

T.C
ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Şile Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğünün; kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Şile Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile müdürlük bünyesinde hizmet veren sağlık merkezi ve sosyal destek hizmetleri şeflikleri ile bu şefliklerde görevli tüm personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Şile Belediyesi Meclisinin 2021 tarihli ve 2021/74 sayılı kararı ile kurulmuş olan Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Şile Belediyesi Meclisinin 05.05.2025 tarihli ve 2025/42 Sayılı Kararı ile Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak isim değişikliği ile; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanun'unun 14'üncü maddesinin 1'inci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi ve 60'ıncı maddesinin 1'inci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte Geçen;

- a) **Belediye:** Şile Belediye Başkanlığı
- b) **Başkanlık:** Belediye Başkanlığını
- c) **Başkan:** Şile Belediye Başkanı
- ç) **Büyükşehir:** İstanbul Büyükşehir Belediyesini
- d) **Meclis:** Şile Belediye Meclisini

- e) **Encümen:** Şile Belediye Encümenini
- f) **Başkan Yardımcısı:** Sağlık İşleri Müdürlüğün Bağlı Olduğu Belediye Başkan Yardımcını
- g) **Müdürlük:** Sağlık İşleri Müdürlüğünü
- ğ) **Müdür:** Sağlık İşlerini Müdürünü
- h) **Şef:** Şef Kadrosunda Bulunan Memur Personeli
- ı) **Memur:** Müdürlükte Görevli 657 Sayılı Kanun'a Tabi Memurları
- i) **Müdürlük Personeli:** Müdürlükte Görevli Tüm Personeli
- j) **Yönetmelik:** Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini İfade Eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Birim Faaliyetleri

Teşkilat

MADDE 5- Sağlık İşleri Müdürlüğü, 657 Sayılı Devlet Memurluğu Kanunu ile 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen personel ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında faaliyet göstermektedir.

Şeflik ve şefliklere bağlı birimlerden oluşan Sağlık İşleri Müdürlüğü; müdür, şef, memur, hekim-iş yeri hekimi, hemşire, diyetisyen, psikolog, fizyoterapist, acil tıp teknikeri, işçiler ve diğer personellerden oluşur.

Şeflik ve birimler müdüre bağlı olup tüm faaliyetlerinden Sağlık İşleri Müdürü sorumludur.

Müdürlük vermiş olduğu hizmet türüne göre aşağıda belirtilen şeflik ve şefliğe bağlı alt birimlerden oluşur;

(1) Sağlık Merkezi Şefliği

- a) Sağlık Merkezi
- b) İş Yeri Hekimliği ve İş Sağlığı Güvenliği
- c) Psikolojik Danışmanlık
- ç) Cenaze, Defin ve Taziye
- d) Hasta Nakil
- e) Evde Bakım ve Tedavi
- f) Diyetisyen Danışmanlığı
- g) Fizyoterapist Danışmanlığı

(2) Sosyal Destek Hizmetleri Şefliği

- a) Ayni ve Nakdi Yardımlar
- b) Aile, Kadın, Çocuk ve Engelsiz Yaşam
- c) Şehit Yakınları ve Gazilerle İlişkiler
- ç) İdari ve Mali İşler

Bağlılık

MADDE 6- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya yetki devri yaptığı Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır.

Birim Faaliyetleri

MADDE 7-

Sağlık Merkezi Şefliği:

Sağlık İşleri Müdürlüğü sağlık merkezi birimi poliklinik ve diğer hizmetleri yürütür;
Bu hizmetler,

(1) Poliklinik Hizmetleri,

Hekim eli ile belediye sınırları içerisinde halk sağlığının korunması, geliştirilmesi ve gerektiğinde gerekli sağlık hizmetlerine yönlendirilmesinde rehberlik yapılması, sağlık konularında bilinçlendirmek üzere düzenlenecek toplantılar ve projelerde ilgili birimler ile iş birliği olma sürecini, koruyucu sağlık ve ilçe ihtiyaçları doğrultusunda halk sağlığının korunmasına yönelik, eğitim, panel, seminer, broşür, kitapçık gibi faaliyetleri ile halkın bilinçlenmesini destekleme çalışmalarını kapsar.

Ayrıca Şile ilçe sınırları içerisinde yaşayan ihtiyaç sahibi, engelli, yaşlı, hasta ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızın kanun, yönetmelik ve tüzük hükümleri çerçevesinde; poliklinik ve ev ortamında kanun ve yönetmeliklerin yetki verdiği şekilde kapsamlı olarak tıbbi müdahale ve değerlendirmelerinin yapılarak, gerekli tedavilerinin düzenlenmesini sağlamak. (Muayene, reçete yazımı vb. işlemler)

(2) İş Yeri Hekimliği ve İş Sağlığı Güvenliği Hizmetleri,

Şile Belediyesinde yürütülen faaliyetlerin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygunluğunun sağlanması amacıyla organizasyon, planlama, eğitim, denetim ile kontrollerin ve gerekli belgelendirmelerin yapılmasını sağlamak.

Bu kapsamda;

a) Birim yetkilileriyle beraber her birim için İş Sağlığı ve Güvenliği yıllık çalışma planları ve yıllık eğitim planlarının hazırlanması ve hazırlanan planların uygulanmasını denetlenmek.

b) Yıl sonu değerlendirme raporlarını hazırlanmak.

c) Birim yetkilileriyle beraber “Acil Durum” ekiplerini oluşturmak, ekiplere gerekli eğitimlerinin verilmesini sağlamak.

ç) Birim yetkilileriyle beraber “Risk Değerlendirme” ekiplerini oluşturmak, ekiplere gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak.

d) Tüm birimler için risk değerlendirmelerin yapılmasına rehberlik etmek, nihai dokümantasyonu yapmak ve muhafaza etmek.

e) Tüm birimler için acil durum eylem planlarının hazırlanmasına rehberlik etmek, nihai dokümantasyonu yapmak ve muhafaza etmek.

f) Tüm çalışanlara Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinin verilmesini sağlamak.

g) Birim yetkilileriyle beraber çalışanların yaptıkları işin ve bulundukları ortamın telkinlerinden korunmak için gerekli diğer eğitimleri ve verilmesi gereken talimatları tespit etmek, bu eğitim ve talimatların verilmesini sağlamak.

ğ) Hizmet alımları dahil belediyenin tüm faaliyet alanlarını, çalışma ortamlarını, iş ekipmanlarını iş sağlığı ve güvenliği bakımından denetlemek, iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı önleyici tedbirler alınması için birim yetkililerini bilgilendirmek.

h) İş Sağlığı ve güvenliği kurulu toplantılarının sekreterlik görevini icra etmek

ı) Çalışan personele İlk Yardım Eğitim Sertifikası almalarını sağlamak

i) Halka yönelik İlk Yardım Eğitim Seminerleri vermek

j) Şilede bulunan tüm orta öğretim öğrencilerine İlk Yardım Eğitimi ve Ev Kazaları hakkında eğitim seminerleri vermek.

Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

(3) Psikolojik Danışmanlık ve Aile Danışmanlık Hizmetleri,

Şile ilçe sınırları içerisinde ikamet eden 5 yaş ve üzeri çocuklara, 18 yaş üzeri yetişkinlere bireysel ve çift olarak hizmet veren psikolojik danışmanlık hizmeti; uzman psikologlar ve bir psikolojik danışman tarafından kişinin yaşam içerisinde karşılaştığı güçlüklerle baş edebilme kapasitesini geliştirmek, duygusal sorunlarını iyileştirmek ve problemlerini etkin bir şekilde çözebilme becerilerini kazandırmak amacıyla hizmet vermektedir. Uzmanlar yetkinlikleri doğrultusunda uzmanı oldukları çeşitli terapi yaklaşımları ve tekniklerini kullanarak, bilimsel temele dayalı ve etik ilkelere bağlı bir şekilde psikolojik danışmanlık hizmetini yürütmektedir. Yapılan değerlendirmelerde başvuran kişiyi bir psikiyatristin görmesi gerekli görüldüyse kişi yönlendirilmektedir. Psikolojik danışmanlık görüşmelerinde, kişilerin yaşadığı sorunlarla daha sağlıklı baş edebilmeleri ve yaşam kalitelerini arttırmaları hedeflenmektedir.

(4) Cenaze Defin ve Taziye Hizmetleri,

a) Şile ilçe sınırları içerisinde; mesai saatleri dışında ve resmî tatil günlerinde doğal ölüm sebebiyle vefat edenlerin cenaze defin ruhsatının düzenlenerek ilgili kurumlara gönderilmesi sağlamak.

b) Şile ilçe sınırları içerisinde; vefat eden kişilerin yakınlarının acılarına ortak olmak ve talepleri doğrultusunda, cenaze günü taziye ikramında bulunulmasını sağlamak.

(5) Hasta Nakil Hizmetleri,

Ambulans ve diğer binek araçlar ile Şile Devlet Hastanesi veya İstanbul içi diğer hastanelerde randevusu bulunan hasta, yatalak ya da yatış işlemi gerçekleşecek hastaların, acil durumlar dışında hastanelere sevkinin koordine edilmesi amacıyla nakil

işleminin gerçekleşmesini ve hastaneye gitmekte sorun yaşayan hasta, yaşlı, kimsesiz ve engelli vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde değerlendirilerek nakil işlemini sağlamak.

(6) Evde Kişisel Bakım, Kuaförlük ve Ev Temizliği Hizmetleri,

Şile ilçe sınırları içerisinde yaşayan ihtiyaç sahibi, engelli, yaşlı, hasta ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızın kanun, yönetmelik ve tüzük hükümleri çerçevesinde; ev ortamında kapsamlı olarak kişisel bakımlarının (saç ve sakal kesimi) yapılması.

Ayrıca Şile Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli şekilde engelli, yaşlı ve hasta durumda olup evini temizleyecek durumda olan kişilerin evlerinin temizlenmesi.

(7) Diyetisyen Danışma Hizmetleri,

Poliklinik Hizmetlerinde veya hane ziyaretlerinde hasta ve hasta yakınlarının beslenme ve diyetetik konularında danışmanlık, halk sağlığını koruma ve bilinçlendirmeye yönelik bilgilendirmeler yapmak hastalara uygun diyet programları çıkarmak, çıkarılan programların takibini yapmak ve tedavi sonucunda programın sonlandırılmasına karar vermek.

(8) Fizyoterapist Hizmetleri,

Poliklinik Hizmetlerinde veya hane ziyaretlerinde hasta ve hasta yakınlarının ortopedik rahatsızlıklar (fıtık ve eklem sorunları) nörolojik hastalıklar (felç, multiple skleroz vb. sorunlar) cerrahi sonrası rehabilitasyon, kronik ağrı yönetimi, duruş bozuklukları ve solunum problemleri gibi durumlarda gerekli çalışmaları hazırlamak ve uygulamak.

Sosyal Destek Hizmetleri Şefliği:

Sağlık İşleri Müdürlüğü sosyal destek hizmetlerinin ne şekilde, kimlere ve nasıl yapılacağını yürütür;

Bu hizmetler,

(1) Ayni ve Nakdi Destek Hizmetleri,

(2) Aile, Kadın, Çocuk ve Engelsiz Yaşam Hizmetleri,

a) Bütüncül sosyal hizmet yaklaşımı ile kadın, çocuk ve ailelerin güçlendirilmesi hedefi doğrultusunda koruyucu ve önleyici hizmetler geliştirme ve yürütme

b) Şile’de yaşamını sürdüren kadınların sağlık, sosyal hizmet, kültürel etkinlikler, istihdam, eğitim ve spor gibi birçok farklı alanda sosyal ve fiziksel iyilik hallerinin desteklenmesi için çeşitli politika ve hizmetler geliştirme

c) Çocuklar, gençler, kadınlar başta olmak üzere Şile’de yaşamını sürdüren vatandaşlar için güvenli, sosyal/kamusal alan oluşturmak için araştırmalar yapmak

ç) Toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanması ve kadına yönelik şiddetin önlenmesi kapsamında şiddete maruz bırakılan ya da şiddete maruz bırakılma tehlikesi olan kadınlara psikososyal ve hukuksal danışmanlık hizmetleri sunma ve sığınma evi talebi varsa ilgili birimler ile koordineli olarak barınma ihtiyaçlarını karşılamak

d) Ailelere, kadınlara ve çocuklara yönelik kapsayıcı sosyal hizmet uygulamalarını gerçekleştirmek

e) Şile’de yaşayan engelli vatandaşlarımıza yönelik koruyu ve önleyici tedbirler almak ve alınan bu önlemleri geliştirmek,

f) Şile’de yaşayan engelli ve engelli yakını vatandaşlarımıza sahip oldukları haklar ve yükümlülükler konusunda bilgi vermek, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetleri vermek.

g) Engelli ve engelli yakınları arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirmek için etkinlikler düzenleyerek aile ziyaretleri yapmak

ğ) Engelli vatandaşlarımızın ve yakınlarının hayata uyumlarını kolaylaştırmak için sosyal ve kültürel faaliyetler yürütmek, kültür, eğlence ve spor alanlarına katılmasını sağlamak

(3) Şehit Yakınları ve Gazilerle İlişkiler Hizmetleri,

a) Şile’de yaşayan şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin yerel politika ve stratejileri belirlemek

b) Şehit yakınlarına ve gazilere, sahip oldukları haklar ve yükümlülükler konusunda bilgi vermek, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetleri vermek

c) Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal hayata uyumlarını kolaylaştırmak için sosyal ve kültürel faaliyetler yürütmek, kültür, eğlence ve spor alanlarına katılmasını sağlamak

ç) Şehit yakınları ve gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirmek için etkinlikler düzenlemek

d) Şehitlerimizin ve gazilerimiz anılmasına yönelik özel günlerde aile ziyaretleri gerçekleştirmek gibi faaliyetlerde bulunmak

(4) İdari ve Mali İşler,

a) Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı şefliklerin tüm idari ve mali yazışmalarını yapmak gelen ve giden tüm evrakların kayıt altına alarak tasnifini sağlayarak arşive kaldırmak.

b) Tüm talep istek ve şikayetlerin ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak takibini yaparak cevap yazışmalarını yapmak.

c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek

ç) Faturalandırma ve medikal muhasebe, tahakkuk ve tahsilatı işlemlerini yürütmek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İlkeler, Görev, Yetki ve Sorumluluk

İlkeler

MADDE 8- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı şefliklerde ve sağlık merkezinde verilen bütün hizmetler; hedef grupların ihtiyaç, istek ve değer yargıları temel alınarak, en üst düzeyde toplum katılımını sağlamak. En az zaman kaybı, en yüksek tıbbi ve teknik verimlilik, ekip hizmeti anlayışı içinde, süreklilik taşıyacak biçimde, bilgilendirme, rıza alma, mahremiyete ve gizliliğe saygı gibi tıp ve diğer etik ilkelerine uygunluk içinde sunulur.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Sağlık ve sosyal destek hizmetleri ile ilgili kanun, yönetmelik ve tüzük hükümleri çerçevesinde; Şile'nin kentsel gelişimini hedefleyerek ilçe halkına insan sağlığı odaklı, sosyal, ulaşılabilir ve eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini arttırmak ilkesiyle sağlık ve sosyal destek hizmetleri sunulmasından sorumludur.

(2) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Şile sınırları içerisinde yaşayanların koruyucu hekimlik görevini yerine getirmek, bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetleri ve hizmetleri planlama, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak.
- b) İhtiyaç sahibi ailelere ve belediye personeline kurum tabipliği hizmeti vermek.
- c) Cenaze ve defin ruhsatı ile ilgili işlemleri koordine etmek ve gerekli belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ç) İlgili kanun ve mevzuatlar dahilinde hasta nakil aracı veya diğer nakil araçları ile hasta taşıma hizmetlerinin koordinasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- d) Halk sağlığı çerçevesinde tüm ilçe sakinleri ve esnafları ile okullardaki öğrenciler için gerektiğinde eğitici seminerler düzenlemek veya bilgilendirici broşür ve dergiler hazırlayıp dağıtmak.
- e) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- f) Belediye sınırları içinde yaşayanların; özelde insan sağlığı genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle görev yapar. Bu kapsamda hekimlik, koruyucu hekimlik dahil, eğitici, öğretici panel, seminer, yayın ve benzeri her türlü faaliyette ve etkinlikte bulunmak, ilgili müdürlükler ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak.
- g) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ğ) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- h) Şile Belediyesi iç kontrol eylem planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- ı) Başkan ya da ilgili başkan yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- i) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

j) Belediyenin Sağlık İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

k) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

l) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

m) Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları kapsamında;

1. Muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, hasta ve yaşlı, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere bütçe imkanları dahilinde aynı ve nakdi sosyal yardımlar yapmak ve sosyal hizmet modelleri geliştirmek.
2. Sosyal yardımlardan faydalanmak isteyen ve değerlendirme kurulunca onay verilen vatandaşlara gıda, giysi, eşya ve eğitim gibi yardımlarda bulunulmasını sağlamak
3. Evde yalnız ya da eşi ile yaşayan 60 yaş üstü, engelli, yaşlı ve mağdur vatandaşlarımızın yalnızlıklarını bir nebze olsun gidermek ve günlük yaşamda karşılaştıkları zorluklarda kendilerine yardımcı olmak,
4. 60 yaş üstü, engelli, yaşlı ve mağdur vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini artırmak amacıyla sıcak yemek hizmetinden faydalandırmak, talep doğrultusunda medikal malzeme, evde bakım ve temizlik desteğinde bulunmak,
5. Hasta, yaşlı, engelli ve kimsesi olmayan vatandaşlarımıza gerektiği takdirde hasta nakil araç desteği hizmeti sunmak
6. Cenaze evlerine taziye ziyaretleri düzenlemek ve talepte bulunan ailelere cenaze ikramı sunmak.
7. İlçe sınırları içerisinde bulunan vatandaşlarımızın yeni doğan 0-3 aylık bebeklerine başvuruları alınarak Hoş geldin Bebek Paketi desteğinde bulunmak.
8. İlçe sınırları içerisinde bulunan vatandaşlarımızın kendi başvuruları doğrultusunda Psikolojik Destek ve Aile Danışmanlık Hizmeti sağlamak,
9. Çocuk ve gençlere yönelik bireysel görüşme, grup terapileri, oyun atölyesi, eğitici dramalar, geziler vb. etkinlikler düzenlemek,
10. Hasta, yaşlı, engelli ve kimsesiz bireylerin özel günlerinde, belirli gün-haftalar etkinlik kapsamında; ziyaretler ve programlar düzenlenmesini sağlamak,
11. İhtiyaç sahibi insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak

n) Sağlık ve sosyal yardım çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgilerin toplamasını ve değerlendirilmesini sağlamak.

o) Sağlık ve sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği sağlamak ve mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak, Belediye ve STK'ların daha sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkileri olması için, bilgilendirme, danışma, diyalog ve iş birliği düzeylerinin artırılarak ilçeye daha fazla hizmet sunulmasını sağlamak

ö) Sosyal hizmet ve yardım talebiyle belediyeye müracaat eden veya belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapmak. Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlamak.

p) Asker Aile Yardım kapsamında yapılan başvuruları 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Kanunu çerçevesinde değerlendirmek ve gerekli işlemlerin takibini yapmak.

r) Sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya muhtaç kadın ve çocukların geçici barınma, beslenme, sağlık, sosyal, psikolojik vb. ihtiyaçlarını karşılamak.

s) Gönüllü olarak hizmet vermek isteyen vatandaşların koordinasyonunu, sundukları hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ş) Kadın Konukevi çalışmalarını koordine etmek ve hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

t) Sevgi Evi ve Çocuk Evlerinde kalan çocukların sosyal hayata katılmaları, kişisel gelişimleri, okul başarılarının artırılması vb. konularda çeşitli eğitimler vermek ve etkinlikler düzenlenmek.

u) Yaşlı ve engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini vermek, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek.

ü) Evinde, işinde, sosyal yaşamında kendisiyle ve toplumla bütünleşmiş huzurlu ve mutlu insanlara sahip olmak adına ilçe halkına psikolojik destek sunmak. Ayrıca dönemin ihtiyaçlarını karşılayacak çeşitli konularda bilgilendirici, eğitici seminerler vb. organizasyonlar düzenlemek.

v) Engellilere yönelik hizmetlerde ilçede dayanışma ve katılımı sağlamak.

y) Sosyal toplum ve sosyal belediyeçilik anlayışı çerçevesinde tüm ilçe halkının katılabileceği iftar organizasyonu, toplu sünnet organizasyonu, aşure günü gibi organizasyonları gerçekleştirmek.

z) Yaşlı, engelli, şehit yakını ve gazilere yönelik etkinlikler düzenlemek ve aile ziyaretleri yapmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdür, görev ve yetkileri bakımından Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a)** Müdürlük bünyesinde kurulmuş ve kurulacak olan sağlık merkezinin, her türlü iş ve işlemlerini yürütmekle sorumlu olup Başkanlık Makamının onayı ile sağlık merkezlerinin yöneticiliğini de üstlenebilir.
- b)** Kurumun vermiş olduğu hizmetleri görevlilerce en iyi şekilde yapılmasını sağlar ve denetler.
- c)** Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- ç)** Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak, ilgili mevzuatı, yargı kararlarını, yayınları takip etmek ve bu konuda tüm personeli bilgilendirmek.
- d)** Müdürlüğün çalışma alanına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.
- e)** Müdürlük adına yapılacak harcamalarda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu'nun 31. Maddesi dahilinde harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- f)** İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- g)** Personeli, ekipmanı, müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye, bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye, gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye, yapılan ihalelerde sözleşmeyi imzalamaya yetkilidir.
- ğ)** Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- h)** Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- ı)** Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne zamanında gönderilmesini sağlamak ayrıca en ekonomik şekilde kullanılmasının planlanmasını yapmak. Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlamak ve denetimini yapmak.
- i)** Sağlık merkezinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlayarak idari, tıbbi, teknik ihtiyaçların zamanında tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek.
- j)** Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- k)** Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- l)** Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- m)** Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini ve Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- n)** Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- o)** Hasta ve sosyal yardım yapılan kişilerin kişisel verilerin korunması kanunu hükümlerine göre gizliliğe ve mahremiyete uygun davranmakla sorumludur.
- ö)** İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- r)** Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- s)** Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personele uyum eğitimi verilmesini sağlamak.
- ş)** Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- t)** Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak.
- u)** Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklifte bulunmak.
- ü)** İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.

- v) Müdürlük personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesi sağlamak, görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin amiri olarak disiplin sürecini başlatmak.
- y) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- z) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirilmesine esas olacak rapor ve istatistiklerinin oluşturulması, süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilmesi ve uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek.
- aa) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmak.
- bb) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.
- cc) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- çç) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmak.
- dd) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- ee) Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile Başkanlık makamının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- ff) Müdürlüğün tıbbi, idari ve eğitim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak; bu konuda sağlık yönetimi ilkelerine uygun olarak bu hizmetleri planlamak, uygulamak, izlemek ve denetlemek.
- gg) Düzenli aralıklarla müdürlüğün fiziki yapı, teknik imkanlar insan kaynakları ve hizmet politikaları açısından güçlü ve zayıf noktalarını, hizmeti geliştiren veya engelleyen unsurları tespit etmek üzere çalışmalar yapmak, bunun için, personelin görüş ve önerilerini almak üzere periyodik toplantılar düzenlemek, gerektiğinde araştırmalar planlamak ve yürütmek, bu çalışmanın sonuçlarını başkanlık makamına bildirmek.
- ğğ) Müdürlüğün ihtiyaç duyulan ilaç, sağlık hizmetleri, medikal araç ve gereçleri en ekonomik şekilde istenen kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesini sağlamak.
- hh) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki sağlık işleri müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
- ıı) Müdürlük faaliyetlerinde sahada belediye başkanını temsil etmek, düzenlenecek etkinliklere katılarak hane ziyaretlerinde bulunmak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakının imza karşılığı alınmasını, kaydedilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak.
- b) Müdürün talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- c) Bulunduğu birimin tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- ç) Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş- dönüş tarihlerinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- d) Yılsonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

- e) Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
- f) Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele tebliğ etmek.
- g) Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak. Aksayan yönlerin ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için müdüre bilgi vermek.
- ğ) Müdürlük içi, dışı toplantı tutanaklarını düzenlemek, alınan kararları işlemek ve buna dair iş ve işlemleri yapmak.
- h) Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
- ı) Müdürlüğün faaliyet raporunu diğer görevliler ile iş birliği halinde hazırlamak.
- i) Müdürün verdiği her türlü işi koordineli bir şekilde yapmak.
- j) Müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Amirleri tarafından verilen görev ve sorumlukları yerine getirmek.
- b) Birimin periyodik olarak denetlenerek, aksaklıkların giderilmesi hususunda gerekli çalışmaları yapmak.
- c) Çalışmalarla ilgili bilgilendirme yapmak ve bunları müdür veya diğer yöneticilere sunmak.
- ç) Sosyal projeler üretmek, ar-ge çalışmaları yapmak ve ilgili alanlar ile kurumsal ilişkiler kurmak.
- d) Programlarda organizasyonu yapmak ve görev alacak kişileri yönlendirmek.
- e) Tüm proje ve görevlerde müdüre ve şefe yardımcı olmak.
- f) Birim plan ve hedeflerinin geliştirilmesine ve uygulanmasına yardımcı olmak.
- g) Personele ilişkin eğitim faaliyetleri planlamak.
- ğ) Müdürlüğümüzün açacağı kurs ve eğitim faaliyetlerini planlamak, planlattırmak ve bununla ilgili tüm süreçleri icra etmek.
- h) Görev alanlarına giren konularda toplantı yapmak.
- ı) Birimin talep ve ihtiyaçlarını belirlemek, değerlendirmek, bununla ilgili işlemleri yapmak, yaptırmak.
- i) Projeleri tamamlamak, günlük aktiviteleri düzene koymak veya yeni hedefleri karşılamak için çalışanlara görev devretmek,
- j) Saha çalışmalarını planlamak, icra etmek, uygulamaya koymak.
- k) Gerektiği durumlarda kurumu temsil etmek.
- l) Müdürlüğümüzde çalışan gönüllülere ilişkin tüm süreçleri yürütmek.
- m) Müdürlüğümüzde çalışan stajyerlerle ilgili tüm süreçleri yürütmek.

(2) Birim sorumlusu görevlerini gereği gibi yerine getirmemesi halinde üst yöneticilerine karşı sorumludur.

Hekim ve iş yeri hekimleri görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur. Görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Tıp ve uzmanlık eğitimi sırasında kazanmış olduğu bilgi, beceri ve tutum çerçevesinde, tıbbi ilke ve yöntemleri uygulayarak birey ve toplumu sağlık sorunlarından, hastalıklardan ve yaralanmalardan koruyucu tedbirleri alır.
- b) Tanı, tedavi ve rehabilitasyon uygulamaları yapar ve olası komplikasyonların önlenmesi için çalışır. Ortaya çıkan komplikasyonlarda uygun müdahaleyi yapar ve gerektiğinde hastayı üst sağlık kuruluşlarına sevk eder.
- c) Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.
- ç) Hasta ve yakınından yapılacak uygulamalar için onay formu alınır. Kişinin tıbbi durumunun onay vermeye elverişli olmaması halinde kanuni temsilcisinin bilgilendirilmiş onay formu ile rızası alınır.
- d) Hizmetin verilmesi sırasında tıbbi deontoloji ve mesleki etik ilkeleri ile genel nezaket kurallarına uyulması, hasta hakları mevzuatına uygun olarak hareket edilmesi zorunludur.
- e) Gerekli gördüğü durumlarda diğer tabip ve birimlerden konsültasyon ister.
- f) Hasta güvenliği ile ilgili uygulamaları yapmaktan sorumludur.
- g) Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.
- ğ) Sağlık merkezine başvuran hasta belediye personelinin, yaşlı ve bakıma muhtaç kişilerin muayene ve tedavilerini yapmak.
- h) Cenaze defin ruhsatını düzenlemek.
- ı) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İş Güvenliği Uzmanlarının Görev Yetki ve Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ve 25.04.2013 Tarihli ve 28628 sayılı resmî gazetede yayımlanan İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Yönetmeliği hükümlerini yerine getirmek ve getirilmesini sağlamak.
- i) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak amirlerinden aldığı tüm emir ve görevleri yerine getirmek.

Hemşirenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Hemşirenin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sağlık birimine gelen hastaların bakım ve tedavisi için gerekli kayıtları ve uygulamaları mesleki ölçüsünde yapmak.
- b) Hekim tarafından tavsiye edilen tedavi tedbirlerini uygulamak. (Enjeksiyon ve pansuman hizmetleri)
- c) Sağlık merkezinin genel temizliğini takip etmek.
- ç) Hastaları hekimce yapılacak muayene ve tedaviye hazırlamak.
- d) Hastalara sağlık eğitimi konusunda bilgi vermek.
- e) Hasta nakilleri ile ilgili koordinasyon görevini yerine getirmek.
- f) Annelere, çocuk bakımları hakkında bilgi vermek.
- g) Kendilerine verilen tıbbi araç ve gereçleri korumak ve verimli bir şekilde kullanmak.
- ğ) Evde bakım hizmetlerini yürütmek.
- h) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Psikoloğun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Hekim ile koordineli ve iş birliği içerisinde çalışmak.

- b)** Hekimin teşhis koymasına yardımcı olmak amacıyla zekâ, kişilik gibi lüzumlu olan testler ile mülakat psikoanalitik gibi mesleki usul ve teknikleri uygulamak, teşhis ve tedavide hastanın hekim ile iş birliği kurmasına yardımcı olmak.
- c)** Psikolojik yardım, psikolojik danışmanlık, psikolojik rehberlik, bireysel ve grup psikoterapi hizmetleri vermek, psikoteknik değerlendirmelerde bulunmak.
- ç)** Gerekğinde hizmet götürülecek mahallelerdeki toplumun psikolojik ve sosyal ihtiyaçlarını ve sağlık kriterlerini değerlendirmek suretiyle problemleri ve öncelikleri tespit etmek.
- d)** Görevi, mesleği ve hizmetin gerektirdiği veya mevzuatın ön gördüğü form veya rapor doldurmak, yazışma yapmak, kayıt tutmak ve istatistiki bilgi toplamak gibi diğer çalışmaları yapmak.
- e)** Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak amir tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Sosyoloğun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Sosyoloğun görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a)** Müdürlük bünyesinde sahada aktif hane ziyaretleri yaparak toplumsal fenomenlerin araştırılması, veri toplama ve analiz etme, toplumda meydana gelen sosyal değişimleri belirleme ve toplumun karşılaştığı sorunlara çözüm önerileri sunmak.
- b)** Sahada hane ziyaretlerinde tespit ettiği ve sosyal yardıma ihtiyacı olduğunu düşündüğü kişiler hakkında rapor düzenlemek.
- c)** Düzenlemiş olduğu raporları Sosyal Yardım Komisyonuna sunulmak üzere hazırlamak, çıkan komisyon kararlarını kayıt altına almak.
- ç)** Kayıt altına alınan komisyon kararının sonucu hakkında inceleme yapılan kişilere gerekli bilgileri sunmak.
- d)** Yardım kararı verilen hane ve kişilere yardımın ulaşp ulaşmadığının takibini yapmak.
- e)** Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak amir tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Sağlık Memurunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Sağlık Memurunun görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a)** Evde bakım hizmetlerini yürütmek
- b)** Yaptığı görevle ilgili istatistik, yazı, rapor, fiş işlemleri ve arşiv işlerini düzenlemek.
- c)** Gerekğinde ilk yardım yapmak
- ç)** Hasta nakil işlemlerini yapmak
- d)** Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak amir tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Acil Tıp Teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları (ATT)

MADDE 20- (1) Acil Tıp Teknisyeninin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a)** Müdürlüğe doğrudan yapılan çağrılar merkezde değerlendirilmesine sunarak, verilecek talimata göre davranmak.
- b)** Hizmet için gerekli bütün araç, gereç ve taşıtları kullanıma hazır bulundurmak ve gerekli bakım, onarım ihtiyacını anında merkeze bildirmek.
- c)** Yaptığı görevle ilgili istatistik, yazı, rapor, fiş işlemleri ve arşiv işlerini düzenlemek.
- ç)** Gerekğinde ilk yardım yapmak
- d)** Evde Bakım hizmetlerini yürütmek

- e) Hasta nakil ve transfer işlemlerini yapmak
- f) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak amir tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Diyetisyenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Diyetisyenin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sağlık Merkezi hizmetlerinde veya sahadaki hane ziyaretlerinde hasta ve hasta yakınlarına beslenme ve diyetetik konularında danışmanlık hizmeti sunmak ve alınan verileri kayıt altına almak.
- b) Hekim ile koordineli ve iş birliği içinde çalışmak
- c) Halk sağlığını koruma ve bilinçlendirmeye yönelik bilgilendirmeler yapmak hasat ve danışanlara özel diyet programları çıkarmak, çıkarılan programların takibini yapmak
- ç) Toplum sağlığı ve beslenme konularında vatandaşlara bilgilendirmeler yapmak
- d) Sıcak Yemek hizmetlerinde hazırlanan yemeklerin kontrolünü yapmak
- e) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak amir tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Fizyoterapistin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) Poliklinik Hizmetlerinde veya hane ziyaretlerinde hasta ve hasta yakınlarının ortopedik rahatsızlıklar (fitik ve eklem sorunları) nörolojik hastalıklar (felç, multiple skleroz vb. sorunlar) cerrahi sonrası rehabilitasyon, kronik ağrı yönetimi, duruş bozuklukları ve solunum problemleri gibi durumlarda gerekli çalışmaları hazırlamak ve uygulamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasındaki iş birliği

MADDE 23- (1) Müdürlük birimleri arasındaki iş birliği aşağıdaki şekildedir;

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon

MADDE 24- (1) Diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon aşağıdaki şekildedir;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' n imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğerk şahışlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiğı Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEşİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evraklar ile ilgili yapılacak işlem

MADDE 25- (1) Gelen giden evraklar ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki şekildedir;

- a) Kuruma gelen evrakların Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından EBYS' ye kaydı yapılır. Vatandaşın direkt başvuru yaptığı hallerde Müdürlükte belge kaydetme yetkisi olan personel tarafından belge kaydı yapılır.
- b) EBYS' ye kaydı yapılan belgeler Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- ç) Diğerk Kurumlar ile yapılan yazışmaların kep üzerinden dağıtımı sağılanamıyor ya da belgelerin ıslak imzalı hallerine gerek duyuluyor ise iadeli taahhütlü olarak postaya verilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 26- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiğı zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 27- (1) Sağık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Sağık İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğırtusunda işlemleri yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 28- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile, belediye meclis kararıyla isim değişikliği yapılmadan önce yürürlükte olan Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 29- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ile Şile Belediye Başkanlığı tarafından yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Şile Belediye Meclisinin / / tarih ve / sayılı kararı ile kabul edilmiştir.