

T.C.
KONAK BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Konak Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kanunlar ve diğer ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde Konak ilçe sınırları içerisindeki halkın ve çevrenin sağlığına yönelik faaliyetlerinin yürütülmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Yönetmelik Konak Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün teşkilatlanması ve çalışma şekline ilişkin nitelikleri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124'üncü maddesi ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2)Sağlık İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerinde;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ç) 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu,
- d) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- f) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- ğ) 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
- h) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- ı) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- i) 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,
- j) 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun,
- k) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- l) 4857 Sayılı İş Kanunu,
- m) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- n) 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi,
- o) 181 Sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi,
- ö) 644 Sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi

ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerine ve diğer ilgili mer'i yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludur.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4– (1)Bu yönetmelikte geçen;

- a) Ambulans Servisi : Konak Belediyesi Ambulans Servisi’ni,
- b) Başkanlık : Konak Belediye Başkanlığı’nı,
- c) Başkan Yardımcısı : Konak Belediye Başkan Yardımcısı’nı
- ç) Belediye : Konak Belediyesi’ni,
- d) Belediye Başkanı : Konak Belediye Başkanı’nı,
- e) Birim : Sağlık İşleri Müdürlüğü’ne bağlı birimleri,
- f) GDTM : Gönüllü Danışmanlık ve Anonim Test Merkezi’ni
- g) Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
- ğ) İlçe : Konak İlçesi’ni,
- h) İYSYM : İleri Yaş Sağlıklı Yaşam Merkezi’ni
- ı) Meclis : Konak Belediye Meclisi’ni,
- i) Mesul Müdür : Ambulans Servisi Mesul Müdürü’nü,
- j) Müdür : Sağlık İşleri Müdürü’nü,
- k) Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğü’nü,
- l) Personel : Sağlık İşleri Müdürlüğü’nde çalışanların tümünü
- m) V.H.K.İ : Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni’ni

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Birimler

Teşkilat

MADDE 5– (1)Sağlık İşleri Müdürlüğü; birimleri ve bu birimlerde Müdür tarafından görevlendirilen personellerin iş birliği içinde çalışacağı şekilde teşkilatlanmıştır.

(2) Sağlık İşleri Müdürlüğü personeli; müdür, birimler yetkilisi, hekim, diş hekimi, yardımcı sağlık personeli(sağlık memuru, hemşire, sağlık teknikeri, sağlık teknisyeni), idari işler personelleri ve diğer kamu görevlilerinden oluşur. Bu personelin bir kısmı unvan yetkinliklerine uygun olarak Müdür tarafından bir veya birden fazla görev ile görevlendirilir.

(3) Müdürlükte kurulacak birimler ve görevlilerin birimler arasındaki dağılımı Müdür tarafından belirlenir.

Birimler

MADDE 6– (1)Sağlık İşleri Müdürlüğü’nün birimleri, bu birimlerin verdikleri hizmetler ve bu birimlerin altında çalışan personellerin görev unvanları şöyledir:

- a) Koruyucu ve Tedavi Edici Sağlık ve Laboratuvar Hizmetleri Birimi;
 - 1) Hekim,
 - 2) Diş hekimi,
 - 3) Poliklinik personeli,
 - 4) Tıbbi müdahale personeli,
 - 5) Diş hekimi yardımcı personeli,
 - 6) Laboratuvar hizmetleri Personeli,

ile poliklinik, tıbbi müdahale, ağız ve diş sağlığı polikliniği, laboratuvar ve hemşirelik hizmetlerini yürütür.

- b) Hasta ve Engelli Nakil Hizmetleri Birimi;
 - 1) Ambulans mesul müdürü,
 - 2) Ambulans çağrı merkezi personeli,
 - 3) Ambulans sağlık personeli,
 - 4) Ambulans şoförü,
 - 5) Engelli aracı şoförü

ile hasta nakil hizmetleri ve düzenlenen organizasyonlarda Başkanlık tarafından yapılan veya Belediye'nin diğer müdürlüklerince talep edilen görevlendirmelerde sunulan ambulans hizmetlerini yürütür.

c) İleri Yaş Sağlıklı Yaşam Merkezi

1) İYSYM sorumlusu,

2) İYSYM idari personeli

ile konak ilçesi içinde ikamet etmekte olan ileri yaştaki bireylerin sağlıklı yaş alma ve yaşlılık dönemlerini verimli geçirmesi için müdürlük veya başkanlıkça uygun görülen faaliyetlerin düzenlenmesi ve gerçekleştirilmesini sağlar.

ç) Cenaze Hizmetleri Birimi;

1) Hekim,

2) Şoför,

ile cenaze hizmetlerini yürütür.

d) Gönüllü Danışmanlık ve Test Merkezi;

1) Danışman

ile Gönüllü Danışmanlık ve Test Merkezi'ne başvuran danışanların test ve danışmanlık hizmetlerini yürütür

e) Psikososyal Destek Merkezi;

1) Psikolog,

2) Sosyolog,

ile vatandaşların psikolojik ve sosyal ihtiyaçlarının tespit edilmesi bu konuda danışmanlık verilmesi, elde edilen sonuçların ilgili Belediye birimleri veya diğer kurumlara bildirilmesi ve bu birim ve kurumlarla koordineli çalışılması için gerekli organizasyon ve danışmanlık hizmetlerini yürütür.

f) İdari İşler Birimi;

1) Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni

2) Büro ve Çağrı merkezi personeli,

3) Temizlik personeli,

4) Şoför

ile kurum içi ve kurum dışı tüm idari işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nitelikler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Nitelikler

MADDE 7– (1) Konak Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü aşağıda belirtilen niteliklere göre çalışmalarını yürütür. Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Planlı, etkin ve verimli çalışmak,

b) Bilgi ve teknolojiye azami düzeyde faydalanmak,

c) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık ile hesap verilebilirlik,

ç) Hizmetlerin sağlanması ve yerine getirilmesinde yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

d) Sunulan tüm hizmetlerde herkese karşı adalet, eşitlik ve tarafsızlık,

e) Sağlık hizmetinde kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,

f) Belediye içinde ve diğer kurumlarda ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,

g) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle koordinasyon halinde olmak

temel ilkelerini esas alır.

Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8– (1) Müdür Başkan'ın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Belediye sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan mahalli müşterek nitelikteki faaliyetleri ve hizmetleri planlamak, bu hizmetlerin sunulması için girişimde bulunmak ve bu hizmetleri ilgili diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içinde gerçekleştirmek.
- b) Müdürlük'ün stratejik hedeflerini belirlemek, stratejik planını yapmak, faaliyetlerini bu plan ve programa bağlı hedefler doğrultusunda sürdürmek.
- c) Dengeli, gerçekçi uygulanabilir bir bütçe yapmak, harcamalarını bütçesi dahilinde yapmak.
- ç) Toplum sağlığının geliştirilmesi ve korunması ile ilgili ihtiyaca uygun sağlık hizmetlerini vermek için koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
- d) Toplum ve çevre sağlığı ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve faaliyetlere destek sağlamak.
- e) Bulaşıcı ve salgın hastalıkların tespiti halinde yetkili makamlara bildirimde bulunmak, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak, hastalıkla mücadele hususunda gerekenleri yerine getirmek.
- f) Afet zamanlarında yetkili kurumlarla işbirliği halinde çalışmak.
- g) Belediye personelinin birinci basamak tıbbi muayene ve müdahaleleri ile Belediye personelinin ve ilçe halkının ağız, diş sağlığı muayene ve müdahalelerinin yapılmasını, tedavilerinin düzenlenmesini, gerekli ise diğer sağlık kurum ve kuruluşlarına sevklerinin yapılmasını sağlamak.
- ğ) İlçe sınırlarında yaşamakta olan yatalak, düşkün ve/veya sosyoekonomik yönden muhtaç hastaların hasta nakil ambulanslarıyla adresleri ile sağlık kurumları arasında taşınması için hasta nakil hizmetlerinin planlamasını ve koordinasyonunu sağlamak.
- h) Belediye sınırları içerisinde sağlık kurumları dışında gerçekleşen ölüm olaylarında, vefat eden kişilerin ölüm belgelerini düzenlemek, ölüm kayıtlarını tutmak, cenaze sahiplerine gerekli bilgileri vermek, cenaze ve defin hizmetleri ile ilgili ilçe belediyesi görev alanına giren diğer hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak için cenaze hizmetlerinin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
- ı) Müdürlük'ün sunduğu hizmetler ile ilgili halkın memnuniyet düzeyini ölçmek için uygun metotlar geliştirip geri bildirimleri almak, alınan geri bildirimlerin sonuçlarını değerlendirip sunulan hizmetin kalitesinin artırılması ve korunmasına yönelik iyileştirici faaliyetlerde bulunmak için iletişim hizmetlerinin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
- i) Sağlık konuları başta olmak üzere bünyesinde çalışan personellerden eğitimler görevlendirerek, bu eğitimlerin bilgi ve yetkinliğine uygun olan çeşitli konularda belediye personelini ve halkı eğitici, farkındalık yaratıcı ve bilinçlendirici toplantılar, eğitimler ve etkinlikler düzenlemek için eğitim hizmetlerinin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
- j) Müdürlük'ün hizmet sunumunda ihtiyaç duyduğu her türlü cihaz, ilaç, tıbbi araç, gereç ve sarf malzemelerin uygun kalite ve nitelikte, ön görülen zamanda tedarik edilmesini sağlamak.
- k) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlık tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(2) Müdürlük görevleri ile her türlü faaliyetlerini Müdürlük'n ve Belediye'nin kabul ve ilan ettiği temel ilkeler ile ilgili yasa ve mevzuat doğrultusunda yapar.

(3) Müdürlük, Belediye teşkilat yapısı içerisinde faaliyetleri ile belediyeyi temsil eder; temsil bilinci ve duyarlılığı içerisinde görev yapar.

(4) Müdürlük, görevlerini esas itibariyle mahiyetinde çalışan kadrolu personel eliyle yürütür.

(5) Müdürlük görevlerini, çalışan personelin aldıkları eğitime, mesleğine, kadro ve görevlendirme durumuna göre oluşturulan birimler vasıtasıyla yerine getirir. Kadrosunda göreve ve ihtiyaa uygun personel bulunmaması halinde temini için ilgili mevzuatın öngördüğü yetkileri kullanır.

(6) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Müdürlük' ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapar.

(7) Müdürlük, Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Başkan'ın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık'ın emir ve direktifleri doğrultusunda; bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken zen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9– (1) Müdür, Müdürlük'n yönetiminde tam yetkili kişidir. Yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil eder, verilen görevleri yerine getirir.
- b) Sağlık İşleri Müdürlüğü'n Başkanlık Makamı önünde temsil eder.
- c) Müdürlük'n hedef ve amaçlarını; belediyenin hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize eder. Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlük'n kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirler ve Müdürlük çalışmalarının bu stratejiler doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- ) Müdürlük alışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, mevzuata, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetler.
- d) Müdürlük'n çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlar, birimlerin ve personelin çalışmalarını organize eder. Hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar Bu bağlamda;
 - 1) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
 - 2) Müdürlük personelinin eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımını yapar. Personel arasında görev dağılımı yaparak bunu yazılı hale getirir.
 - 3) Emrinde alışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütür, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlar.
 - 4) Müdürlük personelinin mesai ve çalışma saatlerini, mesailerine devamlılıklarını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri alır, personelinin hastalık ve izin gibi işlemlerinin ilgili müdürlüğe bildirilmesini sağlar.
 - 5) Müdürlük personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini planlar, organize eder ve yürütür, bu amaçla öneriler hazırlama, araştırmalar yapma, personele yönelik verimi arttırıcı çalışmalar yapma gibi faaliyetlerde bulunur.

- e) Müdürlük'n belirlenen dönemlerde veya talep edildiēinde hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunar, faaliyet raporları doērultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini verir.
- f) Müdürlük'n işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaē duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması iēin Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- g) Müdürlük hizmetlerinin tanıtılması ve duyurulması ile ilgili faaliyetler oluşturur.
- ē) Müdürlük ile Belediyenin diēer müdürlükleri ve/veya ilgili kişi kurum ve kuruluşlarla arasında koordinasyonu saēlar.
- h) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 63. Maddesi uyarınca harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye btēesinde öngörülen harcamaları yapmaya yetkilidir. Bu yetkiye dayanarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diēer mevzuata uygun olarak Müdürlük'n ihtiyaēlarının temini, harcamaların gerēekleřtirilmesi ve kontrolünü saēlar.
- i) Müdürlük bünyesinde kullanılan tüm tıbbi cihaz, araē ve gereēlerin düzenli aralıklarla bakımını, kontrolünü, kalibrasyon gerektirenlerin kalibrasyonlarını yaptırır, kayıtların tutulmasını ve ilgili evrakların saklanması saēlar.
- j) Yıllık ihtiyaē olan her türlü malzemenin zamanında teminini, muhafazasını saēlar; önceki yıldan devreden malzemelerin yıl sonunda sayımını yaptırır, bunlara ait envanter tanzim ettirir, hareketsiz malzemelerinin deēiřimini saēlar.
- k) Gelen giden evrak kayıt, evrak takip, dosyalama, satın alma, taşınır mal, bilgisayar iş ve işlemleri, arşivleme, demirbaş işlemleri, defin ruhsatlarının kayıt altına alınması işlemlerinin yapılmasını, bu kayıtların ilgili makamlara iletilmesini, gerekli konularda istatistikî verilerin ilgili makamlara bildirilmesini saēlar.
- l) Müdürlük birimlerine ait muhafaza edilmesi gereken dosya ve dokümanların saklanması iēin düzenli bir arşiv sistemi oluşturur.
- m) Müdürlük vazifelerini ilgilendiren konularda yurtiēi ve yurtdışında düzenlenen eēitim, seminer, konferans, toplantı, fuar vs. gibi etkinliklere katılır, gelişmeleri takip eder.
- n) Belediye personelinin ve ilēe halkının başvurmaları halinde poliklinik hizmetlerinin ve tıbbi müdahale işlemlerinin noksansız yürütülmesini saēlar.
- o) Bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla Dünya Saēlık rgtnn nerileri veya ulusal ve yerel eylem planları doērultusunda bilimsel bir mücadele başlatır, ilgilileri haberdar ederek gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olur.ēalıřmaların verimini arttırmak iēin ilgili diēer teşkilatlarla iş birliēi yapar.
- p) Halk saēlığını korumak ve iyileştirmek amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri alır. Halk saēlığı ve tedavi edici hizmetler konusunda gelişen ēaēın koşullarına uygun olarak saēlık hizmetlerinin geliştirilmesini saēlar, bu amaca uygun projeler hazırlayıp Başkan'a sunar. Başkanlık tarafından verilen kararların ve onay alınan projelerin uygulanmasını saēlar.
- q) İē ve dış denetim sırasında denetēilere istenen bilgi ve belgeleri vererek denetim esnasında kolaylık saēlar.
- r) st makamlarca verilen benzer görevleri yapar.

(3) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldıēı süre iēerisinde müdürlük görevi, müdürün takdir yetkisi ēerēevesinde müdürlükteki uygun personellerden yoksa Başkanlık'ın uygun greceēı Müdür veya Başkan yardımcısı tarafından Başkanlık onayı ile vekleten yrtlır.

Birimler yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10-(1)Yaptıēı iş ve işlemlerinden dolayı doērudan Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diēer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Birim yetkilisi görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün her türlü iş ve işleminin mevcut yasal mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlar
- b) Müdürlüğün tüm resmi yazışmalarında yazışma kurallarına ve birim faaliyetlerine uygunluğu bakımından birim amiri öncesi ön kontrolü yapar.
- c) 31.12.2005 tarih ve 26040.3 mükerrer sayılı Resmî Gazete 'de yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 'a göre Gerçekleştirme Görevlisi unvanı ile Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görevlidir.
- ç) Müdürlük stratejik planı performans programı bütçe ve yıllık faaliyet raporlarını Müdür'ün direktifleri doğrultusunda hazırlar.
- d) Müdürlük iç kontrol süreçlerinin oluşturulması Müdür'ün direktifleri doğrultusunda tüm personelin katılımıyla planları gerekli organizasyon, dokümantasyon, uygulama, takip ve raporlama süreçlerini takip eder.
- e) Birimlerde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlük Arşivi'ne aktarılmasını sağlar.
- f) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin eğitilmesini sağlar.
- g) Müdür tarafından görevlendirildiğinde kendi görevlerine ek olarak birim sorumluluğu da yapar.

Müdürlüğe bağlı birimlerin görevleri

Koruyucu ve tedavi edici sağlık ve laboratuvar hizmetleri biriminin görevleri

MADDE 11– (1) Koruyucu ve Tedavi Edici Sağlık ve Laboratuvar Hizmetleri Birimi, Müdür'ün gözetimi ve denetimi altında aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Belediye sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için Müdürlük'ün belirlediği hizmetleri sunmak.
- b) Toplum sağlığının geliştirilmesi ve korunması ile ilgili ihtiyaca uygun sağlık hizmetlerini vermek için koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerini yürütmek.
- c) Toplum ve çevre sağlığı ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve faaliyetlere destek sağlamak.
- ç) Bulaşıcı ve salgın hastalıkların tespiti halinde yetkili makamlara bildirimde bulunmak, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak, hastalıkla mücadele hususunda gerekenleri yerine getirmek.
- d) Afet zamanlarında yetkili kurumlarla iş birliği halinde çalışmak.
- e) Belediye personelinin birinci basamak tıbbi muayene ve müdahaleleri ile Belediye personeli ve İlçe halkının ağız ve diş sağlığı muayene ve müdahalelerini yapmak, tedavilerini düzenlemek, gerekli ise diğer sağlık kurum ve kuruluşlarına sevklerini gerçekleştirmek.
- f) Hizmet sunumunda ihtiyaç duyduğu her türlü cihaz, ilaç, tıbbi araç, gereç ve sarf malzemelerin tedarik edilmesi, varsa noksanlıklarının giderilmesi için Müdürlük'e bildirim yapmak.
- g) Başkanlığın veya Müdürlük'ün verdiği benzer diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(2) Koruyucu ve Tedavi Edici Sağlık Hizmetleri Birimi, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Müdürlük'e karşı sorumludur.

Hasta ve engelli nakil hizmetleri biriminin görevleri

MADDE 12 – (1) Konak Belediyesi Ambulans Servisi, Sağlık Bakanlığı İzmir İl Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenen Uygunluk Belgesi'ne sahiptir. Ambulans Servisi verdiği sağlık hizmetini 07/12/2006 tarihli 26369 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan "Ambulanslar ve Acil Sağlık araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği" gereğince yerine getirir.

- (2) Ambulans Servisi, Müdürün gözetimi ve denetimi altında aşağıdaki görevleri yapar;
- a) Belediye sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için Müdürlük'ün belirlediği hizmetleri sunmak.
 - b) Toplum sağlığının geliştirilmesi ve korunması ile ilgili ihtiyaca uygun sağlık hizmetlerini vermek.
 - c) Toplum ve çevre sağlığı ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve faaliyetlere destek sağlamak.
 - ç) Bulaşıcı ve salgın hastalıkların tespiti halinde yetkili makamlara bildirimde bulunmak, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak, hastalıkla mücadele hususunda gerekenleri yerine getirmek.
 - d) Afet zamanlarında yetkili kurumlarla iş birliği halinde çalışmak.
 - e) İlçe sınırlarında yaşamakta olan yatalak, düşkün ve/veya sosyoekonomik yönden muhtaç hastaların hasta nakil ambulanslarıyla adresleri ile sağlık kurumları arasında taşınması için hasta nakil hizmetlerini yürütmek.
 - f) Ambulans Servisi'nin gerekli alt yapı ve hizmet kalite standartlarını korumak ve Sağlık Bakanlığı'na belirlenen veya belirlenecek olan kalite standartlarına uymak ve sürdürmek.
 - g) Hizmet sunumunda ihtiyaç duyduğu her türlü cihaz, ilaç, tıbbi araç, gereç ve sarf malzemelerin tedarik edilmesi, varsa noksanlıklarının giderilmesi için Müdürlük'e bildirim yapmak.
 - ğ) Müdürlük'ün verdiği diğer görevler ile Başkanlık tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(3) Ambulans Servisi, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Müdürlük'e karşı sorumludur.

MADDE 13- (1) Engelli nakil aracı ilçe içinde ikamet etmekte olan bedensel engelli vatandaşların sağlık kuruluşları, bankalar, noterler ve resmi dairelerdeki işlemlerini yapabilmeleri için adresleri ile ilgili kurum ve kuruluş arasındaki nakillerini sağlamak amacıyla Müdür'ün denetim altında belirtilen görevleri yapar.

(2) Engelli nakil aracı ile ilgili iş ve işlemleri kendi görevine ek olarak Mesul Müdür tarafından yürütülür.

Cenaze hizmetleri biriminin görevleri

MADDE 14-(1) Cenaze Hizmetleri Birimi, Müdür'ün gözetimi ve denetimi aşağıdaki görevleri yapar;

- a) 19.01.2010 tarih ve 27467 sayılı Resmî Gazete' de yayınlanan Mezarlık Yeri İnşaatı ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik ve Sağlık Bakanlığı'nın 2012/05 sayılı genelgesi ile usul ve esasları belirlenmiş olan İlçe sınırları içerisinde sağlık kurumları dışında vefat eden kişilerin ölüm belgelerini düzenlemek.
- b) Düzenlenen ölüm belgelerini uygun şekilde kayda alınması ve arşivlenmesini sağlamak
- c) Cenaze sahiplerine gerekli bilgileri vermek,
- ç) Bulaşıcı ve salgın hastalıkların tespiti halinde yetkili makamlara bildirimde bulunmak, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak, hastalıkla mücadele hususunda gerekenleri yerine getirmek.
- d) Afet zamanlarında yetkili kurumlarla iş birliği halinde çalışmak.
- e) Hizmet sunumunda ihtiyaç duyduğu her türlü cihaz, ilaç, tıbbi araç, gereç ve sarf malzemelerin tedarik edilmesi, varsa noksanlıklarının giderilmesi için Müdürlük'e bildirim yapmak.
- f) Müdürlük'ün verdiği diğer görevler ile Başkanlık tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(2) Cenaze Hizmetleri Birimi, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Müdürlük'e karşı sorumludur.

Psikososyal destek merkezinin görevleri

MADDE 15- (1) Psikososyal Destek Merkezi İlçe sınırları içinde yaşayan vatandaşların psikolojik ve sosyal ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla aşağıda bildirilen görevleri yapar.

- a) Belediye sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için Müdürlük'ün belirlediği hizmetleri sunmak.
- b) Toplum sağlığının geliştirilmesi ve korunması ile ilgili ihtiyaca uygun hizmetlerini vermek.
- c) Toplum ve çevre sağlığı ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve faaliyetlere destek sağlamak.
- ç) Afet zamanlarında yetkili kurumlarla iş birliği halinde çalışmak.
- d) İlçe genelinde ev veya bölge ziyaretlerinde bulunmak ve İlçe halkının psikolojik ve sosyal ihtiyaçları açısından değerlendirmek ve ihtiyaçlarını tespit etmek.
- e) Ziyaretler haricinde doğrudan merkeze başvuran vatandaşları aynı şekilde değerlendirmek.
- f) Tespit edilen ihtiyaçlar konusunda danışmanlık hizmeti vermek ve ilgili Belediye birimleri veya kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
- g) Yapılan ziyaret ve verilen danışmanlık hizmetleri ile ilgili verileri gerekli dönemlerde ve ayrıca istendiğinde sunmak.
- ğ) Süreçlerin aksamadan devam edebilmesi için gerekli tedbirleri almak veya Müdürlük'e bildirmek
- h) Değerlendirme ve danışmanlık sürecinde ifa edilen mesleğin etik değerleri ve ilgili mevzuatlara uygun olarak hareket etmek.

(2) Psikososyal destek merkezi birimi, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Müdürlük'e karşı sorumludur.

İleri yaş sağlıklı yaşam merkezinin görevleri

MADDE 16- (1) İlçe içinde ikamet etmekte olan 55 yaş üstü vatandaşların sağlıklı yaş almaları ve ömürlerinin kalanını bedensel, ruhsal ve sosyal yönden sağlıklı geçirebilmeleri amacıyla aşağıdaki görevleri yapar;

- a) İlçe içinde ikamet eden 55 yaş üstü vatandaşlardan talep bulunanların merkeze kayıtlarını yapar. Kayıtları düzenli olarak arşivler.
- b) İlgili belediye birimleri ile koordine olarak vatandaşların beden, ruh ve sosyal sağlıklarını koruyacak ve onları bu konuda eğitecek faaliyetleri planlar ve Müdürlük'e sunar
- c) Uygun görülen faaliyetleri uygular ve takibini yapar
- ç) Vatandaşların talepleri doğrultusunda kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla eğitsel faaliyetlerde bulunur
- d) İleri yaştaki bireylerin tek başlarına yapmakta zorlandıkları sosyo-kültürel faaliyetleri desteklemek amacıyla etkinlikler düzenler.
- e) Vatandaşların Psikososyal ihtiyaçlarının karşılanması için diğer birimlerle koordinasyon sağlar ve yönlendirme yapar.

(2) İleri Yaş Sağlıklı Yaşam Merkezi, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Müdürlük'e karşı sorumludur

Gönüllü danışmanlık ve anonim test merkezinin görevleri

MADDE 17- (1) Gönüllü danışmanlık ve anonim test merkezi, Müdür'ün gözetimi altında aşağıdaki görevleri yapar,

- a) Merkeze başvuran vatandaşların, Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüyle yapılmış olan protokole uygun olarak test ve danışmanlık süreçlerini gerçekleştirir.
- b) Randevuların düzenlenmesinden test ve danışmanlık sürecinin sonuna kadar başvuran danışanların anonimliğini ve mahremini koruyacak tedbirleri alır veya alınması için Müdürlük'e bildirir.
- c) Test ve danışmanlık ile ilgili malzemelerin sayım ve kontrollerini yapar. Son kullanma tarihlerini takip eder. Kritik seviyenin altına düşen malzemenin temini için Müdürlük'e bilgi verir.
- ç) Test sonucunda ihtiyaç varsa ileri test ve tedavi için danışanlara ilgili kurum ve kuruluşlar hakkında bilgi verir.
- d) Bulunduğu alanda bulaşı engelleyecek tedbirleri alır.

Test ve danışmanlık için kullanılan alanların temiz olmasını sağlar. İhtiyaç görmesi halinde gerekli düzenlemelerin yapılması için Müdürlük'e bilgi verir.

(2) Gönüllü Danışmanlık ve anonim test merkezi, yaptığı veya görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Müdürlük'e karşı sorumludur.

İdari işler biriminin görevleri

MADDE 18 –(1) İdari İşler Birimi, Müdür'ün gözetimi ve denetimi altında Müdürlük'ün idari işlerinin ifa ve icra edilmesi bağlamında aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Müdürlük'e gelen ve giden evraklar ile ilgili tüm işlemlerin takibi ve sonuçlandırılması işlerini yürütmek.
- b) 10.10.2024 tarih ve 32688 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak taşınır mal işlemlerini yürütür. İlgili yönetmelikteki değişiklikleri takip eder.
- c) Müdürlük'ün görev alanları ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak.
- ç) Müdürlük'ün yıllık bütçesi, stratejik planı ve faaliyet raporlarının hazırlanması işlerini Müdür ile birlikte yürütmek.
- d) Müdürlük'ün satın alma işlemleri hazırlama, yürütme, takip etme ve işlem dosyasını yasal süresi içinde kapatma işlemini yapmak.
- e) Müdürlük bünyesinde kullanılan tüm cihaz, araç ve gereçlerin bakım, kontrol, tamiri ve kalibrasyonları ile ilgili kayıtları tutmak, ilgili evrakların saklanması sağlamak.
- f) İlgili personelin aylık puantaj cetvellerini hazırlanmak, Müdür'ün onayına sunmak, ilgili yazışmaları yapmak.
- g) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter, dosya ve dokümanların ayrıca Müdürlük'te saklanması gereken tüm evrakların birim arşivinde muhafazasını sağlamak.
- ğ) Gelen giden evrak kayıt, evrak takip, dosyalama, satın alma, taşınır mal, bilgisayar iş ve işlemleri, arşivleme, depolama, demirbaş işlemleri, defin ruhsatlarının kayıt altına alınması işlemlerinin yapılması, bu kayıtların ilgili makamlara iletilmesi, gerekli konularda istatistikî verilerin ilgili makamlara bildirilmesi işlemlerini yerine getirmek.
- h) Müdürlük'te kullanılan tüm cihaz, araç-gereç, ilaç ve malzemelerin sayımını yapmak, bunlara ait envanter tanzim etmek.
- ı) Müdürlük'ün diğer birimlerinden gelen haftalık çalışma raporlarını kayıt altına almak, gerektiğinde ilgili makamlara göndermek.
- i) Müdürlük'ün kullandığı binek araç ve ambulansların her türlü temizlik, kontrol, bakım ve tamir işlerinin yapılmasını sağlamak, bununla ilgili yazışmaları yapmak, ilgili evrakları saklamak.

- j) Müdürlük'n telefon hatlarına gelen çağrıların cevaplanması, şahsen başvuran şahısların iş ve işlemlerinin yapılması ile ilgili tüm işlemleri düzenlemek, yerine getirmek ve devamlılığını sağlamak.
 - k) Müdürlük'n ihtiyacı olan sarf malzemelerin ilgili müdürlüklerden temini için gerekli yazışmaları yapmak, müdürlükler arası iletişimi ve malzemelerin alımını sağlamak.
- (2) İdari İşler Birimi, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Müdürlük'e karşı sorumludur.

Hekimin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19– (1)Yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Hekimin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Toplum sağlığının geliştirilmesi ve korunması ile ilgili ihtiyaca uygun koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin verilmesinde, evde hasta ziyareti hizmetinin yerine getirilmesinde, cenaze hizmetlerinin yürütülmesinde ve eğitim faaliyetlerinde görev alır.
- b) Belediye personelinin başvuruları halinde; birinci basamak sağlık hizmetlerini yerine getirir, muayenelerini yapar, tedavilerini düzenler, uygun tıbbi müdahaleleri yapar ya da yaptırır ve gerekli grdğu hallerde bir üst sağlık kuruluşuna sevk eder.
- c) Konak ilçe sınırları içerisinde ikamet eden yatalak, düşkün ve/veya sosyoekonomik yönden muhtaç hastaların kendilerinin veya yakınlarının başvuruları halinde; evde hasta ziyaretlerini yapar, hastaya veya hasta yakınına bilgilendirme, danışmanlık ve eğitim hizmetlerini sunar.
- ) Konak ilçe sınırları içerisinde sağlık kurumları dışında vefat eden kişilerin muayenelerini yapar ve ölüm belgelerini tanzim eder. şüpheli grdğu ölümleri tutanak altına alarak yetkili mercilere bildirir.
- d) Poliklinik ve tıbbi müdahale odasındaki tıbbi aletlerin, cihazların, araç ve gereçlerin tam ve kullanılır durumda bulunup bulunmadığını, kalibrasyon gerektirenlerin kalibrasyonlarının uygun aralıklarla yapılmasının kontrolünü sağlar ve denetler. Arıza ya da noksanlık durumlarını acilen Müdür'e bildirir. Arıza ve noksanlıkların giderilme sürecinden sorumludur.
- e) Poliklinik ve tıbbi müdahale odasında kullanılan ilaç vemaalzemelerin tam, yeterli ve gerekli sayıda bulunup bulunmadığını, son kullanma tarihlerinin geçip geçmediğini kontrolünü sağlar ve denetler. Son kullanma tarihi geçen ilaç ve malzemelerin bertaraf edilmesini sağlar, kritik stok miktarının altına düşen ilaç ve malzemelerin listesini Müdürlük'e bildirir. Eksiklerin giderilme ve yerine konma sürecinden sorumludur.
- f) Poliklinik ve tıbbi müdahale odası, düzen ve temizliğini denetler. Hasta ile temas eden yüzeylerin, araç ve gereçlerin dezenfekte edilmesini, yeniden kullanılacak tıbbi aletlerin sterilize edilmesini sağlar.
- g) Poliklinik ve tıbbi müdahale odası evrak kayıt işlerinin ve formların düzenli tutulmasını sağlar.
- ę) Görevi ile ilgili tüm kayıt ve formları doldurur, evrakları saklar ve muhafaza eder.
- h) Yapılan muayene ve tıbbi müdahalelerin sayılarının haftalık olarak İdari İşler Birimi'ne bildirilmesini sağlar.
- i) Halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorununda danışmanlık ve eğitmenlik hizmetleri sunar.
- j) Sağlıkla ilgili konularda diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunur ve destekler.
- j) Salgınla neden olabilecek bulaşıcı bir hastalık tespit ettiğinde Müdür' ve ilgili sağlık kuruluşlarını haberdar eder ve gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olur.

- k) Bilgi, tecrübe ve yetkinliği dahilindeki konularda Müdür'ün görevlendirmesi durumunda eğitmen olarak görev yapar.
- l) Planlama dahilinde Müdür tarafından gerekli görüldüğü takdirde vardiyalı çalışma sistemine katılır, mesai sonrası çalışmaya devam eder.
- m) Yürürlükteki mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlar.

Diş hekiminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20–(1)Yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Diş Hekiminin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Toplum sağlığının geliştirilmesi ve korunması ile ilgili ihtiyaca uygun koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin verilmesinde görev alır.
- b) Belediye personelinin ve Konak ilçe sınırlarında yaşayan vatandaşların başvuruları halinde; ağız ve diş muayenelerini yapar, tedavilerini düzenler, uygun tıbbi müdahaleleri ve/veya girişimsel işlemleri yapar ve gerekli gördüğü hallerde bir üst sağlık kuruluşuna sevk eder.
- c) Hastaların randevularının düzenlenmesini sağlar, randevu durumunda herhangi bir değişiklik olması halinde hasta/hasta yakınıyla iletişime geçilmesini sağlar.
- ç) Diş polikliniğindeki tıbbi aletler, cihazlar, araç ve gereçlerden sorumludur. Kullandığı tıbbi aletlerin, cihazların, araç ve gereçlerin tam ve kullanılabilir durumda bulunup bulunmadığının, kalibrasyon gerektirenlerin kalibrasyonlarının uygun aralıklarla yapılmasının kontrolünü sağlar ve denetler. Diş ünitesinin yetkili firma tarafından düzenli bakımının yapılmasını sağlar. Arıza ya da noksanlık durumlarını acilen Müdür'e bildirir. Arıza ve noksanlıkların giderilme sürecinden sorumludur.
- d) Diş polikliniğinde kullanılan ilaç ve malzemelerin tam, yeterli ve gerekli sayıda bulunup bulunmadığının, son kullanma tarihlerinin geçip geçmediğinin kontrolünü sağlar ve denetler. İhtiyaç duyduğu ilaç ve malzemelerin sayımını yaptırır, kayıt altına aldırır, son kullanma tarihi geçen ilaç ve malzemelerin bertaraf edilmesini sağlar, kritik stok miktarının altına düşen ilaç ve malzemelerin listesinin Müdürlük'e bildirilmesini sağlar. Eksiklerin giderilme ve yerine konma sürecinden sorumludur.
- e) Diş polikliniğinin ve malzeme deposunun tertip, düzen ve temizliğini denetler. Hasta ile temas eden yüzeylerin, araç ve gereçlerin dezenfekte edilmesini, yeniden kullanılacak tıbbi aletlerin sterilize edilmesini sağlar.
- f) Diş polikliniğinde evrak kayıt işlerinin ve formların düzenli tutulmasını sağlar.
- g) Görevi ile ilgili tüm kayıt ve formları doldurur, evrakları saklar ve muhafaza eder.
- ğ) Ağız ve diş sağlığı ile ilgili yapılan muayene ve tıbbi müdahalelerin (diş çekimi, dolgu, diş temizliği vb.)sayılarının haftalık olarak İdari İşler Birimi'ne bildirilmesini sağlar.
- h) Ağız ve diş sağlığı ile ilgili koruyucu hekimlik faaliyetleri düzenler.
- ı) Belediye çalışanları ve Konak halkının ağız ve diş sağlığı konularında bilinçlendirilmesi için eğitim, seminer, toplantı organizasyonları düzenler.
- i) Ağız ve diş sağlığının korunması ve iyileştirilmesi amacıyla dikkat çekici ve bilgilendirici afiş, broşür, basılı, görsel, işitsel eğitim materyallerinin hazırlanması ve halka sunulması ile ilgili çalışmalar yapar.
- j) Sağlıkla ilgili konularda diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunur ve destekler.
- k) Salgına neden olabilecek bulaşıcı bir hastalık tespit ettiğinde Müdür'ü ve ilgili sağlık kuruluşlarını haberdar eder ve gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olur.
- l) Bilgi, tecrübe ve yetkinliği dahilindeki konularda Müdür'ün görevlendirmesi durumunda eğitmen olarak görev yapar.

- m) Planlama dahilinde Müdür tarafından gerekli görüldüğü takdirde vardiyalı çalışma sistemine katılır, mesai sonrası çalışmaya devam eder.
- n) Yürürlükteki mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlar.

Laboratuvar Personeli görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 21-(1) Laboratuvar personeli, yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Laboratuvar personeli, uygun eğitime sahip personeller (biyolog, kimyager, biyokimyager, laborant vb. laboratuvar ile ilgili lisan, önlisans veya lise programları) içerisinde Müdür tarafından seçilip görevlendirilir.

(3) Poliklinik personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Toplum sağlığının geliştirilmesi ve korunması ile ilgili ihtiyaca uygun koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin verilmesinde görev alır.
- b) Poliklinik ve koruyucu sağlık hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hekimlerle birlikte çalışır.
- c) Laboratuvar ortamında gerekli tıbbî tetkik hizmetlerini yerine getirir.
- ç) Sağlıkla ilgili eğitimlerde hekimlerle ortak çalışır.
- d) Laboratuvar malzemelerinin tam, yeterli ve gerekli sayıda bulunup bulunmadığını, son kullanma tarihlerinin geçip geçmediğini kontrol eder, kontrollerini ilgili formlara kayıt eder. İlaç ve malzemelerin sayımını yapar, sayım sonuçlarını kayıt altına alır, son kullanma tarihi geçen ilaç ve malzemeleri bertaraf eder, kritik stok miktarının altına düşen ilaç ve malzemelerin listesini Müdür'e bildirir. Eksiklerin giderilme ve yerine konma sürecinden sorumludur.
- e) Laboratuvarda yapılan tetkiklerin nitelik ve kalitesini sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

Poliklinik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Poliklinik personeli, yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Poliklinik personeli, uygun personellerden Müdür tarafından seçilip görevlendirilir.

(3) Poliklinik personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Toplum sağlığının geliştirilmesi ve korunması ile ilgili ihtiyaca uygun koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin verilmesinde görev alır.
- b) Müdürlük bünyesinde sunulan poliklinik hizmetleri kapsamında başvuran hastaların poliklinik muayenelerinin gerçekleştirilmesi sırasında sağlık personeli olarak görev yapar.
- c) Polikliniğe kabul edilen hastayı muayene odasına alır ve muayeneye hazırlar.
- ç) Hasta/hasta yakını ile iletişim sağlarken sakin ve anlayışlı davranmaya özen gösterir.
- d) Muayene sırasında hastayı ve hekimi gözlemler, ihtiyaç duyması halinde hekime yardımcı olur.
- e) Poliklinik muayenesi sırasında hekimin yapacağı tüm muayene ve tıbbi müdahale işlemleri ile danışmanlık ve eğitim hizmetlerinden hekimin kendisi sorumludur. Poliklinik Personeli; görevi ile ilgili olmayan tıbbi müdahalelerde veya tavsiyelerde bulunmaz. Hastanın muayenesi sırasında hekime yardımcı olur, verilen görevleri yerine getirir.

- f) Poliklinikteki tıbbi aletlerin, cihazların, araç ve gereçlerin tam ve kullanılabilir durumda bulunup bulunmadığını, kalibrasyon gerektirenlerin kalibrasyonlarının uygun aralıklarla yapılıp yapılmadığını kontrol eder, kontrollerini ilgili formlara kayıt eder. Arıza ya da noksanlık durumlarını acilen hekime bildirir. Arıza ve noksanlıkların giderilme sürecine yardımcı olur.
- g) Poliklinikteki malzemelerin tam, yeterli ve gerekli sayıda bulunup bulunmadığını, son kullanma tarihlerinin geçip geçmediğini kontrol eder, kontrollerini ilgili formlara kayıt eder. İlaç ve malzemelerin sayımını yapar, sayım sonuçlarını kayıt altına alır, son kullanma tarihi geçen ilaç ve malzemeleri bertaraf edilmesi için hekime bilgi verir, kritik stok miktarının altına düşen ilaç ve malzemelerin listesini hekime bildirir. Eksiklerin giderilme ve yerine konma sürecine yardımcı olur.
- ğ) Polikliniğin tertipli, düzenli ve temiz olmasını sağlar. Hasta ile temas eden yüzeyleri, araç ve gereçleri dezenfekte eder, yeniden kullanılacak tıbbi aletleri yıkayıp sterilizasyonlarını yapar.
- h) Görevi ile ilgili kayıt ve formları doldurur ve muhafaza eder.
- ı) Planlama dâhilinde Müdür tarafından gerekli görüldüğü takdirde vardiyalı çalışma sistemine katılır, mesai sonrası çalışmaya devam eder.
- i) Yürürlükteki mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Tıbbi müdahale personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23 – (1) Tıbbi müdahale personeli, yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür’e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Tıbbi müdahale personeli, Müdürlük personellerinden sağlık memuru, hemşire, ebe, sağlık teknikeri (paramedik, laboratuvar teknikeri vb.), sağlık teknisyeni (acil tıp teknisyeni vb.) unvanına sahip olanlar içinden müdür tarafından seçilip görevlendirilir.

(3) Tıbbi Müdahale personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Toplum sağlığının geliştirilmesi ve korunması ile ilgili ihtiyaca uygun koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin verilmesinde görev alır.
- b) Müdürlük bünyesinde sunulan tıbbi müdahale hizmetleri kapsamında başvuran hastalara yapılacak tıbbi müdahaleleri uygulayan sağlık personeli olarak görev yapar.
- c) Başvuran hastayı tıbbi müdahale odasına alır ve uygulayacağı işlem için hazırlar.
- ç) Hasta/hasta yakını ile iletişim sağlarken sakin ve anlayışlı davranmaya özen gösterir.
- d) Görevli hekimin hastaya yapacağı tıbbi müdahaleler esnasında hekime yardımcı olur; hekimin emirlerini yerine getirir.
- e) Tıbbi müdahale kayıt defterine hasta bilgilerini ve yapılan işlemleri kaydeder.
- f) Tıbbi müdahale personelinin yapabileceği işlemler; kurallara uygun nizami düzenlenmiş reçeteli ilaç enjeksiyonu (bazı antibiyotikler ve hekim tarafından uygulanması uygun görülmeyen bazı ilaçlar hariç), yara temizliği-debridmanı, yara pansumanı, yanık pansumanı, abse drenajı, tansiyon ölçümü, nabız sayımı, ateş ölçümü, sütür alınması, parmak ucundan kan şekeri ölçümü, oksimetre ile oksijen saturasyonu ölçümü, görevli hekimin hastaya uygulanmasını order ettiği tüm işlemlerdir. Hastaya uyguladığı tıbbi müdahalelerde tüm yetki sağlık personeline aittir; görevi ile ilgili olmayan tıbbi müdahalelerde bulunmaz.
- g) Tıbbi müdahale odasındaki tıbbi aletlerin, cihazların, araç ve gereçlerin tam ve kullanılabilir durumda bulunup bulunmadığını, kalibrasyon gerektirenlerin kalibrasyonlarının uygun aralıklarla yapılıp yapılmadığını kontrol eder, kontrollerini ilgili formlara kayıt eder. Arıza ya da noksanlık durumlarını acilen hekime bildirir. Arıza ve noksanlıkların giderilme sürecine yardımcı olur.

- ğ) Tıbbi müdahale odasındaki ilaç ve malzemelerin tam, yeterli ve gerekli sayıda bulunup bulunmadığını, son kullanma tarihlerinin geçip geçmediğini kontrol eder, kontrollerini ilgili formlara kayıt eder. Tıbbi malzeme deposundaki ilaç ve malzemelerin sayımını yapar, sayım sonuçlarını kayıt altına alır, son kullanma tarihi geçen ilaç ve malzemeleri bertaraf eder, kritik stok miktarının altına düşen ilaç ve malzemelerin listesini görevli hekime bildirir. Eksiklerin giderilme ve yerine konma sürecine yardımcı olur.
- h) Tıbbi müdahale odasının tertip, düzen ve temizliğini yapar. Hasta ile temas eden yüzeyleri, araç ve gereçleri dezenfekte eder, yeniden kullanılacak tıbbi aletleri yıkayıp sterilizasyonlarını yapar.
- i) Görevi ile ilgili kayıt ve formları doldurur ve muhafaza eder.
- i) Yapılan tıbbi müdahalelerin sayısını haftalık olarak İdari İşler Birimi'ne bildirir.
- j) Planlama dahilinde müdür tarafından gerekli görüldüğü takdirde vardiyalı çalışma sistemine katılır, mesai sonrası çalışmaya devam eder.
- k) Yürürlükteki mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Diş hekimi yardımcı personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Diş Hekimi Yardımcı Personeli, yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Diş Hekimi Yardımcı Personeli, Müdürlük personellerinden bulunması halinde öncelikle sağlık teknikeri (diş teknikeri, protez/ortez teknikeri vb.), sağlık teknisyeni (diş teknisyeni, protez/ortez teknisyeni vb.), hemşire unvanına sahip olanlar içinden, bu unvanlara sahip personel yok ise uygungördüğü personellerden Müdür tarafından seçilip görevlendirilir.

(3) Diş hekimi yardımcı personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde sunulan ağız ve diş sağlığı hizmetleri kapsamında başvuran hastalara diş polikliniğinde sunulan hizmetlerin yürütümü esnasında diş hekimine yardımcılık eden personeldir.
- b) Belediye personelinin ve Konak ilçe sınırlarında yaşayan vatandaşların başvuruları halinde diş polikliniğine hasta kayıtlarını yapar. Hastadan anamnez alır, hastaya uygulanacak işlemle ilgili düzenlenmiş onam formunu imzalatır. Hastayı tedaviye hazırlar.
- c) Hastaların randevularının düzenler, randevu durumunda herhangi bir değişiklik olması halinde hasta veya hasta yakınıyla iletişime geçerek değişikliği haber verir.
- ç) Hasta/hasta yakını ile iletişim sağlarken sakin ve anlayışlı davranmaya özen gösterir.
- d) Diş polikliniğindeki tıbbi aletlerin, cihazların, araç ve gereçlerin tam ve kullanılır durumda bulunup bulunmadığını, kalibrasyon gerektirenlerin kalibrasyonlarının uygun aralıklarla yapılıp yapılmadığını kontrol eder, kontrollerini ilgili formlara kayıt eder. Arıza ya da noksanlık durumlarını acilen diş hekime bildirir. Arıza ve noksanlıkların giderilme sürecine yardımcı olur.
- e) Diş Polikliniğinin tertipli, düzenli ve temiz olmasını sağlar. Hasta ile temas eden yüzeyleri, araç ve gereçleri dezenfekte eder, yeniden kullanılacak tıbbi aletleri yıkayıp sterilizasyonlarını yapar.
- f) Diş polikliniğinde kullanılan ilaç ve malzemelerin tam, yeterli ve gerekli sayıda bulunup bulunmadığını, son kullanma tarihlerinin geçip geçmediğini kontrol eder, kontrollerini ilgili formlara kayıt eder. Diş ilaç ve malzemelerinin sayımını yapar, sayım sonuçlarını kayıt altına alır, son kullanma tarihi geçen ilaç ve malzemeleri bertaraf eder, kritik stok miktarının altına düşen ilaç ve malzemelerin listesini Müdürlük'e bildirir. Eksiklerin giderilme ve yerine konma sürecine yardımcı olur.

- g) Diş polikliniğinin ve malzeme deposunun tertip, düzen ve temizliğini yapar. Hasta ile temas eden yüzeyleri, araç ve gereçleri dezenfekte eder, yeniden kullanılacak tıbbi aletleri yıkayıp sterilizasyonlarını yapar.
- ğ) Görevi ile ilgili tüm kayıt ve formları doldurur, evrakları saklar ve muhafaza eder.
- h) Ağız ve diş sağlığı ile ilgili yapılan muayene ve tıbbi müdahalelerin (diş çekimi, dolgu, diş temizliği vb.) sayılarını haftalık olarak İdari İşler Birimi'ne bildirir.
- ı) Çalışma ortamının temiz ve düzenli olmasını sağlar.
- i) Ağız ve diş sağlığı ile ilgili koruyucu hekimlik faaliyetleri kapsamında diş hekiminin düzenlediği eğitim, seminer, toplantı ve organizasyonlar ile diğer tüm etkinliklerde hazırlık, uygulama ve sunum aşamalarında diş hekimi ve Müdürlük'ün görevli diğer personellerine yardım eder.
- j) Planlama dahilinde Müdür tarafından gerekli görüldüğü takdirde vardiyalı çalışma sistemine katılır, mesai sonrası çalışmaya devam eder.
- k) Yürürlükteki mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlar.

Ambulans mesul müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 25 –(1)Konak Belediyesi Ambulans Servisi'nin çağrı merkezinde “AMBULANSLAR VE ACİL SAĞLIK ARAÇLARI İLE AMBULANS HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ” gereğince Mesul Müdür bulunur.

(2) Mesul Müdür, Ambulans Servisinin idari işlerinden bizzat, tıbbi işlemlerden ise sağlık personeli ile birlikte sorumludur.

(3) Mesul Müdür yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(4) Mesul Müdür, ambulans servisinin kuruluşu, işleyişi ve denetimi ile ilgili her türlü işleminde İzmir İl Sağlık Müdürlüğü'nün birinci derecede muhatabıdır.

(5) Mesul Müdür'ün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde sunulan ambulans hizmetlerinin yürütülmesinde görev yapar.
- b) Ambulans Servisi'nin açılış ve işleyiş ile ilgili her türlü izin işlemlerini yürütür.
- c) Ambulans Servisi'nin gerekli alt yapı ve hizmet kalite standartlarının korunmasını ve Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen veya belirlenecek kalite standartlarına uyulmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- ç) Ambulans Servisi'nin işleyişinde alt yapı, personel ve malzeme yapısında meydana gelen ve ilgili yasal mevzuatta bildirim zorunlu kılınan tüm değişiklikleri zamanında Müdürlük'e ve İzmir İl Sağlık Müdürlüğü'ne bildirir.
- d) Ambulans Servisi'nde görevine son verilen veya ayrılan sağlık personelinin çalışma izin belgelerini en geç bir hafta içerisinde İzmir İl Sağlık Müdürlüğü'ne iade eder.
- e) Ambulans servisinin nöbet sistemini ve çalışmalarını düzenler.
- f) Tanımlanan düzenlemelerin ilgililer tarafından yerine getirilmesini sağlamak üzere gerekli iç denetimleri yürütür.
- g) Ambulans çağrı merkezi personeli, sağlık personeli ve şoförlerin kıyafetlerinin yaptıkları işe uygun ve temiz olduğunu denetler.
- ğ) Ambulanların ilgili yasal mevzuatta istenilen teknik özellikleri koruyup korumadığını, ilgili yasal mevzuatta belirtilen araç ve gereçlerin tam ve kullanılabilir durumda bulunup bulunmadığını, ihtiyaç gösteren cihaz ve malzemelerin uygun şekilde steril edilip muhafaza edilmesini kontrol ve temin eder.
- h) Ambulans Servisi'nde kullanılan tıbbi aletlerin, cihazların, araç ve gereçlerin tam ve kullanılabilir durumda bulunup bulunmadığının, kalibrasyon gerektirenlerin kalibrasyonlarının uygun aralıklarla yapılıp yapılmasının kontrolünü sağlar ve denetler. Arıza ya da noksanlık durumlarını acilen Müdür'e bildirir. Arıza ve noksanlıkların giderilme sürecinden sorumludur.

- i) Ambulans hizmetleri sırasında kullanılan ilaç ve malzemelerin tam, yeterli ve gerekli sayıda bulunup bulunmadığının, son kullanma tarihlerinin geçip geçmediğinin kontrolünü sağlar ve denetler. Ambulans servisi tıbbi malzeme deposundaki ilaç ve malzemelerin sayımını yaptırır, kayıt altına aldırır, son kullanma tarihi geçen ilaç ve malzemelerin bertaraf edilmesini sağlar, kritik stok miktarının altına düşen ilaç ve malzemelerin listesini Müdürlük'e bildirilmesini sağlar. Eksiklerin giderilme ve yerine konma sürecinden sorumludur.
 - i) Ambulans istasyonunun, ambulans çağrı merkezinin, ambulans servisi tıbbi malzeme deposunun ve ambulansların tertip, düzen ve temizliğini denetler. Hasta ile temas eden yüzeylerin, araç ve gereçlerin dezenfekte edilmesini, yeniden kullanılacak tıbbi aletlerin sterilize edilmesini sağlar.
 - j) Ambulans Servisi'nin tüm evrak kayıt işlerinin ve formlarının düzenli tutulmasını sağlar.
 - k) Görevi ile ilgili tüm kayıt ve formları doldurur, evrakları saklar ve muhafaza eder.
 - l) Verilen hizmetlerin sayılarının haftalık olarak İdari İşler Birimi'ne bildirilmesini sağlar.
 - m) Salgına neden olabilecek bulaşıcı bir hastalık tespit ettiğinde Müdür'ü ve ilgili sağlık kuruluşlarını haberdar eder ve gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olur.
 - n) Personelin periyodik hizmet içi eğitimlerinin ve Sağlık Bakanlığı'nca zorunlu tutulan eğitimlerinin verilmesini sağlar.
 - o) Bilgi, tecrübe ve yetkinliği dahilindeki konularda Müdür'ün görevlendirmesi durumunda eğitmen olarak görev yapar.
 - ö) Planlama dahilinde Müdür tarafından gerekli görüldüğü takdirde vardiyalı çalışma sistemine katılır, mesai sonrası çalışmaya devam eder.
 - p) Yürürlükteki mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
- (6) Mesul Müdür kuruluştaki bulunmadığı zamanlar için Müdür tarafından yazılı olarak kendisine vekil tayin edilir. Mesul Müdür, Mesul Müdür vekilinin ismini İzmir İl Sağlık Müdürlüğü'ne bildirir. Bu vekalet yılda bir aydan fazla olamaz.
- (7) Mesul Müdür ambulans servisindeki görevini sona erdirmek istediğinde veya görevine son verilmek istendiğinde, bu durumun Sağlık İşleri Müdürü veya Mesul Müdür tarafından İzmir İl Sağlık Müdürlüğü'ne bir hafta öncesinden bildirilmesi zorunludur.

Ambulans çağrı merkezi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 26 –(1) Ambulans Çağrı Merkezi Personeli,yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Ambulans Mesul Müdürü'ne karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Ambulans Çağrı Merkezi Personeli, Müdürlük personellerinden öncelikli olarak sağlık memuru, hemşire, ebe, sağlık teknikeri(paramedik, laboratuvar teknikeri vb.), sağlık teknisyeni (acil tıp teknisyeni vb.) unvanına sahip olanlar eğer yoksa uygun personelden müdür tarafından seçilip görevlendirilir.

(3) Ambulans Çağrı Merkezi personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde sunulan ambulans hizmetleri kapsamında yatalak, düşkün ve/veya sosyoekonomik yönden muhtaç hastaların Müdürlüğün görev alanlarına dahil olan taleplerini karşılamak üzere çağrı olarak görev yapar.
- b) Telefonla ya da şahsen Müdürlük'e yapılan başvuruları yanıtlar, hasta veya yakınlarının nakil ambulansı taleplerini değerlendirir, görev alanına giren hizmetlerin sağlanması için hasta/hasta yakınının bilgilerini not ederek, uygun tarih ve saate randevu oluşturur. Randevu gününde hasta/hasta yakınına iletişim numarasından ulaşip randevuyu teyit eder. Herhangi bir nedenle randevunun iptali, değiştirilmesi ya da ertelenmesi söz konusu olursa hastayı/hasta yakını ve ilgili personeli arayıp durumdan haberdar eder.

- c) Verilecek hizmetin tüm aşamalarında hasta/hasta yakını ile sürekli irtibat halinde olur, taleplerin karşılanması için özveri ile çalışır.
- ç) Hasta/hasta yakını ile iletişim sağlarken sakin ve anlayışlı davranmaya özen gösterir.
- d) Belediyenin diğer müdürlükleri veya diğer kamu/özel kuruluşların ambulans taleplerini yazılı olarak alır ve Mesul Müdür'e danışarak görevlendirme planlamasını yapar.
- e) Hasta nakil ve ambulans görevlendirme programını günlük olarak hazırlayıp ilgili personele duyurur.
- f) Ambulans sağlık personeli, ambulans şoförleri ile sürekli olarak irtibat halinde olur, anlık gelişen değişiklikleri iletir, işleyişi koordine eder ve anlık gelişen önemli olaylardan derhal Mesul Müdür'ü haberdar eder.
- g) Ambulans Servisi Sağlık Personelinin çalışma listelerini aylık olarak hazırlar ve Mesul Müdür'e onaylatarak İzmir İl Sağlık Müdürlüğü' ne gönderilmesini sağlar, bir nüshasını müdürlükte saklar.
- ğ) Verilen hizmetlerin sayılarını haftalık olarak İdari İşler Birimi'ne bildirir.
- h) Hasta nakil ambulanslarının ilgili kurumlarca denetimlerinin takibini yapar, denetim zamanlarını Mesul Müdür'e önceden bildirir, denetimlerin organizasyonunu sağlar, denetim kayıtlarını saklar ve korur.
- ı) Ambulansların ve Ambulans Servisi'nin uygunluk belgelerini, Mesul Müdürlük Belgesi'ni, ambulans şoförü ve sağlık personelinin çalışma izin belgelerini saklar ve korur.
- i) İzmir İl Sağlık Müdürlüğü ve diğer kamu kurumlarınca yapılan denetimlerde, istenilen evrakları sunar, denetim sürecinde işbirlikçi davranır.
- j) Görevi ile ilgili tüm kayıt ve formları doldurur, evrakları saklar ve muhafaza eder.
- k) Planlama dahilinde Mesul Müdür ve/veya Müdür tarafından gerekli görüldüğü takdirde vardiyalı çalışma sistemine katılır, mesai sonrası çalışmaya devam eder.
- l) Yürürlükteki mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Mesul Müdür ve/veya Müdür tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Ambulans sağlık personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 27- (1) Ambulans Sağlık Personeli, yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Mesul Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Ambulans Sağlık Personeli, Müdürlük personellerinden sağlık memuru, hemşire, ebe, sağlık teknikeri (paramedik, laboratuvar teknikeri vb.), sağlık teknisyeni (acil tıp teknisyeni vb.) unvanına sahip olanlar içinden müdür tarafından seçilip görevlendirilir.

(3) Ambulans Servisi'nde çalışacak sağlık personeli ancak adlarına düzenlenmiş personel çalışma belgesiyle çalışabilirler.

(4) Ambulans Servisi'nde görev yapan sağlık personeli hizmetlerine uygun tek tip kıyafet giymek zorundadır.

(5) Ambulans Servisi'nde görev yapan sağlık personeli, personel kimlik kartlarını hizmet sunumunda hizmeti alanlarca görünebilecek yerde bulundurmamak zorundadır.

(6) Ambulans Sağlık Personeli, hekim bulunmayan ambulans ve sağlık araçlarında hasta ve yaralılara uygulanan tıbbi işlemlerden, hasta ve yaralı kayıtlarının düzenli tutulmasından, yapılan işlemlerin ve tıbbi müdahalelerin hastanın/yaralının vaka formuna işlenmesinden sorumludur.

(7) Ambulans sağlık personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde sunulan ambulans hizmetleri kapsamında yatalak, düşkün ve/veya sosyoekonomik yönden muhtaç hastaların sağlık kurumu ve adresleri arasında

hasta nakil ambulanslarıyla taşınmasında ve görevlendirildiği etkinliklerde sağlık personeli olarak görev yapar.

- b) Ambulans Çağrı Merkezi tarafından alınan hasta randevularını yerine getirmek üzere yapılan plan dahilinde çalışır. Randevu saatlerine uygun olarak hastaların belirlenen noktalardan (ev, bakım evi, hastane, sağlık kurumu vb.) alınıp belirlenen noktalara (ev, bakım evi, hastane, sağlık kurumu vb.) naklini gerçekleştirir.
- c) Göreve çıktığı her vakayı 112' ye bildirir, vaka ile ilgili girilmesi gereken tüm bilgileri vaka formuna işler, Vaka ile ilgili tüm Acil Sağlık Otomasyon Sistemi kayıtlarını ilgili yönetmeliğe uygun şekilde vakaya çıkmadan ve döndükten sonra tamamlar.
- ç) Hastanın taşınması sırasında Ambulans Şoförü ile koordineli çalışır, hastanın ambulansa alınıp ambulandan indirilmesi aşamalarında şoför, hasta ve hasta yakın(lar)ıyla birlikte görev alır.
- d) Hasta nakil ambulansında hastanın sağlık durumuna müdahale ile ilgili tüm yetki sağlık personeline aittir; görevi ile ilgili olmayan tıbbi müdahalelerde bulunmaz.
- e) Ambulanslardaki tıbbi aletlerin, cihazların, araç ve gereçlerin ilgili yasal mevzuatta belirtildiği şekilde tam ve kullanılır durumda bulunup bulunmadığını, kalibrasyon gerektirenlerin kalibrasyonlarının uygun aralıklarla yapılıp yapılmadığını kontrol eder, kontrollerini ilgili formlara kayıt eder. Arıza ya da noksanlık durumlarını acilen Mesul Müdür'e bildirir. Arıza ve noksanlıkların giderilme sürecine yardımcı olur.
- f) Ambulanslardaki ilaç ve malzemelerin ilgili yasal mevzuatta belirtildiği şekilde tam, yeterli ve gerekli sayıda bulunup bulunmadığını, son kullanma tarihlerinin geçip geçmediğini kontrol eder, kontrollerini ilgili formlara kayıt eder. Ambulans servisi tıbbi malzeme deposundaki ilaç ve malzemelerin sayımını yapar, sayım sonuçlarını kayıt altına alır, son kullanma tarihi geçen ilaç ve malzemeleri bertaraf eder, kritik stok miktarının altına düşen ilaç ve malzemelerin listesini Müdürlük'e bildirir. Eksiklerin giderilme ve yerine konma sürecine yardımcı olur.
- l) Ambulansların ve ambulans servisi tıbbi malzeme deposunun tertip, düzen ve temizliğini yapar. Hasta ile temas eden yüzeylerin, araç ve gereçlerin dezenfekte eder, yeniden kullanılacak tıbbi aletleri yıkayıp sterilizasyonlarını yapar.
- m) Ambulans denetimleri esnasında denetçiye eşlik ve yardım eder. Denetçinin isteklerini uygun şekilde yerine getirir.
- g) Görevi ile ilgili kayıt ve formları doldurur ve muhafaza eder.
- ğ) Planlama dahilinde Mesul Müdür ve/veya Müdür tarafından gerekli görüldüğü takdirde vardiyalı çalışma sistemine katılır, mesai sonrası çalışmaya devam eder.
- h) Yürürlükteki mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Mesul Müdür ve/veya Müdür tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Ambulans şoförünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 28– (1) Ambulans Şoförü, yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Mesul Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Ambulans Şoförü, Müdürlük personellerinden şoför unvanına sahip ve temel ilk yardım eğitimi sertifikası olanlar içinden müdür tarafından seçilip görevlendirilir.

(3) Ambulans Servisi'nde çalışacak şoförler ancak adlarına düzenlenmiş personel çalışma belgesiyle çalışabilirler.

(4) Ambulans Servisi'nde görev yapan şoförler hizmetlerine uygun tek tip kıyafet giymek zorundadır.

(5) Ambulans Servisi'nde görev yapan şoförler, personel kimlik kartlarını hizmet sunumunda hizmeti alanlarca görünebilecek yerde bulundurmamak zorundadır.

(6) Ambulans Sağlık Şoförü'nün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde sunulan ambulans hizmetleri kapsamında yatalak, düşkün ve/veya sosyoekonomik yönden muhtaç hastaların sağlık kurumu ve adresleri arasında hasta nakil ambulanslarıylataşınmasında ve görevlendirildiği etkinliklerde şoför olarak görev yapar.
- b) Ambulans ağrı Merkezi tarafından alınan hasta randevularını yerine getirmek üzere yapılan plan dahilinde çalışır. Randevu saatlerine uygun olarak hastaların belirlenen noktalardan (ev, bakım evi, hastane, sağlık kurumu vb.) alınıp belirlenen noktalara (ev, bakım evi, hastane, sağlık kurumu vb.) naklini Ambulans Sağlık Personeli ile birlikte gerçekleştirir.
- c) Hastanın taşınması sırasında Ambulans Sağlık Personeli ile koordineli çalışır, hastanın ambulansa alınıp ambulandan indirilmesini; Ambulans Sağlık Personeli ve hasta yakın(lar)ı ile beraber sağlar.
- ) Hasta nakil ambulansında hastanın sağlık durumuna müdahale ile ilgili tüm yetki sağlık personeline aittir; görevi ile ilgili olmayan hiçbir müdahalede bulunmaz.
- d) Ambulansların tertip, düzen, günlük bakım ve temizliğini yapar.
- e) Vardiya değişimlerinde ambulansların hasar kontrollerini ve devir-teslimini yapar.
- f) Ambulansların yakıt ikmalini yapar, gerekli kontrolleri yaparak her an göreve hazır bulunmalarını sağlar.
- g) Ambulanslarda fark ettiği sorunları, meydana gelen arıza ve hasarları Mesul Müdür’e bildirir.
- ė) Ambulansların bakım-onarım, denetleme, vize işlemleri gibi süreçlere girmesi durumlarında Mesul Müdür’n planladığı şekilde işleri yürütür, takip eder.
- n) Ambulans denetimleri esnasında denetçiye eşlik ve yardım eder. Denetçinin isteklerini uygun şekilde yerine getirir.
- h) Görevi ile ilgili kayıt ve formları doldurur ve muhafaza eder.
- i) Planlama dahilinde Mesul Müdür ve/veya Müdür tarafından gerekli grldğı takdirde vardiyalı çalışma sistemine katılır, mesai sonrası çalışmaya devam eder.
- i) Yürürlükteki mevzuatların ngrdğı diğer görevler ile Mesul Müdür ve/veya Müdür tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

İleri yaş sağlıklı yaşam merkezi sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 29- (1) İleri yaş sağlıklı yaşam merkezi sorumlusu, yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür’e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) İleri yaş sağlıklı yaşam merkezi sorumlusu, Müdürlük personellerinden Müdür tarafından seçilip görevlendirilir.

(3) İleri yaş sağlıklı yaşam merkezi sorumlusu, görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İYSYM’ye başvuran 55 yaş üstü vatandaşların kayıtlarını alır düzenler ve gerekli durumlarda arşivler
- b) İYSYM’de açılacak kursları dönemsel olarak planlar ve Müdürlük’e onay için sunar
- c) Müdürlük tarafından onaylanan kursları açılabilmesi için gerekli çalışma ve organizasyonu yürütür.
- ) İYSYM’nin düzenli ve temiz kalmasını sağlar. Gerekli tedbirleri alır ve Müdürlük’e bilgi verir.
- d) İYSYM’nin idari personelini denetler ve gerekli tedbirleri alması için Müdürlük’e bilgi verir.
- e) İYSYM’de kullanılacak olan araç ve gereçleri sayar depolar ve sayım cetvellerini düzenli olarak Müdürlük’e bildirir.

- f) Kullanılmakta olan araç ve gereçlerin düzenli olarak kontrol eder. Bakım ve onarım ihtiyaçları ayrıca eksilen malzemelerin temini için Müdürlük'e bilgi verir. Bakım onarım ve temin işlemlerinden sorumludur.
- g) Düzenlenen eğitimler ve faaliyetlerle ilgili tüm belge ve formları düzenli olarak tutar. İstatiksel verileri haftalık olarak idari işler birimine ulaştırır.
- ğ) Düzenlenecek eğitim ve faaliyetlerle ilgili Müdürlük'e tavsiyede bulabilir.
- h) İYSYM'ye üye bireylerin ruh sağlığı ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayabilmek için diğer birimlerle koordinasyon kurar.
- ı) İleri yaşa sahip bireyler ve yakınlarına karşı güler yüzlü, sabırlı ve anlayışlı davranır.
- i) Müdür'ün verdiği benzer işleri yürütür.

İleri yaş sağlıklı yaşam merkezi idari personeli görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 30- (1)İleri yaş sağlıklı yaşam merkezi idari personeli, yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) İleri yaş sağlıklı yaşam merkezi idari personeli, Müdürlük personellerinden Müdür tarafından seçilip görevlendirilir.

(3) İleri yaş sağlıklı yaşam merkezi sorumlusu, görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İYSYM sorumlusu koordinasyonunda merkezin iş ve işleyişi ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlar.
- b) İYSYM'ye başvuran 55 yaş üstü vatandaşların kayıtlarını alır düzenler ve gerekli durumlarda arşivler
- c) Müdürlük tarafından onaylanan kursları açılabilmesi için gerekli çalışma ve organizasyonu yürütür.
- ç) İYSYM'nin düzenli ve temiz kalmasını sağlar. Gerekli tedbirleri alır ve Müdürlük'e bilgi verir.
- d) İYSYM'de kullanılacak olan araç ve gereçleri sayar depolar ve sayım cetvellerini düzenli olarak Müdürlük'e bildirir.
- e) Kullanılmakta olan araç ve gereçlerin düzenli olarak kontrol eder. Bakım ve onarım ihtiyaçları ayrıca eksilen malzemelerin temini için Müdürlük'e bilgi verir. Bakım onarım ve temin işlemlerine yardımcı olur.
- f) Düzenlenen eğitimler ve faaliyetlerle ilgili tüm belge ve formları düzenli olarak tutar. İstatiksel verileri haftalık olarak idari işler birimine ulaştırır.
- g) Düzenlenecek eğitim ve faaliyetlerle ilgili Müdürlük'e tavsiyede bulabilir.
- ğ) İYSYM'ye üye bireylerin ruh sağlığı ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayabilmek için diğer birimlerle koordinasyon kurar.
- h) İleri yaşa sahip bireyler ve yakınlarına karşı güler yüzlü, sabırlı ve anlayışlı davranır.
- ı) Müdür'ün verdiği benzer işleri yürütür.

GDTM Danışman görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 31- Danışman yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Danışman Müdürlük personellerinden Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü tarafından uygun eğitimi almış ve akredite olmuş personeller içinden Müdür tarafından seçilip görevlendirilir.

(3) Danışmanın görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Danışman GDTM'ye başvuran danışanların randevularının oluşturulmasından test ve danışmanlık sürecinin sonuna kadar anonim kalması için gerekli tedbirleri alır veya alınması için Müdürlük'e bildirir.
- b) GDTM'de kullanılan malzemeleri depolar sayar ve sayım cetvellerini düzenli olarak hazırlar.
- c) Kritik seviyeye düşen malzemenin temin edilmesi için Müdürlük'e bilgi verir.
- ç) GDTM'nin temiz ve düzenli olmasını sağlar.
- d) Görevi ile ilgili belge ve formları doldurur ve saklar.
- e) Bulaşı önleyecek tedbirleri alır veya alınması için Müdürlük'e bilgi verir.

Psikolog görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 32- (1) Psikolog, yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Psikolog görev ve yetkileri şunlardır,

- a) İlçe sınırlarında ikamet eden vatandaşlara bireysel veya grup halinde psikolojik danışmanlık hizmeti vermek.
- b) İlçe halkına ve Belediye personeline eğitim ve seminer vermek.
- c) Müdürün katılmasına uygun gördüğü toplantılara katılmak.
- ç) Müdürün uygun gördüğü durumlarda saha çalışmalarına katılmak
- d) Afet durumlarından diğer kurumlarla iş birliği halinde olmak
- e) İlçe içerisindeki vatandaşların sağlığını korumak için gerekli diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde olmak.
- f) Müdür'ün yasalar çerçevesinde verdiği diğer benzer işleri yapmak

Sosyolog görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 33- (1) Sosyolog, yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Psikolog görev ve yetkileri şunlardır,

- a) İlçe halkına ve Belediye personeline eğitim ve seminer vermek.
- b) Müdürün katılmasına uygun gördüğü toplantılara katılmak.
- c) Müdürün uygun gördüğü durumlarda saha çalışmalarına katılmak
- ç) Afet durumlarından diğer kurumlarla iş birliği halinde olmak
- d) İlçe içerisindeki vatandaşların sağlığını korumak için gerekli diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde olmak.
- e) Müdür'ün yasalar çerçevesinde verdiği diğer benzer işleri yapmak

Veri hazırlama ve kontrol işletmenin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 34- (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni, yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni, Müdürlük personellerinden uygun kadrosu olanlardan Müdür tarafından seçilip görevlendirilir.

(3) Veri hazırlama ve kontrol işletmenin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde idari işler servisi kapsamında görev yapan personeldir. Müdürlük'ün düzenlediği eğitim, seminer, toplantı gibi faaliyetlerde ihtiyaç duyulan her türlü araç-gereç ve malzemenin teminini sağlar
- b) Müdürün koordinasyonu ve yönlendirmesi ile Müdürlüğün her türlü idari iş ve işlemlerinin mevcut yasal mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirir/getirilmesini sağlar.
- c) Müdürlük idari iş ve işlemleri ile ilgili görev paylaşımı sonucu kendisine verilen görevleri bizzat yapar, sorumluluğu altında çalışan büro personellerinin yürüttüğü işlemler için gerekli bilgilendirme, yönlendirme, kontrol ve düzeltmeleri yapar.
- ç) Müdürlüğe ait her türlü mali harcama gerektiren işlemlerde harcama belgeleri(harcama talimatı, muhasebe işlem fişi, ödeme emri belgesi) ve eklerini ilgili yasal mevzuata uygun olarak yapar, eksikliklerin giderilmesi için ilgili personeli yönlendirir.
- d) Müdürlüğün ihtiyaçları kapsamında mal ve hizmet alımları ile ilgili ihale ve doğrudan temin işlemlerini ve süreçlerini belediyemizin ilgili müdürlükleri ile koordineli olarak yürüterek, bu ihtiyaçların karşılanmasını sağlar. Bu kapsamda düzenlenen resmi belgelerin mevzuata uygun, eksiksiz ve zamanında düzenlenmesini sağlar. Bu konudaki resmi yazışmaları yapar ve takip eder.
- e) Müdürlük stratejik plan, performans programı, bütçe aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlanması ve iç kontrol süreçlerinde kendi birimiyle ilgili gerekli hazırlık ve katkıyı yapar.
- f) Müdürlüğe ait demirbaş ve tüketim mal ve malzemelerine ilişkin ambar takip ve kayıt işlemlerini ilgili yasal mevzuata uygun olarak yürütür. Bu konudaki gerekli kontrolleri yapar ve belgeleri düzenler.
- g) Birimi ile ilgili şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayetin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
- ğ) Müdürlük resmi yazışmaları, personel işlemlerini, puantaj işlemlerini, muhasebe işlemlerini yapar veya yaptırır. Sorumluluğu altında çalışan büro personeline yapılan bu işlemleri kontrol eder ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.
- h) Biriminde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar
 - ı) Gelen veya giden evrakları kayıt altında tutar.
 - i) Gelen evrakların zimmet defterine kaydı yapılarak imza karşılığı ilgili birime veya kişiye zimmetle kontrollü teslim edilmesini sağlar.
 - j) Gelen evrakların kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesini ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
 - k) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar, evrakların arşivlenmesini sağlar.
 - l) Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen haftalık raporları kayıt altına alır.
 - m) Postaya verilecek evraklar ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
 - n) Müdürlük'e gelen ve Müdürlük'ten başka bir kuruma gönderilecek olan "GİZLİ" ibareli evraklarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.
 - o) Müdür'ün talimatı doğrultusunda, birimlerin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazar, istenen bilgileri hazırlar, dosya ve belgeleri temin eder.
 - ö) Yürürlükteki mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
 - p) Kendi görevi ile ilgili olan eksikleri tutanak altına alır ve Müdür'e bilgi verir.

(4) V.H.K.İ yukarıdaki görevlerin tamamını veya Müdür tarafından yapılan iş paylaşımına göre bir kısmını yapabilir.

Büro ve çağrı merkezi personelinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 35– (1) Büro ve Çağrı Merkezi Personeli, yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür’e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Büro ve çağrı hizmetleri personeli, Müdürlük personellerinden Müdür tarafından seçilip görevlendirilir.

(3) Büro ve çağrı hizmetleri personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde idari işler servisi kapsamında görev yapan personeldir.
- b) Müdürlük’ün sunduğu hizmetler ile ilgili halkın memnuniyet düzeyini ölçmek için çeşitli yöntemler (telefon, e-posta, anket, yüz yüze görüşme vb.) kullanır ve bu yöntemlerin geliştirilmesi için çalışmalar yapar.
- c) Hizmet sunulan kişilerden sunulan hizmetin kalitesi ile ilgili geri bildirimleri alır, bu geri bildirimlerin sonuçlarını değerlendirip rapor hazırlar, Müdür’e sunar.
- ç) Sunulan hizmetin kalitesinin artırılması ve korunmasına yönelik iyileştirici ve düzenleyici faaliyetlerde bulunur.
- d) Vatandaşın istek, öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçelerini kayıt altına alır.
- e) Müdürlük’e ulaşan Müdürlük’ün görev, yetki ve sorumluluk alanlarını ilgilendiren dilek, öneri ve şikayetlerin değerlendirilmesi, muhataplarına iletilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili tüm işleri yapar.
- f) İlgili kişilerle iletişim kurarken güler yüzlü, anlayışlı ve çözüm odaklı bir yaklaşım sergiler.
- g) Müdürlük’ün sunduğu hizmetlerin içeriği, sınırları, uygulanış biçimleri, niteliği, sıklığı gibi konularda aydınlatıcı ve doğru bilgiyi Konak halkına duyurmak için faaliyetler yapar.
- ğ) Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlar, organize eder ve yürütür, bu amaçla öneriler hazırlar, araştırmalar yapar, bu çalışmalarını Müdür’e sunar.
- h) Sağlık konuları başta olmak üzere çeşitli konularda Belediye personelinin ve halkı eğitici, farkındalık yaratıcı ve bilinçlendirici toplantılar, eğitimler ve etkinlikler düzenlenmesi için çalışmalar yapar.
- ı) Müdürlük’ün düzenlediği eğitim, seminer, toplantı gibi faaliyetlerde ihtiyaç duyulan her türlü araç-gereç ve malzemenin teminini sağlar
- r) Müdürlük’ün genel evrak faaliyetlerini düzenler ve yürütür.
- s) Gelen veya giden evrakları kayıt altında tutar.
- ş) Gelen evrakların zimmet defterine kaydı yapılarak imza karşılığı ilgili birime veya kişiye zimmetle kontrollü teslim edilmesini sağlar.
- t) Gelen evrakların kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesini ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- u) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar, evrakların arşivlenmesini sağlar.
- ü) İlgili personelin aylık puantajını ve diğer idari dokümanlarını hazırlar.
- v) Müdürlük bünyesinde çalışan personelin izin sağlık raporu vb. özlük haklarıyla ilgili yazışmaları yapar.
- y) Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen haftalık raporları kayıt altına alır.
- z) Müdürlük aracılığı ile gönderilecek yazılı evrakları kontrol ederek eksikleri tamamlar.
- aa) Müdürlük’e dışarıdan gelen kişisel evrakların kaydını yapar, üzerine sayı numarası verir, ilgili kişi ya da birime teslim eder.
- bb) Postaya verilecek evraklar ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- cc) Müdürlük’e gelen ve Müdürlük’ten başka bir kuruma gönderilecek olan “GİZLİ” ibareli evraklarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.
- çç) Müdür’ün talimatı doğrultusunda, birimlerin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazar, istenen bilgileri hazırlar, dosya ve belgeleri temin eder.

- dd) Yürürlükteki mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
- ee) Kendi görevi ile ilgili olan eksikleri tutanak altına alır ve Müdür'e bilgi verir.
- (5) Büro ve çağrı merkezi personeli yukarıda bildirilen işlerin tamamı veya Müdür'ün yaptığı iş paylaşımına göre birkaç tanesini yapabilir.

Evrak sevk personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 36– (1) Evrak Sevk Personeli, yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Evrak sevk personeli, Müdürlük personellerinden Müdür tarafından seçilip görevlendirilir.

(3) Evrak sevk personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

- İdari İşler Birimi'nin hazırladığı, Belediye'nin diğer müdürlük ve birimlerine gönderilecek evrakları teslim alır ve ilgili kişi ya da birime imza karşılığı teslim eder.
- Müdürlük'ün diğer birimlerinin hazırladığı, Belediye'nin diğer müdürlük ve birimlerine gönderilecek evrakları teslim alır ve ilgili kişi ya da birime imza karşılığı teslim eder.
- Müdürlük'ün hazırladığı, diğer resmi dairelere gönderilecek evrakları teslim alır ve ilgili kişi ya da birime imza karşılığı teslim eder.
- Sevk ettiği evrakların gizliliğini ve zarar görmemesini temin eder.
- Taşıdığı evrakların doğru yere, zamanında ve eksiksiz teslim edilmesini sağlar.
- Posta veya kargoya verilecek dosyaların sevkini sağlar, makbuzları İdari İşler Birimi'ne teslim eder.
- Müdürlük tarafından tahsis edilen şoförlü araç ile evrakları gideceği yere götürür.
- Yürürlükteki mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Temizlik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 37– (1) Temizlik Personeli, yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Temizlik Personeli, Müdürlük yardımcı personellerinden Müdür tarafından seçilip görevlendirilir.

(3) Temizlik Personeli'nin görev ve yetkileri şunlardır;

- Müdürlük hizmetlerinin fiilen yürütüldüğü bina ve eklentilerinin temizliğini yapar.
- Müdürlük'ün ofislerini, tuvaletlerini, mutfakını, çay ocağını ve diğer ortak kullanım alanlarını hijyen kuralları çerçevesinde uygun temizlik malzemeleri ile belirlenen periyotlarda düzenli olarak temizler.
- Müdürlük'ün tertip ve düzenini sağlar.
- Görevi ile ilgili kayıt ve formları doldurur ve muhafaza eder.
- Planlama dahilinde Mesul Müdür ve/veya Müdür tarafından gerekli görüldüğü takdirde vardiyalı çalışma sistemine katılır, mesai sonrası çalışmaya devam eder.
- Yürürlükteki mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Mesul Müdür ve/veya Müdür tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Kalorifer ateşçisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 38– (1) Kalorifer ateşçisi, yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Kalorifer ateşçisi görev ve yetkileri şunlardır;

- Müdürlük hizmet binasında bulunan kalorifer tesisatı ve kazanından sorumludur.

- b) Sorumlu olduğu malzemenin becerisi ve yetkinliği doğrultusunda bakım ve onarım işlerini yapar veya yapılması için Müdür'e bilgi verir.
- c) Kullanılan yakıtın miktarını sürekli olarak kontrol eder. Kritik seviyeye ulaşmadan önce temin edilmesi için Müdür'e bilgi verir. Temin edilme sürecini takip eder.
- ç) Kullandığı malzemeye yetkisiz kişilerin müdahale etmesine engel olur ve gerekli tedbirlerin alınması için Müdür'e bilgi verir.
- d) Kış sezonunda Müdüriyet binasının uygun sıcaklıkta olmasını sağlar. Mesai saatleri içinde binanın uygun sıcaklıkta olması için düzenlenen mesai saatlerine riayet eder.
- e) Müdürlük binasında bulunan jeneratörün yetkili firma tarafından yapılan bakımlarına eşlik eder. Yapılan bakım ve onarım faaliyetleri ile ilgili Müdür'e bilgi verir.

Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 39– (1) Şoför, yaptığı iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Müdür'e karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğeri yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

(2) Şoförün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müdür'ün uygun gördüğü ve planladığı şekilde birimlerde görev alır.
- b) İdari İşler Birimi'nde görev yapan şoför evrak sevk personeli ile evrakların götürüleceği adrese gider. Ayrıca Müdür, Mesul Müdür, Hekim, Diş Hekimi ve/veya Müdür'ün görev verdiği kişileri istenen yerlere getirip götürür.
- c) Aracının tertip, düzen, günlük bakım ve temizliğini yapar.
- ç) Vardiya değişimlerinde aracın hasar kontrollerini ve devir-teslimini yapar.
- d) Aracının yakıt ikmalini yapar, gerekli kontrolleri yaparak her an göreve hazır bulunmasını sağlar.
- e) Aracında fark ettiği sorunları, meydana gelen arıza ve hasarları Müdürlük'e bildirir.
- f) Aracının bakım-onarım, denetleme, vize işlemleri gibi süreçlere girmesi durumlarında Müdürlük'e planladığı şekilde işleri yürütür, takip eder.
- g) Görevi ile ilgili kayıt ve formları doldurur ve muhafaza eder.
- ğ) Planlama dahilinde Mesul Müdür ve/veya Müdür tarafından gerekli görüldüğü takdirde vardiyalı çalışma sistemine katılır, mesai sonrası çalışmaya devam eder.
- h) Yürürlükteki mevzuatların öngördüğü diğeri görevler ile Mesul Müdür ve/veya Müdür tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlükler arası iş birliği ve koordinasyon

MADDE 40– (1)Sağlık İşleri Müdürlüğü, faaliyetleri ile ilgili Belediye'nin bütün müdürlükleri ile iş birliği halindedir. Bütün hizmetlerin yürütülmesinde diğeri müdürlükler ile birlikte koordineli çalışır.

Diğeri kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon

MADDE 41– (1) İnsan sağliğı, çevre ve halk sağliğı, afet bilinci, cenaze işlemleri ve sağliğı konusunda farkındalık sağlayıcı konularla ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek için ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, hastaneler, özel sağliğı kurumları, sivil toplum kuruluşları, dernekler, vakıflar ve konunun uzmanları ile iş birliği yapar ve koordineli çalışma ortamı yaratır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Son Hükümler

Devir teslim işlemleri

MADDE 42- (1) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Müdür'ün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 43- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük ve yürürlükten kaldırma

MADDE 44- (1) Bu yönetmelik Konak Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan 5/12/2016 tarih ve 201/2016 sayılı "Sağlık İşleri Müdürlüğü Örgütlenme, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik" yürürlükten kalkmış olur.

Yürütme

MADDE 45- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Konak Belediye Başkanı yürütür.