

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler Amaç ve Kapsam

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Saruhanlı Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE-2 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında; Başkan : Saruhanlı Belediye Başkanı'nı, Belediye : Saruhanlı Belediye Başkanlığı'nı, Müdür : Sağlık İşleri Müdürü'nü, Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü, Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE-4 – Saruhanlı Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- g) Üretilen hizmetlerde engelli vatandaşların dikkate alınması, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE-5 – (1) Saruhanlı Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Saruhanlı Belediye Meclisinin 10/06/2019 tarih ve 29 Nolu kararıyla kurulmuştur.

(2) Saruhanlı Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü; Sağlık İşleri, Veteriner İşleri ile İşyeri Sağlık ve Güvenlik birimlerinden oluşur.

Personel

MADDE-6 – Saruhanlı Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü’nde bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE-7 – Saruhanlı Belediye Başkanlığı’nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; halkın sağlığı için gerekli olan mahalli müşterek nitelikteki faaliyetleri ve hizmetleri planlamak ve yapmaktan, sahipsiz sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu sağlamaktan, toplanması, kısırlaştırılması, aşılması vb. çalışmalarla , toplumsal sağlığı tehlikeye düşürecek durumları önlemek amacıyla ilaçlama ve dezenfeksiyon yapmaktan, denetim faaliyetlerinden, kamuoyunun bilinçlendirilmesine yönelik eğitim çalışmaları yapmaktan, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmekten, sorumludur.

Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

(1) Sağlık İşleri Birimi

- a)** Belediye sınırları içerisinde yaşayanların bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan mahalli müşterek nitelikteki faaliyetleri ve hizmetleri planlamak, girişimde bulunmak ve bu hizmetleri ilgili diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- b)** Bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek,
- c)** Bulaşıcı ve salgın hastalıkların tespiti halinde yetkili makamlara bildirimde bulunmak,
- d)** Sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlemek,
- e)** Cenaze ve defin hizmetleri ile ilgili ilçe belediyesi görev alanına giren diğer hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- f)** Hasta nakil hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- g)** Sıhhi, ikinci ve üçüncü sınıf gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini çevre ve toplum sağlığı ile iş sağlığı ve güvenliği yönünden denetlemek, gerekli tedbirleri almak veya aldırarak, Belediye'ye ulaşan şikayetlerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak, mevzuata aykırı işletmelerin geçici veya sürekli olarak faaliyetine son vermek, idari para cezası uygulanmasını sağlamak,
- ğ)** Meskenlerin sağlık şartlarını denetlemek,
- h)** Umumi Hıfzıssıhha Meclisine katılmak,
- ı)** Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(2) Veteriner İşleri Birimi

- a)** Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanları toplamak, kısırlaştırmak, aşılama, gerekli tıbbî bakımlarını yapmak ve işaretlemek, alındığı ortama geri bırakmak, sahiplendirilenleri kayıt altına almak vb. işlemleri yürütmek,
- b)** Hayvan hastalıklarıyla mücadele etmek, bulaşıcı ve salgın hastalıkları yetkili makamlara bildirmek, yazılı talimatlarını uygulamak,
- c)** Ev ve süs hayvanları ile sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ç)** Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,
- d)** Geçici bakımevinde bulunan tüm hayvanların sahiplendirilmesi için belediye ilân panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapılmasını sağlamak,
- e)** Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine ve yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimi

organize etmek,

f) Sahipsiz hayvanlarla ilgili yapılan tüm faaliyetlerde gönüllü kuruluşlarla ve yerel hayvan koruma görevlileriyle işbirliği yapmak, koordinasyonu sağlamak

g) Sahipsiz hayvanlar için beslenme odakları kurmak ve beslenmelerine yardımcı olmak,

ğ) Sıhhi ve 2 nci ile 3 üncü sınıf gayrisıhî müesseselerden, gıda veya gıda ile temas eden madde ve malzeme ile ilgili olan işletmeleri ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini toplum sağlığı açısından denetlemek, gerekli tedbirleri almak veya aldırarak, Belediyeye ulaşan şikayetlerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak, toplum sağlığı açısından zararlı işletmelerin geçici veya sürekli olarak faaliyetine son vermek, mevzuata aykırı durumların tespiti halinde idari para cezası uygulanmasını sağlamak,

h) Seyyar olarak satılan gıda maddelerini denetlemek,

ı) Gıda bankası kurmak,

i) Sağlıklı gıda ve hijyen ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,

j) Su ürünleri sabit perakende satış yerlerini ve sabit olmayan su ürünleri perakende satış yerlerini denetlemek, toptan satış yerlerini yetkili birimlerle birlikte denetlemek,

k) Zapt edilen canlı olmayan su ürünlerinden insan tüketiminde veya sanayide kullanılması mümkün, ancak muhakeme neticesine kadar muhafaza edilmesi mümkün olmayanları muayene etmek,

l) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek,

m) Bulaşıcı ve salgın hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla Dünya Sağlık Örgütü'nün önerileri doğrultusunda ilaçlama yapmak, haşere, zararlı ve kemirgenlerle mücadele etmek, dezenfeksiyon işlerini yapmak,

n) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(3) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

a) Çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamak,

b) Mesleki riskleri önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,

c) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak,

ç) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak,

d) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapmak ve öneriler hazırlayarak onayına sunmak,

e) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetimini uygulamak,

f) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yaparak işverenin onayına sunmak,

g) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumları belirlemek, acil durum planını hazırlamak, ilkyardıma ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

ę) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgileri ve çalışma sonuçlarını kayıt altına almak,

h) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarını, işyerindeki kişiisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklamak,

ı) İşyeri Hekimlerinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek.

i) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

j) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarını, işyerindeki kişiisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklamak,

k) "İşyeri Hekimlerinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik" kapsamında görevlerini yerine getirir,

l) "İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik" kapsamında görevlerini yerine getirir,

m) İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu sekreteryasını yürütür.

n) Görev alanıyla ilgili mer'i ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaları yapar,

o) Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerinin titizlikle takibini sağlar,

) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları hazırlar ve sunar,

- p)** Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,
- r)** Sağlık İşleri Müdürlüğünde verilen tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlar.

MADDE-8 – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenenler ve bu bağlamda istihdam edilenler ifa ederler:

(1) Sağlık İşleri Müdürü

- a)** Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b)** Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c)** Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar, stratejiler, projeler geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç)** Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d)** Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e)** Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f)** Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g)** Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ)** Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

- h)** Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı)** Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- i)** Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j)** Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- k)** Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- l)** Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- m)** Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- n)** İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- o)** Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- ö)** Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- p)** Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- r)** İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- s)** Kendisinin ve personelinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
- ş)** Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- t)** Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

- u)** Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- )** Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- v)** Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- y)** Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.
- z)** Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar, raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- aa)** Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- bb)** Kendine bağılı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- cc)** Müdürlüğündeki astlarının diğere Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- çç)** Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- dd)** Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- ee)** Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağılı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- ff)** Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
- gg)** Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağılı çalışanlara verir,
- ğğ)** Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- hh)** Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- ıı)** Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- ii)** Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

- jj)** Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- kk)** Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- ll)** Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksiklerin giderilmesini sağlar,
- mm)** Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- nn)** Plaplardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- oo)** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- öo)** Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- pp)** Personelin performans değerlendirmelerini yapar ve raporlarını tanzim eder,
- rr)** Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,
- ss)** Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,
- şş)** Halk sağlığı ve tedavi edici hizmetler konusunda gelişen çağın koşullarına uygun sağlık hizmetlerinin geliştirilmesini sağlar, bu amaca uygun projeler hazırlayıp bağlı olduğu makama sunar,
- tt)** Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- uu)** Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırır,
- üü)** Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- vv)** Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- aaa)** Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
- bbb)** Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- ccc)** Müdürlük görevleriyle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- ççç)** Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

ddd) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

eee) Sağlık İşleri Müdürlüğünde verilen tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlar.

(2) Müdürlüğe Bağlı Personelin Görevleri;

Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

a) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, müdürlüğünün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,

h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,

k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer

ilgili mer'î mevzuata riayet eder,

l) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metodlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,

m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,

n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,

ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,

p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,

s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

y) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,

z) Belediye sınırları içerisinde yaşayanların bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan mahalli müşterek nitelikteki faaliyetleri ve hizmetleri planlar, girişimde bulunur ve bu hizmetleri ilgili diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içinde gerçekleştirir,

aa) Bulaşıcı hastalıklarla mücadele eder,

bb) Bulaşıcı ve salgın hastalıkların tespiti halinde yetkili makamlara bildirimde bulunur,

cc) Sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenler,

çç) Cenaze ve defin hizmetleri ile ilgili ilçe belediyesi görev alanına giren diğer hizmetlerin aksamadan

yürütülmesini sağlar,

dd) Hasta nakil hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar,

ee) Sıhhi, ikinci ve üçüncü sınıf gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini çevre ve toplum sağlığı ile iş sağlığı ve güvenliği yönünden denetler, gerekli tedbirleri alır veya aldırır, Belediyeye ulaşan şikayetlerini değerlendirir ve sonuçlandırır, mevzuata aykırı işletmelerin geçici veya sürekli olarak faaliyetine son verir, idari para cezası uygulanmasını sağlar,

ff) Meskenlerin sağlık şartlarını denetler,

gg) Umumi Hıfzıssıhha Meclisine katılır,

ğğ) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapar,

hh) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını sağlar,

ıı) İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerinin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesini sağlar,

ii) Kullanımdaki tüm malzemenin sağlıklı ve düzenli biçimde depolanıp, muhafaza altına alınmasını sağlar,

jj) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların bakımlarını ve tedavilerini sağlar,

kk) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanları toplar, kısırlaştırır, aşılar, gerekli tıbbî bakımlarını yapar ve işaretler, alındığı ortama geri bırakır, sahiplendirilenleri kayıt altına alır vb. işlemleri yürütür,

ll) Hayvan hastalıklarıyla mücadele eder, bulaşıcı ve salgın hastalıkları yetkili makamlara bildirir, yazılı talimatları uygular,

mm) Ev ve süs hayvanları ile sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması ile ilgili işlemleri yürütür,

nn) Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları yapar,

oo) Geçici bakımevinde bulunan tüm hayvanların sahiplendirilmesi için belediye ilân panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapılmasını sağlar,

öö) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine ve yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimi organize eder,

pp) Sahipsiz hayvanlarla ilgili yapılan tüm faaliyetlerde gönüllü kuruluşlarla ve yerel hayvan koruma görevlileriyle işbirliği yapar, koordineli çalışır,

rr) Sahipsiz hayvanlar için beslenme odakları kurar ve beslenmelerine yardımcı olur,

ss) Sıhhi ve 2 nci ile 3 üncü sınıf gayrisihhî müesseselerden, gıda veya gıda ile temas eden madde ve malzeme ile ilgili olan işletmeleri ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini toplum sağlığı açısından denetler, gerekli tedbirleri alır veya aldırır, Belediyeye ulaşan şikayetlerini değerlendirir ve sonuçlandırır,

toplum sağlığı açısından zararlı işletmelerin geçici veya sürekli olarak faaliyetine son verir, mevzuata aykırı durumların tespiti halinde idari para cezası uygulanmasını sağlar,

şş) Seyyar olarak satılan gıda maddelerini denetler,

tt) Gıda bankası kurar,

uu) Sağlıklı gıda ve hijyen ile ilgili eğitim çalışmaları yapar,

üü) Su ürünleri sabit perakende satış yerlerini ve sabit olmayan su ürünleri perakende satış yerlerini denetler, toptan satış yerlerini yetkili birimlerle birlikte denetler,

aaa) Zapt edilen canlı olmayan su ürünlerinden insan tüketiminde veya sanayide kullanılması mümkün, ancak muhakeme neticesine kadar muhafaza edilmesi mümkün olmayanları muayene eder,

bbb) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok eder,

ccc) Bulaşıcı ve salgın hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla Dünya Sağlık Örgütü'nün önerileri doğrultusunda ilaçlama yapar, haşere, zararlı ve kemirgenlerle mücadele eder, dezenfeksiyon işlerini yapar,

) alışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlar,

ddd) Mesleki riskleri önler, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri alır, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar,

eee) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar,

fff) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır,

ggg) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapar ve öneriler hazırlayarak onayına sunar,

ğğğ) alışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetimini uygular,

hhh) alışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yaparak işverenin onayına sunar,

ııı) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumları belirler, acil durum planını hazırlar, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlar,

ııı) Yıllık alışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgileri ve çalışma sonuçlarını

kayıt altına alır,

kkk) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarını, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklar,

III) “İşyeri Hekimlerinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik” kapsamında görevlerini yerine getirir,

mmm) “İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik” kapsamında görevlerini yerine getirir,

nnn) İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu sekreteryasını yürütür.

ooo) Görev alanıyla ilgili mer’i ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaları yapar,

ööö) Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerinin titizlikle takibini sağlar,

ppp) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları hazırlar ve sunar,

rrr) Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

sss) Sağlık İşleri Müdürlüğünde verilen tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE–9 – Bu Yönetmelik hükümleri; Saruhanlı Belediye Meclisi’nin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE–10 – Bu Yönetmelik hükümlerini Saruhanlı Belediye Başkanı yürütür.