

ANKARA İLİ
AKYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Akyurt 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 Kanununu ve yürürlükteki diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Akyurt Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Akyurt Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Sağlık İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE-4 –Akyurt 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,
temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE-5 – (1) Akyurt Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkındaki kararı gereğince, Akyurt Belediye Meclisinin 10/08/2006 tarih ve 53 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Akyurt Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü; Sağlık İşleri ile Veterinerlik İşleri alt birimlerinden oluşur.

Personel

MADDE-6 – Akyurt Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nde yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE-7 –Akyurt Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; halkın sağlığı için gerekli faaliyetleri ve hizmetleri planlamak ve yapmaktan, hasta nakil işlemleri, cenaze işlemleri, ilk yardım hizmetleri ve denetim faaliyetlerinden, Belediye'nin Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün idari hizmetlerini yürütmekten, sunulan sağlık hizmetlerini kontrol etmekten, Akyurt Belediyesi sınırları içerisinde, hayvan sağlığına yönelik çalışmalar, kuduzla mücadele, hayvansal besin maddelerinin muayenelerini yapmaktan, gerekli gıda denetimlerini yaptırmaktan, toplumsal sağlığı tehlikeye düşürecek durumları önlemek amacıyla ilaçlama yapmaktan;

Belediye sınırları içerisindeki hayvan türlerinin sağlık durumunu izlemekten, başıboş hayvanların kontrol edilerek ıslah edilmesi ve hayvan barınağında sağlıklı bir şekilde barındırılmasından, hayvanlara yönelik aşılama çalışmalarını yürütmekten, okul vb. yerlerin dezenfektasyon çalışmalarını yürütmekten ve bunun için gerekli çalışmaları planlamaktan, hayvan sağlığına yönelik olarak poliklinik hizmetlerini yönetmekten, hayvan sağlığı konusunda kamuoyunun bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalarını yürütmekten, büyük ve küçükbaş hayvan barınaklarını kontrol etmekten, laboratuvarlarda çeşitli analizlerin yapılmasından; sorumludur

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

(1) Sağlık İşleri Birimi

- a) Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, kan bağıışı kampanyalarının organize edilmesi çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak,
- b) İlçe genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile işbirliği yapılarak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunmak,
- c) Ambulans ve hasta taşıma hizmetlerinin koordinasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sözleşmeli eczanelerle ilgili işlemleri takip edilmesini ve gerekli belgelerin Hesap İşleri Müdürlüğüne verilmesini sağlamak,
- d) Belediye sınırları içerisinde gerçekleşen ölüm olaylarında, ölüm tutanaklarının tutulması, gerekli bilgilerin Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi, cenaze sahiplerine gerekli bilgilerin verilmesi, fethi kabir için müracaat eden vatandaşlara doktor kanaatine göre izin verilmesi işlemlerinin yapılması, defin ve nakil için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) Cenaze hizmetleri ile ilgili ilçe belediyesi görev alanına giren hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- f) İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerinin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilmesi, tedarik organizasyonunun yapılmasını sağlamak,
- g) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını sağlamak, kullanımındaki tüm malzemenin sağlıklı ve düzenli biçimde depolanıp, muhafaza altına alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Belediye sınırları dâhilinde yaşayanların koruyucu hekimlik görevinin yerine getirilmesi, bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetlerin ve hizmetlerin planlanması, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile işbirliği yapılmasını sağlamak,

- h) Memur ve işçi personelin kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları eş, çocuk, anne ve babalarına muayene ve tedavi hizmeti vererek tedavi giderlerini incelemek,
- i) Emekli sandığına bağlı emeklilerin muayene ve tedavilerini yapmak,
- i) İşe girişlerde okul kayıtlarının başlangıçlarında, evlilik işlemlerinde ve yurt kayıtlarında istenen sağlık raporlarını düzenlemek,
- j) İşyerlerinde çalışanlarının portör muayenelerini yapmak ve denetlemek,
- k) Poliklinik hizmeti verecek merkezler açmak,
- l) Bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla dünya sağlık örgütünün önerileri doğrultusunda bilimsel bir mücadele ve ilaçlama işini yapmak,
- m) Kent sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan işyerlerini denetlemek gıda ve işyeri hijyeni alanında eğitim vermek,
- n) Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak veya işletmek,
- o) Belediye memurları ve bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerinin tedavilerini ve diğer sağlık kurum ve kuruluşlarına sevklerini yapmak,
- ö) Acil yardım, kurtarma ve ambulans hizmetlerini yürütmek,
- p) Gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütmek,
- r) Meskenlerin sağlık şartlarını denetlemek,
- s) Bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek,
- ş) İlk yardım ve mücadele teşkilatı kurmak,
- t) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek,
- u) Umumi Hıfzısıhha Meclisine katılmak,
- ü) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak,
- v) Gıda işi ile uğraşanların sağlık muayenesini yapmak,
- y) Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak,
- z) Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerinin titizlikle sağlamak,
- aa) Görev alanıyla ilgili ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- bb) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- cc) Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- çç) mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(2) Veterinerlik İşleri Birimi

- a) Hayvanları koruma kanunu gereğince hayvan barındırma merkezlerinde sağlık ve bakım hizmeti vermek. (Kısırlaştırma, aşılama, sahiplendirme, kimliklendirilerek kayıt altına alma ve tekrar alındıkları yere geri bırakılma vb.)
- b) Hayvan hastalıklarıyla mücadele etmek,
- c) Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,
- ç) Ev ve süs hayvanları ile sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların korunması için hayvan bakımevleri ve hastaneler kurarak onların bakımlarını ve tedavilerini sağlamak,
- e) Hayvanla nakliyecilik yapanlara ruhsat vermek, Menşe şahadetname belgesi tanzim etmek,
- f) Su ürünleri sabit perakende satış yerlerini ve sabit olmayan su ürünleri perakende satış yerlerini denetlemek,
- g) Mezbaha kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek,

- ğ) Durgun sulara düzenli periyotlarla larva ilaçlaması yapmak,
h) Sıhhi ve 2 nci ile 3 üncü sınıf gayrisıhhi müesseselerden, gıda veya gıda ile temas eden madde - ve malzeme ile ilgili olanları toplum sağlığı açısından denetlemek, gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,
ı) Toplum ve çevre sağlığı açısından zararlı olan işyerlerinin, geçici veya sürekli olarak faaliyetine son vermek,
i) Gıda ve gıda ile temas eden madde - ve malzemeleri üreten iş yerlerine gıda sicili tanzim etmek,
j) Gıda bankası kurmak,
k) İlçedeki gıda satışı yapılan yerler ile ilgili şikâyetleri denetlemek ve yazışmalarını yapmak,
l) Milli Eğitime bağlı resmi okul ve konutların ortak alanlarının haşere ilaçlamasını ve dezenfeksiyonunu sağlamak,
m) Görev alanıyla ilgili ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
n) Gıda sicilini düzenleyip vermek,
o) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
ö) Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
p) mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Personelin Görevleri

MADDE-8 – Bu yönetmeliğin 7’nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mevzuat ve Belediye Başkanı’nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Sağlık İşleri Müdürü

- a) Belediye Başkanı’nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, 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 geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için 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 yönetmeliklerini 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 organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili 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 artırılmasını 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,
- ü) 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 bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer 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 bağlı 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 bağlı 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 eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- nn) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- oo) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- öö) 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,
- pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde,

gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

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

şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

tt) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

uu) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, produktivite artışını sağlar,

üü) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,

vv) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,

yy) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,

zz) Belediye sağlık hizmetlerini en iyi şekilde organize eder,

aaa) Halk sağlığı ve tedavi edici hizmetler konusunda gelişen çağın koşullarına uygun sağlık hizmetlerinin geliştirilmesini sağlar, bu amaca uygun projeler hazırlayıp bağlı olduğu makama sunar,

bbb) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

ccc) Müdürlük bütçesinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar,

ççç) Ölenlere ait defin ruhsatlarını verilmesini sağlar,

ddd) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, produktivite artışını sağlar,

eee) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,

fff) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,

ggg) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,

ğğğ) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

hhh) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,

ııı) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,

iii) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

jjj) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,

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

lll) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırmak,

mmm) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
nnn) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
ooo) mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

(2) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; 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) Müdürlüğünün 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, çalıştığı müdürlüğün 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 planını 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,
 - 1) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
 - i) İşleri en az maliyetle icra eder,
 - j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
 - k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,
 - l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını 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 işlemleri ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kayıtları 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 temasları, çalışmalarını 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 mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- y) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranır,
- z) Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, kan bağışi kampanyalarının organize edilmesi çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- aa) İlçe genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile işbirliği yapılarak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunulması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- bb) Ambulans ve hasta taşıma hizmetlerinin koordinasyonu işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- cc) Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerinin titizlikle tutulması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- çç) Sözleşmeli eczanelerle ilgili işlemlerin takip edilmesi ve gerekli belgelerin Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- dd) Belediye sınırları içerisinde gerçekleşen ölüm olaylarında, ölüm tutanaklarının tutulması, gerekli bilgilerin Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi, cenaze sahiplerine gerekli bilgilerin verilmesi, fethi kabir için müracaat eden vatandaşlara doktor kanaatine göre izin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, sağlar,
- ee) Cenaze hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ff) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, sağlar,
- gg) İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerinin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilmesi, tedarikinin organizasyonu işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ğğ) Kullanımdaki tüm malzemenin sağlıklı ve düzenli biçimde depolanıp, muhafaza altına alınması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- hh) Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlar,
- ıı) Belediye sınırları dâhilinde yaşayanların koruyucu hekimlik görevini yerine getirilmesi, bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetlerin ve hizmetlerin planlanması, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile işbirliği yapması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ii) Memur ve işçi personelin kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları eş, çocuk,

- anne ve babalarına muayene ve tedavi hizmeti vererek tedavi giderlerini inceler,
- jj) Emekli sandığına bağlı emeklilerin muayene ve tedavilerini yapar,
- kk) İşe girişlerde okul kayıtlarının başlangıçlarında, evlilik işlemlerinde ve yurt kayıtlarında istenen sağlık raporlarını düzenler,
- ll) İşyerlerinde çalışanlarının portör muayenelerini yapmak ve denetler,
- mm) İlçede gıda satışı yapılan işyerleri ile ilgili yapılan şikâyetleri denetler ve yazışmalarını yapar,
- nn) Bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla dünya sağlık örgütünün önerileri doğrultusunda bilimsel bir mücadele ile ilaçlama işini yapar,
- oo) Durgun sularda düzenli periyotlarla larva ilaçlaması yapar,
- öö) Milli eğitime bağlı resmi okul ve konutların ortak alanlarının haşere ilaçlamasını ve dezenfeksiyonunu sağlar,
- pp) Kent sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan işyerlerini denetlemek gıda ve işyeri hijyeni alanında eğitim verir,
- rr) Belediye memurları ve bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerinin tedavilerini ve diğer sağlık kurum ve kuruluşlarına sevklerini yapar,
- ss) Acil yardım, kurtarma ve ambulans hizmetlerini yürütür,
- şş) Gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütür,
- tt) Ölü muayenesi, defni ve nakil işlerini yürütür,
- uu) Meskenlerin sağlık şartlarını denetler,
- üü) Bulaşıcı insan ve hayvan hastalıklarıyla mücadele eder,
- vv) Gıda işi ile uğraşanların sağlık muayenesini yapar,
- yy) Sıhhi ve 2 nci ile 3 üncü sınıf gayrisıhhi müesseselerden, gıda veya gıda ile temas eden madde - ve malzeme ile ilgili olanları toplum sağlığı açısından denetler, gerekli tedbirleri alır,
- zz) Gıda ve gıda ile temas eden madde - ve malzemeleri üreten iş yerlerine gıda sicili tanzim eder,
- aaa) Görev alanıyla ilgili ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmalarını yapar,
- bbb) Hayvanları koruma kanunu gereğince hayvan barındırma merkezlerinde sağlık ve bakım hizmeti vermek. (Kısırlaştırma, aşılama, sahiplendirme, kimliklendirilerek kayıt altına alma ve tekrar alındıkları yere geri bırakılma)
- ccc) Hayvan hastalıklarıyla mücadele eder,
- ççç) Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları yapar,
- ddd) Ev ve süs hayvanları ile sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması ile ilgili işlemleri yürütür,
- eee) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların korunması için hayvan bakımevleri ve hastaneler kurarak onların bakımlarını ve tedavilerini sağlar,
- fff) Hayvanla nakliyecilik yapanlara ruhsat verir,
- ggg) Zapt edilen canlı olmayan su ürünlerinden insan tüketiminde veya sanayide kullanılması mümkün, ancak muhakeme neticesine kadar muhafaza edilmesi mümkün olmayanları muayene eder,
- ğğğ) Su ürünleri sabit perakende satış yerlerini ve sabit olmayan su ürünleri perakende satış yerlerini denetler,
- hhh) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar,
- ııı) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok eder,
- iii) Menşe şahadetname belgesi tanzim eder, mezbahaya gelen hayvanları ve kesim sonrası etleri muayene eder,
- jjj) Gelen-giden evrak kayıt, evrak takip, dosyalama, mutemet, ayniyat mutemedi,

ambar, muhasebe işlemleri, bilgisayar iş ve işlemleri, ön mali kontrol yetkilisi, arşivleme, demirbaş, defin ruhsatlarının kayıt altına alınması sağlar, bu kayıtların ilgili makamlara ve nüfus dairesine bilgi verilmesini sağlar, ölüm ve ölüm sebepleri, kısırlaştırma ve aşılama ve benzeri konularda istatistikî verilerin ilgili Makamlara bildirilmesini sağlar,
kkk) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE-9 – Bu Yönetmelik hükümleri; Akyurt Belediye Meclisi'nin kararı ve Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-10 – Bu Yönetmelik hükümlerini Akyurt Belediye Başkanı yürütür.