

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Kuruluş, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ KAPSAM DAYANAK

AMAÇ :

MADDE – 1

Bu Yönetmeliğin amacı; Araklı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş ,Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM :

MADDE - 2

Bu yönetmelik ilgili mevzuat çerçevesinde Araklı Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK :

MADDE - 3

Sağlık İşleri Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında 2005/9809 Sayılı Kararı” gereğince Araklı Belediye Meclisinin 09/05/2014 tarih ve 15 Sayılı Kararıyla kurulmuştur.

İKİNCİ BÖLÜM
İlkeler Kuruluş ve Tanımlar

İLKELER :

MADDE – 4

Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek. Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

KURULUŞ :

MADDE - 5

(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak;

-Sağlık İşleri Müdürü,

-Müdüre bağlı olarak çalışan Personel ve İdari Büro Birimlerinden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

TANIMLAR :

MADDE – 6

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Araklı Belediyesi'ni
 - b) Meclis : Araklı Belediye Meclisini,
 - c) Başkan : Araklı Belediye Başkanını,
 - d) Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
 - e) Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm personeli,
- ifade eder

Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ,işçi ve sözleşmeli personeli ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE – 7

a)-Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin sağlık hizmetlerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış sağlık hizmetlerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, ihtiyaç tablosunu düzenlemek.

b)-Sağlık hizmetleri için gerekli ortamı ,araç gereç ve teknolojiyi belirlemek.

c)-Müdürlüğün yıllık plan ve programlarını belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkanlarına göre uyarlamak.

d)-Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak sağlık hizmetlerini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.

e)-Toplumun sağlık düzeyinin yükseltilmesi için seminerler düzenlemek,

f)-Toplum ve halk sağlığı için çevre sağlığı ile ilgili gerekli tedbirleri almak,

g)-Çevre sağlığı ilaçlamalarını zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak, diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak,

h)-Halk sağlığını tehdit eden başı boş sokak hayvanlarının toplatılması ve rehabilitasyonu için eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri aldirmek, diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak,

ı)-Toplum sağlığını ilgilendiren ve gıda satışı yapılan işyerlerinde çalışanların portör muayenelerinin kontrollerini yaparak Araklı halkının sağlığını korumak ,

i)-Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin koordineli bir şekilde çalışarak sağlık hizmetlerini maksimum seviyeye çıkarıp halkımıza en iyi hizmeti vermek,

j)-Kültür Müdürlüğü'ne bağlı Sosyal Tesislere gelen vatandaşlarımızın tansiyon, şeker ,ateş ölçümlerini yaptırarak, sağlık standartlarını yükseltmek ve yönlendirici sağlık hizmeti sunmak,

k)-Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

l)-Kurban Bayramında kurban kesim yerlerinin kesime uygun hale getirilmesi için diğer müdürlüklerle birlikte iş birliği yapmak,

m)-Kurban kesiminden sonra kesim yerlerinin bulaşıcı hastalık yönünden denetimini sağlamak , gerektiğinde ilaçlanmasını temin etmek.

Müdürün yetki ve sorumlulukları

MADDE - 8

Müdürün yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)-** Başkan tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b)-** Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şef ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek,
- c)-** Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- d)-** Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- e)-** Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- f)-** Harcama yetkilisi görevini ifa etmek gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,
- g)-** İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- ğ)-** Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- h)-** Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı)-** Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i)-** Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- j)-** Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- k)-** Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- l)-** Personel pozisyonlarının nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki alanındaki görevlerde değişiklik tekliflerini yapmak.
- m)-** Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Alt birimlerin Görev , Yetki ve Sorumlulukları :

MADDE -9

-İdari Büro

Sağlık İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden evrak takip işlerinin güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

Tüm birimlerdeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE - 10

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) –** Belediye Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) -** Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- c)-** Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) -** Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) -** Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili

konularda Belediye Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,

e) - Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

f) - Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

g) - Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ) - Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler

MADDE-11

a) -Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir.

b) -Personel, yapılması gerekli işleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

c) -Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir.

d) -Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE-12

a) -Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

b) -Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

c) -Gelen evrak dosyası

d) -Giden evrak dosyası

e) -Ayniyat, demirbaş dosyası

f) -Genelge ve bildirimler dosyası

MADDE-13

a) -Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

b) -Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

PLANLAMA,KOORDİNASYON ve UYGULAMA

MADDE-14

Müdürlüğün yapacağı işler Müdür tarafından planlanır, koordinasyonu sağlanır. Uygulaması belediyenin ilgili birimlerince birlikte yapılır.

a) -Yapılan planlamanın koordinasyon ve uygulaması Müdürün görevlendireceği Sağlık İşleri Müdürlüğü personeli ile Belediye birimleri çalışanları ile birlikte uygulanır.

b) -Sağlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarında görev verilen tüm personel giyim, temizlik, davranış ve konuşmalarına önemle dikkat etmelidir.

c) -Personel kendisine verilen görevleri aksatmadan yerine getirmek zorundadır.

d) -Görevini aksatan, ihmal eden personele ; tabi olduğu yasa ve yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE -15

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE -16

Bu Yönetmelik Trabzon Araklı Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE – 17

Bu Yönetmelik hükümlerini Araklı Belediye Başkanı yürütür.