teknikerinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Sağlık Merkezinde bulunan röntgen, mamografi cihazlarının çekimlerini yapmak,
- b) Grafisi çekilecek hastaların hazırlanmaları ve yapılacak radyografi işlemi hakkında hastaya ya da hasta yakınına gerekli ve yeterli bilgiyi vermek,
- c) Radyografi işlemleri sırasında hasta ve hasta yakınlarının en az derecede radyoionizan ışınlardan etkilenmeleri için gerekli önlemleri almak ve uygulamak,
- ç) Hasta bilgilerini girerek görüntüleri film ya da CD olarak basmak,
- d) Röntgen teşhis laboratuvarında her türlü araç ve cihazların temizlik ve bakımlarını yaparak işletmeye ve kullanmaya hazır bulundurmak, gerektiğinde işleterek kullanmak,
- e) Cihazların arızasında ilgili servise haber vermek,
- f) Röntgen arşivinin düzenli olarak çalışmasını sağlamak,
- g) Radyoloji laboratuvarının istatistiklerini hazırlamak,
- ğ) Radyoloji ünitesinde çalışan ya da staj için bulunan kişilerin eğitimlerine yardım etmek,
- h) Çalışmakta olduğu radyoloji cihazlarını "Cihaz Kullanma Talimatı"na uygun şekilde kullanmak,
- ı) Uzman tarafından yapılması gereken özel bilgi ve tekniği icap ettiren grafikler, skopiler, skopi ile ilişkili grafikler dışında kalan her türlü radyografileri yapmak,
- i) Röntgen filmlerinin basılmasını sağlamak,
- j) Hasta bilgilerini kayıt etmek,
- k) Röntgen cihazının temizlik ve düzenini sağlamak,
- l) Gerekli sarf malzemelerin takibini yapmak,
- m) Cihazda oluşabilecek arızaları Birim Sorumlusuna ve cihazın bakımından sorumlu firma yetkilisine haber vermek,

(12) Fizyoterapistin (FTR) Görev ve Sorumlulukları

- a) FTR uzmanı tarafından fizik tedaviye yönlendirilen hastalara, uygulanması gereken tedavi programlarını uygulamak, randevu verilmesini sağlamak,
- b) FTR bölümünde görev dağılımını gerçekleştirerek bölüm çalışma planını oluşturmak,
- c) Bölüm çalışma programı doğrultusunda üstleneceği hastalarla veya diğer görevlerle ilgili kritik bilgileri edinmek,
- ç) Fizik tedavi programı ve hastanın özellikleri doğrultusunda tedavi ünitesindeki gerekli hazırlıkların tamamlanmasını sağlamak,
- d) Randevular doğrultusunda, hastayı karşılayarak, hastanın kabul işlemleri ile ilgili formlarını, prosedürlere uygunluk açısından kontrol etmek,
- e) Tedavi süresince hastayı bilgilendirerek, hastanın tedavi sürecinde üstlenmesi gereken rolü kendisine aktarmak,
- f) Hastanın tedavi için uygun pozisyon almasını sağlayarak belirlenmiş program doğrultusunda gerekli tedavi uygulamasını başlatmak,
- g) Tedavi süresince hastanın takibini gerçekleştirerek, hastanın durumuyla ilgili gözlemlendiği komplikasyonları hekimiyle paylaşmak,
- ğ) Tedavi seansı sonucunda, bir sonraki tedavi seansı ile ilgili gerekli bilgilendirmeyi hastaya vermek,

- h) Tedavi seansı sonucunda ortaya çıkabilecek etkilere ilişkin hastaya gerekli bilgileri aktarmak,
- i) İşlem sırasında sarf edilen ve bir daha kullanılmayacak malzemeleri, prosedürlere uygun olarak atık kutusuna atmak,
- j) İşlem sırasında kullanılan cihazların yerlerine yerleştirilmesini ve hastanın yattığı yerin örtüsünün değiştirilmesini sağlamak,
- k) Cihazların çalışır durumda olma süresini uzatmak için önerilen periyodik bakımlarının uygulanmasını ve temizliğinin yapılmasını sağlayarak takip etmek,
- l) Bölüm ile ilgili kayıtları eksiksiz ve düzenli olarak tutmak,
- m) Hastanın mahremiyetine ve bilgi gizliliğine özen göstermek,

(13) Fizik Tedavi Teknikerinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Hekimin tedavi için yazılı ve imzalı istemini almak,
- b) Hemşire formlarına kayıt işlemi yapmak, işlemi uygulayarak, uygulama sonuçlarını kaydetmek,
- c) Hasta için gerekli özel işlemlerin uygulanmasında hekime ve diğer ekip üyelerine destek sağlamak,
- ç) Hizmetlerde gerekli olacak araç-gereç, malzemeler için istek yapmak, bunların yeterli ve çalışır şekilde bakımı için görüş bildirmek, araç-gereçleri kullandıktan sonra temizlemek dezenfekte etmek ve gerektiğinde sterilizasyon için hazırlamak,
- d) Hasta ve ailesine, hastalık ile tedavi ve bakımına ilişkin, sınırları önceden hekimi ile birlikte belirlenmiş olan bilgileri vermek,
- e) Hasta ve ailesine, gereksinimlerine göre, hastalığa özel, kendi kendine bakım ya da yardımla bakım teknikleri gibi konularda ve genel sağlık konularında eğitim vermek,
- f) Tüm uygulama ve işlemlerini etik kurallarına uyarak, hasta hakları doğrultusunda uygulamak,

(14) Odyometri Personelinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Tetkik öncesinde gerekli hazırlıkları tamamlamak,
- b) Tetkik / işlem öncesinde kullanılacak tıbbi malzemeleri hazır bulundurmak,
- c) Hastaya işlem öncesi tetkik hakkında bilgi vererek, işlem boyunca hastanın yapması gerekenleri kendisine aktarmak,
- ç) İşitme cihazlarının kullanımı gerektiğinde hastaya yönlendirici bilgi vermek,
- d) Tetkik sonuçlarını hasta takip yazılımına kayıt etmek,
- e) Cihazlarda arıza olduğunda biyomedikal birimine bilgi vermek,
- f) Hasta ve yakınlarının mahremiyetine özen göstermek,

(15) Biyolog ve Laboratuvar Teknikerinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Gerektiğinde laboratuvara başvuran kişilerden usulüne uygun olarak numuneleri almak, teste uygun hale getirmek üzere hazırlamak,
- b) Tıbbi laboratuvar ortamını ve cihazları, analiz öncesi (preanalitik) ve analiz (analitik) evrelerine hazır hale getirmek,
- c) Tıbbi laboratuvarın görev kapsamındaki işleri ve testleri yazılı düzenlemelere göre yapmak ve değerlendirilmek üzere uzmana sunmak,
- ç) Dekontaminasyon işlemlerini ve atıkların güvenli şekilde bertaraf edilmesini sağlamak,
- d) Tıbbi laboratuvar birim sorumlusu/laboratuvar uzmanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- e) Laboratuvar araç-gereçlerinin ve çalıştıkları cihazların temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlamak,
- f) Red kriterlerine göre red edilmesi gereken örneklerin reddini yaparak ilgili birime bildirmek, çalışılması için yeni örnek istemek,
- g) Acil olan testlerin ayrılarak usulüne uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- ğ) Saklanması gereken örnekleri ayrılarak uygun şekilde saklanmasını sağlamak,
- h) Laboratuvar araç-gereçlerini kullanarak hekim tarafından istenilen test ve analizleri yaparak, rapor düzenlemek ve onaya sunmak. Panik değerleri laboratuvar uzmanına ve/veya ilgili klinik hekime ve/veya hemşiresine bildirmek,
- ı) Laboratuvar cihazlarının, ekipmanlarının günlük bakım, kontrol ve kalibrasyonlarını yaparak, bunların kayıtlarını saklamak,
- i) İç ve dış kalite kontrol çalışmalarını yaparak kayıt altına almak,
- j) Laboratuvar istatistik çalışmaları, malzeme ve kit sayımı ile kitlerin miad kontrollerini yaparak kayıt altına almak,
- k) Dekontaminasyon işlemlerinin yapılması ve atıkların güvenli bir şekilde bertaraf edilmesini sağlamak,
- l) Besi yerlerinin, çözeltilerin ve boyaların hazırlanması işlemini yaparak, kontrollerini yapmak ve kayıt altına almak,
- m) Klinik örneklerde uygun boyamaları yaparak boyama sonunda mikroskopik kontrolleri yapmak. Hata varsa kaynağını saptayarak kayıt altına almak,
- n) Her türlü hasta ve test sonuç bilgisinin güvenlik altına alınması ve yetkisiz kimselerle paylaşılmasını önlemek,

o) Hastane ve/veya laboratuarda düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılmak ve bu eğitimlerin hazırlığı, benimsetilmesi konusunda katkıda bulunmak,

(16) Medikal Muhasebecinin Görev ve Sorumlulukları

a) Faturaları poliklinik muayenelerinden sonra tek tek kontrol etmek, gerekli düzenlemeleri yaparak her ayın 2. haftası SGK ya teslim etmek,

b) SGK mevzuatlarını takip ederek gerekli birimlere iletmek,

c) Hizmet verilen birimlerde hasta protokollerinin hizmet ve malzemeleri, kontrol edilerek olmayan tetkiklerin/malzemelerin işlenmesi ve fazla girilen tetkiklerin iptali yapılarak fatura edilmesini sağlamak,

ç) Faturalama süresi dolmak üzere olan protokolleri tespit ederek, faturalama için gerekli olan sonuç/hizmet/epikriz temini için ilgili sektörler ile görüşmek,

d) Sonlandırılan fatura döneminde örnekleme seçilmiş olan protokollerin epikrizlerinin yazılması/düzeltilmesini, tetkik sonuçlarının ilgili birimlerden istenilerek/alınarak eklenmesini, hekimlere imzalatılması sağlamak,

e) Kurumumuza "Hizmet Alımı" olarak fatura edilen tetkikleri listelerden kontrol ederek, SGK tarafından incelenen geçmiş fatura dönemlerinde yapılan kesintilere itiraz yazılarını yazmak, tetkikleri ve gerekli evrakları tamamlayarak dosya oluşturmak,

(17) Büro Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

a) Birimine gelen evrakları teslim alarak sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,

b) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,

c) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak,

ç) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak,

d) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak,

e) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

(18) Çağrı Merkezi Personelinin Görev ve Sorumlulukları

a) Hasta şikâyetlerini iyi bir dinleyici olarak dinlemek,

b) Sorun yaşayan kişilere çözüm önerileri sunmak,

c) Yetkilerini ve bilgilerini aşan herhangi bir durum meydana gelirse bu durumu ilgili departmana yönlendirmek,

ç) Tıp Merkezi ve hasta arasında iyi bir iletişim köprüsü kurmak,

d) Saygı ve kurallar çerçevesinde problemlere çözüm bulmak,

(19) Şoförün Görev ve Sorumlulukları

a) Müdürlüğe tahsis edilen hizmet aracının süresi gelen yıllık bakımlarını yaptırmak,

b) Aracı emirsiz, başka bir kişi veya şoförün kullanması için vermemek,

c) Araçlarda belirlenen arızaları idareye bildirmek,

ç) Araçların temizlik ve bakımını sağlamak,

d) Araçların kasko, sigorta zamanlarını takip etmek ve idareye bildirmek,

e) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

f) Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

g) Şoför yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Müdürüne karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Sağlık İşleri Müdürlüğü Veterinerlik Servisi ve Personellerinin Görev ve Sorumlulukları

Veterinerlik Servisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 17- (1) Çalışma alanlarına ilişkin detaylar belediyece tespit edilmek şartı ile Veterinerlik Servisinin görevleri;

a) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği, 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu ve Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun ile Belediye Veterinerlik İşleri Servisini ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

b) İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak belediye içi birimler (Zabıta Müdürlüğü) ve resmi kuruluşlarla (Tarım İl Müdürlüğü, Tarım İlçe Müdürlüğü, Çevre Orman İl Müdürlüğü, Hayvanları Koruma Kurulu vs.) Veterinerlik Servisini ilgilendiren konularda gerekli koordinasyonu sağlamak ve alınan kararları uygulamak,

c) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılamaları yapmak, aşısı yapılan hayvanların kayıtlarını tutmak,

ç) Başboş sokak hayvanları için rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak amacıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretlendirerek bulunduğu ortama

bırakmak,

- d) Kuduz hastalığı ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak, rapor tanzimi yaparak sağlık kuruluşlarına göndermek,
- e) Kurban bayramında kesilen kurbanların, yasa ve yönetmeliklere göre teknik ve hijyenik yönden uygun şekilde kesilmesini kontrol etmek,
- f) Kaçak et kesimlerine mani olmak için Zabıta Müdürlüğü ile ortak çalışmalar yapmak,
- g) Hayvansal kökenli gıda satan işyerlerinin denetimini Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile yapmak,
- ğ) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak,
- h) Vatandaşlardan gelecek hayvan yetiştirme ve sağlığı ile ilgili bilgilendirme taleplerini karşılamak,
- ı) Kuduz hastalığı başta olmak üzere zoonoz hastalıkların yayılmasını, her türlü bulaşıcı ve salgın hastalıkların koruyucu ve kontrol önlemlerini almak, hayvansal ürünlerin, tüketim safhalarının çevre sağlığı ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde yürütülmesini sağlamak,
- i) Başboş hayvanların koruma, kontrol ve rehabilitasyonu için geçici hayvan bakım evi yapmak, yaptırmak ve işletilmesini sağlamak,
- j) Sahipli evcil hayvanların kayıt ve aşılama çalışmalarının temini ile ısırma ve tırmalama olaylarında gerekli müşahede, tecrit ve dezenfeksiyon işlerini yapmak,
- k) Sahipli evcil hayvanların muayene ve tedavilerini yapmak, koruyucu aşılama ve paraziter mücadele ilaçlarını planlamak ve uygulamak, aşıları yapılan hayvanlara karne düzenleyerek ücret karşılığı bir numara vererek kayıt altına almak,
- l) Belediye mezbahaları ya da özel mezbahalar dışında kesilen damgasız etlere, Zabıta Müdürlüğü ile işbirliği yaparak kaçak et işlemleri yapmak ve satışının engellenmesini sağlamak,
- m) Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde ilçe halkına hizmet veren hayvansal ve hayvansal orijinli gıdaların satıldığı ve toplu tüketime arz edildiği iş yerlerinin, uygunluğunu ilgili birimlerle tespit etmek, denetimini yapmak,
- n) Yapılacak olan özel, rutin ve acil denetimlerde, denetim heyetine katılmak,
- o) Kanun gereği üyesi olduğu İl Hayvanları Koruma Kurulu toplantılarına katılmak, alınan kararların bölgemizde uygulanmasını sağlamak,
- ö) İlçe Kurban Komisyon Toplantılarına katılarak hayvan kesim yerleri ve satış yerlerinin tespiti ve burada alınacak önlemlerle ilgili veterinerlik hizmetlerini yürütmek,
- p) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri ve kurumları haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmaktır.

Veterinerlik Servisi Personellerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 18- (1) Veterinerlik Servisi Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

- a) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında sokak hayvanlarının sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek,
- b) Kuduz hastalığıyla mücadele kapsamında gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Sokak hayvanları ile ilgili şikâyetleri inceleyerek değerlendirmek,
- ç) Tarım ve Orman Bakanlığı, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile Antalya Valiliği ve Kepez Kaymakamlığı tarafından düzenlenen hayvan sağlığı ile ilgili toplantılara katılmak,
- d) Servis sorumlusu direkt olarak Müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Veteriner Hekimin Görev ve Sorumlulukları

- a) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında sokak hayvanlarının sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek,
- b) Kuduz hastalığıyla mücadele kapsamında gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Sokak hayvanları ile ilgili şikâyetleri inceleyerek değerlendirmek,
- ç) Tarım ve Orman Bakanlığı, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile Antalya Valiliği ve Kepez Kaymakamlığı tarafından düzenlenen hayvan sağlığı ile ilgili toplantılara katılmak,
- d) Birim Sorumlusu tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek,

(3) Veteriner Teknikerinin Görev ve Sorumlulukları

- a) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında sokak hayvanlarının sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek,
- b) Kuduz hastalığıyla mücadele kapsamında gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Sokak hayvanları ile ilgili şikâyetleri inceleyerek değerlendirmek,
- d) Birim Sorumlusu tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek,

(4) Veterinerlik Büro Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,
- b) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,

- c) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak,
ç) Biriminde çalışan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak,
d) Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak,
e) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

f) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek,

(5) Veterinerlik köpek toplama ekibinin Görev ve Sorumlulukları

- a) İlçe sınırları içerisinde başıboş köpekleri barınağa toplayıp aşılama, kısırlaştırma ve sahiplendirme çalışmalarının yapılmasını organize etmek,
b) Isırma olaylarında ısırılan köpeği canlı yakalayıp müşahedeye almak,
c) Mücavir alanda gerekli çalışmaları yapmak,
ç) Görevde kullandıkları araçların temizlik ve bakımlarını yapmak,
d) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek,

(6) Veterinerlik barınak temizlik personelinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Barınaktaki hayvanların yiyecek ve içeceğini hazırlamak ve hayvanlara vermek,
b) Barınaktaki hayvanların bakım, beslenme ve barınağın temizlik işlerini yapmak,
c) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek,

(7) Veterinerlik barınak, muayenehane ve ameliyathane personelinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Ameliyathanede veteriner hekime yardımcı olmak,
b) Ameliyathanenin temizliğini yapmak ve ameliyathanede kullanılan malzemelerin hazır durumda bulunmalarını sağlamak,
c) Muayenehane de veteriner hekime yardımcı olmak,
ç) Muayenehanenin temizliğini yapmak ve muayenehanede kullanılan malzemelerin hazır durumda bulunmalarını sağlamak,

- d) Büro görevlisi izinliyken büro görevi yapmak,
e) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek,

(8) Veterinerlik Şoförünün Görev ve Sorumlulukları

- a) Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak,
c) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,
ç) Amirince verilecek benzer görevleri yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM

**Ozon Ünitesi Biriminin ve Personellerinin
Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Ozon Ünitesi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19- (1) Ozon Ünitesi Biriminin görevi, insan sağlığına yönelik geleneksel ve tamamlayıcı tıp uygulama yöntemlerini belirleyerek, hastalara kaliteli bir sağlık hizmeti sunmaktır.

Ozon Ünitesi Birimi Personelinin Görevleri

Madde 20- (1) Ozon Ünitesi Hekiminin Görev ve Sorumlulukları

- a) Hastanın kapsamlı olarak tıbbi değerlendirmesini yapmak,
b) Hastaları belli aralıklarla ziyaret etmek, hastaların durumuna ve bakımına ilişkin bilgi toplamak, gereksinimlerini ve bakım sonuçlarını sürekli değerlendirerek gerektiğinde yeni gereksinim ve sorunlara yönelik hastanın tanısını koyup, tedavisini planlayan hekimi ile görüşerek yeni tedavi planı düzenlemek,
c) Hastaya evde bakım hizmeti veren sağlık personeli ile bağlantı kurarak hastanın durumuna göre bakım planındaki değişikliklere yönelik rapor hazırlamak ve gerektiğinde hastanın tanısını koyup, tedavisini planlayan diğer hekimlere bildirmek,

- ç) Hasta bakım planları, hasta dosyası ve diğer kayıtların doğru, eksiksiz ve zamanında tutulmasını sağlamak,
d) Bakım hizmeti veren personele bilgi ve eğitim vermek, danışmanlık sağlamak, hizmetleri geliştirmeye yönelik kararlar almak ve sorunları tartışmak üzere toplantılar düzenlemek,
e) Tüm uygulama ve işlemlerin etik kurallara uyularak, hasta hakları doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
f) Tedavi sırasında kullanılacak ilaçların, tıbbi malzeme ve cihazların sağlanması, uygun koşullarda saklanması, yanlış kullanımının önlenmesi, tıbbi atıkların toplanması ve imhası, bulaşıcı hastalıklardan korunma, bildirim zorunlu hastalıklar ile adli vakaların bildirim konularında evde bakım ekibi üyeleri ile hasta ve hasta yakınlarını bilgilendirmek,

(2) - Ozon Uygulama Hemsiresinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Hastaları tabiplerce yapılacak muayene ve tedaviye hazırlamak,

- b) Tıbbî tanı ve tedavi girişimlerinin hasta üzerindeki etkilerini izleyerek, istenmeyen durumların oluşması halinde gerekli kayıtları tutarak hekime bildirip, gerekli önlemleri almak,
c) Hastaların tedavisi için gerekli bütün kayıt ve tedavi uygulamalarını tabiplerin tariflerine göre yapmak,
d) Tıbbi alet, malzeme ve cihazların hizmete hazır bulundurulması, usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol etmek,
e) Hekimin muayene hizmetlerinde yardımcı olmak,

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği ve Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği ve Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 21- (1) Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniğinin ve personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları, Sağlık İşleri Müdürlüğüne hazırlanmış olan Kepez Belediyesi Sağlık Merkezi Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde yer almakta olup bahse konu yönetmelik Kepez Belediye Meclisinin 02.01.2018 tarih ve 11 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Şefkat ve Huzurevi Biriminin ve Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şefkat ve Huzurevi Biriminin ve Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 22- (1) Şefkat ve Huzurevi Biriminin ve Personellerinin Görev, yetki ve sorumlulukları Sağlık İşleri Müdürlüğüne hazırlanmış olan Kepez Belediyesi Şefkat ve Huzurevi Birimi Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde yer almakta olup bahse konu yönetmelik Kepez Belediye Meclisinin 02.01.2018 tarih ve 10 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

ONUNCU BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin ve Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin ve Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 23- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ve personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları Sağlık İşleri Müdürlüğüne hazırlanacak Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin Belediye Meclisi tarafından kabul edilerek onaylanması ile belirlenir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde 24- (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar. Görev sonucu ilgili personel tarafından işe ilişkin olarak müdüre bilgi verilir.

Görevin planlanması

Madde 25- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin yürütülmesi

Madde 26- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dahilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Ortak Hükümlere İlişkin Hususlar

Madde 27- (1) Ortak hükümlere ilişkin hususlar;

- a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
d) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
e) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
f) Tüm personel, devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.

- g) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine verilmesinden birinci derecede sorumludur.
- h) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- ı) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.
- j) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi

Madde 28- (1) Müdürlük, yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile Kepez Belediyesi “İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Madde 29- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 30- (1) Bu yönetmeliğin kabulü ve yayımı ile birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 02/01/2018 tarih ve 2018/09 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğü konulan Antalya Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 31- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 32- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

'Antalya Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' konusu görüşmeye açılarak yapılan müzakereler sonucunda oylamaya sunulmuştur:

K A R A R :

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi; *'Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek'* hükmüne istinaden; taslak olarak hazırlanmış olan *'Antalya Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'* konusunun görüşülmek üzere **Plan ve Bütçe Komisyonuna** havale edilmesine ve daha sonra konu ile ilgili hazırlanacak komisyon raporunun Meclise sunulmasının uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildi.

Hakan TÖTÜNCÜ
Kepez Belediye Başkanı



Şüleyman ACAR
Divan Katibi

Fatma TUTAN
Divan Katibi