**SÖKE BELEDİYESİ**

**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

***BİRİNCİ BÖLÜM***

***Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Bağlılık, Teşkilat, Temel İlkeler***

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1)Bu yönetmeliğin amacı; Söke Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü’nün hukuki statüsü, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek, bu şekilde hizmetlerin planlı programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönetmelik; ilgili tüm kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, tüzük, tebliğ ve genelgeler çerçevesinde, T.C. Söke Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün kuruluşunu, teşkilat yapısını, görevlerini, sorumluluklarını, çalışma kural ve esaslarını, hizmet ilişkilerinde esas alınacak temel hizmet tanımlarını ve açıklamaları ile genel ve ortak görev ilkelerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelik; 13/7/2005 tarihli ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 3/7/2005 kabul tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun on beşinci maddesinin (b) bendi ile diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

(1) Başkan : T.C. Söke Belediye Başkanı’nı,

(2) Başkanlık : T.C. Söke Belediye Başkanlığı’nı,

(3) Belediye : T.C. Söke Belediyesi’ni,

(4) Müdür : Sağlık İşleri Müdürü’nü,

(5) Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğü’nü,

(6) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

İfade eder.

**Bağlılık**

**MADDE 5 -** (1) Sağlık İşleri müdürlüğü; Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yerine getirir.

**Teşkilat**

**MADDE 6 -** (1) Sağlık İşleri müdürlüğü; 22/2/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre Belediye Meclisince kabul edilen kadrolara uygun olarak Sağlık İşleri müdürü, veteriner hekim, tabip, sağlık memuru, memur ve işçilerden oluşur. Müdürlükte iş ve işleyişler; sağlık birimi, veterinerlik birimi, ilaçlama birimi ve engelli birimi olarak dört alt birime ayrılarak yürütülür.

**Temel ilkeler**

**MADDE 7 -** (1) Söke Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

(a) Hizmet, uygulama, karar alma ve eylemlerinde; hukuka uygunluk, şeffaflık, adalet ve eşitlik,

(b) Hesap verebilirlik,

(c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda aktiflik ve katılımcılık,

(ç) Tüm işlerde programlılık ve programa bağlılık,

(d) Hizmet için Belediye kaynaklarının kullanımında yerindelik, ihtiyaca uygunluk, etkinlik ve verimlilik,

(e) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

(f) Araştırmacılık, temel ilkelerini esas alır.

(2) Ayrıca;

(a) 23/7/1965 tarihli ve 12056 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 14/7/1965 kabul tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

(b) 4/7/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, adı geçen yönetmeliğin 5/7/2014 tarihli ve 28993 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren değişiklik maddeleri,

(c) 10/6/2003 tarihli ve 25134 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 22/5/2003 kabul tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,

(ç) 24/10/2003 tarihli ve 25269 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 9/10/2003 kabul tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri geçerlidir.

***İKİNCİ BÖLÜM***

***Görevler***

**MADDE 8 - Sağlık işleri müdürlüğünün görevleri**

(1) Özelde insan ve hayvan sağlığı, genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle faaliyet yapmak.

(2) Başkanlığın amaçladığı prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Başkan’ın belirleyeceği esaslar çerçevesinde; insan, hayvan ve toplum sağlığı için gerekli faaliyetleri ve hizmetleri planlamak, müdürlüğe bağlı birimler vasıtası ile bunları uygulamak, uygulatmak.

(3) Uluslararası kalite yönetim standartlarına uygun olarak belediyece kabul ve ilan edilen misyon, vizyon, temel değerler ile kalite politikası üzerine dayalı bir sistemi müdürlükte kurmak ve ona uygun faaliyeti uygulamak

(4) Lüzumunda belediye diğer müdürlükleri veya dış kurum ve kuruluşlar ile işbirliğine ve koordinasyona dayalı bir çalışma yürütmek.

(5) Birimlerin görev alanlarına bağlı olarak müdürlüğün stratejik hedeflerini belirlemek, stratejik planını yapmak, faaliyetlerini bu hedefler doğrultusunda sürdürmek.

(6) Dengeli, gerçekçi, uygulanabilir bir bütçe yapmak, harcamaları bütçesi dâhilinde yapmak.

(7) Toplum sağlığı ile ilgili eğitici, öğretici, panel, seminer, yayın ve benzeri her türlü faaliyette ve etkinlikte bulunmak.

(8) Sağlık birimi oluşturarak kurum personeline muayene hizmetleri, ilçe halkına ise tansiyon, şeker ölçümü, pansuman, enjeksiyon gibi genel sağlık hizmetleri vermek.

(9) Halk sağlığını korumak amacı ile yapılan haşere ilaçlamalarında ilaçlama ekibinin ilgili yönetmeliklere uygun ve bilimsel yöntemlerle faaliyet gösterebilmesi için her türlü uygun ortamı hazırlamak.

(10) Engellilere yönelik faaliyetler gerçekleştirerek toplumda yaşamlarını kolaylaştıracak düzenlemeler yapmak, hasta engellileri sağlık kuruluşuna taşımak.

(11) Hayvan pazarında İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile beraber sağlıklı hayvan satış ve sevk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(12) Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmelik gereğince koyun ve keçi cinsi hayvanların ilçe içi nakillerinde hayvanlara ait nakil belgelerini onaylamak.

(13) Kurban bayramlarında hayvan satış ve kesim yerleri oluşturmak

(14) Sahipli hayvan kayıt işlemlerini gerçekleştirmek, kuduz aşısı kontrollerini yapmak.

**MADDE 9 - Sağlık işleri müdürünün görevleri**

(1) Hizmetin gereklerine ilişkin görevleri başkandan veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısından aldığı sözlü ve yazılı talimatlar doğrultusunda yerine getirir.

(2) Müdürlüğü temsil eder. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde kendide bağlı birimlerin faaliyetlerini planlar, organize eder, uygulanmasını sağlar.

(3) Belediyenin diğer müdürlükleri, kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmalarının yapılmasını sağlar.

(4) Hizmetin gerektirdiği çizelge, ruhsat, makbuz ve diğer yazışmalara ait evrakın hazırlanmasını, takibini, personeli ile ilgili yazışmalara ilişkin iş ve işlemleri yaptırır, arşivlenmesini sağlar, sağlatır.

(5) Müdürlüğün faaliyet raporunu, istatistiklerini yaptırır.

(6) Kendisine bağlı personelin çalışma planı ve iş takibini yapar. Bu personelin sorumluluklarını belirler. Kendine bağlı alt birimlerin iş ve işleyiş organizasyonunu yapar.

(7) Mesai takibini yapar, çalışmaları denetler, gerektiğinde disiplin hükümlerini uygular.

(8) Müdürlüğün stratejik planını yaptırır.

(9) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

**MADDE 10 - Sağlık memurunun görevleri**

(1) Görevini müdürden aldığı sözlü ve yazılı talimatlar doğrultusunda yerine getirir.

(2) Tansiyon, şeker ölçümleri, pansuman, enjeksiyon gibi mesleği ile ilgili hizmet verir.

(3) Müdürlüğün düzenlediği halk sağlığı bilgilendirme seminerleri, okul seminerleri gibi programlara katılır.

(4) Müdürlüğün memur personelidir. Müdürlüğün alımlarında piyasa araştırmacısı tahakkuk memuru ve düzenleyen olarak görev yapar.

(5) Müdürlüğe bağlı bilgisayar işletim sistemlerini kullanarak, müdürlüğe ait yazışmaları yapar, çizelge, rapor, gelen ve giden evraklar ile ilgili iş ve işlemleri yapar, arşivlenmesini sağlar.

(6) Gerektiğinde müdürlüğe bağlı evde bakım aracı ve engelli aracına binerek hasta, yaşlı veya engellilere yardımcı olur.

(7) Müdür tarafından verilen her türlü diğer iş ve işlemleri yapar.

**MADDE 11 - Diğer memurun görevleri**

(1) Müdürlüğün idari ve mali işlerini yürütür, yazışmaları takip eder.

(2) Müdür tarafından verilen görevleri yapar.

(3) Görevlendirilmesi durumunda müdürlüğün alımlarında piyasa araştırmacısı, tahakkuk memuru ve düzenleyen olarak görev yapar.

**MADDE 12 - İşçilerin görevleri**

(1) Hayvan Pazarında, İlaçlama Ekibinde ve engellilerle ilgili hizmetlerde çalışan işçi personellerdir

(2) İşçi personeller kendi kısım amirlerinin ve müdürün verdiği bütün görevi yerine getirir.

(3) Hayvan pazarı sorumlusu yöneticisi ve ilaçlama ekip sorumlusu kendilerine ait görev yetki ve sorumluluklarını müdürlüğe bağlı işçi personel eliyle yürütür.

**MADDE 13 - Belediye tabibinin görevleri**

(1) Hizmetin gereklerine uygun müdürden aldığı her türlü yazılı ve sözlü emri yerine getirir.

(2) Belediye haşere ilaçlamaları ekibi personellerinin düzenli sağlık kontrollerini yapar ve sağlık raporlarını verir.

(3) İşyeri hekimi statüsüyle Belediye memur çalışanları ve işçilerine muayene, tedavi hizmetleri sunar.

(4) Hiçbir sosyal güvencesi olmayan vatandaşlarımıza muayene, tedavi ve çeşitli sağlık hizmetleri sunar.

(5) Belediye evde bakım aracının tıbbi yönden periyodik bakımlarını yapar.

(6) Toplum sağlığı merkezinin nöbetçi hekim listesine katılır, yataklı tedavi kurumları dışında meydana gelmiş ölümlerde, Ölüm Bilgi Formunu tanzim eder.

(7) Sağlık bakanlığından onay alınması halinde sağlık taramalarına katılır.

(8) Seminer ve konferanslarda görev alır.

 **MADDE 14 - İşyeri hekiminin görev ve sorumlulukları**

 (1) İş yerinin yakından tanınması ve kullanılan, üretilen maddelerin titizlikle izlenmesi için iş yerlerinin aralıklı olarak incelenmesi .

 (2) Çalışma ortamı şartlarının değerlendirilmesi (ısı, gürültü, aydınlatma, havalandırma, iyonizan ve iyonizan olmayan ışınların, zehirli gazlar ve buharla çözücülerin, tozların etkilerini gereken hallerde ölçmelere de başvurarak yeterli biçimde değerlendirilmesi ).

 (3) İş yerinin genel hijyen şartlarının (Genel temizlik, içme suyu, yemekhane, yıkanma yerleri, lavabo, duş, tuvalet, soyunma odaları v.b.) devamlı izlenmesi.

 (4) Kaza halleri için iş yerinde ilk yardım organizasyonu ve acil tedavinin yapılması. (5) Koruyucu aşıların yapılması ve izlenmesi.

 (6) Sağlık yönünden mahzurlu görülen işlerde, işyeri şartlarının düzeltilmesi, çarelerinin araştırılması.

 (7) Mesleki bir hastalığın veya işle ilgili bir hastalığın tespitinden sonra koruyucu tedbirlerin acilen alınması ve bununla ilgili işlemlerin yürütülmesi

 (8) İşyeri İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulları toplantılarına katılması.

 (9) İş kolunda ve İş yerinde uygulanan işlemleri ve teknolojik şartları inceleyerek bunların iş yeri sağlık şartlarına uygunluk konularında çalışma.

 (10) Her iş postasının gerektirdiği fiziki ve ruhi yetenekler ile işçilerin kişisel niteliklerinin tespiti, buna uygun işlerde çalıştırılmalarının sağlanması.

(11) İş kazasına uğrayan, mesleki bir arızaya ya da hastalığa tutulan işçiler için ilgililer ile gerekli ilişkiler kurup bunların Rehabilitasyonuna yardımcı olunması.

(12) Çalışma programlarının iş yeri güvenlik uzmanı ile beraber iletişim halinde hazırlanması.

 (13) İşçilerin kişisel hijyen, beslenmesi, kişisel koruyucuların kullanılışı ve genel hijyen konularında eğitimleri ile uğraşmak.

(14) İşyerleri sağlık ve güvenliği birimlerinde her işçi için Yönetmeliğe göre bir iş sağlık dosyası düzenlenir.

 (15) İşyeri hekimleri, tüm çalışmalarını açıkça belirtecek biçimde yıllık çalışma raporları hazırlamakla yükümlüdürler. Bu raporlar, yönetmeliğe ekli örneğe göre hazırlanır ve raporlardan bir örnek Çalışma Bakanlığı ilgili bölümüne gönderilir.

**MADDE 15 - Veteriner hekiminin görevleri**

(1) Kurban bayramı öncesi kotra satış tahakkukları girerek Pazar kuruluş düzenini sağlamak, Kurban bayramlarında hayvan satış ve kesim yerleri kurmak.

(2) Kurban bayramı için kurulan hayvan pazarında denetim, tahsilat ve İlçe Tarım Müdürlüğü ile beraber hayvanların pasaport,nakil belgesi ve sağlık raporlarını kontrol etmek.

(3) Pazara görevli gelen zabıta memuru ve tahsildarın verimli çalışması için gereken ortamı sağlar ve çalışmalarını denetler.

(4) Pazar sonrasında temizlik İşleri Müdürlüğü ve İtfaiye Müdürlüğünden yardım alarak pazarın temizletilmesini sağlatır.

(5) Gerektiğinde hayvan pazarında bulaşıcı hastalıklara karşı dezenfeksiyon işlerini yönetir.

(6) İlçe içi hayvan nakillerinde nakil belgelerini onaylamak.

(7) İlçemizdeki ev ve süs hayvanlarını sahipli hayvan kayıt defterine kaydetmek.

(8) Hizmetin gereklerine ilişkin müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(9) İlçe Kaymakamlığının kurmuş olduğu sahipli hayvanlarla ilgili denetleme komisyonunda belediyemize temsilen görev alır.

**MADDE 16 - Hayvan Pazar personeli yetki ve sorumlulukları**

(1) Hayvanların kulak küpeleri ve sağlık raporları kontrolünde hayvan pazarı sorumlu yönetici ve İlçe Tarım Müdürlüğü personeline yardımcı olur.

(2) Sorumlu yöneticinin işle ilgili her türlü emrini yerine getirir.

**MADDE 17 - İlaçlama mesul müdürü görevleri**

(1) Hizmetin gereklerine ilişkin her türlü görevleri Sağlık İşleri Müdüründen aldığı sözlü ve yazılı talimatlar doğrultusunda yapmak veya yaptırmak.

(2) Kendisine bağlı personelin çalışma planı ve iş takibini, organizasyon ve sorumluluk dağılımını yapmak.

(3) Belediye ilaç alım ihalelerinde teknik üye olarak alınacak ilaç etken maddelerini belirlemek

(4) İşleyiş ile ilgili her türlü izin işlemlerini yürütmek, işleyişte tanımlanmış alt yapı ve hizmet kalite standartlarının korunmasını ve sürdürülmesini sağlamak.

(5) Ekip sorumlularını ve ilaçlama personelini eğitmek.

(6) İşyerinde bulundurulması zorunlu malzemeleri kontrol ve temin etmek.

(7) Çalışan personelin gerekli görülen tetkiklerini ve muayenelerini periyodik olarak yaptırmak,

(8) İş ve işleyişlerin 27/1/2005 tarihli ve 25709 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Biyosidal Ürünlerin Kullanımı Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

**MADDE 18 - İlaçlama ekip sorumlusu görevleri**

(1) İlaçlama faaliyetleri için gerekli hazırlıkları yapmak ve her türlü güvenlik tedbirlerini almak.

(2) Kendisine bağlı personelin çalışma planı ve iş takibini yapmak. Organizasyon ve sorumluluk dağılımını yapmak.

(3) Durgun sularda sivrisinek, organik atıklarda karasinek larva mücadelesi programlarını hazırlamak.

(4) İlçemiz cadde, sokak, kanalizasyon ve bodrum ilaçlama planları hazırlamak.

(5) Atıkları düzenli olarak toplamak, toplatmak.

(6) Atıkların usulüne uygun olarak imha edilmesini sağlamak.

(7) Yapılan her ilaçlama için ‘haşerelerle mücadele işlem formu’ düzenlemek ve kayıtlarını tutmak.

(8) İşleyişte görülen aksaklıkları ve uygulamada oluşabilecek kazaları, zehirlenmeleri mesul müdüre ve en yakın sağlık kuruluşuna bildirmek.

**MADDE 19 - Engelli hizmet birimi görevleri**

(1) İlçe genelinde engelli bireyleri tespit etmek ve kayıt altına almak.

(2) Engelli bireylere özel dizayn edilmiş engelli taşıma aracıyla hastane ve benzeri yerlere ulaşımını sağlamak.

(3) Engelli kimlik kartı çıkartmak isteyen engelli vatandaşlara Engeli Kimlik Kartı çıkartmasında yardımcı olmak.

(4) Engelli vatandaşların medikal malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak.

***ÜÇÜNCÜ BÖLÜM***

**Çeşitli Hükümler**

**Bütçe**

**MADDE 20 -** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü’nün personel, demirbaş, araç, gereç akaryakıt, yiyecek, eşya ve kırtasiye ile diğer hizmetlerine ilişkin giderler, her yıl Belediye bütçesine konacak ödeneklerle karşılanır.

**Personel kadroları**

**MADDE 21 -** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü kadroları; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre Belediye Meclisince kabul edilen kadrolara göre belirlenir.

**Atama**

**MADDE 22 -** (1) Müdürlük personelinin atamaları; 23/7/1965 tarihli ve 12056 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri, 4/7/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve 7/5/2014 tarihli 28993 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren ve bu yönetmeliğin bazı maddelerinde değişiklik yapılmasına dair yönetmeliğin hükümlerine göre yapılmaktadır.

**Gelirler**

**MADDE 23 -** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan hizmetlerle ilgili her yıl Belediye Meclisince; 29/5/1981 tarihli ve 17354 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 26/5/1981 kabul tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak tespit edilen harçlar ile hizmet karşılığı ücretler, tahakkuk fişinin kesilmesine müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğü Veznelerine yatırılması ve alındı karşılığının saklanması ile sonuçlandırılır.

**Araç ve gereçler**

**MADDE 24 -** (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünün yapacağı hizmet durumuna göre her yıl yeniden gözden geçirilmek suretiyle emrine yeterli sayıda araç, gereç ve hizmete ilişkin diğer sarf malzemeleri tahsis edilir.

**MADDE 25 -** (1)Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 26 -** (1)Belediye meclisinin 02/03/2012 tarih 2012/3-3 sayılı kararı ile kabul edilerek uygulamaya konulan; Söke Belediyesi Görev ve Çalışma Esaslarına Ait Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 27 -** (1) Bu yönetmelik Söke Belediye Meclisince kabul edilip, 1/6/1984 tarihli ve 18418 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanacak Yönetmelikler Hakkında Kanunun ikinci maddesine göre mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 28 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Söke Belediye Başkanı yürütür.