**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**PAMUKKALE BELEDİYESİ SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç   
 MADDE 1 -**

Bu Yönetmeliğin amacı, Pamukkale Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -**

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Pamukkale Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** -

22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik doğrultusunda düzenlenen Sağlık İşleri Müdürlüğü’ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye :Pamukkale Belediyesi'ni,
2. Başkan :Pamukkale Belediye Başkanı'nı,
3. Başkanlık :Pamukkale Belediye Başkanlığı’nı,
4. Encümen :Pamukkale Belediye Encümenini
5. Meclis :Pamukkale Belediye Meclisi
6. Başkan Yardımcısı :Pamukkale Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
7. Müdürlük :Sağlık İşleri Müdürlüğü’nü
8. Müdür :Sağlık İşleri Müdürü' nü,
9. Personel :Sağlık İşleri Müdürlüğü’ne bağlı çalışanların tümünü,
10. Yönetmelik :Sağlık İşleri Müdürlüğü’nün Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esalarına Dair Yönetmeliğini ifade eder.
11. EBYS :Elektronik Belge Yönetim Sistemini
12. İBYS :İş Sağlığı ve Güvenliği Bilgi Yönetim Sistemini
13. İSG-KATİP :İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin elektronik ortamda Çalışma Bakanlığına sunulması ve takip edilmesini sağlayan bir yazılımı ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** Sağlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

**(1)** Müdür

(**2)** İş Sağlığı ve GüvenliğiŞefliği

**(3)** Hayvan Sağlığı Şefliği

**(4)** İlaçlama Şefliği

**(5)** İdari İşler Şefliği

**(6)** Tarımsal Hizmetler Şefliği

**Bağlılık**

**MADDE 6**- Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

**Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 7-** Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu’nun 48.Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

**(1)** Yürürlükteki Mevzuat hükümleri gereği Sağlık İşleri Müdürlüğünce yapılması gereken tüm iş ve işlemlerle birlikte genel olarak;

**(a)** Özelde insan 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 etkinliklerde bulunmak.

**(b)** 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, ile diğer ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, ve sair mevzuat hükümlerinin belediyeye dolayısıyla mesleği dair tanıdığı görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

**(c)** Belediye personeline 6331 sayılı İş sağlığı ve güvenliği kanunu ve bağlı mevzuat tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, gerekli koruyucu Sağlık hizmetlerinin verilmesini, Sağlık ve güvenlik önlemlerinin aldırılmasını koordine etmek.

**(ç)** Birimlerdeki Sağlık hizmeti veren, Hekim, Hemşire ve diğer Sağlık personelinin çalışmalarını verimli ve yasalara uygun olmasını sağlamak,

**(d)** Doktor ve diğer Sağlık personelinin mesai saatleri dışındaki görevlerini yerine getirmeleri için gerekli nöbet cetvelleri düzenleyip ilgililere tebliğ etmek

**(e)** Müdürlüğün ihtiyaç duyulan İlaç, Sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçleri en ekonomik şekilde istenen kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesini sağlamak

**(f)** Sağlık hizmetlerinin kaliteli bir şekilde yürütülebilmesini sağlamak

**(g)** 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

**(ğ)** Lüzumunda belediye diğer müdürlükleri ve/veya dış kurum ve kuruluşlar ile işbirliğine ve koordinasyona dayalı bir çalışma yürütmek

**(h)** Birimlerin görev alanlarına bağlı olarak müdürlüğün stratejik hedeflerini belirlemek, stratejik planını yapmak, faaliyetlerini bu hedefler doğrultusunda sürdürmek

**(ı)** Müdürlük görevleri ile her türlü faaliyetlerini Müdürlüğün ve Belediyenin kabul ve ilan ettiği temel ilkeler doğrultusunda yapmak

**(i)** Dengeli, gerçekçi uygulanabilir bir bütçe yapmak, harcamaları bütçesi dâhilinde yapmak

**(j)** Belediye teşkilat yapısı içerisinde görevleri, faaliyetleri ile belediyeyi temsil etmek; temsil bilinci ve duyarlılığı içerisinde görev yapmak

**(2)** Müdürlük görevlerini esas itibariyle mahiyetinde çalışan kadrolu personel eliyle yürütmek

**(3)** Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak

**(4)** Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri Plan ve Programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek

**(5)** Kadrosunda göreve ve ihtiyaca uygun personel bulunmaması halinde temini için ilgili mevzuatın öngördüğü yetkileri kullanmak

**(6)** Müdürlük görevlerini çalışan personelin aldıkları eğitime, mesleğine, kadro ve görevlendirme durumuna göre oluşturulan birimler vasıtasıyla yerine getirmek,

**(7)** İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Sağlık İşleri Müdürlüğü’nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

**Sağlık İşleri Müdürünün Görevleri**

**MADDE 8–**

(1) Belediye Başkanı’nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer’i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini gerektiğinde re organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.

(2) Başkanlığın belirlemiş olduğu hedeflerin gerçekleştirebilmesi için gerekli planlamayı yapar, program geliştirir ve uygulamaları kontrol eder.

(3) 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.

(4) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

(5) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

(6) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

(7) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifeleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

(8) Planlarla ilgili kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonunu sağlar ve talepleri sonuçlandırır.

(9) Organizasyon yapısında ve/veya iş tarifelerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını

İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.

(10) 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.

(11) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirir.

(12) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını 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.

(13) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.

(14) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

(15) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.

(16) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.

(17) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütür, personel ihtiyaçlarını sistemli biçimde tespit eder, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlar, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırır.

(18) Personellerinin iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler.

(19) Bölümündeki birim ve servislerin koordineli olarak çalışmalarını sağlar.

(20) Sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmasını sağlar.

(21) Sorumluluğunda çalışan personelin çalışma mevzuatına uyumunu sağlar ve çalışmalarını denetler.

(22) SAĞLIK İşleri Müdürlüğünün organizasyon yapısında ve/veya iş tanımlarında zamanla doğan değişikliklerin gerektirdiği işlemlerin takibini ve denetimini yapar.

(23) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için, yerine bakacak şahsı belirleyerek başkan veya başkan yardımcısının onayı ile vekâlet verir.

(24) Müdürlük faaliyetlerini denetler.

(25) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini personeline açıklar, organizasyon içindeki konumları hakkında gerekli bilgiyi vererek uyumlu çalışmalarını sağlar.

**(26)** Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri almak, gerekli Sağlık projelerini hazırlamak ve sunmak, onay alınanları uygulamak

**(27)** Belediye hudutları dâhilinde ilçe halkının ihtiyacı olan bölgelerde hastane, laboratuvar, görüntüleme ve tedavi merkezi, dispanser, anne ve çocuk muayene evi, gezici semt poliklinikleri açılması için projeler yapmak, üst makama sunmak.

**(28)** Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yaparak çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarını denetlemek.

**Şeflerin Görev ve Sorumlulukları**

**Şefin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 9-**

(1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar ve yaptırır.

(2) Personelin durumunu kontrol ve takip ederek denetim altında bulundurur.

(3) Şefliğe gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırır, takip eder ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.

(4) Resmi yazıları hazırlar ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.

(5) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütür.

(6) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı personelin tüm iş ve işlemlerinden, disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden müdürüne karşı sorumludur.

(7) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

**Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri**

**İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğinin Görevler**

**MADDE 10-** Şefliğin görevleri;

**(1)** Pamukkale Belediyesi personeline yönelik koruyucu Sağlık hizmetlerini vermek, çalışanların koruyucu hekimlik açısından bilgilendirilmelerini sağlamak için eğitim seminerleri düzenlemek. Özel politika gerektiren grupların takibini yapmak ve danışmanlık çalışmalarında bulunmak

**(2)** Belediyemiz bünyesinde çalışan işçi ve memur, sözleşmeli personelimizin “İş Sağlığı ve Güvenliği” mevzuatı çerçevesinde Sağlık taramasından geçirmek, periyodik muayenelerini sağlamak ve olası iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı gerekli önlemleri almak.

**(3)-** İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitim çalışmaları yapılmasını, özel politika gerektiren grupların ve özel görevi bulunan çalışanların Sağlık ve güvenlik eğitimlerinin verilmesini sağlamak, bu eğitimlerin yanı sıra çalışma ortamının yapısı gereği çalışanlara özel eğitim verilmesini sağlamak

**(4)** İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının getirmiş olduğu zorunlulukları yerine getirmek. Yıllık Çalışma planı hazırlamak ve bu plan dahilinde, ortam ölçümlerinin ve periyodik kontrollerin yaptırılmasını sağlamak, risk değerlendirme çalışmalarının ve iş sağlığı ve güvenliği kurulunun çalışmalarını yürütmek. Bu görevleri dahilinde saha gözetim çalışmaları yapmak.

**(5)** Birimlerdeki Sağlık ve güvenlik hizmeti veren, İşyeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı ve diğer Sağlık personelinin çalışmalarını denetlemek

**(6)** İşyeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı ve diğer Sağlık personelinin görevlerini yerine getirmeleri için gerekli nöbet cetvelleri düzenleyip ilgililere tebliğ etmek

**(7)**İhtiyaç duyulan ilaç, malzeme, medikal araç ve gereçler, kişisel koruyucu ekipmanlar, Sağlık ve güvenlik işaretleri gibi iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde kullanılan teçhizatları en ekonomik şekilde istenen kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesi için ilgili müdürlüklere bildirmek.

**(8)** Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

**Hayvan Sağlığı Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 11-** Şefliğin görevleri;

**(1)** Atılan ve imha edilen et ve sakatatın usulüne uygun bertaraf edilmesini sağlamak.

**(2)** Vatandaşlardan gelen şikâyetleri değerlendirmek.

**(3)** İlçemizde Hayvancılık yapılan bölgelerde Hayvancılığın gelişmesi ile ilgili bilgilendirme ve danışmanlık çalışmalarında bulunmak.

**(4)** Hayvancılığın gelişmesi için gerekli eğitim seminerleri düzenlemek, broşür, afiş vb. materyaller hazırlamak.

**(5)** Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

**(6)** Belediye bünyesinde bulunan Hayvan Sağlığı Kliniğinde görevli personelin özlük iş ve işlemlerinin takibini sağlamak.

**(7)** Bölgede yaşanabilecek Doğal Afet (Sel, Yangın,Deprem vs.) esnasında bölge halkına destek olmak amacıyla beslediği büyükbaş,küçükbaş ve kümes hayvanlarına yem ve saman desteği sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

**(8)** Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür’e karşı sorumludur.

**(9)** Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

**İlaçlama Şefliğinin Görevleri**

**Madde 12-** Şefliğin görevleri;

**(1)** Kentsel dönüşüm alanlarında çevre ve halk sağlığının korunmasında bulaşıcı ve salgın hastalıkların insanlar ve hayvanlar arasında hızla yayılmasına neden olan ve genel olarak vektör ismi ile anılan canlılarla mücadele etmek.

**(2)** Vektör canlılarla mücadele amacıyla Büyükşehir ile koordineli olarak yıllık çalışma programları oluşturmak

**(3)** Belediye sınırlarımız dâhilinde tespit edilmiş olan dereler, su kuyuları, fosseptik kuyular inşaat ve bodrum suları gibi sivrisinek üremelerine Dünya Sağlık Örgütü(WHO)’nun önerileri doğrultusunda ilaçlama çalışmaları yapmak.

**(4)** Halkın bu konudaki bilgi düzeyinin artırılması amacıyla afiş, broşür v.s. hazırlanıp bastırılarak dağıtmak.

**(5)** Kentsel zararlılara karşı oluşturulan ilaçlama şefliğince hazırlanan program sivrisinek ve karasinek mücadelesi yapmak.

**(6)** Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

**İdari İşler** **Şefliğinin görevleri**

**MADDE 13–**

Kanun ve diğer mevzuatlara uygun olarak, her türlü yazışma, evrak işlemi, personel işleri, taşınır kayıt ve ihale işlerinin yürütülmesinde Müdüre bağlı olarak görev yapar.

1. **Büro Servisi Görevleri**

**MADDE 10 -**

Yazışmalar vasıflı kalem personeli tarafından yürütülmelidir. Bu çerçevede;

1. Kurum içi ve kurum dışından Belediyemize gelen evraklar ile kurum içi ve kurum dışına gidecek evrakların kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak yapar.
2. Gelen ve giden evrakların tamamıyla taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir muhatap birim/birimlere EBYS üzerinden iletir.
3. Gelen evrakların taranması mümkün olamayan ekleri var ise; evrakın kendisi taranarak elektronik ortama geçirilir ve muhatap bim/birimlere EBYS üzerinden iletilir. Fiziki eki/ekleri muhatap birimin evrak kayıt personeline zimmet karşılığı gönderir.
4. Belediyemizin diğer birimlerinden gelen evrak kayıt birimlerinde görevli evrak kayıt sorumluları tarafından EBYS uygulaması ile kaydı yapılan evraklar, işlem yapılmak üzere birim sevk sorumlusuna havale edilir, fiziksel örnekleri evrak kayıt birimi tarafından arşivler.
5. Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan evrakın yazıcıdan çıktısının alınması sırasında, bilgisayar ortamında otomatik olarak “Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Şeklinde şerh düşülür ve yazı üzerine barkod ile kare kod basılı olarak yazının bilgisayar çıktısı alınır. Gerek görülmesi halinde alınmış olan çıktı ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı ve unvanı ile birlikte “Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır.” ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve imzalanır. Yazı, birden çok sayfa ise yetkilendirilmiş personel tarafından yukarıda cümlede anılan kaşe her sayfaya basılır ve imzalanır. ”Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır.” İfadesin basılamadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından bu ifade tüm sayfalara el ile yazılır ve imzalanır.
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca; Belediyemiz tarafından elektronik ortamda alınan vatandaş başvurularının, kayıt ve takibini sağlayan Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sistemine kayıtlı başvurular, Bilgi Edinme Birimi tarafından takip edilir ve SAYSİS sistemine dâhil edildikten sonra, ilgili birime sevk edilen şikâyet, talep, istek en kısa sürede cevaplanarak Bilgi Edinme Birimine gönderir.
7. Müdürlüğün, kurum içi-kurum dışı ile gelen-giden evrakların takibi ve ilgili birimlere havalesi yapar.
8. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS), Genel Evrak Servisi ya da Pamuk Masa tarafından kaydedilen evrakların, Müdüre veya Belediye Başkan Yardımcısına havalesini yapar.
9. Kurum içi-kurum dışı evraklar incelenir ve kendi aralarında sıralamasını yapar. (gizli, acil, önemli vb.)
10. Birimler için önemli evrakları ve eklerini sisteme zimmetli şekilde yazılır, havalelerine göre birimlere ya da sorumlu kişilere teslimini yapar.
11. Evrakların nasıl gönderileceği (APS, kargo, elden teslim, iadeli-taahhütlü vb.) belirtilerek evrakın çıkışını yapar.
12. Müdürlüğe gelen evrakların dosyalanması ve arşivleme işlemleri yapılır, gelen evrakların yılsonunda Doküman Yönetim Sisteminden çıktısını alır.
13. EBYS’de çıkan sorunları giderir.(gelen, giden ve havaleden kaynaklanan kullanıcı hatalarının düzeltilmesi gibi…)
14. Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtlar tutulur, avans iş ve işlemleri yapar.
15. Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan, yasa ve yönetmelik değişiklikleri, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi Kararları takibi yapılarak Müdür ve personelin bilgisine sunulur. Ayrıca; Meclis ve Encümen toplantılarının da gündemleri takip edilerek, Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlar.
16. Sağlık İşleri Müdürlüğünde görevli, işçi, hizmet alımı ve TYP (Toplum Yararı Programı) personelinin puantajlarını hazırlar.
17. Tüm personeli ilgilendiren durumlarda Tebliğ-Tebellüğ belgelerini düzenler ve iletir.
18. Her türlü personel ve işlerle ilgili olurlar, onay ve görevlendirme yazılarını hazırlar.
19. Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
20. **İhale ve Satın Alma Servisi Görevleri**

**İhale Birimi**

**MADDE 14-**

1. Mevzuat ve hükümlerine göre teknik şartname, metraj, yaklaşık maliyet, analizler, birim fiyat tarifleri ve mahal listelerinin hazırlanmasını sağlar.
2. İhale dosyalarının idari şartnameleri ve onay belgeleri ile ilgili olarak gerekli hazırlıkları yapar.
3. İhale ilanlarını hazırlamak ve gerekli yerlerde yayımlanmasını sağlamakla görevlidir.
4. İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini sağlar.
5. Tüm ihale iş ve işlemlerini sözleşme imzalanana kadar takip etmek, sözleşme imzalandıktan sonra ilgili birime dosyayı havale etmekle görevlidir.
6. İhale süresinde gelen şikâyetleri değerlendirir ve en kısa sürede şikâyetleri sonuçlandırarak ihale işlemlerini tamamlar.
7. İhale işlemlerinin rekabet, eşitlik ve saydamlık ilkeleri çevresinde gerçekleştirilmesini sağlar.
8. İhale işlemlerinin yürütülmesini, işlerin kanun, yönetmelik, Tebliğ ve şartname vb. mevzuata uygun hazırlanmasını sağlar.
9. Yapım, Mal ve Hizmet alımı işlerinin, hakediş ve kesin hak edişlerini düzenler.
10. 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre yapılan her türlü işin hazırlık ve kontrol sürecini takip eder.

**Doğrudan Temin Birimi**

**MADDE 15-** Müdürlükçe gerekli görülen malzeme temini ve yapım işlerini doğrudan temin usulüyle yürütür.

1. **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görevleri**

**MADDE 16 -**

1. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belgeleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini belirlenen dönemlerde konsolide görevlisine gönderir.
2. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre teslim alır ve ilgili kullanıcıya zimmet yapar. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
4. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydan gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir, korunması için gerekli tedbirleri alır/alınmasını sağlar.
5. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar/yaptırır.
7. Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
8. Yılbaşı geldiğinde bir önceki yıla ait gerekli raporları alarak konsolide yetkilisine gönderir.

**Tarımsal Hizmetler Şefliğinin Görevleri**

**Madde 17-** Şefliğin görevleri;

**(1)** Yıl içerisinde yapılacak tarımsal faaliyetlere yönelik yıllık çalışma planı ve çalışma esaslarını planlayıp, çalışmalarını bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek,

**(2)** Tarım ve Orman Bakanlığı ve bakanlığın taşra teşkilatıyla koordineli çalışmalar yürütmek. Tarım konulu çalıştay, seminer ve toplantılara iştirak etmek ve bu toplantılarda belediyemizi temsil etmek,

**(3)** Tarımsal faaliyetleri yürütmek üzere en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek personele tebliğ etmek,

**(4)** Ziraat mühendisi, ziraat teknikeri/teknisyeni ve işçi personelin görevlerini yerine getirmeleri için gerekli nöbet cetvelleri düzenleyip ilgililere tebliğ etmek

**(5)** Tarımsal faaliyetlerle ilgili her türlü bilgi, belge ve kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak, Şefliğin işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporlar doğrultusunda inceleme ve araştırmalar yapmak,

**(6)** Şefliğin hizmet ve faaliyetlerinde kullanılan araç ve makinaların sevk ve idaresini kontrol etmek ve usulüne uygun görevlendirilmesini, kullanımını, bakımını ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,

**(7)** İhtiyaç duyulan malzeme, makine, araç ve gereçler, kişisel koruyucu ekipmanlar, tarımsal hizmetlerde kullanılan teçhizatları en ekonomik şekilde istenen kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesi için müdürlüğe bildirmek.

**(8)** Gerektiğinde Kamuya ait olupta kullanılmayan ve şahsa ait olup sahibi tarafından kullanılmayan arazilerin tespit edilerek ihtiyaç halinde kiralama yöntemi ile değerlendirilmesini sağlamak.

**(9)** Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

**İşyeri Hekiminin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 18-**

**(1)**  İşyeri hekimi, işyerinde bulunması halinde diğer Sağlık personeli ile birlikte çalışır.

**(2)** İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların Sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi konularında başkanlığa rehberlik yapmak.

**(3)** İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için önerilerde bulunmak.

**(4)** İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli önlemler konusunda başkanlığa tavsiyelerde bulunmak.

**(5)** İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.

**(6)** Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.

**(7)** İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak başkanlığa önerilerde bulunmak.

**(8)** İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve önerilerde bulunmak.

**(9)** İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri başkanlığa yazılı olarak bildirmek.

**(10)** İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken Sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

**(11)** Gebe veya emziren kadınlar, 18 yaşından küçükler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almak.

**(12)** Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak.

**(13)** Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların Sağlık gözetimini yapmak.

**(14)** Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda; az tehlikeli sınıftaki işlerde en geç beş yılda bir, tehlikeli sınıftaki işlerde en geç üç yılda bir, çok tehlikeli sınıftaki işlerde en geç yılda bir, özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır. Ancak işyeri hekiminin gerek görmesi halinde bu süreler kısaltılır.

**(15)** Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik Sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını örneğine uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.

**(16)** Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli Sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların Sağlık muayenelerini tekrarlamak.

**(17)** Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek Sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak başkanlığın onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.

**(18)** Çalışanların Sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut Sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek başkanlığın onayına sunmak.

**(19)** Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.

**(20)** İşyerindeki Sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak başkanlığın onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

**(21)** Bir başka işverenden iş görmek için işyerine geçici olarak gönderilen çalışanlar ile alt işveren çalışanlarının yapacakları işe uygun olduğunu gösteren Sağlık raporlarının süresinin dolup dolmadığını kontrol etmek.

**(22)** Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak başkanın/başkan yardımcısının onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.

**(23)** İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

**(24)** Yöneticilere, iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel Sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak.

**(25)** Çalışanları işyerindeki riskler, Sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.

**(26)** İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve Sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile işbirliği halinde örneğine uygun olarak hazırlamak.

**(27)** Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri İSG KATİP sistemi ve İBYS üzerinden İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğüne bildirmek.

**(28)** Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.

**(29)** Üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.

**(30)** İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.

**(31)** İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın Sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.

**(32)** Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili Sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

**(33)** İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.

**(34)** Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.

**(35)** Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak.

**(36)** İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

**(37)** İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için başkanlığa başvurmak.

**(38)** Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.

**(39)** Görevinin gerektirdiği konularda başkanın/başkan yardımcısının bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

**(40)** Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen işyeri hekimleri, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadarı çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle işyeri hekiminin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

**(41)** İşyeri hekimleri, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel Sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

**(42)** İşyeri hekimleri, yazılı olarak bildirdikleri iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz edenleri, belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, kurumun bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

**(43)** İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile diğer hususlara ait çalışmalarını, iş güvenliği uzmanı ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

**(44)** İşyeri hekimi, meslek hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen Sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

**(45)** İşyeri hekimi niteliği gereği İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere bakanlıkça yetkilendirilmiş tıp fakültesi mezunu Sağlık personelidir.

**İş Güvenliği Uzmanı’nın Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 19 –**

**(1)** İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için başkanlığa önerilerde bulunmak.

**(2)** İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri başkanlığa yazılı olarak bildirmek.

**(3)** İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak başkanlığa önerilerde bulunmak.

**(4)** İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve önerilerde bulunmak.

**(5)** İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken Sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

**(6)** Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.

**(7)** İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.

**(8)** Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak başkanın/başkan yardımcısının onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.

**(9)** Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde hazırlamak.

**(10)** Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek başkanın/başkan yardımcısının onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

**(11)** Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak başkanın/başkan yardımcısının onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

**(12)** İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.

**(13)** Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak.

**(14)** Üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,

**(15)** Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

**(16)** Başkanlığa yazılı olarak bildirilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden hayati tehlike arz edenlerin, iş güvenliği uzmanı tarafından belirlenecek makul bir süre içinde başkanlık tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, bu hususu kurumun bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne bildirmek.

**(17)** İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için başkanlığa başvurmak.

**(18)** Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.

**(19)** Görevinin gerektirdiği konularda başkanlığın bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

**(20)** Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen iş güvenliği uzmanları, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadarı çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle iş güvenliği uzmanının ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

**(21)** İş güvenliği uzmanları, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını

mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, başkanlığın ve kurumun meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

**(22)** İş güvenliği uzmanı, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ve hususlara ait faaliyetlerini, işyeri hekimi ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

**(23)** İş güvenliği uzmanı niteliği gereği İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, belediyenin tehlike sınıfına uygun iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip mühendis, mimar veya teknik elemandır.

**Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 20-**

**(1)** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak, veri toplamak ve gerekli kayıtları tutmak.

**(2)** Çalışanların Sağlık ve çalışma öykülerini işe giriş/periyodik muayene formuna yazmak ve işyeri hekimi tarafından yapılan muayene sırasında hekime yardımcı olmak.

**(3)** Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli Sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.

**(4)** İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak.

**(5)** Çalışanların Sağlık eğitiminde görev almak.

**(6)** İşyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarının sürekli izlenip denetlemesinde işyeri hekimiyle birlikte çalışmak.

**(7)** İşyeri hekimince verilecek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer görevleri yürütmek.

**(8)** İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

**(9)** Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.

**(10)** Görevinin gerektirdiği konularda başkanlığın ve işyeri hekiminin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

**(11)** Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen diğer Sağlık personeli, çalıştığı işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadarı çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle diğer Sağlık personelinin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

**(12)** İşyerinde görevli diğer Sağlık personeli, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel Sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

**(13)** Diğer Sağlık personeli, görevlendirildiği işyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tespit ve tavsiyelerini işyeri hekimine iletmekle yükümlüdür.

**(14)** Tam süreli işyeri hekiminin görevlendirildiği işyerlerinde, diğer Sağlık personeli görevlendirilmesi şartı aranmaz. Ancak, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin daha etkin sunulması amacıyla bu işyerlerinde, işyeri hekiminin talebi ve idarenin uygun görmesi halinde diğer Sağlık personeli görevlendirilebilir.

**(15)** Diğer Sağlık personeli niteliği gereği İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere bakanlıkça yetkilendirilmiş, acil tıp teknisyeni, toplum sağlığı teknisyeni, hemşire veya çevre sağlığı teknisyeni mezuniyetine sahip Sağlık personelidir.

**Veteriner Hekim’in Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Nitelikleri**

**MADDE 21-**

**(1)** Salgın hastalıkların görülmesi halinde İlgili makamlara bildirmek.

**(2)** Belediye sınırları içinde olan olası hayvan topluluklarının bulunduğu yerlerde Sağlık-hijyen denetimlerini yapmak.

**(39** Belediye sınırları içindeki hayvan tedavi kliniklerini yetkisi dahilinde denetlemek ve gerekli yasal işlemleri yapmak.

**(4)** Görevle ilgili bütün iş ve işlemlerde gerekli önlemleri almak.

**(5)** Müstakil veya işbirliği halinde işyeri ve gıda denetimleri yapmak.

**(6)** İlaç, araç, gereç ve diğer sarf malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, teknik şartnamesini hazırlamak, alımını sağlamak.

**(7)** Gerektiğinde mesleği ve görev tanımaları ile ilgili olarak mal, hizmet, yapım ihalesi için ihale dosyası hazırlanmasından ödeme emri düzenlenmesine kadar olan tüm safhalarda görev yapmak.

**(8)** Eğitsel ve kültürel faaliyetlerde bulunmak, görev almak.

**(9)** Müdürlük tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

**(10)** Tüm iş ve işlem sonuçları ile ilgili olarak sözlü veya yazılı müdüre bilgi vermek, onayını almak.

**(11)** Mevzuatın veteriner hekime yüklediği görevleri icra etmek, genel ve özel mevzuatın tanımladığı veteriner hekimlik mesleğinin icrasına dair diğer görev, yetki ve yükümlülükleri yerine getirmekten sorumludur.

**(12)** Memur ve sözleşmeli personel atama usul ve esaslarına göre atama merciince atanır.

**(13)** Veteriner Hekim’in nitelikleri şunlardır;

**(a)**-Veterinerkadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK’nu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

**(b)** Veteriner Fakültesi mezunu olmak.

**Teknikerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 22-**

**(1)** Üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işlere mevzuaata uygun olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

**(2)** Gerektiğinde mesleği ve görev tanımaları ile ilgili olarak mal, hizmet, yapım ihalesi için ihale dosyası hazırlanmasından ödeme emri düzenlenmesine kadar olan tüm safhalarda görev yapmak.

**(3)** Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar ve arazi ile ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.

**(4)** Görevle ilgili bütün iş ve işlemlerde gerekli önlemleri almak

**(5)** Tüm iş ve işlem sonuçları ile ilgili olarak sözlü veya yazılı müdüre bilgi vermek, onayını almak.

**(6)** Teknikerkadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK’nu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

**(7)** Önlisans veya dengi teknik okul mezunu olmak.

**İşçi, Şoför ve Belediye Şirket Personelinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri,**

**MADDE 23**

**(1)** Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek.

**(2)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

**(3)** Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,

**(4)** Şoför ise;

1. Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
2. Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek,
3. Gerekli sürücü belgesine sahip olmak

İşçi ve Belediye Şirket Personelinin nitelikleri;

**(5)** 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi veya Belediye Şirket Personeli yaptığı işin niteliklerine uygun olmak.

**Sözleşmeli personelin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 24**

**(1)** Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

**(2)** Sözleşmeli personelinin nitelikleri

Sözleşmeli personel 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 25-**

(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini bir tutanakla yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 26 –**

1. Sağlık İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür

(2) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgilisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Denetim ve Disiplin**

**MADDE 27 -** Sağlık İşleri Müdürü, müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetleme ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler  
MADDE 28**-

(1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2)Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

**Birim arşivi hizmetleri**

**MADDE 29-**

(1)Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı’ na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte” belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar komisyon kurularak imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yetki ve yönerge**

**MADDE 30 –** (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütleri gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir**.**

(2) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 31-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi 05.01.2021 tarih ve 26 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 32-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.