

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Kepez Belediye BaşkanlığıSağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş,görev,yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2-(1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile müdürlük bünyesinde hizmet veren birimlerde görevli personelin yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak:

Madde 3-(1) Bu Yönetmelik, Anayasanın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4734 ve 4735sayılı Kamu İhale Kanunu, 5216sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu, 02.01.2018 tarih ve 11 sayılı Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 22.02.2007 tarih ve 10 sayılı Şefkat ve Huzurevi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 03.07.2024 tarih ve 115 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Çalışma Usul ve Esaslarında Yönetmelik, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik ve diğer mer'i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4-(1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Antalya Kepez Belediyesini,

Başkanlık: Kepez Belediye Başkanlığını,

Başkan:Kepez Belediye Başkanı,

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,

Şef: Sağlık İşleri Müdürlüğü Şefini,

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,

Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncumaddesine göre boş memur kadro karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

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

Şirket Personelleri: Kepez Belediyesine aitKepez A.Ş. bünyesindeistihdam 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 İdari teşkilat ve birimlerden oluşur:

a)Müdür

b)Belediye Sağlık Merkezi

c)İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

d)Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği

e) Şefkat ve Huzurevi Birimi

f) Ozon Ünitesi Birimi

(2) Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esasları verimli yürütebilmesi 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) Başhekim

c) Koordinatör

d) Genel Cerrahi Uzmanı

e)İç Hastalıkları Uzmanı

f)Çocuk Hastalıkları Uzmanı

g) Kadın Hastalıkları ve Doğum Uzmanı

h)Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Uzmanı

i)Pratisyen Hekim

j)Hemşire

k)Psikolog

l)Fizyoterapist

m)Fizik Tedavi Teknikerleri

n)Odyolog

o)Biyolog ve Laboratuar Teknikerleri

p)Diyetisyen

q)ATT

r)Radyoloji Teknikeri

s)Danışma ve Vezne Personeli

t)Medikal Muhasebe

u)İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı

v)Büro Görevlisi

w)Çağrı Merkezi ve Santral Görevlisi

x)Şoför

y)Huzurevi Müdürü

z)Sosyal Hizmet Uzmanı

aa)Diş Hekimi

ab)Diş Asistanı

ac)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 Kanununun 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) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Başkanlığının vizyonu, misyonu, stratejik planı ve performans programı doğrultusunda sağlık ile ilgili diğer alanlarda faaliyetleri yürütmek,
- b) Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak ve işletmek,
- c) Belediye çalışanlarına ve ilçe halkına yönelik koruyucu sağlık hizmetleri sunmak, sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapmak, gerekli görüldüğünde periyodik muayene ve sağlık taraması yapılması ve yaptırılması faaliyetlerini yürütmek,
- d) Sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile işbirliği içinde etkinlikler yapmak,
- e) Sağlıkla ilgili rehberlik ve danışmanlık hizmeti ve psikolojik destek vermek,
- f) Dezavantajlı vatandaşlara yönelik destek projeleri hazırlamak, uygulamak, konu ile ilgili sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak, araç ve malzeme temin etmek, dağıtmak, gerektiğinde bu konuda tesisler açmak, işletmek,
- g) İlçe geneline gerekirse diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yaparak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunmak,
- h) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uygulanabilir olan tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, halk sağlığı, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik iş ve işlemlerini yönetmek,
- i) Sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- j) Evde Sağlık Hizmetleri (doktor ekibi, pansuman, hasta nakli vb.) kapsamında ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza evde sağlık personeli tarafından basit tıbbi müdahale hizmeti vermek,
- k) Bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek,
- l) Sağlık Hizmetleri ile ilgili faaliyetler için dergi, kitap, afiş, broşür ve eğitim materyalleri gibi ürünlerinin; tasarım, baskı, temin ve dağıtım işlerini yapmak,
- m) Gelentüm evrakların usulünce iletilmesini sağlamak,
- n) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeler yapmak,
- o) Görev alanı ile ilgili yürürlükteki ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Görev ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Başkan'a, Encümen'e ve Meclis'e teklifleri sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- q) Huzurevi hizmeti vermek,
- r) Ağız ve diş sağlığı hizmeti vermek,
- s) İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini yürütmek,
- t) Ozon Tedavisi hizmeti vermek,
- u) Birim personellerinin yıllık, mazeret (evlenme, doğum, ölüm) ve hastalık izin işlemlerini yapmak,

v)Mevzuatta belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği her türlü hizmet, mal alım, danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için,ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,

w)Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, 3071 sayılı Kanun gereği;dilekçe yoluyla yapılan başvurulara yasal süre içerisinde yazılı bilgi vermek,

x)Başkan yada Başkan yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

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

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

aa)Personelerle ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek veya edilmesini sağlamak,

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

ac) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik plana,yıllık performans programına, yatırım programına müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

ad) Müdürlüğümüzde görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak;

1) *Mevzuat hükümlerine göre disiplin amirleri tarafından verilen cezaları uygulamak ve ilgili personelin dosyasına işlemek,*

2) *Yine mevzuat gereği disiplin kurullarına sevk edilecek personellerle ilgili dosyaların ilgili disiplin kurullarına havalesini yapmak,*

3) *Disiplin kurullarının sekreteryasını yürütmek,*

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

Bu kapsamda;

1) *İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,*

2) *Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,*

3) *Müdürlük ve müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,*

4) *Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,*

5) *Düzeltilici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak.*

6) *Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,*

7) *Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,*

8) *Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,*

9) *Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,*

af)Başkanlıkça yayımlanan Genelge, Yönerge,yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Görev ve faaliyet 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 şunlardır:

a)Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere temsil eder.

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

c)Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.

d) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek, görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.

- e)Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru 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)Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- h)Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devreder sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutarak çalışma verimini artırmak.
- i)Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğün çalışmaları ile ilgili istenen bilgileri vermek ve talimatlar almak.
- j)İlgili mevzuat ve Antalya Kepez Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararlar, talimatları ve bu yönetmelik çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek ve müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- k)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.
- l)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- m)Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak.
- n)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri. Yargı kararlarını, mevzuat ve yayınları takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini eğitilmesini sağlamak.
- o) Müdürlüğümüz personellerinin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği artırmak, 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.
- p)Üst Makamlarca verilecek nitelikteki diğer görevleri de yerine getirilmesi, Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirilmesi ve iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek
- q)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclisi yada Encümen kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- r)Yönetimdeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- s)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.
- t)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 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.
- u)Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
- 1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirilmesini 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.
- v) Memur, İşçi, Sözleşmeli Personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
- 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
- 3) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak.
- 4) Personelin izninin 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.
- w) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlemlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak.
- x) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi alma, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- y) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması gerektiği hallerde, gerekli revizyon çalışmalarını yaparak, meclis gündemine alınmasını sağlamak.
- z) 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.
- aa) 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) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.
- b) Görev sorumluluk ve alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak.
- c) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak.
- d) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.
- e) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma yada birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme.
- f) Bir üst makama sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak.
- g) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek.
- h) Bütün personelin bu yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak.
- i) İş ve işlemler kontrol etmek, denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilge ve belgeyi istemek.
- j) Görevini yerini getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
- k) Disiplin amiri olarak personele mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
- l) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.
- m) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- n) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak.
- o) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak.
- p) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek,
- q) Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek.
- r) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak.
- s) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmak ve yaptırmak.
- t) Çalışma grupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak.
- u) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek.
- v) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek.
- w) Gerekli gördüğü konularda Müdürlüğünce, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı onayı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istemek.

x)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 makam tekliflerde bulunmak.

y)Personellerin yıllık izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak.

z)Emrinde bulunan personellerle ilgili Kanun çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak.

aa)Geçici süre görevde bulunamayacağı (izin, hastalık, görevlendirme vb.) dönemlerde Birim Müdürlerinden birini veya müdürlüğe vekâlet şartlarına haiz bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak.

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

ac)Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerisevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.

ad)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 yada 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 yada idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

d) Belediye mevzuatıgörevi 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.

e) 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,1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4734ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu hükümlerine göre sorumludur.

f) 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

Şefin Görev ve Sorumlulukları

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15-(1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendilerine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,

b) Müdürlüğe ait iş işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

- d) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak.
- e) Evrak kayıt, arşiv ve posta işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) "Standart Dosya Planı" çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden yada Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,
- h) Standart Dosya Planına göre, Birim arşivinde saklama sürelerini dolduran evrakların ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak kurum arşivine devrini sağlamak,
- i) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak,
- j) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- k) Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları alarak, Belediye Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve İhale Bürosuna gönderilmesini sağlamak,
- l) Müdürlüğe ait taşınır malların, giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım, işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- m) Müdürlüğün her çeşit demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılması, kayıtların tutulması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesinde amirlerinin kendisine verdiği talimatı yerine getirmek,
- n) Müdürlük çalışanlarının (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işleri takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,
- o) Devlet memurları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek,
- p) Görev, yetki ve sorumlulukları yönünden birinci derece de Müdüre karşı sorumludur,
- q) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ALTINCI BÖLÜM

Belediye Sağlık Merkezi Başhekim, Koordinatör ve Personellerin Görev ve Sorumlulukları

Sağlık Merkezi Başhekimin Görev ve Sorumlulukları

Madde 16-(1) Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Sağlık Merkezi Başhekimin Görev sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkanlık tarafından belirlenen kalite ve hizmet standartlarına uygun olarak, sağlık hizmetini etkin ve verimli sunmak, bu konuda gerekli çalışmaları yürütmek, standartlara uygunluğu ölçmek, değerlendirmek ve gerekli eğitimleri planlayarak uygulamak.
- b) Mevzuat düzenlemelerini takip ederek uygulamaya koymak, sağlık tesisinde çalışanlara karşı şiddet konusunda gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde hukuki korunma yollarını kullanabilmesi amacıyla tedbirler almak.
- c) Başhekimlik tıp merkezinin tedavi hizmetlerinin koşulsuz müşteri memnuniyetine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak..Bu doğrultuda diğer birimler ile koordineli bir şekilde çalışmak.
- d) Tıbbi gelişmeleri takip etmek. Organizasyonunda bulunan doktor kadrosunu daha verimli kılmaya yönelik gerekli tedbirleri almak. Bu konuda doktorların yeni gelişmeleri takip etmelerine öncelik etmek.
- e) Organizasyon şemasında kendisine bağlı olarak gösterilen birimlerin iş ve görev tanımlarını takip ederek talimatlara uygun davranmalarını sağlamak.
- f) Denetimler sırasında denetim elemanlarınca istenilen her türlü bilgi ve belgeleri hazır hale getirmek.
- g) Tıbbi atıkların kontrolü ve imhası için gereken bütün tedbirleri almak.
- h) Kurum hasta güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları destekler ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirir.
- i) Kurumun kalite politikası ve ilkeleri doğrultusunda yaratılan, yeniliklere açık, çağdaş ve yardımsever çalışma ortamını sürekli kalite iyileştirme çalışmaları ile daha da geliştirmeyi amaç edinmek.
- j) Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün tüm hizmet alanlarında birim ve faaliyet odaklı olarak koordinasyon görevini yürütür, düzenli aralıklarla sorumlu doktorlarla değerlendirme toplantıları yaparak Sağlık İşleri Müdürünü bilgilendirmek.

Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 17-(1) Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- a)Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür ve Birim Şefi tarafından kendisine verilecek işleri yapmak,
- b)Büro düzeninin işlerliğine yardımcı olmak,
- c)Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- d)Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- e)Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- f)Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- g)Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- h)Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek,tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- i)Müdürlüğe gelen- giden evrakın gecikmeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alarak bilgisayar üzerinde takibini yapmak,
- j)Yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşiv sistemine göre tasnif edilerek muhafazasını sağlamak,
- k)Birimim kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- l)Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- m)Birimdeki işlemlerin zamanında ve noksansız olarak yapılmasını sağlamak,
- n)Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulsüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, Kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, mesai saatlerine uyulmamasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.
- o)Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18-(1) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a)Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b)Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c)Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- d)Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- e)Taşınırların yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- f)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,
- g)Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- h)Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- i)Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık rapor hazırlamak,
- j)Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdür ve şefin vereceği diğer talimatları yerine getirir.

Belediye Sağlık Merkezi Koordinatörü Görev ve Sorumlulukları

Madde 19-(1)Kepez Belediyesi Sağlık Merkezi Koordinatörü Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- a)Belediye Sağlık Merkezinin çalışmalarının düzenlenmesinden ve yürütülmesinden, gerekli personel, araç ve gerecin sağlanmasından Sağlık İşleri Müdürüne karşı sorumlu kişidir.
- b)Kurumun en verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere her türlü alt yapı ihtiyaçlarını zamanında tespit eder ve sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
- c)Sorumluluğu bulunan personellerin düzenli ve verimli bir şekilde görevlerini yapmalarını sağlamak.
- d)Hasta ve çalışanlarla ilgili her türlü emniyet tedbirlerini alarak uygulamak.

e)Deprem, yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında gerekli her türlü emniyet tedbirlerini almak.

Belediye Sağlık Merkezi Personellerinin Görevleri

Madde 20-(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)Gerektiğinde hastaların diğer hekimlere konsülte ettirmek ve diğer hekimlerin kendi hastaları için istemiş olduğu konsültasyon isteklerini yerine getirmek.

d)Kendi Hastaları ile ilgili olarak raporlar hazırlamak ve kayıtları tutmak.

e)Hasta haklarına saygı göstermek.

f)Hizmet içi eğitimlere katılmak ve gerektiğinde eğitim vermek.

g)GSS ve Sağlık Bakanlığı talimatlarına uygun işlemler yapmak.

(2) İç Hastalıkları 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)Gerektiğinde hastaların diğer hekimlere konsülte ettirmek ve diğer hekimlerin kendi hastaları için istemiş olduğu konsültasyon isteklerini yerine getirmek.

d) Kendi Hastaları ile ilgili olarak raporlar hazırlamak ve kayıtları tutmak.

e)Hasta haklarına saygı göstermek.

f)Hizmet içi eğitimlere katılmak ve gerektiğinde eğitim vermek.

g) GSS ve Sağlık Bakanlığı talimatlarına uygun işlemler yapmak.

(3) Çocuk Hastalıkları 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) Gerektiğinde hastaların diğer hekimlere konsülte ettirmek ve diğer hekimlerin kendi hastaları için istemiş olduğu konsültasyon isteklerini yerine getirmek.

d)Kendi Hastaları ile ilgili olarak raporlar hazırlamak ve kayıtları tutmak.

e)Hasta haklarına saygı göstermek.

f)Hizmet içi eğitimlere katılmak ve gerektiğinde eğitim vermek.

g)GSS ve Sağlık Bakanlığı talimatlarına uygun işlemler yapmak.

(4) Kadın Hastalıkları ve Doğum 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)Gerektiğinde hastaların diğer hekimlere konsülte ettirmek ve diğer hekimlerin kendi hastaları için istemiş olduğu konsültasyon isteklerini yerine getirmek.

d)Kendi Hastaları ile ilgili olarak raporlar hazırlamak ve kayıtları tutmak.

e)Hasta haklarına saygı göstermek.

f)Hizmet içi eğitimlere katılmak ve gerektiğinde eğitim vermek.

g)GSS ve Sağlık Bakanlığı talimatlarına uygun işlemler yapmak.

(5) Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon 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)Gerektiğinde hastaların diğer hekimlere konsülte ettirmek ve diğer hekimlerin kendi hastaları için istemiş olduğu konsültasyon isteklerini yerine getirmek.

d)Kendi Hastaları ile ilgili olarak raporlar hazırlamak ve kayıtları tutmak.

e)Hasta haklarına saygı göstermek.

f)Hizmet içi eğitimlere katılmak ve gerektiğinde eğitim vermek.

g)GSS ve Sağlık Bakanlığı talimatlarına uygun işlemler yapmak.

(6) Doktorun Görev ve Sorumlulukları

a) Hastanın kapsamlı olarak tıbbi değerlendirmesini yapmak.

b) Yürürlükte olan yasa, tüzük ve yönetmeliklerce alınan emirlerde belirtilen tüm sağlık hizmetlerini yapmak.

c) Mesai dışında müdür tarafından verilmiş nöbet veya görev varsa yapmak.

d) Poliklinik hizmetlerini yürütmek, gerekli hallerde sağlık kuruluşlarına yönlendirmek.

e) Evlilik aşamasındaki çiftlerin yaptırdıkları gerekli tahlil sonuçlarını değerlendirip sağlık raporlarını düzenlemek.

f) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

(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.

d) Kişilerin mahremiyetine ve bilgi gizliliğine özen göstermek.

e) Belediyemiz bünyesinde hizmet veren Şefkat ve Huzurevindeki yaşlılar ile kreşler ve etüt merkezindeki öğrencilere psikolojik destek vermek.

f) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

(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.

d) Sağlıklı beslenme ve hareketli hayat konularında vatandaşın bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

e) Belediyemiz bünyesinde hizmet veren Şefkat ve Huzurevindeki yaşlılar ile kreşler ve etüt merkezindeki öğrencilere beslenmeleri konusunda destek vermek

f) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

(9) Hemşirenin Görev ve Sorumlulukları

a) Hastaları tabiplerce yapılacak muayene ve tedaviye hazırlamak.

b) Sağlık hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hekimlerle birlikte çalışır.

c) Görevlerini ifa ederken kullandıkları araç-gereçlerin muhafazasını sağlamak, gereken ihtiyaçları birim Müdürüne bildirmek, eksik malzemelerin listesini hazırlayıp tamamlamak için çalışmak

d) Mesleki olarak Müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

e) Poliklinik odalarını genel temizliğini takip etmek.

f) Tabip tarafından tavsiye edilen tedavi (pansuman, enjeksiyon, serum v.b.) tedbirlerini uygulamak.

g) Annelere doğumdan evvel ve sonraki bakımları ile çocukların bakımları hakkında bilgi vermek.

h) Planlı mesai sonrası çalışmalara katılmak.

i) Evde bakım hizmetlerini yürütmek.

j) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

k) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

(10) ATT'nin Görev ve Sorumlulukları (Acil Tıp Teknisyeni)

a) Müdürlüğe doğrudan yapılan çağrılar merkezde değerlendirilmesi ile talimata göre davranmak.

b) Hizmet için gerekli bütün araç, gereç ve taşıtları kullanıma hazır bulundurmak ve gerekli bakım ve onarım ihtiyacını anında merkeze bildirmek.

c) Gerektiğinde ilk yardım yapmak.

d) Evde bakım hizmetlerini yürütmek

e) Hasta nakil ve transfer işlemlerini yapmak.

f) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

g) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

(11) Radyoloji Teknikerinin Görev ve Sorumlulukları

a) Uzman tarafından yapılması gereken özel bilgi ve tekniği icap ettiren grafiler dışında kalan her türlü radyografileri yapmak.

- b)Filmlerin çekimini ve raporlanmasını sağlayıp ilgili hekimlere sunmak.
- c)Grafisi çekilecek hastaların hazırlanmaları hususunda gerekli bilgiyi vermek.
- d)Röntgen teşhis laboratuvarında her türlü araç ve cihazları işletmeye ve kullanıma hazır bulundurmak.
- e)Röntgen arşivinin düzenli olarak çalışmasını sağlayıp, istatistiklerini hazırlamak.
- f)Gerekli sarf malzemelerin takibini yapmak.
- g)Cihazda oluşabilecek arızaları Birim Sorumlusuna ve cihazın bakımından sorumlu firma yetkilisine haber vermek.
- h)Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.
- i)Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

(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 bilgiler edinmek.
- d)Fizik Tedavi programı ve hastanın özellikleri doğrultusunda tedavi ünitesindeki gerekli hazırlıkların tamamlanmasını sağlamak.
- e)Tedavi süresince hastayı bilgilendirerek, hastanın tedavi sürecinde üstlenmesi gereken rolü kendisine aktarmak.
- f)Randevular doğrultusunda, hastayı karşılayarak, hastanın kabul işlemleri ile ilgili formlarını, prosedürlere uygunluk açısından kontrol etmek.
- g)Hastanın tedavi için uygun pozisyon almasını sağlayarak belirlenmiş program doğrultusunda gerekli tedavi uygulamasını başlatmak.
- h) Tedavi süresince hastanın takibini gerçekleştirerek, hastanın durumuyla ilgili gözlemlediği komplikasyonları hekimiyle paylaşmak.
- i) Tedavi seansı sonucunda, bir sonraki tedavi seansı ile ilgili gerekli bilgilendirmeyi hastaya vermek.
- j)Tedavi seansı sonucunda ortaya çıkabilecek etkilere ilişkin hastaya gerekli bilgileri aktarmak.
- k)İşlem sırasında sarf edilen ve bir daha kullanılmayacak malzemeleri, prosedürlere uygun olarak atık kutusuna atmak.
- l)İşlem sırasında kullanılan cihazların yerlerine yerleştirilmesini ve hastanın yattığı yerin örtüsünün değiştirilmesini sağlamak.
- m)Cihazların çalışır durumda olma süresini uzatmak için önerilen periyodik bakımlarının ve temizliğinin yapılmasını sağlayarak takip etmek.
- n)Bölüm ile ilgili kayıtları eksiksiz ve düzenli tutmak.
- o)Hastanın mahremiyetine ve bilgi gizliliğine özen göstermek.
- p)Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

(13) Fizik Tedavi Teknikerinin Görev ve Sorumlulukları

- a)Hekimin tedavi için yazılı ve imzalı istemini almak.
- b)Hasta için gerekli özel işlemlerin uygulanmasında hekime ve diğer ekip üyelerine destek sağlamak.
- c)Hizmetlerde gerekli olacak araç-gereç, malzemeler için istek yapmak, bunların yeterli 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)Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallarına uyarak, hasta hakları doğrultusunda uygulamak.
- f)Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

(14) Odyologun Görev ve Sorumlulukları

- a)Tetkik/işlem öncesinde kullanılacak tıbbi malzemeleri hazırlamak.
- b)Hastaya işlem öncesi tetkik hakkında bilgi vererek, işlem boyunca hastanın yapması gerekenleri kendisine aktarmak.
- c)İşitme cihazlarının kullanımı gerektiğinde hastaya yönlendirici bilgi vermek.
- d)Tetkik sonuçlarını hasta takip yazılımına kayıt etmek.
- e)Cihazlarda arıza olduğunda birim sorumlusu ve cihazın bakımından sorumlu firma yetkilisine haber vermek.
- f)Hastanın mahremiyetine özen göstermek.
- g)Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

(15) Biyolog ve Laboratuvar Teknikerinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Laboratuvara başvuran kişilerden usulüne uygun olarak numuneleri almak, teste uygun hale getirmek üzere hazırlamak.
- b) Dekontaminasyon işlemlerini ve atıkların güvenli şekilde bertaraf edilmesini sağlamak.
- c) Laboratuvar cihazlarının, ekipmanlarının günlük bakım, kontrol ve kalibrasyonlarını yaparak, bunların kayıtlarını saklamak.
- d) Saklanması gereken örnekleri ayırarak uygun şekilde saklanmasını sağlamak.
- e) İç ve dış kalite kontrollerini yaparak kayıt altına almak.
- f) Laboratuvar istatistik çalışmaları, malzeme ve kit sayımı ile kitlerin miad kontrollerini yaparak kayıt altına almak.
- g) Her türlü hasta ve test sonuç bilgisinin güvenlik altına alınması ve yetkisiz kimselerle paylaşılmasını önlemek.
- h) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

(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/iptali yapılarak fatura edilmesini sağlamak.
- d) Faturalama süresi dolmak üzere olan protokolleri tespit ederek, faturalama için gerekli olan sonuç/hizmet/epikriz temini için ilgili yerlerle görüşmek.
- e) Sonlandırılan fatura döneminde örnekleme seçilmiş olan protokollerin epikrizlerinin yazılması/düzeltilmesini, tetkik sonuçlarının ilgili birimlerden istenilerek eklenmesini, hekimlere imzalatılmasını sağlamak.
- f) 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.
- g) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

(17) Büro Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak
- b) Birimine gelen evrakları teslim alarak sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunar.
- c) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak.
- d) Müdürlüğünde çalışan tüm personellerin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak.
- e) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak.
- f) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- g) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

(18) Çağrı Merkezi ve Santral Personelinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Hasta şikâyetlerini iyi bir dinleyici olarak dinlemek.
- b) Santrale bağlı telefon hatlarının arızalı olup olmadıklarını kontrol eder, günlük rapor tutar arıza oluşması halinde teknik birime derhal haber verir.
- c) Sorun yaşayan kişilere çözüm önerileri sunmak.
- d) Yetkilerini ve bilgilerini aşan herhangi bir durum meydana gelirsebu durumu ilgili departmana yönlendirmek.
- e) Sorumlu olduğu ünitenin tertip, düzen ve temizliğine dikkat eder.
- f) Zorunlu kurum içi eğitim programlarına ve toplantılara katılır.
- g) Tıp merkezi ve vatandaş arasında iyi bir iletişim köprüsü kurmak.
- h) Saygı ve kurallar çerçevesinde Problemlere çözüm bulmak.
- i) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

(19) Danışma ve Vezne Personelinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Hasta ve hasta yakınlarını karşılar ve gerekli bilgilendirmeyi yaparak randevular doğrultusunda ilgili poliklinik odasına yönlendirir.
- b) Kendisine yönlendirilen hastaları karşılar, formlarını inceleyerek alacakları hizmete ve randevularına dair gerekli bilgileri verir.

c)Randevu zamanları ile ilgili hastaları bilgilendirir ve gerektiğinde randevu zamanına kadar rahat edebilecekleri şekilde beklemelerini sağlar.

d)Sorumluluğunda olan danışma bankosunun temizliğini ve düzenini kontrol eder.

e)Kişisel gelişimi için planlanan eğitimlere katılarak kendisini sürekli geliştirir.

f)Sorumluluk alanında yer alan ekipman (bilgisayar, vb.) ve kırtasiye malzemelerinin güvenliğini sağlar.

g)Kurum ve yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, değerli belgelerin güvenliğini sağlar.

h)Hasta haklarına saygı gösterir.

i)Ücretli hastaların tedavi ücretlerini tahsil etmek,

j)Hasta ve hasta yakınlarına vezne alındı makbuzunu vermek,

k)Mesai bitiminde kredi kartı ve post makinelerinden gün sonu raporunu almak,

l)Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek,

m)Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

(20) 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.

d)Araçların temizlik ve bakımını sağlamak.

e)Araçların kasko, sigorta zamanlarını takip etmek ve idareye bildirmek.

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

g)Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı müdürüne karşı sorumludur.

(21) Temizlik Personelinin Görevleri ve Sorumlulukları

a) Tıp merkezinin temizliğini yapmak.

b)Müdürlüğün ve müdürlükte kullanılan araç ve gereçlerin temizliğini yapmak.

c)Müdürlüğe gelen malzemeleri taşımak ve ambara yerleştirmek, müdürlükten çıkan malzemeleri taşımak.

d)Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

YEDİNCİ BÖLÜM

Ozon Ünitesi Biriminin ve Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Ozon Ünitesi Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 21-(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 22-(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 koymak, tedavisini planlayan hekim ile görüşerek yeni tedavi planı düzenlemek,

c) Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallara uyarak, hasta hakları doğrultusunda yapılmasını sağlamak,

d) Tedavi sırasında kullanılacak ilaçların, tıbbi malzeme cihazlarının hazırlanması, malzemelerin uygun koşullarda saklanması, yanlış kullanımın önlenmesi, tıbbi atıkların toplanması ve imhası, bulaşıcı hastalıklardan korunma, bildirimi zorunlu hastalıklar ve adli vakaların bildirimi konularında hasta ve hasta yakınlarını bilgilendirmek,

(2) Ozon Uygulama Hemşiresinin Görev ve Sorumlulukları

a) Hastaları tabiilerce yapılacak muayeneye hazırlamak.

b)Tıbbi 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 tabiilerin tariflerine göre yapmak.

d)Tıbbi alet, malzeme ve cihazların hizmete hazır bulundurulması,usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol etmek.

e)Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

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 23-(1) Ağız ve Diş Sağlığı polikliniğinin ve personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları, Sağlık İşleri Müdürlüğünce hazırlanmış olan Kepez Belediyesi Sağlık Merkezi Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde yer almakta olup bahse konu yönetmelik Kepez Belediyesi 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 24-(1) Şefkat ve Huzurevi Biriminin ve personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları, Sağlık İşleri Müdürlüğünce hazırlanmış olan Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Şefkat ve Huzurevi Birimi Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde yer almakta olup bahse konu yönetmelik Kepez Belediyesi 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 25-(1) İş Sağlığı ve Güvenliği biriminin ve personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları, Sağlık İşleri Müdürlüğünce hazırlanmış olan Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde yer almakta olup bahse konu yönetmelik Kepez Belediyesi Meclisinin 03.07.2024 tarih ve 115 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde 26-(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 27-(1) Sağlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin Yürütülmesi

Madde 28-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Ortak Hükümlere İlişkin Hususlar

Madde 29-(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 kilitlet.

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.
- i) 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 görevden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları müdürlükte muhafaza edilir.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza Yetkilisi

Madde 30-(1) Müdürlük yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile “Kepez Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 31-(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 32-(1) Bu yönetmeliğin kabulü ve yayımı ile birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 06/07/2022 tarih ve 2022/31 sayılı kararı kabul edilerek yürürlüğe konulan Antalya Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 33-(1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34-(1) Bu yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Mesut KOCAGÖZ
Kepez Belediye Başkanı

Berna POLAT
Divan Kâtibi

Emre ATMACA
Divan Kâtibi