

T.C.
MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ

Madde 1 – (1) Bu Yönetmelik, kariyer ve liyakat ilkeleri çerçevesinde hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak, Menteşe Belediyesi Sağlık İŞleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları, yükümlülükleri ve diğer müdürlüklerle ilişkilerde izlenecek usul ve esasları düzenlemektedir.

KAPSAM

Madde 2 – (1) Bu yönetmelik, Menteşe Belediyesi Sağlık İŞleri Müdürlüğünde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve 4857 sayılı İş Kanununa dayalı olarak görev yapmakta olan bütün personeli kapsamaktadır.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3 – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile diğer ilgili yasal mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 – (1) Bu yönetmelikte sözü geçen ,

- a) BELEDİYE : Menteşe Belediyesi'ni
- b) BAŞKANLIK : Menteşe Belediye Başkanlığı'nı
- c) MÜDÜRLÜK : Sağlık İŞleri Müdürlüğü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

YÖNETİM STATÜSÜ

Madde 5 – (1) Sağlık İŞleri Müdürlüğü, Menteşe Belediye Başkanlığına bağlı olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Madde 6 – (1) (Değişik:06.03.2018-36/1 Md.)

- a) Belediye sınırları dahilinde halk sağlığı ve koruyucu hekimlik görevlerini yerine getirir, sağlığın bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik hali olması gerekliliğinden hareketle, yapılacak faaliyetleri ve hizmetleri planlar, etkinlikler ve eğitimler düzenler, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile iş birliği yapılmasını sağlar.
 - b) Belediye personelinin ilk ve acil yardım hizmetlerini ve 1. Basamak ayaktan tanı ve tedavi hizmetlerini yürütür.
 - c) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu' na uygun çalışmalar yapar, diğer birimlerin bu konuda yaptığı çalışmalara destek verir, işçi personele yönelik koruyucu hekimlik çalışmaları ve acil yardım hizmeti yürütür.
 - d) Yasal mevzuat çerçevesinde ölüm muayenesi yapılması, defin ruhsatı verilmesi ve ölümlle ilgili tüm işlemlerin aksamadan yürütülmesini sağlar,.
 - e) Şehir dışı nakillerde cenaze nakil belgesi düzenler.
 - f) Elele Butik Dayanışma Merkezini yönetir. İhtiyaçlarını tespit ve temin eder. Gelen bağışların yerlerine ulaşmasını sağlar.
 - g) Yaşlı, dar gelirlili, vatandaşların ev temizlik hizmetlerini yapar.
 - h) Belediye personeline yönelik psikolojik danışmanlık ve eğitim hizmetleri verir.
 - ı) Proje kapsamında evlilik öncesi danışmanlığı ve aile danışmanlığı hizmeti verir.
 - i) Belediye adına üyesi olduğumuz, Sağlıklı Kentler Birliği ile ilgili her türlü resmi işlemlerin takibi ve yazışmalarını; bu kurumlarla ortak işbirliği çerçevesinde projeler üretilmesi ve ilgili panel, sempozyum, seminer, çalıştay, kongre ve benzeri organizasyonlara katılır ve düzenlenmesini sağlar.
- (Değişik 03.11.2020-110/1 Md.) j)** Kadın Danışma Merkezini yönetir ve merkez ile ilgili tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirtilen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlar ve takibini yapar.
- k) Müdürlük görevlerini ilgilendiren konularda yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen bilimsel kongre, eğitim, seminer, konferans, toplantı, fuar vs. gibi etkinliklere katılarak gelişmeleri takip eder.
 - l) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ORGANLAR

Madde 7 – (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü; Sağlık İşleri Müdürü, Yardımcı Sağlık Personeli ve diğer kamu görevlilerinden oluşur.

ÖRGÜTLENME

Madde 8 – (1) Müdürlük yapılanması;

- a) Sağlık hizmetleri,
 - b) Cenaze işleri,
 - c) İdari işler,
 - d) Elele Butik Yardımlaşma Merkezi, şeklindedir.
- (Değişik 03.11.2020-110/2 Md.) e)** Kadın Danışma Merkezi.

ORGANLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 9 - (1) Organların görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Sağlık İşleri Müdürü;

Müdürlüğü temsil eder. Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, yürürlükte bulunan yasalar ile bu yönetmelik hükümleri gereğince gerekli tedbirlerin alınması, denetimlerin yapılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması işlerini yürütür.

Müdürün görev ve sorumlulukları:

1. Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlar.
2. Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.
3. 657 sayılı devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporları, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür.
4. Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
5. Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
6. Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
7. Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye bünyesindeki veya diğer özel ve tüzel kurumların toplantılarına katılır veya Müdürlük içinden birini görevlendirir.
8. Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlar.
9. Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.
10. Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
11. Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.
12. Müdürlüğünde kullanılan talimatların hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar. İlgililere iletir.
13. Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlar.
14. Aksayan hizmetin düzeltilmesi, aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlar.
15. Varsa müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmalarını takip eder.
16. Cenaze hizmetleri biriminde, yasal mevzuat çerçevesinde ölüm muayenesi yaparak, defin ruhsatı düzenler, personel tarafından hazırlanan evrakların kontrollerini yapar ve ölümle ilgili tüm işlemlerin aksamadan yürütülmesini sağlar.
17. Yardımcı sağlık personeli ile koordineli olarak çalışır.
18. Yasal mevzuat çerçevesinde sağlık hizmetlerini yürütür.

b) Yardımcı Sağlık Personeli, birimdeki işlerin yasalara, Belediye Başkanı ve müdürün emir ve direktiflerine uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur. Yardımcı sağlık personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Sağlık hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hekimlerle birlikte çalışır.
2. Hekimlerle birlikte sağlık taramalarında görev alır.
3. Sağlıkla ilgili eğitimlerde hekimlerle ortak çalışır.
4. Ölüm muayenesi yapılması, defin ruhsatı verilmesi ve ölümle ilgili tüm işlemlerin aksamadan yürütülmesi konusunda hekimlere yardımcı olur.
5. Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.
6. Diğer müdürlüklerle koordineli çalışmalarda destek hizmetinde bulunur.

c) Psikolog;

Psikolojik danışmanlık ve eğitim hizmeti vermeye sorumludur.

Psikoloğun görev ve sorumlulukları:

1. Psikolojik danışmanlık ve eğitim hizmeti verir.
2. Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

(EK FIKRA:06.03.2018-36/2 Md.) 3. Proje kapsamında evlilik öncesi danışmanlığı ve aile danışmanlığı hizmeti verir.

(Değişik 03.11.2020-110/3 Md.) 4. Mentşe Belediyesi Kadın Danışma Merkezine başvuran kadınların psikolojik destek ihtiyaçlarının tespit edilmesi durumunda psikolojik danışmanlık hizmeti verir.

(Değişik 03.11.2020-110/4 Md.) ç) Sosyolog

Kadın Danışma Merkezinin işleyişinden sorumludur.

Sosyoloğun Görev ve Sorumlulukları:

- 1.Kadın Danışma Merkezi Yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
- 2.Belediye ile ilgili projelerde sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev alır.
- 3.Gerekli durumlarda sosyolojik değerlendirme raporu hazırlar.
- 4.Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği ve ekip çalışması anlayışı içerisinde sürdürür.
- 5.Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutar ve gizliliği sağlar.
- 6.Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

d) Büro Personeli;

Birimdeki işlerin yasalara, Belediye Başkanı ve müdürün emir ve direktiflerine uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur.

Büro personelinin görev ve sorumlulukları:

1. Müdürün verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.
2. Personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler. Bu işlemleri müdürün bilgisi dahilinde yapar ve takip eder.
3. Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt programına günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatlarını ekleyerek Müdüriyet makamına sunar.

4. Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder.
5. Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgisine verir.
6. Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaları yapar.
7. Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini hazırlar.
8. Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.
9. Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
10. Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğünce alınmasının teminini sağlar.
11. Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlar.
12. Müdürlüğe ait oda ve malzemelerin koruma tedbirlerini alır ve kontrollerini yapar.
13. Resmi Gazete, muhtelif yayın aboneliği ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve müteakip dönemlerde işlemlerin yenilenmesini sağlar.
14. Müdürlüğün kullanımındaki telefon ve data hat ücretlerini günü gününe tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlar.
15. Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütür.
16. Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlar.
17. Müdürlük elemanlarınca arşivden talep edilen dosyaların temini ve teslimini gerçekleştirir.
18. Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemleri alır.
19. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
20. Defin kayıt defterini usulüne uygun tutar.
21. Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir

e) İşçi Personel;

Birimdeki işlerin yasalara Belediye Başkanı ve müdürün emir ve direktiflerine uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur.

İşçi personelin görev ve sorumlulukları:

1. Müdürlüğün temizlik, dağıtım, taşıma, destek vb. hizmetlerini yürütür.
2. Müdürlüğe ait oda ve malzemelerin koruma tedbirlerini alır ve kontrollerini yapar.
3. Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

(Değişik:06.03.2018-36/3 Md.) f) İmam ve Gassal;

Ölüm halinde yapılacak işlemler ve morg ile ilgili işlemlerle ilgilenen görevlidir. En az İmam Hatip Lisesi mezunu veya Cenaze Hizmetleri Kurs Bitirme Belgesi bulunan kişiler arasından

bu göreve atanır.

Görev ve Sorumlulukları:

- 1) Cenazelerin bulunduğu mekandan itibaren tüm dini vecibeleri, ölü sahiplerinin rızası alınarak yerine getirmek,
- 2) Fakir ve kimsesiz cenazelerin naklini, yıkanmasını, kefenlenmesini ve dini vecibelerin yapılmasını sağlamak,
- 3) Talep halinde uluslararası cenaze nakillerinde yürürlükteki kanunlara göre tahnit, madeni kılıflama ile tabut içine kurutucu koyma, mühürleme işlerini takip eder.
- 4) Defin işlemi için mutlaka defin belgesinin aslını istemek
- 5) Defin Belgesi'nin aslını Büro personeline teslim etmek,
- 6) Cenaze defin edildikten sonra, ada, parsel ve kabir numarasını Büro personeline bildirmek,
- 7) Cenaze yakınlarına ve ziyaretçilere nazik ve kibar davranarak, yardımcı olmak,
- 8) Bu işlemlerden sonra kadın gassal kadın cenazelerini, imam ve gassal erkek cenazeleri yıkar, teşhiz, tekfin eder, gerekli dini ödevleri yapar ve Umumi Hıfzıssıhha Kanunu hükümlerine göre mezarlığa gömülmelerini sağlar.
- 9) İmam ve gassal Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 57 nci maddesinde sayılan hastalıklardan ölenlerin cesetlerini antiseptik eriyiklere batırılmış çarşafa sardırıp, gasilhaneye naklini sağlar.
- 10) Gasilhanede üzerine sabunlu kaynar su dökülerek ve kefeni antiseptik bir eriyikle ıslatarak tabuta koydurur. Kuduz, kolera, çiçek, şarbon ve vebadan ölenlerin üzerine bir kat toprak, bir kat kireç koymak ve üstünü de toprakla örtmek suretiyle gömdürür.
- 11) İmam ve gassal sahiplerince kaldırılacak cenazelerin dini ödevlerini de yerine getirmek zorundadır.

(Değişik:06.03.2018-36/4 Md.) 12) Görevleriyle ilgili olmak koşuluyla evrak kabul, arşiv veya posta işlerinde görevlendirilir.

13) Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken sorumluluk, yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle, koordineli olarak faaliyetlerini sürdürür.

(Değişik 03.11.2020-110/5 Md.) 14) Cenaze yakınlarından hiçbir şekilde hediye kabul edemez.

g) Şoför;

Kendi başına ve belirli bir süre içerisinde, uzun veya kısa mesafeli yolculuklarda, motorlu yolcu taşıma araçlarını trafik kurallarına uygun olarak, güvenli bir şekilde kullanma ve ulaşılacak yerlere en iyi şartlarda ulaştırma bilgi ve belgesine sahip nitelikli kişilerden seçilir.

Görev ve Sorumlulukları:

- 1) Amirinin bildirdiği adresten cenazeyi alıp mezarlığa taşımak.
- 2) Cenaze araçlarının günlük ve periyodik olarak aksatmadan bakımlarını yapmak.

ğ) Mezarlık İşçisi;

İş kanunları doğrultusunda kendilerine verilen emir ve görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Görev ve Sorumlulukları:

- 1) Mezarlığın periyodik temizliğini yapmak,
- 2) Cenaze olduğunda ada, parsel ve mezar numarasını yazılı olarak öğrenip, boş mezarı doldurmak ve mezar levhasını dikmek,
- 3) Cenazenin hangi tarih ve vakitte defnedileceğini bilmek,
- 4) Defin işleminde kullanılacak el arabası, kazma ve kürekleri hizmete hazır tutmak,
- 5) Definden sonra kullanılan malzemeyi temizletip depoya bırakmak,
- 6) Ada ve mezar levhalarını hazırda bekletmek,
- 7) Kuruyan ve yıkılan ağaçları tespit etmek,
- 8) Toprağı eksik mezara, toprak ilave etmek,
- 9) Cenazeye rehberlik etmek,
- 10) Yıkılan ve yapılacak olan mezarlar hakkında müdürlüğe bilgi vermek,
- 11) Mevsim şartlarına göre kendilerine verilecek elbise çizme eldiven vb. kişisel koruyucu donanımları kullanmak
- 12) Mezarlık personeli, cenaze yakınlarına ve ziyaretçilere nazik, saygılı ve anlayışlı davranacak, yönetmelik şartları dâhilinde gereken kolaylıkları gösterecektir.

(Değişik 03.11.2020-110/6 Md.) 13) Cenaze yakınlarından hiçbir şekilde hediye kabul edemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

Madde 10 – (1) Personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanununun sicil ve disiplin hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Yürütme ve Yürürlük

Madde 11 – (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince Menteşe Belediye Meclisince kabulü ve Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Madde 12 – (1) Bu yönetmelik Menteşe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.