

T.C
SİLOPİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ :

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Sağlık İşleri Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişini ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

KAPSAM :

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik Silopi Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile görevli personelin yetki ve sorumluluklarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK :

MADDE 3:

- 1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6) 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı san'atlarının tarzi icrasına dair kanun,
- 7) 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- 8) 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu,
- 9) 6023 sayılı Türk Tabipler Birliği Kanunu,
- 10) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 11) 3584 sayılı Cenaze Nakline Mahsus Beynelmilel İtilafnameye İltihakımız Hakkında kanun ve ilgili diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

TANIMLAR :

MADDE 4: (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Silopi Belediyesini,
- b) Başkan : Silopi Belediye Başkanını,

- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
d) Birim : Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
e) Müdür : Sağlık İşleri Müdürünü,
f) Yönetmelik : Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

KURULUŞ :

MADDE 5: (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

TEŞKİLAT :

MADDE 6:

Sağlık İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen şekildedir

- a) Müdür
- b) Veteriner hekim
- c-)Diğer personel

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Müdürlüğün Görevleri ve Çalışma Şekli

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 7: (1) Sağlık İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Sağlık İşleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

c) Sözleşmeli personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

d) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8: Sağlık İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

- 1)** Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2)** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3)** Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4)** Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5)** Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.
- 6)** Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7)** Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8)** Sağlık İşleri Müdürlüğü personelinin mesai ve çalışmalarını denetler, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin sağlık işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9)** Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliği sağlar.
- 10)** Sağlıkla ilgili verilecek hizmetleri koordine eder, hizmetlerin üretimi ve sunulmasını kontrol eder.
- 11)** Günlük ve hafta sonu görev listelerini hazırlar veya hazırlatır.
- 12)** Sağlıkla ilgili tüm giderlerin kontrol ve denetimlerini yapar, kayıt altına alır, tahakkuklarını hazırlatır.
- 13)** Cenaze hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesinde görev yapar. Bu hizmetleri yürütmekte görevli memurları denetler, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri alır, emrindeki personeli bilgilendirir ve eğitir.
- 14)** Arşiv ve muamelat işlerini denetler, kontrol ve takibini yapar.
- 15)** Müdürlükte görevlendirilen işçi personelin işlerini takip ve kontrol eder, işlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
- 16)** Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN YETKİLERİ

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 9) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- 10) Müdürlüğün bütçesini yapma yetkisi.

c) İDARİ VE BÜRO İŞLERİ:

İdari ve büro işlerinin görevleri;

- 1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen, personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek
- 2) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- 3) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- 4) Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen ve giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,
- 5) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.
- 6) Gelen evrakları Müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa gereğini yapmak,
- 7) Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
- 8) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

- 9) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekretaryalığını yapmak,
- 10) Stratejik plân ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,
- 11) Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- 12) Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek
- 13) Sağlık İşleri Müdürlüğüne ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,

d) SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN SORUMLULUKLARI

Sağlık İşleri Müdürü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri ve Çalışma Şekli

MADDE 9:

1-Sokak Hayvanları Hizmetleri

a-) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların toplatılması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbî bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi, alındığı ortama geri bırakılması.

b-) 5199 sayılı yasanın uygulama yönetmeliği gereğince Sahipsiz hayvanların toplanması, toplatılması, sağlık bakımlarının yapılması, kısırlaştırılması, aşılanması ve alındıkları ortama geri bırakılmasına karar verilenlerin kimliklendirilerek bırakılması, geçici hayvan bakımevlerinin çalışma usul ve esasları ile yerel yönetimlerin ve yerel hayvan koruma görevlilerinin görev ve sorumluluklarına ilişkin düzenlemeleri yapmaya ve sahipsiz hayvanların çevreye verebilecek olumsuz etkileri gidermeye yönelik alınacak tedbirleri almak.

2- Koruyucu Halk Sağlığı Hizmetleri

A) Halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorununda danışmanlık ve eğitmenlik hizmetleri sunmak.

B) Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak.

C) Afet zamanlarında gerekli malzemelerin kontrolünü yapmak.

D) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek. Gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.

E) Çevre kirliliğinden insanların etkilenmemesi için gerekli tedbirleri almak.

Müdürlüğe bağlı memurların görev ve sorumlulukları

MADDE 10: (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Memurların Görev Yetki ve Sorumlulukları

Veterinerlik Servisi

1) Veterinerlik servisinin görevleri;

a) Yakalanan veya veterinerlik servisine getirilen sahipsiz hayvanların rehabilitasyonunu yapmak

b) Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda sahipsiz hayvanlara aşı, muayene ve tedavi işlemlerini yapmak.

c) Zoonoz hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.

ç) Isırık vakalarında şüpheli sahipsiz hayvanların müşahade altına alınmasını sağlamak

d) Kuduz şüpheli sahipsiz hayvanların ısırıldığı kişilere konu hakkında bilgilendirmede bulunmak

e) Şikayete konu olan sahipsiz hayvanları geçici bakımevine toplamak ve sahiplendirilmesini sağlamak

f) Mücavir alanda gerekli çalışmaları yapmak

g) Geçici bakımevindeki sahipsiz hayvanların yiyecek ve içeceğini hazırlamak ve hayvanlara vermek.

ğ) Geçici bakımevindeki hayvanların bakım, beslenme ve geçici bakım evinin temizlik, hijyen işlerini yapmak.

h) Müdürlük personelinin bulaşıcı hastalıklarla ilgili bilgilendirilmesini sağlamak

ı) Müdürlük personelinin bulaşıcı hastalıklara karşı aşı olmasını sağlamak ve koruyucu önlemler alınması

i) İlçe sınırları içerisindeki sahipsiz hayvanların yeme, içme ihtiyaçlarının giderilmesi konusunda yardımcı olmak,

j) Yerel gönüllülerle sahipsiz hayvanların beslenmesi ve sahiplendirilmesiyle ilgili çalışmalar yürütmek.

k) Hayvan ve hayvancılık işletmeleriyle ilgili çalışmalarda Zabıta Müdürlüğü ve Ruhsat Denetim Müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışmak,

l) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek

Denetim ve Disiplin

Denetim, personel disiplin hükümleri

MADDE 11:(1)Sağlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

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

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi

MADDE 17: Sağlık İşleri Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18:İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE19 : Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.