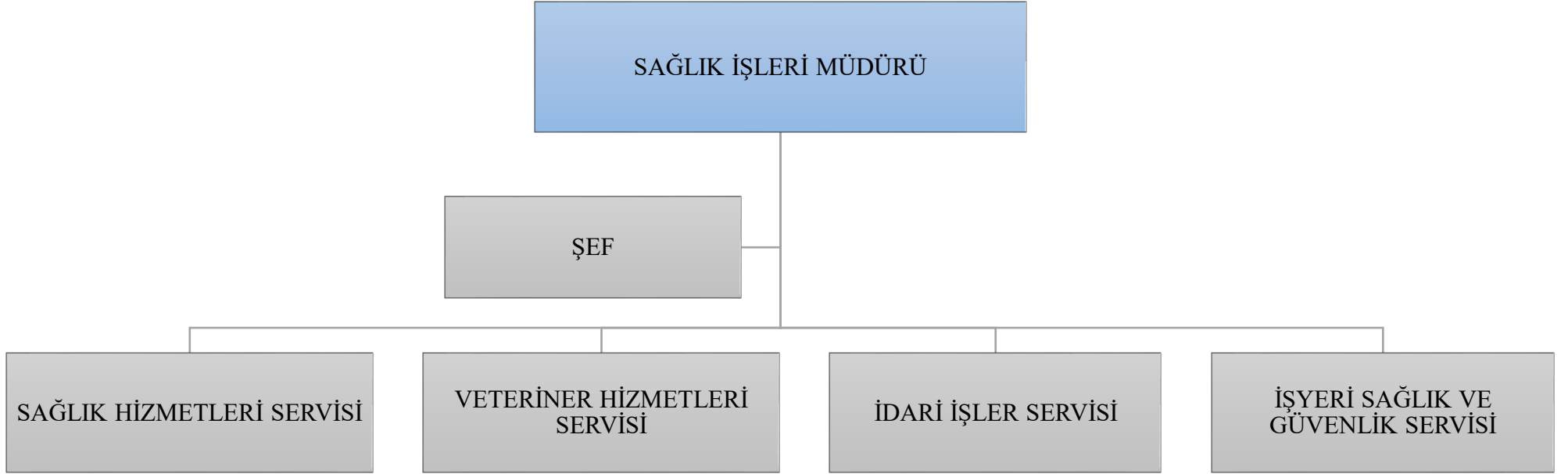




T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**ORGANİZASYON ŞEMASI**





T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler**

#### **Amaç**

**MADDE 1-** (I) Bu Yönetmeliğin amacı Kars Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** (I) Bu Yönetmelik Müdürlük teşkilatı ile Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yürütülecek faaliyetlerini kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3-** (I) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Kuruluş**

**MADDE 4-** Kars Belediye Başkanlığı, Sağlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

#### **Tanımlar**

**MADDE 5-** (I) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Ait birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,
- b) Alt birim yöneticisi: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticisi,
- c) Belediye : Kars Belediyesini
- d) Başkan : Kars Belediye Başkanını
- e) Başkanlık : Kars Belediye Başkanlığını
- f) Başkan Yardımcısı : Kars Belediye Başkan Yardımcısını
- g) Belediye Meclisi : Kars Belediyesi Meclisini
- h) Belediye Encümeni : Kars Belediyesi Encümenini
- i) Müdürlük : Kars Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünü
- j) Müdür : Kars Belediyesi Sağlık İşleri Müdürünü
- k) Harcama yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
- l) Gerçekleştirme görevlisi : Harcama sürecinde kendisine rol ve sorumluluk verilen ve yetki kullanan görevliler ile diğer gerçekleştirme görevlilerince harcama sürecinde düzenlenen belgeleri bir araya getirerek gerekli mali kontrolleri yapan ve ödeme emri belgesini düzenleyen görevliyi,
- m) Şef : Kars Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğü Şefini
- n) Servis : Kars Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Servislerini
- o) Sağlık Personeli : Doktor, Uzman Doktor, Diş Hekimi, Uzman Diş Hekimi



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

- p) Yardımcı Sağlık Personeli : Hemşire, Sağlık Memuru, Sağlık Teknikeri, Kimyager, Diş Teknisyeni, Sağlık Teknikeri
- q) Veteriner Hekim : Sağlık İşleri Müdürlüğü Veteriner Hekimini
- r) Veteriner Sağlık Teknisyeni/Teknikeri: Sağlık İşleri Müdürlüğü Veteriner Sağlık Teknisyeni/Teknikerini,
- s) Sözleşmeli Personel : 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.
- t) İmam ve Gassal : Ölüm halinde yapılacak işlemler ve morg ile ilgili işlemlerle ilgilenen görevlidir. En az İmam Hatip Lisesi mezunu kişiler arasından bu göreve atanır.
- u) Personel : Sağlık İşleri Müdürlüğünde görevli personeli ifade eder.

### **Temel ilkeler**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün çalışmalarında:

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Birimler Müdürlüğün görev alanına sağlık işleri, ambulans hizmetleri, cenaze hizmetleri, tarım hizmetleri, işyeri sağlık ve güvenlik, insan sağlığı, barınak, hayvan sağlığı, idari ve mali işler ve genel evrak bürosu ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlerin servisler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak alt birim görevlilerine bildirilir.

### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Müdürlük Belediyenin stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflerine ve ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yetki ve sorumluluk alanındaki görevleri yürütür. Bu kapsamda Müdürlük:

#### **8.1-Sağlık Hizmetleri Servisi**

- Belediye çalışanları ve bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerinin tedavilerini ve diğer sağlık kurum ve kuruluşlarına sevklerini yapmak,



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

- b. Kan bağıışı kampanyaları organize etmek, organizasyonun ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak,
- c. Sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlemek,
- d. Belediye sınırları içerisinde sağlık kurumları dışında gerçekleşen ölüm olaylarında, ölüm belgelerini düzenlemek, ölüm kayıtlarını tutmak, cenaze sahiplerine gerekli bilgileri vermek, cenazenin başka bir yerleşim yerine nakli için yol izin belgesi düzenlemek, mezardan çıkarılarak başka bir yere cenaze nakli için gerekli işlemleri yürütmek,
- e. Acil yardım, kurtarma ve ambulans hizmetlerini yürütmek,
- f. Hasta nakil hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- g. İlk yardım ve mücadele teşkilatı kurmak,
- h. Sıhhi, ikinci ve üçüncü sınıf gayrisıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini çevre ve toplum sağlığı ile iş sağlığı ve güvenliği yönünden denetlemek, gerekli tedbirleri almak veya aldırarak, Belediyeye ulaşan şikayetlerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak, mevzuata aykırı işletmelerin geçici veya sürekli olarak faaliyetine son vermek, idari para cezası uygulanmasını sağlamak,
- i. Meskenlerin sağlık şartlarını denetlemek.
- j. Umumi Hıfzıssıhha Meclisine katılmak,
- k. Sünnet kampanyaları yapmak.
- l. Belediye sınırları içerisinde gerçekleştirilen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerde ambulans ve sağlık ekibi desteği sağlamak.
- m. Suları içilmeye ve ev işlerinde kullanılmaya mahsus hususi ve umumi kuyuların ve sarnıçların sağlığı olumsuz etkileyecek şekilde bulaşmaya maruz kaldıkları takdirde, bunların ıslahını sağlattırmak veya sağlamak
- n. Defin ruhsatı verilmesini ve defin hizmetlerine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesini koordine etmek ve vefatların Nüfus Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.
- o. Belediye sınırları içinde gerçekleşen ölüm olaylarında cenaze sahiplerine gerekli bilgilerin verilmesi, gasil ve nakil için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- p. Cenaze ve defin hizmetleri ile ilgili il belediye görev alanına giren hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- q. Fakir ve kimsesiz cenazelerin naklini, yıkanmasını, kefenlenmesini ve dini vecibelerin yapılmasını sağlamak
- r. Cenaze defin edildikten sonra, ada, parsel ve kabir numarasını büro personeline bildirmek.
- s. Bu işlemlerden sonra kadın gassal kadın cenazelerini, imam ve gassal erkek cenazeleri yıkar, teçhiz, tekfin eder, gerekli dini ödevleri yapar ve Umumi Hıfzıssıhha Kanunu hükümlerine göre mezarlığa gömülmesini sağlar.
- t. Defin Hizmetleri Biriminin aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- u. Cenaze nakli ile ilgili hizmetleri yapmak,
- y. Acil vakalarda ilk yardım yapmak ve gerekli görülenlerin hastanelere sevkini sağlamak,
- z. Hizmet satın almak yoluyla sağlık kuruluşlarının işleyişini düzenlemek amacıyla yönergeler hazırlamak,



## 8.2-Veteriner Hizmetleri Servisi

- a) Belediye sınırları içindeki hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin, genel hijyenik ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapmak. Yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini uygulamak,
- b) Hayvan sağlığı ve refahı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- c) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği kapsamında faaliyetini sürdüren barınağımız aynı zamanda tedaviye muhtaç hayvanların tedavileri, ısırık vakalarında ısırılan hayvanın kuduz olup olmadığını izleme açısından müşahede yeri olarak da hizmet vermek,
- d) Hayvanlarla insanlar arasında ortak olan hastalıkların yayılmasını önlemek,
- e) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılarını yapmak veya yaptırmak, aşısı yapılan hayvanların kayıtlarını tutmak,
- f) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların rehabilitasyonu için gerekli tedbirleri almak ve hizmetleri vermek, barınmalarını ve beslenmelerini sağlamak, üremelerini kontrol altına almak amacıyla kısırlaştırmak ve aşılama, sahiplendirmek, sahiplendirilenleri kayıt altına almak vb. işlemleri yürütmek veya işletleyerek alındığı ortama bırakmak,
- g) Belediye sınırları içinde evlerde beslenen hayvanların kayıt altına alınmalarını sağlamak, evcil hayvanlar için aşı ve kart sistemi oluşturmak,
- h) Hayvan sevgisinin yaygınlaştırılması ve diğer veterinerlik hizmetleri konusunda kent halkının bilinçlendirilmesi için toplantı, panel, seminer vb. düzenlemek, ilgili resmi ve sivil kurumlarla işbirliği yapmak,
- i) Veteriner sağlık tesisleri kurmak ve işletmek, hayvanlarla ilgili olarak koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri vermek.
- j) Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli önlemleri almak, hayvan bakım ve gözetim merkezi kurmak, karantina hizmeti vermek.
- k) Kısırlaştırılan, aşılanan ve bakımı yapılan sağlıklı sokak hayvanlarını alındıkları ortama bırakmak, durumlarını takip etmek,
- l) Yerel hayvan koruma gönüllülerinin çalışmalarını koordine ederek ve destekleyerek sokağa bırakılan hayvanların beslenmelerini ve korunmalarını sağlamak.
- m) Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini teşvik etmek ve isteklilere yardımcı olmak.
- n) İmkanlar el verdiği ölçüde hayvan mezarlığı oluşturmak,
- o) Tüm hayvansal besin ve ürünlerin mezbahada kesim işlemlerinin hijyenik koşullarda yapılması için gerekli önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- p) Bulaşıcı, salgın hayvan hastalıkları yönünde gerekli önlemleri almak, gerektiğinde İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile ortaklaşa çalışmak,
- q) Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklarla mücadele için gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemleri almak veya aldırarak,
- r) Salgın hayvan hastalıklarının görülmesi anında gerekli ve geçerli önlemlerle birlikte yasal işlemleri yürütmek.
- s) Belediye sınırları içindeki hayvan topluluklarını hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin denetimlerini Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde sürdürmek ve gerekli yasal işlemleri yapmak,



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

- t) İlgili kanunlarda verilen Müdürlüğü ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- u) İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak Resmi Kuruluşlarla, Müdürlüğü ilgilendiren konularda yazılı veya sözlü gerekli koordinasyonu sağlayarak alınan kararları uygulamak.
- v) Kümes ve ahır şikayetlerini araştırmak, değerlendirmek ve elde edilen bulgulara göre gerekli tedbirleri almak,
- w) Müdürlüğün kendi ihtiyacı olan her türlü taşıt araçlarının gerek satın alınması gerekse kiralanması suretiyle temin edilmesi,
- x) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- y) Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda veya sorunlu bölgelerde kamuya ait olmayan açık-kapalı alanlarda yürüyen haşere, kemirgen ve kene mücadelesi çalışmalarının çevre ve halk sağlığı kriterlerine uygun yöntemlerle planlanmasını, gerçekleştirilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- z) Hamam böcekleri, bit, pire, kene ve kemiriciler (fare, sıçan v.s) gibi vektör canlılar vücutlarında taşıdıkları sıtma, sarı humma, hepatit, tifo, dizanteri, leptospirozis, kuş gribi, kırım kongo kanamalı ateşi, H1N1 virüsü (Domuz Gribi) gibi birçok hastalık etkenini insanlara ve diğer zararsız canlılara bulaştırabilmektedir. Tüm bunlarla mücadele amacıyla yıllık çalışma programları oluşturmakta ve belediye sınırlarımız dahilinde tespit edilmiş olan dereler, su kuyuları, foseptik, inşaat ve bodrum suları gibi sivrisinek üremelerine müsait noktalarda Dünya Sağlık Örgütü (WHO)'nun önerileri doğrultusunda ilaçlama çalışmalarının yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

### **8.3. Doktorların Görevleri:**

- a) Hafta içi mesai gün ve saatlerinde, görev çizelgesine göre görevlerini yerine getirmek
- b) Tatil günlerinde cenaze işleri ile ilgili görevleri nöbetçi tabip sıfatı ile mesai saatleri içinde yerine getirmek. Nöbet tuttuğu gün kadar takip eden hafta içinde nöbet izni kullanmak.
- c) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle uygun olarak birim Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

### **8.4. Diş Hekiminin Görevleri:**

- a) Hafta içi mesai gün ve saatlerinde görev çizelgesine göre görevlerini yerine getirmek.
- b) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle uygun olarak birim Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

### **8.5. Veteriner Hekiminin Görevleri:**

- d) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununa uygun olarak Hayvan sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- e) Kuduzla Mücadele ekibinin kontrol ve denetimini yapmak.
- f) Hayvanlarla ilgili şikâyetleri inceleyerek sonuçlandırmak.
- g) Hayvan sağlığı ile ilgili toplantılara katılmak.
- h) Birim Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek.



#### **8.6. Hemşirelerin Görevleri:**

- Poliklinik, hasta kabul, kayıt IM (Intra Muscular) ve IV (Intra Venös) enjeksiyonlar, aşı, ilkyardım ve diğer tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Doktorlara, sağlıkla ilgili işlemlerde yardımcı olmak.
- Görevlerini ifa ederken kullandıkları araç-gereçlerin muhafazasını sağlamak, gereken ihtiyaçları birim Müdürüne bildirmek eksik malzemelerin listesini hazırlayıp tamamlamak için çalışmak.
- Aşı, poliklinik, laboratuvar ve müdahale amaçlı kullanılan odaların tertip, düzen ve temizliğini kontrol etmek, gerekirse yapmak ve yaptırmak.
- Mesleki olarak Müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

#### **8.7. Sağlık Memurunun Görevleri:**

- Aşı, enjeksiyon, küçük tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek, yaptığı işlerin kaydını tutmak.
- Hemşirelerle birlikte tüm yardımcı sağlık hizmetlerini, kanun, yönetmelik ve tamimlerle kendisine verilen yetkiler çerçevesinde yerine getirmek.
- Görevlerini ifa ederken kullandığı malzemelerin, araç ve gereçlerin muhafazasını sağlamak, gerekli ihtiyaçların listesini hazırlayıp eksiklerin tamamlanması için çalışmak.
- Mesleki olarak birim Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak.

#### **8.8. Veteriner Sağlık Teknisyeni/Teknikeri Görevleri:**

- Veteriner hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı hayvanlara koruyucu aşılama yapar,
- Salgın hastalık durumunda alınan karantina tedbirlerini uygular,
- Kontrollü ve sahihsiz hayvanlara veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunur, enjeksiyon, pansuman yapar, gerektiğinde tıbbi operasyonlara yardım eder,
- Güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların bakımını sağlar, ilgili veteriner hekimler tarafından belirlenen tedaviyi uygular, bu hayvanların beslenmelerini ve temizliğini denetler.
- Kontrollü ve sahihsiz hayvanları kayıt eder, takibini yapar.
- Ameliyatlardan sonra ekipmanların temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlar.

#### **8.9. Kuduzla Mücadele Ekibi:**

- Başboş köpekleri toplamak.
- Hayvanlarla ilgili şikâyetleri yerinde incelemek ve çözmek.
- Şüpheli hayvanları alarak barınakta karantina altına aldirmek.
- Birim Müdürünce kendilerine verilen diğer görevleri yapmak.



#### 8.10 Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

(1) Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevlerin yürütülmesi doğrultusunda iş ve işlem yapmak sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle sorumludur. Bu kapsamda;

- Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek. Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerinin planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuatlara göre işlem yapmak.

#### 8.11. İdari İşler Servisi:

(1) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek, gerekli özeni göstermekle sorumludur. Bu kapsamda;

- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek,
- Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak,
- Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek,
- Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder,
- Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek. Arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
- Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek,
- Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak,
- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsupları yapmak.
- Müdürlük içi servisler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,





T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

- j) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- k) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- l) Hak ediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- m) Belediye Başkanlığının merkez ayniyat servisi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek.

**8.12. İşyeri Sağlık ve Güvenlik Servisi:**

- a) Çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamak.
- b) Mesleki riskleri önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dahil 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,
- d) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak,
- e) 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,
- f) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetimini uygulamak.
- g) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yaparak işverenin onayına sunmak.
- h) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumları belirlemek, acil durum planını hazırlamak, ilkyardımcı ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- i) 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.
- 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 kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklamak,
- k) 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.
- l) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

8.13. İşçi, iş kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan, hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur. İşçi personel işbirliği içinde, karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, muhataplarına nezaket kurallarına uygun davranmak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık getirmek, tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır. Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasına, ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur

**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu amire karşı sorumlu olup, bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

- a. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,
- b. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,
- c. Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,
- d. İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- e. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,
- f. Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,
- g. Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,
- h. İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- i. Alt birimler arasında görev dağılımının yapılması ve gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi.
- j. Müdürlük personelinin yürüttükleri görevlerle ilgili olarak ilgili mevzuat ve uygulamalar konusunda düzenli aralıklarla eğitiminin sağlanarak görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması,
- k. Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesinden sorumludur.



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**Alt birimlerinde görev ve iş dağılımı**

**MADDE 10-** (1) Müdürlüğün alt birimleri arasında görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 7 ve 8'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

**Alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Alt birim yöneticisi, kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

**(2) Alt birim yöneticisi;**

- Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerin in ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
- Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle sorumludur.

**Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Büroların işleyişinde alt birim, sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütler Müdür ve Başkan tarafından giderilir.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik. 01.01.2020 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.