

**BALÇOVA BELEDİYESİ**  
**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINI GÖSTEREN YÖNETMELİK**

**GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 1: AMAÇ**

Bu Yönetmelik Balçova Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş görev ve çalışma esaslarını düzenler.

**Madde 2: UYGULAMA**

Bu Yönetmelik Balçova Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünde uygulanır.

**Madde 3: DEYİMLER VE TANIMLAR**

Belediye	: Balçova Belediyesi
Başkanlık	: Balçova Belediye Başkanlığı
Müdürlük	: Sağlık İşleri Müdürlüğü
Personel	: Müdürlüğe bağlı personelin tümü
Belediye Alanı	: İdaresi ve işletmesi doğrudan Balçova Belediyesi Başkanlığınca yapılan yerleri ifade eder.

**ESAS HÜKÜMLER**

**Madde 4 : GÖREVLER**

A)Belediye DMK ya göre çalışan ve yakınlarının muayenesi yapmak ve istirahat raporları düzenlemek. Poliklinik hizmetlerini yürütmek.

B) Evde ölenleri muayene etmek ve ölüm begesi vermek , bu şahısların nüfustan düşürülmesi için Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi işlemlerini yaptırmak.

C) Salgın , bulaşıcı insan ve hayvan hastalıklarının önüne geçmek ve yayılmasına mani olmak için Hükümet Teşkilatına yardımcı olmak.

D) 2. - 3. GSM ve Sıhhi müesseselere açılma ruhsatı verilmesine yardımcı olmak ve denetimlerini sağlamak.

E) Sıhhi müesseselerde ve gıda satışı ile ilgili işyerlerinde sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

F ) Çevre sağlığı ile ilgili çalışmaları yürütmek.

G ) Belediye ruhsatı veriminden önceki aşamada işyeri açılmasında sağlık açısından uygunluk yönünden denetleme.

H ) Mesai dışı nöbet havuzunda nöbet tutmak.

**Madde 5 : BAĞLILIK**

Başkanlık ve ilgili Başkan Yardımcısı Ahmet Hepdarcan'a bağlıdır.

**Madde 6 : KURULUŞ**

Sağlık İşleri Müdürlüğü Balçova Belediyesine bağlı bir birimdir.

- A) 1 Doktor
- B) 1 Psikoloğ
- C) Nakil Ambulansı Sağlık Personeli( Hemşire veya Paramadikal)
- D) Büro İşçisi
- E) Nakil Ambulans Şöförü

### **Madde 7 : SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ**

- A) Kuruluş İçerisindeki Yeri
  - Bağlı bulunduğu makam : Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı.
  - Emir vereceği kimseler : Müdürlüğe bağlı personelin tümü.
- B) Görev , Yetki ve Sorumlulukları
  - Müdürlük işlerinin kanun , nizamname ve talimatnamelere göre yapılmasını temin etmek.
  - 4. madde de sayılan hizmetlerin düzenli ve verimli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
  - Müdürlüğün kadro , demirbaş ve gerekli malzeme ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek.
  - Personel arasında disiplin ve işbirliğini kurmak , çalışmalarını izlemek ve denetlemek , uygulamak ve uygulatmak.
  - Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili olarak üst makamlar ve diğer resmi ve özel kuruluşlarla işbirliği kurmak ve yürütmek.

### **Madde 8 : NAKİL AMBULANSI MESUL MÜDÜRÜ**

- A) Kuruluş İçerisindeki Yeri
  - bağlı bulunduğu makam : Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı
  - Emir vereceği kimseler : kendisine bağlı personel
- B) Görev Yetki ve Sorumlulukları
  - Ambulans içinde bulunması zorunlu olan İlaç ve Tıbbi cihazların teminini sağlar.
  - Ambulans da görevli hemşire ve paramedikalin tuttuğu defterlerin aylık olarak kontrolünü yapar.
  - Hasta nakili sırasında Hemşirenin veya Paramadikalin çözemediği konularda telefon ile destek hizmetinde bulunur.

### **Madde 9 : DOKTOR**

- A) Kuruluş İçerisindeki Yeri
  - Bağlı bulunduğu makam : Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı
  - Emir vereceği kimseler : Kendi personeli
- B) Görev , Yetki ve Sorumlulukları
  - Müdürlükte idari ve fenni işler yapmak
  - Belediyede çalışan memur personel ve bakmakla yükümlü aile fertlerinin , dış belediyelerden gelenlerin muayenelerini yapmak , poliklinik hizmeti vermek.
  - Ölenlerin gerektiğinde ölüm muayenelerini yaparak ölüm belgesi vermek.cenaze işlemlerinin yürütülmesini sağlamak gene bu şahısların nüfustan düşürülmesi için Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi işlemlerini sağlamak.
- C) İş İlişkileri : Yetki sınırları içinde resmi ve özel kuruluşlarla iş ilişkileri kurmak.
  - Sıhhi müesseseler ve gıda ile ilgili GSM lerde çalışan personele Sağlık Karnesi düzenlemek , sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
  - 2. - 3. sınıf GSM ve Sıhhi müesseselerin açılma ruhsatı verilmesine yardımcı olmak ve daha sonraki denetimlerini sağlamak.

- Çevre Sağlığı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

### **Madde 10 : PSİKOLOG**

A) Kuruluş içindeki yeri

- Bağlı olduğu makam : Müdüriyet

B ) Görev , Yetki ve Sorumlulukları

- Psikolog mesleğinin gerektirdiği tüm tüm çalışmaların yanı sıra aşağıdaki görevleride yerine getirir. yöntem , test ve teknikleri kullanarak , aile ve aile bireylerinin durumlarını değerlendirmek ve psikolojik sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak . Bu çalışmalara ilişkin kayıtları düzenli tutmak, değerlendirmek ve saklamak,

- Psikolojik destek hizmetleriyle ilgili çeşetli araştırma – geliştirme çalışmalarına katılmak .
- Alanı ve bölümünün hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izlemek, uygulamalarında bunlardan yararlanmak.
- Ailelere yönelik olarak koruyucu ve önleyici psikolojik hizmet sunmak.
- Psikolojik sorunları olan bireyler için devlet hastaneleri ve üniversitelerin psikiyatri bölümleriyle iş birliği yaparak ortak programlar ve projeler düzenlemek ve yürütmek.
- Başvularla ilgili yapacağı mesleki değerlendirme dorultusunda mesleki danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek.
- Belediyeye bağlı olan Okul , Etüt vb. gibi birimlerde alanıyla ilgili çalışmalar yapmak, sonuçları önerileriyle birlikte ilgililere iletmek.
- Mevzuatla ilgili prosedür , talimat , yasal ve diğer şartlara uymak.

### **Madde 10 : NAKİL AMBULANSI SAĞLIK PERSONELİ**

A) Kuruluş içindeki yeri

- Bağlı olduğu makam : Müdüriyet

B ) Görev , Yetki ve Sorumlulukları

- Sağlık personeli Hemşire ve Paramadikal personelden oluşur
- Mesul Müdüre karşı sorumludur.
- Mesul müdür tarafından verilen görevleri Mevzuatına uygun kanun ve yönetmeliklere göre tam ve eksiksiz olarak yerine getirir.
- Ambulans hizmetlerinde görev yapar ( Ambulans hizmetleri yönetmeliği gereğince )
- Arka kabinde bulunur.

### **Madde 11 :BÜRO İŞÇİSİ**

A) Kuruluş içindeki yeri

- Bağlı olduğu makam : Müdüriyet

B) Görev , Yetki ve Sorumlulukları

- Müdüriyetin büro işlerini yürütmek.
- Personelin özlük işlerini düzenli olarak yürütmek.
- Evrak kayıt , takip , dağıtım,dosyalama , muhafaza , arşivleme işlemlerini düzenli olarak yapmak.
- Demirbaş işlerini ayniyat yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek.
- Müdürlük tesislerinin her türlü tehlikeye karşı korunması için gerekli koruyucu önlemleri almak ve denetlemek.
- Gerektiğinde hemşire hizmetlerine yardımcı olmak.
- Cenaze işlemlerinde yardımcı olmak.
- Büro temizliğini yapmak.

## **Madde : NAKİL AMBULANS ŞÖFÖRÜ**

### A) Kuruluş içindeki yeri

- Bağlı olduğu makam : Müdüriyet

### B) Görev , Yetki ve Sorumlulukları

- İlk Yardım Eğitimi almış Personel olması gerekir.
- Hastaları istedikleri yere götürmek.
- Ambulans ön kabinde bulunan mağzeme ve teknik donanım kendisine zimmettir.

## **GİDERLER**

- Müdürlüğün personel , demirbaş , kırtasiye, araç-gereç , tıbbi malzeme,büro malzemesi vs... giderleri her yıl belediye bütçesine konarak ödeneklerle karşılanır.

**Madde 12 :** Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **GÖREVLERİN KANUNİ DAYANAĞI**

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2.1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu
- 3.2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 4.5179 sayılı Gıda Üretimi,Tüketimi ve denetlenmesine dair Kanun ve yönetmelikler,
- 5.2872 sayılı Çevre Kanunu
- 6.1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının tarzi icrasına dair Yönetmelik
- 7.4077 sayılı 4822 sayılı kanun değişik Tüketiciyi Koruma Kanunu.
- 8.6331 sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği kanunu
- 9.4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı kanunu
- 10.5258 sayılı Aile Hekimliği kanunu ( İzin günlerinde )
11. Sağlık Bakanlığı 26,12,2013 Tarih ve 2012\5 Sayılı Genelgesi