

**T.C.**  
**TEKİRDAĞ İLİ**  
**SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-**

Bu yönetmeliğin amacı, Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

Bu yönetmelik, Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**

Bu yönetmelik:

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- b) 6023 sayılı Türk Tabipleri Yasası
- c) 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu
- ç) 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun,
- d) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma kanunu uygulama yönetmeliği
- e) 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma İzni Belgesi verilmesi yönetmeliği
- f) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- g) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- h) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- ı) 5179 sayılı Gıdaların Üretilmesine ve Tüketilmesine dair Kanun
- i) 3285 sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu
- k) 4734 sayılı kamu ihale kanunu 1608 sayılı umuru belediyeye müteallik cezaiye hakkında kanun
- l) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- m) 4857 ve 1475 Sayılı İş Kanunu
- n) 5018 Kamu İhale Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- o) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- ö) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu
- p) Süleymanpaşa Belediyesi Meclis Kararları

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Başkan** : Süleymanpaşa Belediye Başkanını ve/veya adına yetki verdiği yardımcısını,
- Başkanlık** : Süleymanpaşa Belediye Başkanlığını,
- Belediye** : Süleymanpaşa Belediyesini,
- Encümen** : Süleymanpaşa Belediyesi Encümenini,
- Meclis** : Süleymanpaşa Belediye Meclisini
- Müdürlük** : Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
- Müdür** : Sağlık İşleri Müdürü'nü
- Birim** : Müdürlük teşkilat yapısına ve faaliyet nevine göre hizmet veren bölümü,
- Memur** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

**Sözleşmeli Personel** : 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,  
**Tabip** : Müdürlükte görevli tabipleri,  
**Veteriner Hekim** : Müdürlükte görevli veteriner hekimi,  
**Sağlık Personeli** : Müdürlükte görevli, psikolog, hemşireyi, sağlık memurunu, ebe'yi,  
**Büro Personeli** : Müdürlükte görevli taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini, avans/avans kredi mutemedini, idari ve evrak kayıt personelinin, arşiv personelinin, sosyal, dijital proje ve organizasyon sorumlu personelinin,  
**İşçi** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri. Müdürlükte görevli şoför, temizlik, sokak hayvanlarını, rehabilitasyon işçilerini  
**Müşahede** : 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıta Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun belediye görev verdiği yerlerde, şüpheli hayvanların gözetim altında tutulması  
**Rehabilitasyon** : Sahipsiz hayvanların yakalanması, kısırlaştırılması, tedavisi ve tedavi sonrası tekrar alındığı yere geri bırakılması  
**Sahipsiz ve Başboş hayvan**: Bir sahibi olmayan sokakta serbest halde dolaşan hayvanı,  
**Zoonotik Hastalık** : Hayvanlardan insanlara geçebilen hastalığı, ifade eder.

#### **Kuruluş**

##### **MADDE 5-**

Müdürlük 5393 sayılı Belediye kanununa istinaden Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 09.04.2014 ve 29 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### **Teşkilat yapısı**

##### **MADDE 6-**

(a) Müdürlük vermiş olduğu hizmet nevine göre;

- 1) Sağlık İşleri Birimi,
- 2) Veteriner İşleri Birimi,
- 3) İş sağlığı ve Güvenliği Birimi
- 4) İdari ve Büro İşleri Birimi,

(b) Hizmet nevine göre yapılanan müdürlük müdür, birim sorumlusu, tabip, veteriner hekim, diğer sağlık personeli, idari ve büro personeli, diğer yardımcı personel ve işçilerden oluşur.

#### **Temel ilkeler**

##### **MADDE 7-**

(a) Müdürlüğün varlık nedeni önce insan; önce sağlık ilkesinden hareketle sağlıklı birey, sağlıklı aile, sağlıklı çevre, sağlıklı toplum için katkıda bulunmaktır.

(b) Müdürlük genel olarak;

- 1) Canlıya olan saygı ve sevgi
- 2) Bireysel, kurumsal ve sosyal sorumluluk
- 3) Beklentilerin mümkün olduğunca en kısa zamanda karşılanması
- 4) Açıklık, güven ve doğallık
- 5) Sahiplenme duygusu
- 6) Hasta haklarına saygı
- 7) Üretkenlik ve öncülük
- 8) Misyon ve vizyon sahibi olmak
- 9) İlkel olmak gibi

belirlenen temel değerler üzerinden görev yapar.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün, Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

##### MADDE 8-

- (a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını ilgili mevzuat belirler.
- (b) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları genel olarak şunlardır.
- 1) Özelde insan ve hayvan 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.
- 2) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi Ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına dair kanun ile diğer ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuat hükümlerinin belediyeye dolayısıyla mesleğe dair tanıdığı görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 3) Uluslararası kalite yönetim standartlarına uygun olarak belediyece kabul ve ilan edilen misyon, vizyon, temel değerler ile kalite politikası üzerine dayalı bir sistemi müdürlükte kurmak ve ona uygun faaliyeti uygulamak.
- 4) Lüzumunda belediye diğer müdürlükleri ve/veya dış kurum ve kuruluşlar ile işbirliğine ve koordinasyona dayalı bir çalışma yürütmek.
- 5) Birimlerin görev alanlarına bağlı olarak müdürlüğün stratejik hedeflerini belirlemek, stratejik planını yapmak, faaliyetlerini bu hedefler doğrultusunda sürdürmek.
- 6) Müdürlük görevleri ile her türlü faaliyetlerini Müdürlüğün ve Belediyenin kabul ve ilan ettiği temel ilkeler doğrultusunda yapmak.
- 7) Dengeli, gerçekçi uygulanabilir bir bütçe yapmak, harcamaları bütçesi dahilinde yapmak.
- 8) Belediye teşkilat yapısı içerisinde görevleri, faaliyetleri ile belediyeyi temsil etmek; temsil bilinci ve duyarlılığı içerisinde görev yapmak.
- (c) Müdürlük görevlerini esas itibarıyla mahiyetinde çalışan kadrolu personel eliyle yürütür. Kadrosunda göreve ve ihtiyaca uygun personel bulunmaması halinde temini için ilgili mevzuatın öngördüğü yetkileri kullanır.
- (d) Müdürlük görevlerini çalışan personelin aldıkları eğitime, mesleğine, kadro ve görevlendirme durumuna göre oluşturulan birimler vasıtasıyla yerine getirir. Faaliyetlerin daha hızlı, etkin, verimli ve düzenli olması bakımından birimler bazında yapılanmayı öngörür.
- (e) Müdürlüğün, görev, yetki ve sorumlulukları birimlerin dolayısıyla mahiyetinde bulunan personelin görev yetki ve sorumlulukları ile kaimdir. Kasıt, ihmal, kusur gibi sorumluluklar öncelikle görevli personel açısından şahsidir.

#### Birimlerin görev yetki ve sorumlulukları

##### MADDE 9-

Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları genel olarak şunlardır.

##### a) Sağlık İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Belediye memur ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları ile Birime gelen Sosyal Güvenlik Kurumu mensuplarına, kurumun tanıdığı izin ve 1.Basamak Sağlık Hizmetleri ile ilgili yönetmeliklerin izin verdiği ölçüde vatandaşlara birinci basamak resmi kurumlar sağlık hizmeti sunmak; ileri tetkik gerektirenleri bir üst sağlık kuruluşuna sevk etmek.
- 2) Ölüm işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesi işini yapar- yaptırır.
- 3) Gıda ve gıda maddesi üreten, satan, depolayan işyerlerinin ruhsatlama komisyonunda görev almak,
- 4) Gerek başkanlık diğer müdürlüklerin gerekse harici kurum ve kuruluşların personel, hizmet, araç-gereç ve benzeri taleplerini mevzuat ve imkanlar dahilinde karşılamak,

- 5)Toplum ve çevre sağlığı açısından sağlık taramaları, eğitimleri, seminer, panel ve konferanslar yapmak; bu konularla ilgili ilan, broşür, bülten, kitapçık gibi yayınlar hazırlayarak bastırmak, dağıtmak,
- 6)Değişen, gelişen ve günün şartlarına ve özelliğine uygun olarak müdürlük tarafından verilen diğer görevleri sağlıkla ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapmak,
- 7)Belediye sınırları içinde yapılacak etkinliklerde ilgili mevzuat gereği acil sağlık hizmeti gereken hallerde acil sağlık hizmeti alımını yapmak,
- 8) Birimin, görev, yetki ve sorumlulukları mahiyetinde bulunan personelin görev yetki ve sorumlulukları ile kaimdir.

**b) Veteriner İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

- 1) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların korunması ile bakım ve tedavileri için hayvan bakımevleri kurmak ve işletmesini sağlamak,
- 2) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanları toplamak, kısırlaştırmak, aşılamak, gerekli tıbbi bakımlarını yapmak ve işaretlemek, alındığı ortama geri bırakmak,
- 3) Ev ve süs hayvanları ile sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 4) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine ve yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimi organize etmek,
- 5) Sahipsiz hayvanlar için beslenme odakları kurmak ve beslenmelerine yardımcı olmak,
- 6) Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarını yetkili makamlara bildirmek, yazılı talimatları uygulamak,
- 7) Canlı hayvan ve hayvansal ürünlerin nakli için yönetmelik gereği üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
- 8) Bulaşıcı ve salgın hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla Dünya Sağlık Örgütü'nün önerileri doğrultusunda ilaçlama yapmak, haşere, zararlı ve kemirgenlerle mücadele etmek, dezenfeksiyon işlerini yapmak,
- 9) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

**c) İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1)Süleymanpaşa Belediyesinde tüm birimlerde çalışanların sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için alınması gereken önlemleri 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanununun verdiği yükümlülükler çerçevesinde belirler,
- 2)6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kapsamında çalışan iş sağlığı ve güvenliği birimi işveren veya işveren vekiline ilgili kanun hükmünde gerekli danışmalık ve bilgilendirme görevini yapar,
- 3)Mesleki risklerin önlenmesi, sağlık ve güvenliğin korunması, risk ve kaza faktörlerinin ortadan kaldırılması için yapılması gerekenleri belirler,
- 4)İş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışan ve temsilcilerin eğitimi, bilgilendirilmesi, görüşlerinin alınması, uyulması gereken kuralların belirlenmesi konusunda danışmanlık yapar,
- 5)İş sağlığı ve güvenliği kurulu toplantılarına yapılan görevlendirmeler doğrultusunda katılır,
- 6)Belediyede sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması, geliştirilmesi ve bu konuda kurum kültürünün sürdürülebilmesi amacı ile eğitim verir/verdirir, bu eğitimlerin konusu ve kapsamı konusunda idareye önerilerde bulunur,
- 7)İş sağlığı ve güvenliği konularında etkin denetim sağlamak amacı ile başkanlık makamına gerekli önerilerde bulunur,
- 8)Faaliyet konuları ile ilgili bilinçlendirme çalışmaları kapsamında yayın ve dokümantasyon çalışmalarını yapar/yaptırır
- 9)İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kayıtları tutar,
- 10)İşyerinde İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili Süleymanpaşa Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönetmeliğinde belirtilen ve İş sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tüm mevzuatın yüklediği yükümlülükler çerçevesinde denetleme yapar, sonuçları işveren veya işveren vekiline iletir.
- 11)Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer görevleri yapar.



**d)İdari ve Büro İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

- 1) Tüm birimlerin görev, yetki ve sorumluluk kapsamındaki işleri ile ilgili olanlar dahil müdürlüğün tüm yazışmalarını yapar.
- 2) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların otomasyon ve müdürlük içi sirkülasyonu dahil tamamının takibi ile gereğinin yapılması ve arşivlenmesi işlemlerini yapar.
- 3) Çağrı merkezinden ya da dilekçe ile gelen müdürlük faaliyetleri ile ilgili şikayet, öneri ve taleplerin takibini, değerlendirmesini, karşılanmasını, gerekiyorsa geri beslemenin yapılması işlemlerini yapar.
- 4) Birimlerce yapılan faaliyetleri toplar; müdürlük faaliyet raporunu, istatistiklerini hazırlar; ilgili yerlere bildirir.
- 5) Müdürlük bütçesini diğer birimlerle işbirliği yaparak koordinasyonla hazırlar.
- 6) Birimlerin stratejik hedeflerini toplayarak müdürlük stratejik hedeflerini, planını yapar.
- 7) Müdürlükte çalışanların iş ve işlemlerini planlar, uygular; sonuçlarını denetler.
- 8) Değişen, gelişen ve günün şartlarına ve özelliğine uygun olarak müdürlükçe verilen diğer görevleri yapar; geçerli olan sistemi ve teknolojiyi kurar, kullanır.
- 9) Müdürlük faaliyetleri kapsamında, topluma ve/veya müdürlük personeline yönelik her türlü eğitim, seminer, panel ve konferansların ilgili planlamasını yapar. Gerek Belediye içi diğer müdürlükler, gerekse harici kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlar. Bu konularla ilgili ilan, broşür, bülten, kitapçık gibi yayınlar hazırlayarak bastırır, dağıtır.
- 10) Birimlerin dolayısıyla müdürlüğün taşınmaz, ilaç, sarf malzemesi, araç-gereç, kırtasiye vs. tüm ihtiyaçlarını konuyla ilgili personelle birlikte tespit eder; avans, avans kredi, doğrudan temin ve diğer ihale usullerinden uygun olan ile alımı için iş ve işlemleri yapar.
- 11) Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerini yapar.
- 12) Birimin, görev, yetki ve sorumlulukları mahiyetinde bulunan personelin görev yetki ve sorumlulukları ile kaimdir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Müdürlük Personelinin atanma usulleri Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet**

**Müdürün unvan ve nitelikleri ile atanma usulleri; görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-**

(a) Müdürün unvan ve nitelikleri ile atanma usulleri genel olarak şunlardır.

- 1) Sağlık Hizmetleri Sınıfından memur olmalıdır.
- 2) Tıp, Diş Hekimliği, Veteriner, Eczacılık gibi en az lisans ve üzeri düzeyde eğitim veren Fakülte mezunu olmalıdır.
- 3) 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- 4) Müdürlüğü temsil ile sevk ve idare edebilecek vasıflarda olmalıdır.
- 5) Memur Disiplin Kurulunca verilmiş ve kesinleşmiş herhangi bir disiplin suçu ve cezası olmamalıdır.
- 6) Olumsuz sicili olmamalıdır.
- 7) Atama merci tarafından atanmalıdır.
- (b) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları genel olarak şunlardır.
- 1) Müdürlüğü temsil eder. Mevzuatın müdürlüğe verdiği görevler çerçevesinde müdürlüğün faaliyetlerini planlar, organize eder, uygulanmasını sağlar.
- 2) Müdürlüğün faaliyet raporunu, istatistiklerini yaptırır.
- 3) Müdürlüğün her türlü ihtiyacının karşılanması yönünde başkanlığa teklifte bulunur. Doğrudan veya ilgili müdürlükler vasıtasıyla dolayısıyla karşılar.
- 4) Çalışanların performans değerlendirmesini yapar. Başarılı ve verimli olanların ödüllendirilmesini sağlar.
- 5) Çalışanların sicil raporlarını düzenler.
- 6) Gerektiğinde disiplin hükümlerini uygular.
- 7) Mesai takibini yapar, çalışmaları denetler.
- 8) Sıhhi işyerleri başta olmak üzere tüm işyerlerinin toplum, insan, hayvan ve çevre sağlığı açısından

mevzuat dahilinde denetimini yapar, yaptırır.

9)Müdürlüğün teşkilat yapısına göre birimleri; çalışanları arasında eşgüdümü sağlar.

10)Müdürlüğün her türlü gelen giden evrak kayıtlarının düzgün yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

11)Hizmetin gerekli kıldığı durumlarda diğer müdürlük ve kurumlarla işbirliğini sağlar.

12)Müdürlüğün stratejik planını yaptırır.

13)Müdürlüğün bütçesini yaptırır.

14)Faaliyetlerin yapılmasını, yürütümünü çalışanlara sözlü ve/veya yazılı talimatları ile sağlar.

15)Öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

#### **Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 11-**

1)İlgili alt birimin tabiplerinden ya da veteriner hekimlerinden biri müdürlük tarafından görevlendirilir

2) Birimde çalışan personelin mesai takibini yapar; çalışmalarının görev, yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılıp yapılmadığını kontrol eder, yapılmasını sözlü ve/veya yazılı talimatları ile sağlar.

3) Çağrı merkezi, e-mail veya başka herhangi bir yolla gelen müdürlüğe dair şikayet talep ve önerileri kayıt altına alarak/aldırarak, müdür havalesi ile ilgililerine tebliğini sağlar. Görevli personel tarafından yerine getirilen işlem sonucunu müdürün bilgisi dahilinde ve müdürlük adına bildirir.(geri besleme).

4)Gelen-giden evrakların sirkülasyonunu takip etmek, yönlendirmek, zamanında yapılmasını sağlamak. Aksayan yönlerin ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgisine ve müdüre bilgi vermek.

5) İlgili olduğu birime ait her türlü gelen -giden evrakların kayıt ve yazışmalarını yaptırmak, denetim sonuçlarını tutmak, süreli olanları takip etmek; her türlü istatistikleri güncel bir şekilde tutmak, düzenlemek, birime ait faaliyet raporunu görevlilerle işbirliği halinde hazırlamak

6) Müdürlük tarafından verilen diğer iş ve işlemleri mevzuata, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.

7)Müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı hiyerarşi sorumludur.

#### **Tabip'in unvan ve nitelikleri ile atanma usulleri; görev yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 12-**

(a) Tabip'in unvan ve nitelikleri ile atanma usulleri genel olarak şunlardır.

1) Tıp Fakültesi mezunu olup Sağlık Hizmetleri Sınıfında tabip/doktor kadrosunda Sağlık İşleri Biriminde çalışan hekimlerdir.

2) Memur atanma usul ve esaslarına göre atama merciince atanır.

(b) Tabip'in görev, yetki ve sorumlulukları genel olarak şunlardır.

1) Genelde çalışmalarını önceden oluşturulmuş görev ve işbölümüne bağlı olarak yapmak.

2) Sağlık eğitimi sağlık taraması dahil müdürlükçe planlanan organize edilen tüm eğitim, tarama,panel ve sair etkinliklerin hazırlanmasından, yapılıp sonuçlandırılmasına kadar fiilen katılmak,yapmak, yapılmasını sağlamak sonuçlarını rapor etmek.

3) Genel ve özel mevzuatın tanımladığı hekimlik mesleğinin icrasına dair yükümlülükleri tanınan yetki dahilinde yerine getirmek. Mevzuatın belediye tabibine yüklediği görevleri icra etmek.

4) Belediye memurlarına ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerine birinci basamak resmi sağlık kuruluşu sıfatı ile Devlet Memurları Tedavi Yönetmenliğine göre sağlık hizmeti sunmak.

5) Mevzuatı dahilinde kurum dışı başvuran vatandaşa birinci basamak resmi sağlık kuruluşu sıfatı ile sağlık hizmeti sunmak,"muayene, sevk, reçete yazımı, rapor gibi"

6)Acil vakalar, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri durumlarda anında ilgili kurum ve kuruluşlara bilgilendirmek,

7) Süleymanpaşa ilçe sınırları içinde vefat etmiş vatandaşların ölüm belgesini düzenlemek il dışına nakil durumunda yol izin belgesini düzenlemek şüpheli gördüğü ölümleri cumhuriyet savcılığına bildirmek.

8) İşyeri ruhsatlandırma komisyonlarına katılarak gerekli incelemeleri yapar.

9) Yapılan bütün görevleri ilgili formlara, defterlere işleyerek kayıt altına alır.

10) Yapılan işlerden müdüre bilgi vermek.

11) Müdürlük tarafından sözlü ve/veya yazılı olarak verilen talimatları mevzuata, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.



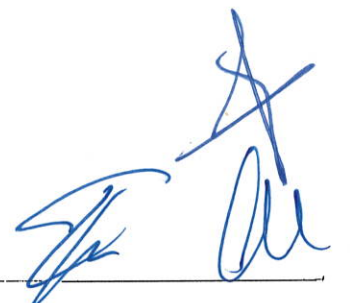
- 12) Gerektiğinde mesleği ve görev tanımları ile ilgili olarak mal, hizmet, yapım ihalesi için ihale dosyası hazırlanmasından ödeme emri düzenlenmesine kadar olan tüm safhalarda görev yapmak.
- 13) Müdürlük tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
- 14) Birim sorumlusuna, müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı hiyerarşi sorumludur.

**Veteriner hekim'in unvan ve nitelikleri ile atanma usulleri; görev yetki ve sorumlulukları**  
**MADDE 13-**

- (a) Veteriner hekim'in unvan ve nitelikleri ile atanma usulleri genel olarak şunlardır.
- 1) Veteriner Fakültesi mezunu olup Sağlık Hizmetleri Sınıfında veteriner hekim kadrosunda Veteriner İşleri Biriminde çalışan hekimlerdir.
- 2) Memur atanma usul ve esaslarına göre atama merciince atanır.
- (b) Veteriner hekim'in görev, yetki ve sorumlulukları genel olarak şunlardır.
- 1) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli önlemleri almak, koruyucu aşılama yapmak, gerektiğinde ihbarı mecburi hastalıklar dahil Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ilgili birimleri ile birlikte koordineli çalışmak.
- 2) Salgın hastalıkların görülmesi halinde gerekli önlemlerle birlikte yasal işlemleri yürütmek.
- 3) Zoonoz (Hayvanlardan insanlara geçen hastalıkların) ve diğer salgın hastalıklarla (başta Kuduz olmak üzere) mücadelede gerekli tecrit ve müşahade yerlerini yaptırmak.
- 4) Tüm hayvansal ürünlerin insan sağlığına zararlı olabilecek etkenlerden ve zoonozlardan arındırılması için diğer kurumlarla koordineli olarak gerekli önlemleri almak.
- 5) Hayvan nakilleri için kontrolünü yapmak, nakil belgesi hazırlamak, vermek.
- 6) Başiboş Sokak hayvanlarını rehabilite işlemlerini planlamak, organize etmek, yönlendirmek, yürütmek, yapılmasını sağlamak.
- 7) Açık alan ilaçlamalarını planlamak, organize etmek, yönlendirmek, yürütmek, yapılmasını sağlamak.
- 8) Görevle ilgili bütün iş ve işlemlerde gerekli önlemleri almak.
- 9) İşbirliği halinde (dış müdürlüklere destek hizmeti dahil) işyeri ve gıda denetimleri yapmak.
- 10) İlaç, araç gereç ve diğer sarf malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, teknik şartnamesini hazırlamak, alımını sağlamak.
- 11) Gerektiğinde mesleği ve görev tanımları ile ilgili olarak mal, hizmet, yapım ihalesi için ihale dosyası hazırlanmasından ödeme emri düzenlenmesine kadar olan tüm safhalarda görev yapmak.
- 12) Eğitsel ve Kültürel faaliyetlerde bulunmak, görev almak.
- 13) Müdürlük tarafından verilen diğer iş ve işlemleri sağlık mevzuatına, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapmak.
- 14) Tüm iş ve işlem sonuçları ile ilgili olarak sözlü veya yazılı müdüre bilgi vermek, onayını almak.
- 15) Genel ve özel mevzuatın tanımladığı veteriner hekimlik mesleğinin icrasına dair diğer görev, yetki ve yükümlülükleri yerine getirmek. Mevzuatın veteriner hekime yüklediği görevleri icra etmek.
- 16) Birim sorumlusuna, müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı hiyerarşi sorumludur

**Hemşire'nin unvan ve nitelikleri ile atanma usulleri; görev yetki ve sorumlulukları**  
**MADDE 14-**

- (a) Hemşire'nin unvan ve nitelikleri ile atanma usulleri genel olarak şunlardır.
- 1) Sağlık Meslek Lisesi veya Meslek Yüksek Okulu Hemşirelik Bölümü mezunu olmak veya diğer bölümlerden mezun olmakla hemşirelik mesleğini yapabileceğine dair sertifikası bulunmak.
- 2) Yardımcı sağlık personelidir.
- 3) Memur atanma usul ve esaslarına göre atama merciince atanır.
- (b) Hemşire'nin görev, yetki ve sorumlulukları genel olarak şunlardır.
- 1) Genel ve özel mevzuatın tanımladığı hemşirelik mesleğinin icrasına dair yükümlülükleri yerine getirmek.
- 2) Tabip poliklinik hizmetlerine yardım etmek.
- 3) Poliklinik defter kayıtlarını tutmak.
- 4) Hizmet binası dışında yapılacak her türlü sağlık hizmeti faaliyetine katılarak, yapmak.



5) Müdürlük tarafından verilen diğer iş ve işlemleri sağlık mevzuatına, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapmak.

6) İlk yardım çantasındaki tıbbi malzeme ve ilaçları kontrol etmek, eksiklerini tamamlayıp, devamlı kullanıma hazır durumda bulundurmak; bulunmasını sağlamak.

7) Tabibe, birim sorumlusuna, Müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı hiyerarşi sorumludur.

#### **Ebe'nin unvan ve nitelikleri ile atanma usulleri; görev yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 15-**

(a) Ebe'nin unvan ve nitelikleri ile atanma usulleri genel olarak şunlardır.

1) Sağlık Meslek Lisesi veya Meslek Yüksek Okulu Ebelik Bölümü mezunu olmak.

2) Yardımcı sağlık personelidir.

3) Memur atanma usul ve esaslarına göre atama merciince atanır.

(b) Ebe'nin görev, yetki ve sorumlulukları genel olarak şunlardır.

1) Uluslararası kalite yönetim standartlarına uygun olarak müdürlüğe ait dokümantasyonları iç ve dış tetkike hazır hale getirmek.

2) Genel ve özel mevzuatın tanımladığı ebelik mesleğinin icrasına dair yükümlülükleri yerine getirmek.

3) İhtiyaç halinde tabip poliklinik hizmetlerine yardım etmek, poliklinik defter kayıtlarını tutmak.

4) Müdürlüğün sosyal amaçlı yapacağı sağlık taraması, eğitim, tanıtım vb faaliyetlerinin planlanmasını, organizasyonunu, yapılmasını doğrudan veya işbirliği halinde yapmak.

5) Hizmet binası dışında yapılacak her türlü sağlık hizmeti faaliyetine katılarak yapmak.

6) İlk yardım çantasındaki tıbbi malzeme ve ilaçları kontrol etmek, eksiklerini tamamlayıp, devamlı kullanıma hazır durumda bulundurmak; bulunmasını sağlamak.

7) Müdürlükçe verilen diğer işleri sağlık mevzuatına, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.

8) Tabibe, birim sorumlusuna, müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı hiyerarşide sorumludur

#### **Sağlık memurunun unvan ve nitelikleri ile atanma usulleri; görev yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 16-**

(a) Sağlık memurunun unvan ve nitelikleri ile atanma usulleri genel olarak şunlardır.

1) Sağlık Meslek Lisesi, Hayvan Sağlığı Meslek Lisesi veya bunların Meslek Yüksek Okulu Sağlık Memuru Bölümünden mezunu olmak.

2) Yardımcı sağlık personelidir.

3) Memur atanma usul ve esaslarına göre atama merciince atanır.

(b) Sağlık memurunun görev, yetki ve sorumlulukları genel olarak şunlardır.

1) Müdürlüğün, Uluslararası Kalite Yönetim Sistemi temsilciliğini ve bununla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

2) Sağlık İşleri Birimine ait istatistikleri diğer görevlilerle işbirliği halinde hazırlamak.

3) Tabip, veteriner hekim eşliğinde lüzumu halinde işyeri ve gıda, işyeri ruhsat komisyonuna katılmak.

4) İlk yardım çantasındaki tıbbi malzeme ve ilaçları kontrol etmek, eksiklerini tamamlayıp, devamlı kullanıma hazır durumda bulundurmak; bulunmasını sağlamak.

5) Genel ve özel mevzuatın tanımladığı sağlık memurluğu mesleğinin icrasına dair yükümlülükleri yerine getirmek.

6) Sağlık alanında eğitim, tarama ve benzeri faaliyetlerde, görevlerde bulunmak.

7) Müdürlükçe verilen diğer iş ve işlemleri sağlık mevzuatına, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.

8) Tabibe, birim sorumlusuna, müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı hiyerarşi de sorumludur.



### **İdari Büro Personeli görev yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 17-**

Her alt birim idari büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları genel olarak şunlardır;

- 1)Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak,
- 2)Müdürlük çalışanlarına, faaliyetlerine ve diğer iş ve işlemlere dair her türlü yazışmaları yapmak, bir üst amire imzaya sunmak.
- 3)Cenaze hizmetleri ile ilgili belgeleri düzenlemek ve arşivlemek, ölüm belgelerini yasal süresi içinde İl Nüfus Müdürlüğüne bildirmek, düzenlenen ölüm belgelerinin sayısını aylık olarak İlçe Toplum Sağlığı Merkezine bildirmek
- 4)Faaliyetlerle ilgili her türlü iç dış yazışmaları, sosyal, dijital, proje ve organizasyonları ve koordinasyon çalışmalarını yapmak
- 5)Tüm mal, hizmet, yapım ihalelerin hazırlanması, evraklarının düzenlenmesi, sonuçlanmasının takibini yapmak, ihale öncesi ve sonrası gerekli komisyon ve teşkilatlarda görev almak; sonuçlanan ihale sonrası tüm evrak takibini aylık olarak düzenlemek, zamanında mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak
- 6)Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 7)Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak
- 8)Çalışan hizmet destek personeli ve işçi personelin maaş puantaj cetvelini hazırlamak
- 9)Müdürlük tarafından sözlü ve /veya yazılı verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 10)Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda, sisteme girerek yapmak.
- 11) Personel özlük işleri (izin, rapor gibi) ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 12)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları genel olarak şunlardır;
  - a)Görevini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yerine getirir; yönetmeliğe uygun kayıtları ile zimmet tutanaklarını titizlikle düzenleyip muhafaza eder.
  - b)İlaç, sarf malzemesi, demirbaş dahil alınan her türlü malzemenin taşınır mal yönetmeliğine uygun kayıtların tutulması; Sarf edilen, terkin edilen/ edilecek malzemelere dair gerekli iş ve işlemleri zamanında yaparak ait olduğu kayıttan düşülmesi ile devamlı olarak güncelliğinin sağlanması ve benzeri işleri yapar.
  - c)Bir sonraki yıla devir olunan malzeme sayımını yaparak listesini oluşturur.
  - d) Müdürlüğe alınan tüm malzemelerin depo girişini yaparak kayıt altına alır. İhtiyaca binaen malzeme talebinde bulunan müdürlük personelinin yazılı talebinin müdür havalesi sonrası malzemeyi talep sahibine/kullanıcıya tutanakla veya ilgili belge karşılığı zimmetle verir. Zimmetle teslim sonrası sorumluluk alan kişiye geçer.
  - e)Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ve kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak
  - f)Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hazırlayarak ilgili bürolara asmak,
  - g)Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,
- 13) Avans/avans kredi mutemedinin görev, yetki ve sorumlulukları genel olarak şunlardır;
  - a)Müdürlüğün avans, avans kredi ile karşılayabileceği ihtiyaçların temini için gerekli her türlü iş ve işlemleri mevzuatı dahilinde yapmak.
  - b)Mevzuatın göreve dair yükümlülüklerinin yerine getirmek.
  - c)Avans/avans kredi mutemedi sıfatı ile almış olduğu malzemeleri zimmet karşılığı taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine teslim etmek.
- 14) Birim sorumlusuna, müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı hiyerarşi sorumludur.
- 15)Yürürlükteki tüm mevzuatların öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek

### **Evrak kabul - kayıt personelinin görev yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 18-**

Her alt birim Evrak kabul-kayıt personelinin görev, yetki ve sorumlulukları genel olarak şunlardır;

- 1)Birimlerle ilgili gelen-giden bütün evrakları, Sağlık İşleri Müdürü'ne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak,
- 2)Havale edilen yazının ilgili personelle imza karşılığı tebliğini yapmak,

- 3)Cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak,
- 4)Cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak,
- 5)Personel, müdürlüğe havale edilen evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 6)Gelen ve Giden evraklar, ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlemek
- 7)Kurum dışı evraklar yine zimmetle ilgili kurum yetkililerine teslim etmek.
- 8)Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda, sisteme girilerek yapmak
- 9)Evraklar Standart dosyalama işlemine göre konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklamak
- 10)Müdürlüğümüze çağrı merkezi ya da dilekçe yoluyla gelen istek şikayetlerin takibini yapmak ilgili birim yetkilisine bildirerek sonuçlanmasını sağlamak
- 11)Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak,
- 12)Birim sorumlusuna, müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı hiyerarşi sorumludur.
- 13)Müdürlük tarafından sözlü ve /veya yazılı verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 14)Yürürlükteki tüm mevzuatların öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek

#### **Yardımcı Personel görev ve sorumlulukları**

##### **MADDE 19-**

- 1)Müdürlükte her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak
- 2)Müdürlüğün her türlü fotokopi ve fax işlemlerini yürütmek
- 3)Müdürlüğün temizlik işlerini yürütmek
- 4)Sokak hayvanları için konulan su kapları ve mamamatiklerin temizliğini yapmak
- 5)Sokak hayvanları beslenme noktalarının kontrolü ve mama takviyesi yapmak
- 6)Hizmet araçlarını kullanmak ve araçların temizlik ve bakımını sağlamak
- 7)Birim sorumlusuna, müdüre, öncelikle bağlı olunan Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı hiyerarşi sorumludur
- 8)Müdürlük tarafından sözlü ve /veya yazılı verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 9)Yürürlükteki tüm mevzuatların öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek

#### **Vekalet**

##### **MADDE 20-**

- (1) Müdür dahil tüm personelin izinli veya hastalık nedeni ile istirahatta bulunduğu durumlarda izinli veya raporlu olan personelin görevi; yerine vekaleten bırakılacak personel vasıtasıyla yerine getirilir.
- (2) Vekaleten görevlendirme, göreve uygun nitelikte kişiler arasından, müdürün uygun görmesi/önerisi üzerine Başkanlık onayı ile müdürlük içinden veya dışından yapılır.
- (3) Vekil, vekaleten yürütülen görevin idari, mali, cezai ve sair tüm sorumluluğundan mesuldür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Sağlık İşleri Müdürlüğünün İlişkili Olduğu Kurum ve Kuruluşlar**

##### **MADDE 21:**

Sağlık İşleri Müdürlüğü aşağıdaki kurum ve kuruluşlarla ilişki halindedir.

Süleymanpaşa Belediyesinin tüm müdürlükleri

İlçe Belediyeler

Büyükşehir Belediyesi

Tekirdağ Valiliği

Süleymanpaşa Kaymakamlığı

Sağlık İl/İlçe Müdürlüğü

Halk Sağlığı İl/İlçe Müdürlüğü

Orman ve Su İşleri Şube Müdürlüğü

Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü

Gıda, Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü

İl Hayvanları Koruma Kurulu

Kamu Hastaneler Birliği



## ALTINCI BÖLÜM

### Diğer Esaslar

#### MADDE 22:

- 1) Müdürlüğün ücret tarifesi Belediye Meclisi tarafından belirlenir ve gelirler, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce tahakkuk ve tahsil edilir.
- 2) Müdürlüğün tüm giderleri, Müdürlük bütçesinin ilgili harcama kalemlerinden yapılır.
- 3) Müdürlük personel kadroları, her yıl bütçede kabul edilen kadro ve ödeneklerle tayin ve tespit edilir. Personelin, personel kanununa uygun görevlerde çalıştırılması esas alınır.
- 4) Bu yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün bilgisi dahilinde mevcut yasalar ve yönetmelikler uygulanır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Denetim ve Disiplin Müdürlük içi denetim

#### MADDE 23:

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Sağlık İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### Personel sicili

#### MADDE 24:

- 1) Sağlık İşleri Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.
- 2) Personel özlük dosyaları

#### MADDE 25:

- 1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;
  - a) Sağlık İşleri Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.
  - b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

### Disiplin Cezaları

#### MADDE 26:

Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

**Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 27:** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumî hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 28:** Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 29:** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

M. Ekrem EŞKİNAT  
Belediye ve Nedis Başkanı.

Ali Tunç SAYGUN  
Katip

Gönül DİNÇER  
Katip