

**T.C.**  
**TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ VE KAPSAM :**

**Madde 1 :**

Bu yönetmelik Tekirdağ Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK :**

**Madde 2 :**

Tekirdağ Belediye Meclisinin 06/06/2007 tarih ve 193 sayılı Belediye Meclis Kararıyla müstakil Müdürlük olarak kurulmuş olan Sağlık İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Ve 18. Maddesi hükümleri, 19/01/2010 tarih ve 27467 sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkındaki Yönetmelik ve Sağlıkla ilgili 1219 sayılı yasanın 24.maddesi ve ilgili sair mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI :**

**Madde 3 :**

Tekirdağ Belediyesi ve Belediyesine bağlı Sağlık Birimlerinde sağlık ile ilgili her türlü tedavi hizmetleri, koruyucu hekimlik hizmetleri, sağlık-eğitim hizmetlerini yürürlükteki sağlık mevzuatlarına uygun olarak yerine getiren, sağlıkla ilgili çalışmalar yapan, Belediyeye ait tüm sıhhi hizmetleri yerine getiren, sağlıkla ilgili her türlü şikayet ve müracaatları tetkik ve takip eden, Belediyenin ihtiyacı olan sağlık birimlerini oluşturan, nüfusa ve ihtiyaca göre gerekli sağlık personelini istihdam eden, hizmetlerin yerine getirilmesini sağlayan bir birimdir.

**MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR :**

**Tanımlar**

**Madde 4 :** Bu yönetmelikte geçen

- a) Başkanlık : Tekirdağ Belediye Başkanlığını
- b) Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğünü
- c) Müdür : Sağlık İşleri Müdürünü
- d) Doktor : Kadro Karşılığı sözleşmeli ve hizmet alımı suretiyle görev yapan tabib

- e) Hemşire : Kadrolu hemşire  
f) Ebe : Kadrolu ebeyi ifade eder.  
g) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **Madde 5 :**

#### **Müdürlüğün Görevleri :**

- 1- Belediyemizde çalışan personellerin kadrolu ve Geçici İşçilerin Muayeneleri ve Hastanelere sevkleri ile bakmakla yükümlü oldukları eş ve çocukları ana ve babalarının muayeneleri ve hastanelere sevklerini yapmak,
- 2- Başvuran Sosyal Güvencesi olmayan kimsesiz ve fakirlerin ücretsiz muayenelerini yapmak,
- 3- Umuma Açık her türlü sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin insan sağlığı açısından uygunluğunun denetimini yapmak,
- 4- Mezarlıklar hakkındaki kanun gereği ölüm işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesini temin etmek,
- 5- Bulaşıcı Hastalıklara karşı vazifeli diğer Sağlık kurumları ile işbirliği yaparak önlemler alınmasını sağlamak,
- 6- İlk yardım ve Hasta nakil ( ambulans) hizmetlerinin yönetmeliklere göre yürütülmesini sağlamak,
- 7- Sağlıkla ilgili kamuoyunu bilgilendirecek toplantı ve seminer düzenlemek ,
- 8- Koruyucu Sağlık Hizmetleri ile ilgili hizmetleri yerine getirmek.
- 9- Sağlık İşleri Müdürlüğü Poliklinik Hizmetleri, Mezarlık ve defin işlemleri, Koruyucu Sağlık Hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi hususunda görev üstlenen bir birimdir.

### **İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :**

#### **Madde : 6**

##### **a) Sağlık İşleri Müdürünün Görev – Yetki ve Sorumlulukları :**

1. Birinci dereceden kadrolu tabiplerden devlet hizmetlerinde çalışmış olanların ehliyetlilerinden tayin edilir.
2. Belediye Başkanınca Encümene seçilmesi veya görevlendirilmesi, Müdürlük görev yetki ve sorumlulukları kapsamındaki konularda Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.
3. Müdürlük yönetiminden tam yetkilidir.
4. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve müdürlüğe tebliğ edilen her türlü evrakı görevliye havale ederek işlerin yürütülmesini sağlar.
5. Müdürlük içi yönergeler hazırlar ve yayımlar.

6. Sağlık İşleri Müdürlüğü personelinin sicil ve birinci tezkiye amiridir.
7. Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
8. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
9. Alt birim yetkilileri/Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
10. Müdürlük personelinin 1.Sicil Amiri olması nedeniyle personelinin gizli sicillerini düzenlemek, personelin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek.
11. Müdürlük Birimlerini ve çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.
12. Müdürlükte yapılan çalışmalar ile ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.
13. Harcama Yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
14. Müdürlüğün yıllık bütçesini şefliklerden/ personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
15. Belediyenin Stratejik Plan ve performans programında yer alan yasal çerçeve ile ilgili önlemleri almak, Müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek.
16. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.
17. Belediye Başkanının Sağlık Danışmanı olup, Sağlıkla ilgili kanun tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde sağlık hizmetlerini yürütür.
18. İl Hıfzısıhha toplantılarına, İl Çevre Kurulu toplantılarına ve Belediye Başkanı adına ilgili kurul toplantılarına katılır.
19. Bulaşıcı Hastalıklara karşı gerekli tedbirleri aldırır,
20. Belediyeye ait Hastane, Dispanser, Sağlık Ocağı, Huzurevi ve Sağlık Merkezi Spor tesisleri gibi tesislerin kurulmasını sağlar ve bu tesisleri teftiş eder personel istihdamını temin eder.
21. Ölüm İşlemlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlar.
22. Sağlık Mevzuatı ile ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerde yazılı yasaklara muhalif hareket edenler ve riayet etmeyenler hakkında kanuni takibatta bulunmak üzere ilgili makama bildirir.
23. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği konusunda çalışmalar yapar.

**b) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler :**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Gerektirdiği Özel Nitelikler.

**c) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler :**

- 1- Üniversitelerin Tıp Fakültesi Bölümünden mezun olmak.
- 2- Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.
- 3- Büyükşehir İl, İlçe Belediyelerinde veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.

- 4- Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

**Madde : 7**

**Doktorun Görev Yetki ve Sorumlulukları :**

- 1- Müdür tarafından kendisine verilen Görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir,
- 2- Memur ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin başvurusu halinde tedavi yönetmeliğine göre muayenelerini yapar ilaçlarını yazar, ilgili hastanelere sevklerini yapar, poliklinik defterine kaydeder,
- 3- Aşı serum ve ilaçları temin eder, lüzumunda tatbik eder,
- 4- Fakir ve muhtaç Hastaların muayene ve tedavilerini yapar, Daireye gelemeyecek hastaların tedavilerini evlerinde yapar ,
- 5- Acil vakalara ve bulaşıcı hastalıklara anında müdahale eder, ilk yardım dolabındaki gerekli ilaç, alet ve malzemelerin tam ve eksiksiz olmasını sağlar.
- 6- Başvuru halinde ölümleri muayene eder, Gömme izin belgesi (defin belgesi ) düzenler,
- 7- Uzak yerlere nakil edilecek cenazelerin tahnit ve nakil belgesini Umumi Hıfzısıhha kanununun 230. maddesine göre düzenler,
- 8- Sağlık Mevzuatında kendine verilmiş görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- 9- Umuma açık sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin denetimini yapar,
- 10- İlk yardım ve Ambulans hizmetlerini yerine getirir.

**Madde : 8**

**Sağlık Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları :**

- 1- Sağlık personeli : Ebe, Hemşire, Sağlık Memuru, Sağlık Teknikeri ve diğer yardımcı sağlık personelinden oluşur,
- 2- Müdür ve doktor tarafında verilen görevleri kanun ve yönetmeliklere göre tam ve eksiksiz olarak yerine getirir,
- 3- Poliklinik, aşı ve ilk yardım hizmetlerinde kendilerine verilen görevleri yerine getirir, doktorlara sağlık hizmetlerinde yardımcı olurlar.
- 4- Ambulans hizmetlerinde görev yapar ( Ambulans hizmetleri yönetmeliği gereğince
- 5- Defin hizmetleri Mernis ölüm tutanaklarını düzenler.
- 6- Daireye gelemeyecek durumda bulunan hastaların tedavilerini evde takip eder.

**Madde : 9**

**İdari Hizmetler Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları :**

- 1- Müdür tarafından verilen görevleri kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir,
- 2- Yazılar yönetmeliklere göre düzgün ve özenle yazılarak parafe edilir,
- 3- Gelen ve giden evrakları kayıt altına alarak zimmetle gideceği yere gönderir,
- 4- Yazı ve ekleri dikkatle incelenir, tarih sayı imza ve mühür yönünden kontrolü yapıp yazıları ilgili dosyaya kaldırır,

- 5 Sözleşmeli eczanelerden gelen reçeteler doktorlar tarafından incelenir tahakkuk evrakları hazırlanır, Mali Hizmetler Müdürlüğüne zimmetle gönderir,
- 6- Müdürlüğümüze gönderilen her türlü evrak hakkında ve çalışmalarla ilgili olarak Müdüre günlük bilgi verir
- 7- Müdürlükle ilgili her türlü ihale evrağını hazırlayıp gerekli birime gönderir.
- 8- Aylık-3 aylık ve yıllık performans programlarını girip gerekli birime gönderir.
- 9- Müdürlüğe ait faaliyet raporunu hazırlayıp, Müdürün onayını aldıktan sonra gerekli birime gönderir.

#### **Madde :10**

#### **Yardımcı Hizmetler :**

- Müdürlük odalarının ve eşyalarının temizliğini yapmak ,fiziki düzeni korumak,birimler arasında evrak intikalini sağlamak, ve üstlerinin verdiği her türlü görevi tam ve zamanında yerine getirmek.

#### **Madde : 11**

#### **Mezarlık Hizmetler Birliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları :**

- 1- Mezarlıklar Hakkındaki kanun gereği; Mevcut mezarlıkların bakım ve onarımı ihtiyaca göre genişletilmesi ve yeni mezarlık sahalarının kurulmasının teklifi cenazelerin gasil ve muhafaza için gasilhaneler ve soğuk hava odaları tesis etmek,mezar yeri hazırlanması ve bunların ruhsatlarını vermek Mezarlık personeli tarafından yürütülür,
- 2- Ölen kişilerin defin hizmetlerini yerine getirir,
- 3- Umumi Hıfzısıhha kanunu gereğince, mezarlıklara ölülerin defni ,mezardan çıkarılması ve nakli Belediye mezarlıklar nizamnamesinde belirtilen hususları yasalara uygun şekilde yürütmek
- 4- Şüpheli ölüm vakalarını Adli Tabibe bildirmek ,
- 5- Ölüm tutanaklarını düzenlemek ve Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,
- 6- Mezarlıklar dahilinde mezar sahipleri tarafından yapılacak lahit, duvar, mezar inşaatı ve her türlü inşaat Müdürlüğün müsaade ve kontrolü altında olacağından bunları usulüne göre ruhsata bağlamak, harçlarını tahsil etmek, mezarlıkların temizliğini düzenini sağlamak, koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacı ile her türlü yasal tedbirleri almak ve aldirmek.

#### **Madde :12**

#### **Ambulans Hizmetleri :**

Ambulans yönetmeliği gereğince Hasta nakil ambulansı sorumlu tabib başkanlığında sağlık personeli ve şoförden oluşur,

Belediyemiz mücavir alan sınırları içinde yaşayan vatandaşlarımızın isteği üzerine yakın il ve İlçelerde bulunan hastanelere hastaların nakil edilmesini sağlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Şekli ve İşleyiş

### **Görevin Alınması**

#### **Madde: 13**

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar, işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.

### **Görevin Planlanması**

#### **Madde: 14**

Sağlık İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenleme plan dahilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi**

#### **Madde : 15**

Sağlık İşleri Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

#### **Madde : 16**

Sağlık İşleri Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Gelen evrak defteri
- 2- Giden evrak defteri
- 3- Poliklinik defteri
- 4- Zimmet defteri
- 5- Defin defteri
- 6- Nüfus zimmet defteri
- 7- Personel imza dosyası
- 8- Gelen giden evrak dosyası
- 9- Encümen Karar dosyası
- 10-Meclis Karar dosyası
- 11-Personel özlük dosyası
- 12-Ayniyat Kayıtları
- 13-Ölüm belgeleri dosyası
- 14-Nüfusa giden evrak dosyası

## **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

#### **Madde : 17**

- 1- Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı bürolar arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.
- 2- Bir büroya bağlı olan personel arasındaki işbirliği büro sorumluları tarafından sağlanır.
- 3- Sağlık İşleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konulara göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- 4- Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde görevlerinden ayrılabilmesi için kendilerine verilmiş bulunan işlemler ile ilgili konulandaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirtilen bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek bunların çizelgeyle gösterilen durumda olduğu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.
- 5- Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü işlemlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar ilgili amir tarafından son durumları düzenlenerek tutanak ile belirtilerek yeni görevliye teslim edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlükten Kaldırma :**

#### **Madde : 18**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan sağlık İşleri Müdürlüğü görev, çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkmıştır.

### **Yürürlük**

#### **Madde : 19**

Bu yönetmelik Tekirdağ Belediye Meclisinin kabulü ve Tekirdağ Belediye Başkanının onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## Yürütme

### Madde : 20

Bu yönetmelik Tekirdağ Belediye Başkanı ve Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

## SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

