T.C.
MAMAK BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve kapsam

Madde 1 - Bu Yönetmelik'in amacı Sağlık İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
b) Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Mamak Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelik'te geçen;

1- Belediye : Mamak Belediyesini,
2- Başkan : Mamak Belediye Başkanı
3- Meclis : Mamak Belediye Meclisini,
4- Encümen : Mamak Belediye Encümenini
5- Başkan Yardımcısı : Mamak Belediye Başkanı Yardımcılarını,
6- Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
7- Müdür : Sağlık İşleri Müdürünü,
8- Harcama Yetkilisi : Bütçe ile ödenek tahsis edilen birimin Müdürünü ifade eder.
9- Şef : Bağlı Şeflikler

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4 — 1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 uncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve bağlı kuruluşlar ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik" hükümleri çerçevesinde kurulmuştur.

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür
b) Şubeler/Şefliklerden oluşur

3) Müdürlüğün teşkilatlanma yapısı Şube veya Şefliklerin isimlendirilmesi usul ve çalışma şekli Yönergesinde ayrıntılı bir şekilde belirlenir.

Bağlılık

MADDE 5 — 1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sağlık İşleri Müdürlüğü Görevleri
MADDE 6

(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü; müdür, şube ve/veya şefliklerden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilatlanma yapısı, şefliklerin isimlendirilmesi ve çalışma şekli yönergesinde ayrıntılı bir şekilde belirtilir.

(3) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır;

ğ) Yürüyemeyen ve yatağa bağımlı olup özel ihtiyaçlarını dahi gideremeyecek durumda olan yatalak hastalar, zihinsel ve bedensel engelli olan hastalar ile yaşlı, kimsesiz ve ihtiyaç sahibi olan bireylere evinde ve aile ortamında sosyal ve psikolojik danışmanlık hizmetlerini de kapsayacak şekilde verilen tıbbi bakım, takip ve rehabilitasyon hizmetlerini kapsayan evde sağlık ve bakım hizmetlerini yapmak, yaptırmak,

h) Yardıma ve bakıma muhtaç, engelli, yaşlı vatandaşlarımızın evlerinde kişisel bakımları ile evlerinin (temizlik, tamirat vb) bakımlarını yaparak sosyal yardımlarda bulunmak,

ı) Yeni doğan bebek ve ailelerini ziyaret etmek, bebeğin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde yardımlar yapmak,

k) Maddi durumu yetersiz ailelerin çocuklarını sünnet ettirmek için organizasyon yapmak, çocuklara hediye vermek,

r) Cenaze Hekimi tarafından Ölüm Belgesi (Defin Ruhsatı) düzenlenmesini sağlamak, şüpheli ve tanı konulamadığı durumlarda Savcılığa sevkini sağlamak. Ölüm Belgesinin (Defin Ruhsatının), saklanması, arşivlenmesi ve Ölüm MERNİS Tutanağının düzenlenerek Nüfus Müdürlüğüne ve İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi ve ilgili diğer işlemlerini yapmak,

s) Ayaktan muayene ,tetkik, teşhiş ve tedavi hizmetlerini yapmak,

ş) Acil vakalarda ilk yardım yapmak ve gerekli görülenleri hastaneye sevk etmek.

t) Çocuk, kadın, yaşlı ve engelli grupların sağlığını koruma ve gelişimini desteklemek.

u) Halkın Sağlığını ilgilendiren istek ve şikayetleri Yönetmelik Hükümlerine göre yerinde denetlemek.

ü) Toplum sağlığını ilgilendiren konularda Halk Eğitimi planlamak, gerektiğinde dergi, broşür, afiş ve benzeri ile Halkı bilgilendirme çalışmaları yapmak.

v) Toplum Sağlığının geliştirilmesi adına Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversite ve diğer Sivil Toplum Örgütleriyle iş birliği yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürün, Personelin ve Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 7 — (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:
a) Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Müdürlüğe gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirir gereğini yapar.
b) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğü idare ve temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
c) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
d) Müdürlüğün çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir denetler ve kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar.
e) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
f) Başkan ve/veya Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

Birim Sorumlusu, Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 8 — 1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:
a) Yönetmelik'te belirtilen Müdürlüğün görevlerini düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
b) Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
c) Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.
d) Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 9 — 1) Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:
a) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
b) Müdürlüğün faaliyet raporunu yazmak.
c) Müdürlüğün grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
d) Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
e) İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
f) Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
g) Müdür, Birim Sorumlusu ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
h) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür, Birim Sorumlusu ve Şefe karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Yönergelerin hazırlanması

MADDE 10- 1) Bu Yönetmelikte sayılan tüm birimler teşkilat şemasını hazırlayarak, görev ve yetkilerin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında ayrıntılı olarak Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hazırlar.

2) Yönergeler Başkan onayı ile yürürlüğe girer.

Değişiklik teklifi ve usul

MADDE 11- 1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin Belediye Meclisine sunulması, Yönergelerde yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin ise Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

2) Hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün görevleri ile teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şube, şeflik veya servislerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yenilerinin kurulması, Başkan onayı ile olur.

Personel çalıştırılması

Madde 12 —
a) Müdürlükte memur, sözleşmeli personel, işçi (Geçici işçi dâhil) ve geçici personel ile 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında şirket personeli çalıştırılır.
b) Personel alımı ve atanması ilgili mevzuatına göre yapılır.
c) Müdürlükte çalışan kadrolu veya geçici görevli memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsündeki tüm personelin özlük, sicil ve tahakkuk işleri yasalar ve toplu iş sözleşmelerine uygun olarak yürütülür.

Performans programı ve bütçe taslağı

Madde 13 —
a) Belediye birimleri 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plana uygun olarak performans programı ile izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren birim gider teklifleri tasarılarını hazırlamak ve süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek zorundadır.
b) Mali Hizmetler Müdürlüğü stratejik plan, performans programı ve bütçe hazırlık çalışmaları sürecinde diğer birimlere danışmanlık/rehberlik yapar.

İhtiyaçların temini

Madde 14 —
a) Belediye birimleri, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri tutanak karşılığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne teslim etmek bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.
b) Müdürlüğün her türlü mal ve hizmet alımı için Satınalma Birimi oluşturulur.

c) Müdürlüğün ihtiyacı olan 237 sayılı Taşıt Kanununa tabi, iş makinaları dahil her türlü taşıt, arazi binek, kaptı kaçtı, arazi kaptıkaçtı, pikap, arazi pikap, panel araçlar ile bu araçlara monte edilecek her türlü ekipmanın satın alması Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Müdürlüğünce yapılacaktır.
d) Müdürlüğün ihtiyacı olan bilgisayar, bilgisayar donanımı ve yedek parçaları ile yazılım satın alınması işlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğünce yapılacak olup, usulü dâhilinde ilgili Müdürlüğe devredilecektir.
e) Müdürlüğün ihtiyacı olan Demirbaş, tüketime yönelik temizlik ve hijyen malzemeleri ile kırtasiye malzemelerinin satın alınması işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılacak olup, usulü dâhilinde aylık periyotlar halinde ilgili müdürlüğe devredilecektir.
f) Bu madde kapsamında yapılacak alımların bütçe ödenekleri satın alma işlemini yapacak olan birimin ödeneğinden karşılanacaktır.
g) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

Çalışma düzeni

Madde 15 —
a) Tüm birimler bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği bakımından yasal düzenlemeleri ve işlemleri yapmak, iş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin almasını sağlamakla sorumludur. Bu sorumluluk bu işleri yürütmek ile görevli hizmet biriminin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
b) Belediye hizmetlerinin aksamadan devamını sağlamak amacıyla, birimlerde görev yapan personel yasal hakları korunmak kaydıyla Başkanın onayıyla hafta sonları da çalıştırılabilir. Belediye başkanı, bu fıkrada belirtilen yetkisini uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İhtilaflı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

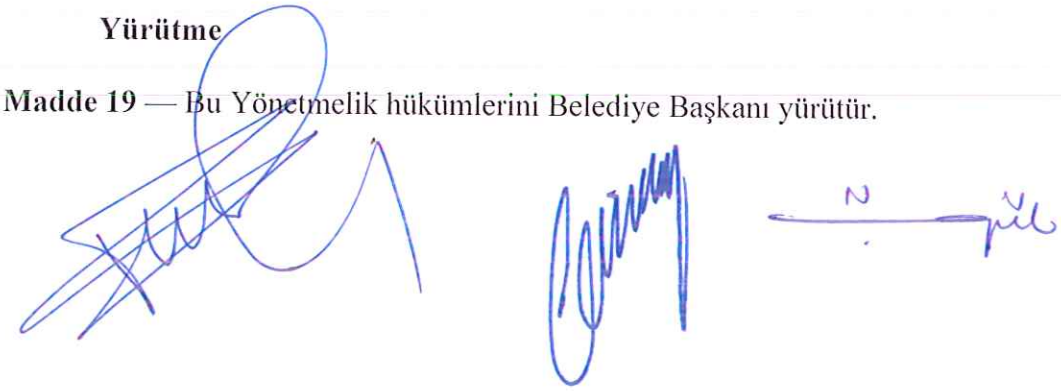
Madde 16 — (1) Bu Yönetmeliğinin üçüncü Bölümünde sayılan görev, yetki ve sorumluluklar ile belediyenin diğer birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ihtilaf olması
halinde bu Yönetmelik hükümleri geçerlidir.

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 17 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 05.09.2020 tarih ve 466 sayılı Belediye Meclis Kararı ile alınan Belediye Birimleri Yönetmeliğindeki Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 18 — Bu yönetmelik Mamak Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 — Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.