**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1 —** Bu Yönetmelik’in amacı Sağlık İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**(2)** Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Talas Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2 — (1)** Bu Yönetmelik;5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı san’atlarının tarzı icrasına dair kanun, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu, 6023 sayılı Türk Tabipler Birliği Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretilmesi Tüketilmesi ve Denetlenmesine Dair Kanun, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, ve bu kanunlarla ilgili yürürlükte bulunan diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 — (1)** Bu Yönetmelik’te geçen;

1. Belediye : Talas Belediyesini,
2. Başkan : Talas Belediye Başkanı’nı,
3. Başkan Yardımcısı : Talas Belediye Başkanı Yardımcılarını,
4. Büyükşehir : Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
5. Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
6. Müdür : Sağlık İşleri Müdürü’nü,
7. Şef : Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,
8. Personel : Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan kişileri,
9. Yönetmelik : Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği’ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Kuruluş ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**Madde 4 — (1)** Müdürlük; Müdür, şefler ve diğer personelden oluşmaktadır.

**(2)** Müdürlüğün teşkilat yapısı, ihtiyaca göre oluşturulacak şeflikler veya alt birimlerce yürütülür.

**Kuruluş**

**Madde 5 — (1)** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden 04.01.2016 tarihli ve 3 sayılı Belediye Meclis Kararı’na istinaden kurulmuştur.

**Bağlılık**

**Madde 6 — (1)** Sağlık İşleri Müdürlüğünün bağlılık durumu, Başkan tarafından onaylanarak yayınlanan Teşkilat Şeması ile belirtilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 7— (1)** Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür:

Yürürlükte olan Yasaların Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğüne vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde hizmetleri üretme ve yapma.

Sağlık Bakanlığı ve/veya ilgili diğer bakanlıklar ile bunlara bağlı kurum ve kuruluşlarla, ilimizde bulunan üniversiteler ve özel sağlık hizmeti veren kuruluşlarla işbirliği yaparak;

**a) Hasta Muayenesi**

**1)** Kanunların verdiği yetki ve izinler çerçevesindeve veya sağlıkta yetkili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; işyerinde bakılması gereken personelin kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayenelerini yaptırmak, tedavileri için reçete düzenlemesini sağlamak gerekli görülenlerin bir üst sağlık kurumuna sevk işlemlerini yapmak.

**2)** Başvuruda bulunan ve bölgemizde ikamet eden engelli (> % 40) fakir ve yardıma muhtaç hastaların bakım ve muayenelerini yaptırmak

**b) Koruyucu Halk Sağlığı Hizmetleri**

**1)** Okullarda ücretsiz öğrenci sağlık taramaları yapılması konusunda faaliyette bulunmak.

**2**) İhtiyaç halinde, Sağlık Bakanlığının kurum, kuruluş ve diğer teşkilatları ile iş birliği içerisinde **s**ünnet kampanyaları yapmak.

**3)** İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden yatalak ve veya engelli hastalarımızın ilgili sağlık kurumlarına naklini yapmak.

**4)** Halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorununda danışmanlık, eğitim hizmetleri sunmak.

**5**) Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik

ve genelgeler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak.

**6)** Afet zamanlarında gerekli malzemelerin kontrolünü yapmak.

Çevre kirliliğinin önlenmesi yönündeki faaliyetlerde bulunmak ve ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.

**c) Çevre kirliliğinin önlenmesi yönünde faaliyetlerde bulunmak**

**1)** Salgın hastalık ihbarının veya bilgisinin gelmesi durumunda, ilgilileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınması konusunda uyarmak.

**2)** İçme kullanma sularının sağlıklı bir şekilde halka ulaşıp ulaşmadığını ve salgın hastalık veya patojen mikroorganizma içerip içermediğini analizi yapan ve bundan sorumlu olan KASKİ ve İl Sağlık Müdürlüğü gibi ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi almak, değerlendirmek ve Belediye Başkanını haberdar etmek.

**3)** Gürültü düzeyleri ilgili umuma açık işyerleri, toplu taşıma araçları, iş makinaları, çalışma ortamları ve meskenlerle ilgili talep ve şikayetleri ilgili kurumlarla iş birliği yaparak değerlendirmek düzenli olarak izlenerek gürültü kirliliğini önleyici tedbirlerin alınması yönünde faaliyette bulunmak.

**4**)Hava kirliliğinin önlenmesi ve insanların etkilenmemesi için gerekli tedbirleri alınması konusunda başta, Büyükşehir Belediyesi, Çevre ve Şehircilik, Sağlık İl Müdürlüklerini vb ilgili kurum ve kuruluşları uyarmak ihtiyaç halinde işbirliği yapmak.

**5**) Görüntü kirliliğinin önlenmesi yönünde ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çalışmalarda bulunmak.

**d) Zararlı Haşeratla Mücadele**

Halka açık ve umumi yerlerde; enfeksiyon nedeni olan, bir mikroorganizmayı ve parazit bir canlıyı vücudunda barındıran başta insanlar olmak üzere başka canlılara bulaşmasına vesile olan taşıyıcı, sinek sivrisinek, bit, pire, kene, fare vb vektörlerle mücadele etmek.

**e) Zararlı Otlarla Mücadele**

Belediyeye ait park bahçe, mezarlık ve yeşil alanlarında yabancı ot, hastalık ve zararları ile ilgili bakanlık tarafından çıkarılan mevzuat kapsamında zirai mücadele teknik talimatlarına uygun olarak alanda mücadele etmek.

**f) Başıboş Hayvanların Toplanması**

Büyükşehir belediyesi ile işbirliği içerisinde, başıboş köpeklerin toplanması, veteriner gözetiminde aşılanması, zararsız hale getirilmesi, bakımlarının yapılması ve uygun barınak yerlerinin oluşturulması gibi işleri yürütmek.

**g) İş yerleri Ruhsat ve Sağlık denetimleri**

Sağlık İşleri Müdürlüğünce oluşturulan komisyonca kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin denetlenmesi işlemlerinde görev almak..

**h) Kurban Kesimi Hizmetleri**

**1)** Temiz, hijyenik sıhhi şartlarda kurban kesim alanlarının oluşturulması için Teknik Müdürlükler, Zabıta Müdürlüğü vb. ihtiyaçlarının karşılanması konusunda ilgili birimlere yazılı veya sözlü bilgi vermek,

**2-** Kurban kesimin de görev alması için ihtiyaca göre veteriner hekim bulundurulması için, Sağlık işleri Müdürlüğü bünyesinde veteriner hekim yok ise ilgili kurumlardan veteriner hekim görevlendirilmesini sağlamak.

**ı) Belediye ait sağlık hizmeti veren binaların kontrolü**

Mülkiyeti, işletmesi ve/veya kullandırılması Belediyemiz uhdesinde bulunan ve aile hekimlikleri ile diş tabiplerine tanzim edilen ve veya kiraya verilen bina vb. yerlerin. Kira kontratı, demirbaş devir teslimi ve kontrolü gibi konuları koordine etmek, ilgili İl Sağlık ve veya ilçe sağlık birimleri ile görüşmelerde bulunmak.

**(2)** Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek.

**Madde 8 — (1)** Müdürlük, bu Yönetmelik’te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu’na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Madde 9 — (1)** Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik’te tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 10 — (1)** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Bu Yönetmelik’te belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; müdürlük personelini denetlemek.
3. Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
4. Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
5. Müdürlüğün en üst yöneticisi olarak Müdürlüğünü sevk ve idare etmekle yetkilidir.
6. Müdür, bu Yönetmelik’te geçen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasında yasalara, Başkan’a ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

**Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 11 — (1)** Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Yönetmelik’te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
2. Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
3. Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür’e sunmak.
4. Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
5. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür’e karşı sorumludur.

**Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 12 — (1)** Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
2. Birim faaliyet raporunu yazmak.
3. Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.
4. Birimin 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.
5. Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
6. “Kıymetli evrak” tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.
7. İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
8. Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
9. Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
10. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef’e karşı sorumludur.

**Ortak Hükümler**

**Madde 13 – (1)** Tüm personel;

1. Yaptığı ve yapacağı işi, göreve gideceği yeri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunamaz.
2. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamelede bulunur.
3. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap veya masa gözlerine koyar ve kilitler.
4. Devlet personelinin ödev ve sorumlulukları olan: Sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, davranış ve iş birliği, görev ve sorumluluk, bilgi ve demeç verme, resmi ve gizli belgelerin mahallinin dışına çıkarılmaması konularına riayet edilmesini, etmeyenler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlar.
5. Etik kurallara uymak zorundadır.
6. Müdürlüğün hizmetlerini ifa ederken, hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi için personel arasında iyi bir çalışma ortamı oluşmasına bütün personel azami gayreti göstermek mecburiyetindedir.
7. Birim dışında oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır.
8. Belediyede uygulanan disiplin hükümlerine tabidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Bulunmayan Haller**

**Madde 14 — (1)**  İş bu Yönetmelik’te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 15 — (1)** Bu Yönetmelik; Talas Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanun’un 2’nci maddesi gereğince mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 16 — (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Talas Belediye Başkanı yürütür.

Hazırlayan: Yaşar BAĞIRGAN – Sağlık İşleri Müdürü

İNCELEME KOMİSYONU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlker SÜLEV | Metin KAŞ | Mehmet Ali ÇETİNKAYA | Canan ŞAHİN |
| Komisyon Başkanı | Üye | Üye | Avukat |