

**T.C.**  
**ŞARKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1:** (1) Bu yönetmeliğin amacı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** (1) Bu yönetmelik, Şarköy Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3:** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Şarköy Belediyesini,

b) Başkan : Şarköy Belediye Başkanı,

c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Müdürlük : Şarköy Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,

d) Müdür : Şarköy Belediyesi Sağlık İşleri Müdürü'nü,

e) Şef : Şarköy Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nde kadrolu Şefi,

f) Personel : Şarköy Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünde görevli Müdür ve Şef tanımı dışındaki personeli ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5:** (1) Şarköy Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,

c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,

ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

g) Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat

#### Kuruluş

**MADDE 6:** (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 Şarköy Belediye Meclisinin 14.07.2017 tarih ve 6 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 7:** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde Müdür, her türlü yazışma, evrak takibi ile birlikte bir sürekli işçi kadrosunda büro personeli bulunmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı faaliyet gösteren Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezinde iş ve işlemleri için bir hemşire, bir sürekli işçi bulunmaktadır.(2) Müdürlüğe bağlı olarak; Yaşlı Refakat Merkezi, Gündüz Bakımevi Birimi bulunmaktadır.

(3) Bütün bu birimlerden müdür yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Personelin unvan ve nitelikleri

#### MADDE 8:

(1)Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Sağlık İşleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

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

#### (2) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları :

a)Müdürlüğünün ve bağlı alt birimlerinin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

b)Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c)Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

ç)Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak,

d)Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

e)Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,

- f) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- g) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- ğ) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- h) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- ı) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- i) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- j) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- k) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin işlemlerini yürütmek,
- l) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- m) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- n) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamaktır.
- o) Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari ve mali işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Stratejik plan ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- ö) Müdür, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili olup, Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

### **(3). Organizasyon Yapısı**

Müdürlük; Yaşlı ve Refakat Merkezi, Gündüz Bakımevi olmak üzere 2 ayrı alt birimden oluşmaktadır.

#### **3.1.YAŞREM (Şarköy Yaşlı ve Refakat Merkezi) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) İlçe sınırlarında ikamet eden yatağa bağımlı ihtiyaç sahibi hastaların evden hastaneye, hastaneden eve ulaşımında destek sağlamak
- b) İlçemizde ikamet etmekte olan yaşlı, kimsesiz ve alt gelir grubunda yer alan Hastaların pansuman ve tansiyon ölçümlerini yapmak.
- c) İlçemizde ikamet etmekte olan yaşlı, kimsesiz, alt gelir grubunda yer alan Hastaların doktor reçetelerine istinaden eczanelerden ilaçlarını almak ve teslim etmek.
- ç) Birim tarafından yapılan tüm iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve evraklarını dosyasında muhafaza etmek.
- d) Belediyemizce düzenlenen tüm organizasyon, şenlik, spor turnuvaları ve diğer tüm etkinliklerde Sağlık Personeli hizmeti sağlamak.
- e) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- f) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve

yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak

**g)** Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)

**ğ)** Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.

**h)** İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.

**ı)** Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

**1.3.1.** Çevre ve İnsan Sağlığını ilgilendiren konularda İlçe halkının bilincini artırmak.

**1.3.2.** İlçemizde ikamet etmekte olan yaşlı ve kimsesiz alt gelir grubunda yer alan Hastaların ikametinden hastanelere ve hastanelerden ikametlerine araç ile nakil hizmeti vermek.

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

**i)** Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**j)** İcra ettikleri faaliyetlerde müdüre karşı sorumludur.

### **3.2. Gündüz Bakımevi Birimi Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**a)** Gündüz Bakımevi'nin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlemlerden; çocukların eğitim, bakım ve beslenmelerinin sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda sağlanmasından; çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal ve dil gelişmelerine yardımcı olunmasından, onlara temel değer alışkanlıkları kazandırılmasından birinci derecede sorumludur.

**b)** Eğitim ile ilgili işlemlerini yönetmelik, başkanlık ve bağlı olduğu başkan yardımcısının emirlerine göre yürütür.

**c)** Çocuklara en iyi hizmet verilebilmesi için gerekli önlemleri alır.

**ç)** Öğretmenlerin günlük, haftalık ve aylık programını takibini yapar.

**g)** Yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve uygun kullanılmasına ilişkin işlemlerini izler, bütçenin ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.

**ğ)** Her yıl sonunda karşılaşılan problemlerin çözümünü de kapsayan, istatistiki bilgi veren yıl sonu faaliyet raporunu üst makama sunar.

**h)** Veli-çocuk ve gündüz bakımevi arasında uyumun sağlanması için gerektiği zamanlarda ailelerle çalışma yapar.

**ı)** Hizmet içi eğitim programları düzenler ve uygular.

### **(4) Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

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

**a)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

**b)** 5393 sayılı Belediye Kanunu,

- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği
- h) 4857 sayılı İş Kanunu,
- i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- k) 5199 Sayılı Kanun
- l) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- m) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- n) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- o) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu,
- ö) 2872 sayılı Çevre Kanunu,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin icrası**

**MADDE 9:** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evraklar ilgililerine havale edilir.
- b) Görevin planlanması: Sağlık İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Sağlık İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 10 :**

##### **1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon**

- a) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Sağlık İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazıları Sağlık İşleri Müdürlüğü ilgili personeline havale eder.
- c) Havale edilen personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

##### **2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon :**

(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim, Sicil ve Disiplin**

#### **Müdürlük içi denetim**

##### **MADDE 11 :**

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Sağlık İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### **Personel özlük dosyaları**

**MADDE 12:** Müdürlüğün tüm personelinin liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde emekliye ayrılmaları yada kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmesinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

#### **Disiplin cezaları**

**MADDE 13:** Sağlık İşleri Müdürlüğünün tüm personeli ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata tabidir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 14 :** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili Umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15:** Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16 :** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.