

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede yer alan;

- a) **Alt İşveren:** Mersin Büyükşehir Belediyesinden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde belediyenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlar ifade eder.
- b) **Başkan:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) **Belediye:** Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- ç) **Birim:** Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığını,
- d) **Birim Yöneticisi:** Sağlık İşleri Dairesi Başkanını,
- e) **Destek Elemanları:** Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi ifade eder.
- f) **Diğer Sağlık Personeli :** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile Bakanlıkça verilen işyeri hemşireliği belgesine sahip kişileri,
- g) **Encümen:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

ğ) Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini

h) Genel Sekreter Yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,

ı) İSG: İş Sağlığı ve Güvenliği

i) İş Güvenliği Uzmanı: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip mühendis, mimar veya teknik elemanı,

j) İş Sağlığı Güvenliği- İSG Kâtip: İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğüne kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan İş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,

k) İşveren: Mersin Büyükşehir Belediyesini,

l) İşveren Vekili: Mersin Büyükşehir Belediyesi tüzel kişiliği adına hareket etme yetkisine sahip her pozisyondaki yöneticileri yani daire başkanları ve bizzat yöneticiler tarafından yetkilendirilmiş kişiler. İşveren vekili, işveren sayılır.

m) İşyeri Hekimi: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere bakanlıkça belgelendirilmiş hekimi,

n) Lokasyon : Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı, yapılan işin niteliği ve tehlike sınıflarına göre ayrılmış birimleri,

o) Meclis: Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

ö) Ortam Ölçümleri: İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında çalışma ortamındaki kişisel maruziyetlere veya çalışma ortamına yönelik fiziksel, kimyasal ve biyolojik etkenlerle ilgili iş hijyeni ölçüm, test ve analizlerini,

p) OSGB: Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimini

r) Risk değerlendirmesi: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

s) Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri

ş) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

t) TSM: Toplum Sağlığı Merkezini

u) Yönetmelik: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Ve Sorumluluklar İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği,

İKİNCİ BÖLÜM

Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 4-(1) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı ile Yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şube müdürlükleri, birim ve şefliklerden oluşur.

- a) Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
 - 1) Klinik Hizmetleri Şefliği
 - 2) Sağlık Hizmetleri İdari Şefliği
- b) Halk Sağlığı Şube Müdürlüğü
 - 1) Denetim Hizmetleri Şefliği
 - 2) Gezici Sağlık Hizmetleri Şefliği
- c) Gıda Hizmetleri Şube Müdürlüğü
 - 1) Gıda Denetim Şefliği
 - 2) Gıda ve Eğitim Şefliği
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
 - 1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği
- d) Ambulans Hizmetleri Birimi

Daire Başkanlığının organizasyon şeması

MADDE 5- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması yönerge ekinde yer almaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının Görevleri

Görevleri

MADDE 6-(1) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde sağlık tesisleri açmak, işletmek veya işlettirmek,

- b)** Büyükşehir belediyesi çalışanlarına ilgili kanunlar doğrultusunda sağlık hizmetleri sunmak,
- c)** Bütçe imkanları doğrultusunda; başta sağlık güvencesi olmayan insanlar, yaşlılar, yoksullar, engelliler, kimsesiz insanlar, sokak çocukları gibi dezavantajlı gruplar olmak üzere büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde sağlık hizmetleri sunmak veya sunulmasını sağlamak,
- ç)** Hasta nakil ve ambulans hizmetlerini yürütmek,
- d)** Sağlıkla ilgili yerel ve ulusal gelişmeleri takip ederek vatandaşlara ve çalışanlara sağlığın iyileştirilmesine yönelik bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetlerinde bulunmak, buna ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak, uygulanan projeleri desteklemek ve denetlemek,
- e)** Sağlık hizmetleri yürütülürken gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak,
- f)** Acil ve afet durumlarında ilgili plan ve yönetmelik doğrultusunda sağlık hizmetleri sunmak; acil ve afet durumlarında yardıma muhtaç kişilere ilaç ve tıbbi malzeme yardımında bulunmak,
- g)** Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde yaşayan 65 yaş üstü yaşlılar, engelliler, kronik rahatsızlığı olanlar ve/veya evde bakıma muhtaç kişiler arasından idarece uygun görülen kişilere evde sağlık, bakım, temizlik, eğitim, yönlendirme ve rehabilitasyon hizmeti vermek,
- ğ)** Mersin Büyükşehir Belediyesince düzenlenen kültürel, sağlık, sosyal ve spor etkinliklerinde sağlık hizmeti sunmak,
- h)** Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait olan ve işlettiği alanlardaki tesis, otogar, hal, aşhane, kafe, lokanta, çay bahçesi ve benzeri işyerleri ile Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan 1.sınıf gayrisihhi müesseselerin Zabıta Dairesi Başkanlığı ile iş birliği içerisinde asgari teknik ve hijyen şartlarına uygunluğunun kontrol ve denetimini yapmak,
- ı)** Mersin Büyükşehir Belediyesine bağlı diğer birimlerden gelen talepler üzerine gıda kontrol ve denetimleri yapmak,
- i)** Güvenilir gıda üretimi ve tüketimine yönelik bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak,
- j)** Gezici sağlık araçları ile veya belirlenen geçici merkezlerde sağlık taramaları yapmak, yaptırmak ve gerekli hallerde kamuya bağlı sağlık kuruluşlarına yönlendirmek,

- k) Büyükşehir belediyesi sorumluluk alanında bulunan sıhhi işyerlerinin Zabıta Dairesi Başkanlığı ile iş birliği içerisinde ruhsatlandırmaya esas kontrol ve denetimlerini yapmak.
- l) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun uygulanmasında Belediye Birimlerine rehberlik hizmeti vermek; Büyükşehir belediyesi birimlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ile mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesine yönelik koordinasyonu sağlamak,
- m) Büyükşehir Belediyesi İşveren Vekillerince oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,
- n) Büyükşehir Belediyesi birimlerinde 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği İşveren Vekili statüsünde olan daire başkanlarının bulunduğu işyerlerinde; faaliyet alanları, tehlike sınıfları ve çalışan sayıları dikkate alınarak kurum içi ya da kurum dışından işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin görevlendirilmesini sağlamak,
- o) Büyükşehir Belediyesi birimlerinde iş güvenliği uzmanları, işyeri hekimleri ve diğer sağlık personeli arasındaki koordinasyonu sağlamak ve takip etmek,
- ö) Personel çalıştırılmasına yönelik hizmet alım ihalelerinde, yüklenici-alt işveren ile belediye arasındaki iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini koordine etmek,
- p) Büyükşehir Belediyesinde iş sağlığı ve güvenliğine yönelik olarak risk analizleri, ortam ölçümleri, acil durum eylem planları ve yangın tahliye-kurtarma tatbikatları yapılmasının kontrol ve koordinasyonunu sağlamak,
- r) Büyükşehir Belediyesinde iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutmak, gerekli incelemeleri yapmak veya yaptırmak, bunlarla ilgili raporları tutmak,
- s) Çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimlerine ait bilgilerin kayıt altına alınmasının kontrol ve koordinasyonunu sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlükleri ile Bağlı Şefliklerin Görevleri

Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 7-(1) Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde sağlık tesisleri açmak, işletmek veya işlettirmek,
- b) Büyükşehir Belediyesi çalışanlarına ilgili kanunlar doğrultusunda muayene, tetkik, tedavi, yönlendirme ve sağlık okur-yazarlığı yönünde sağlık hizmetleri sunmak,

- c) Kurum bünyesinde açılmış ve/veya açılacak olan kreşlerde, yuvalarda, emzirme odalarında genel hijyen ve sağlık koşullarının denetimini ve yönlendirme/bilinçlendirme faaliyetlerini yapmak.
- ç) Bütçe imkanları doğrultusunda; başta sağlık güvencesi olmayan insanlar, yaşlılar, yoksullar, engelliler, kimsesiz insanlar, sokak çocukları gibi dezavantajlı gruplar olmak üzere Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde sağlık hizmetleri sunmak veya sunulmasını sağlamak,
- d) Sağlıkla ilgili yerel ve ulusal gelişmeleri takip ederek vatandaşlara ve çalışanlara sağlığın iyileştirilmesine yönelik bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetlerinde bulunmak, buna ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak, uygulanan projeleri desteklemek ve denetlemek,
- e) Sağlık hizmetleri yürütülürken gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak,
- f) Acil ve afet durumlarında ilgili plan ve yönetmelik doğrultusunda sağlık hizmetleri sunmak; acil ve afet durumlarında yardıma muhtaç kişilere ilaç ve tıbbi malzeme yardımında bulunmak,
- g) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan 65 yaş üstü yaşlılar, engelliler, kronik rahatsızlığı olanlar ve/veya evde bakıma muhtaç kişiler arasından idarece uygun görülen kişilere evde sağlık, bakım, temizlik, eğitim, yönlendirme ve rehabilitasyon hizmeti vermek,
- ğ) Mersin Büyükşehir Belediyesince düzenlenen kültürel, sağlık, sosyal ve spor etkinliklerinde sağlık hizmeti sunmak,
- h) Talep edilmesi durumunda 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 216. Maddesi gereği ve İl Halk Sağlığı görev çizelgesi doğrultusunda ölüm raporu düzenlemesini sağlamak,
- ı) Talep edilmesi durumunda, mezarlık(ceset-kemik) nakillerinde doktor ve sağlık personeli görevlendirmek.
- i) Kurum tabipliğinin tıbbi kayıt ve arşiv sisteminin oluşturularak kayıtların düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- j) Sağlık ile ilgili ulusal veya yerel uygulanan kampanya, tanıtım ve uygulamaları takip etmek;
- k) Tabiplerin mevcut hukuksal düzenlemeler ile bağlı olup, hekimlik mesleğinin kendine özgü bağımsız karakteristiğine ve tıbbi deontoloji tüzüğüne göre hareket ederek hizmet vermesini sağlamak

- l)** Kurumda çalışan ebe, hemşire, sağlık memuru vs. gibi sağlık personeli hizmetlerini ilgili mevzuat ile belirlenmiş esaslar çerçevesinde yürütmek;
- m)** Kurum bünyesinde Diş Hekimi olması durumunda kurum çalışanlarına diş sağlığı hizmeti vermek.
- n)** Evde Sağlık ve Bakım Yönergesi doğrultusunda Evde Sağlık ve Bakım hizmeti sunmak, sunulmasını sağlamak.
- o)** Şube Müdürlüğünde görevli personelin görev tanımına uygun çalışmasını sağlamak ve çalışanlar arasında uyum ve işbirliği ile koordinasyonu sağlamak.

(2) Klinik Hizmetleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a)** Klinik çalışanlarını hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,
- b)** Klinik protokol defterinin usulüne uygun olarak tutulmasını ve arşivlemesini sağlamak.
- c)** Kliniğe ait bütün demirbaş eşyanın bakımı, muhafazası ile tüketim maddelerinin yerinde ve ekonomik kullanımından sorumludur.
- ç)** Klinikte kullanılan alet, ekipman ve cihazların sterilizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- d)** Klinik faaliyeti sonucu oluşan atıkların, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği esasları çerçevesinde bertarafını sağlamak.
- e)** Çalışanların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f)** Müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g)** Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek ve şube müdürüne raporlamak.
- ğ)** Klinik hizmetleri ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar hazırlayarak şube müdürüne sunmak.

(3) Evde Sağlık ve Bakım Şefliği görevleri şunlardır:

- a)** Evde Sağlık ve Bakım hizmetleri ile ilgili yıllık, aylık, haftalık plan ve program hazırlayarak Şube Müdürünün onayına sunmak.
- b)** Evde Sağlık ve Bakım çalışanları tarafından verilen hizmetlere ilişkin düzenlenen formların takibini yapmak ve arşivlemesini sağlamak.
- c)** Evde Sağlık ve Bakım birimine ait bütün demirbaş eşyanın bakımı, muhafazası ile tüketim maddelerinin yerinde ve ekonomik kullanımından sorumludur.

ç) Birimde kullanılan alet, ekipman ve cihazların sterilizasyonunun yapılmasını sağlamak.

d) Evde Sağlık ve Bakım biriminin faaliyeti sonucu oluşan atıkların, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği esasları çerçevesinde bertarafını sağlamak

e) Çalışanları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,

f) Çalışanların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek ve şube müdürüne raporlamak.

ğ) Evde Sağlık ve Bakım hizmeti ile ilgili haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlayarak şube müdürüne sunmak.

Halk Sağlığı Şube Müdürlüğü

MADDE 8-(1) Halk Sağlığı Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Koruyucu sağlık hizmetlerine yönelik Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde sağlık tesisleri açmak, işletmek veya işlettirmek,

b) Gezici sağlık araçları ile veya belirlenen geçici merkezlerde sağlık taramaları yapmak, yaptırmak ve gerekli hallerde kamuya bağlı sağlık kuruluşlarına yönlendirmek, İl Halk Sağlığı Müdürlüğüne taramalar ile ilgili aylık rapor göndermek.

c) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında bulunan sıhhi işyerlerinin Zabıta Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde ruhsatlandırmaya esas kontrol ve denetimlerini yapmak.

ç) Koruyucu sağlık hizmetleri yürütülürken gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak

d) Koruyucu sağlık hizmetleri ile ilgili yerel ve ulusal gelişmeleri takip ederek vatandaşlara ve çalışanlara sağlığın iyileştirilmesine yönelik bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetlerinde bulunmak, buna ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak, uygulanan projeleri desteklemek ve denetlemek,

e) Gezici sağlık araçlarında kullanılan alet, ekipman ve tıbbi donanımların periyodik bakım onarım ve sterilizasyonunun yapılmasını sağlamak.

f) Şube Müdürlüğünde görevli personelin görev tanımına uygun çalışmasını sağlamak ve çalışanlar arasında uyum ve işbirliği ile koordinasyonu sağlamak.

(2) Denetim Hizmetleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Denetim hizmetleri ile ilgili yıllık, aylık ve haftalık plan ve programını hazırlamak ve şube müdürünün onayına sunmak.

b) Sıhhi işyerlerinin denetimlerinde kullanılan tutanakların takibini yapmak ve arşivlemesini sağlamak.

c) Çalışanları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,

ç) Çalışanların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek ve şube müdürüne raporlamak.

e) Denetim hizmetleri ile ilgili haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlayarak şube müdürlüğüne bildirmek.

(3) Gezici Sağlık Hizmetleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Gezici Sağlık Hizmetleri ile ilgili yıllık, aylık ve haftalık plan ve program hazırlamak ve şube müdürüne sunmak.

b) Gezici Sağlık Hizmetleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

ç) Çalışanları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,

d) Çalışanların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek ve şube müdürüne raporlamak.

f) Gezici Sağlık Hizmetleri ile ilgili haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlayarak şube müdürlüğüne bildirmek.

g) Gezici sağlık araçlarında kullanılan alet, ekipman ve tıbbi donanımların periyodik bakım onarım ve sterilizasyonunun yapılmasını sağlamak amacıyla takibini yaparak şube müdürüne bildirmek.

Gıda Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 9-(1) Gıda Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait olan ve işlettiği alanlardaki tesis, otogar, hal, aşhane, kafe, lokanta, çay bahçesi ve benzeri işyerleri ile Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan 1.sınıf gayrisıhhi müesseselerin, aylık kontrol ve denetim planını yapmak.

b) Zabıta Dairesi Başkanlığı ile iş birliği içerisinde gıda işyerlerinin; denetim formundaki kurallar doğrultusunda asgari teknik ve hijyenik şartlara uygunluğunun kontrol ve denetimini yapmak,

c) Gıda işyerlerinin kontrol ve denetiminde Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliğinde tespit edilen eksikliklerin giderilmemesi durumunda aynı yönetmeliğin 35.maddesine göre Zabıta Dairesi Başkanlığı ile birlikte cezai işlem uygulamak.

ç) Mersin Büyükşehir Belediyesine bağlı diğer birimlerden gelen talepler üzerine Zabıta Dairesi Başkanlığı ile birlikte gıda kontrol ve denetimleri yapmak,

d) Güvenilir gıda üretimi ve tüketimine yönelik bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak,

e) Kamu kurumları talep etmesi durumunda gıda işyerlerinin oluşturulacak komisyonlara personel görevlendirmek.

f) Şube Müdürlüğünde görevli personelin görev tanımına uygun çalışmasını sağlamak ve çalışanlar arasında uyum ve işbirliği ile koordinasyonu sağlamak.

(2) Gıda Denetim Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Gıda denetim hizmetleri ile ilgili yıllık ve aylık program hazırlamak ve şube müdürüne sunmak,

b) Denetimlerinde kullanılan tutanakların takibini yapmak ve arşivlemesini sağlamak.

c) Çalışanları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,

ç) Çalışanların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek ve şube müdürüne raporlamak.

e) Denetim hizmetleri ile ilgili haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlayarak şube müdürüne sunmak.

(3) Gıda ve Eğitim Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Güvenilir gıda eğitimleri ile ilgili sunum hazırlamak ve şube müdürüne sunmak.

b) Gıda hizmetleri ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde projeler yapmak ve şube müdürüne sunmak.

c) Çalışanları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,

ç) Çalışanların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek ve şube müdürüne raporlamak.

e) Gıda ve eğitim hizmetleri ile ilgili haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu hazırlayarak şube müdürlüğüne bildirmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun uygulanmasında Belediye Birimlerine(lokalizasyon) rehberlik hizmeti vermek; Büyükşehir Belediyesi birimlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ile mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesine yönelik koordinasyonu sağlamak,

b) İşveren/işveren vekillerince oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği kurulları arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak için rehberlik hizmetini vermek.

c) Gerektiğinde; Belediyenin tüm birimlerini kapsayacak şekilde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İSG ile ilgili yönetmelikler ile 18.01.2013 Tarih ve 28532 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Mersin Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesini hazırlamak ve yönerge hükümleri doğrultusunda gerekli tedbirlerin uygulandığını takip etmek.

ç) Belediye birimlerinde(lokalizasyon) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği işveren vekili statüsünde olan daire başkanlarının bulunduğu işyerlerinde; faaliyet alanları, tehlike sınıfları ve çalışan sayıları dikkate alınarak kurum içi ya da kurum dışından işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin İSG kâtip sistemi üzerinde görevlendirilmesini sağlamak,

d) Alt işveren ile Belediye arasındaki iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini koordine etmek,

e) Belediyede iş sağlığı ve güvenliğine yönelik olarak risk analizleri, ortam ölçümleri, acil durum eylem planları ve yangın tahliye-kurtarma tatbikatları yapılmasının kontrol ve koordinasyonunu sağlamak,

f) Belediyemizde bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutmak, gerekli incelemeleri yapmak, yaptırmak ve raporların bir nüshasının İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nde de tutulmasını sağlamak.

g) Çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimlerine ait bütün bilgilerin kayıt altına alınmasının kontrol ve koordinasyonunu sağlamak,

ğ) Belediyede işveren/işveren vekillerince oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,

h) Belediyede Koordinasyon Kurulu'nun oluşturulmasını sağlamak. Oluşturulan Koordinasyon Kurulu'nun periyodik toplantılarının takibini yaparak alınan kararların uygulanmasını izlemek.

ı) Büyükşehir Belediyesi birimlerinde(lokalizasyon) iş güvenliği uzmanları, işyeri hekimleri ve diğer sağlık personeli arasındaki koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.

i) 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin işverenin iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmek amacıyla İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personeli görevlendirme yükümlülüğünü yerine getirilmesinden sorumludur. Bu yükümlülüğünü; 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik” ve 20.07.2013 tarih ve 28713 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde; her lokasyon için tehlike sınıfı, çalışan sayıları ve çalışılan yerin uzaklığı dikkate alınarak, Belediyemiz çalışanlarından, Gerçek Kişilerden, OSGB'lerden ve TSM'lerden ilgili ve tabii olunan mevzuat hükümlerine göre hizmet olarak yerine getirebilir. Belirlenen ihtiyaca göre öncelikle kurum içi çalışandan gerekli yeterlilik sertifikasına sahip ve istekli olanlarla tabii olunan mevzuat hükümlerine göre sözleşme yapılır.

1) İlgili yönetmeliklerde belirtilen niteliklere haiz İşyeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı ve Diğer Sağlık Personeli olarak kurum içinden, Belediyemiz çalışanları arasından gönüllülük esasına göre başvuru dilekçesi alınır. Daha sonra dilekçeye istinaden Başkanlık Makamından “ONAY” alınır. İlgili lokasyonun İşveren/İşveren Vekili ile İş Güvenliği Uzmanı/İşyeri Hekimi arasında İSG Kâtip programı üzerinden karşılıklı olarak sözleşme yapılır. Sözleşme bilgisayar çıktıları ıslak imza ile imzalanarak taraflarca saklanır. İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimine ayda 80 saati geçmeyecek şekilde ek ödeme yapılabilmesi için Sağlık İşleri Daire Başkanlığınca Başkanlık Makamından'dan “ONAY” alınır.

2) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini Belediye dışından OSGB'lerden; İşyeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı ve Diğer Sağlık Personeli olarak, hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda, Belediyemizin bağlı bulunduğu ihale mevzuatı geçerlidir.

3) İş sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini Belediye dışından Gerçek Kişilerden; İşyeri Hekimi, İş Güvenliği uzmanı ve Diğer Sağlık Personeli olarak, hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda, Belediye ile gerçek kişi arasında protokol ve/veya sözleşme Belediyemizin tabii olduğu mevzuat hükümlerine göre yapılır.

4) İş sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini Belediye dışından TSM'lerden; İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personeli olarak, hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda, Belediyemizin bağlı bulunduğu ihale mevzuat hükümlerine göre yapılır.

j) Belediyemizce 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerce tanımlanan yükümlülüklerini yerine getirmemiş olduğuna ilişkin haklı bir gerekçenin ortaya çıkması halinde ilgili kanunlar çerçevesinde sözleşmeyi tek taraflı olarak fesih hakkı saklıdır.

1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini Belediye içinden, çalışanlarımız arasından İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personeli görevlendirilmesi durumunda Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından Başkanlık Makamı onayı ile sözleşmesi tek taraflı fesih edilebilir.

2) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini; Belediye dışından Gerçek Kişilerden, OSGB'lerden ve TSM'lerden sözleşme yapılarak hizmet alınması durumunda, yapılan sözleşmedeki şartlar göz önüne alınır ya da 4857 sayılı İş Kanunundaki fesih şartları uygulanır. Belediyenin tek taraflı olarak sözleşmeleri fesih hakkının olduğu ve gerektiğinde uygulayabileceği taraflar arasında yapılacak sözleşmelerde açıkça belirtilecektir.

k) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından Belediyemiz alışanları arasından görevlendirilen İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin puantajları, sözleşme yapılan İşveren/İşveren Vekili tarafından aylık olarak, her ayın 1'i ile 31'i arasında hazırlanmasını ve takip eden ayın ilk haftasında hazırlanan puantajların İş Sağlığı ve Güvenliği şube Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

l) Belediyemiz alışanlarından İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin toplanan tüm puantajları, 6331 Sayılı iş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa esas ilave ödemenin yapılabilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Mali zlk İşleri şube Müdürlüğü'ne gönderilir.

m) Hizmet alımı yoluyla çalışan personelin puantajları, hak ediş hazırlanarak ödemenin yapılabilmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

n) Şube Müdürlüğünde görevli personelin görev tanımına uygun çalışmasını sağlamak ve çalışanlar arasında uyum ve işbirliği ile koordinasyonu sağlamak.

(2) İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yapılacak işlerin yıllık, aylık ve haftalık planlamasını yapmak ve şube müdürüne sunmak

b) Belirlenen plan ve program doğrultusunda personel görevlendirmesini yapmak.

c) İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin puantajlarının süresinde hazırlanmasının ve bildirilmesinin takibini yapmak.

ç) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,

d) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek ve şube müdürüne raporlamak.

f) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili faaliyetleri haftalık, aylık, yıllık olarak şube müdürlüğüne raporlamak.

Ambulans Hizmetleri Birimi,

MADDE 11– (1) Ambulans Hizmetleri Birimi Sağlık İşleri Dairesi Başkanına Bağlı olarak 13.04.2015 tarih ve 366 sayılı Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü Hasta Nakli ve Ambulans Hizmetleri Yönergesi ibaresi, Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Hasta Nakli ve Ambulans Hizmetleri Yönergesi olarak değiştirilmiştir.

(2) Ambulans Hizmetleri Birim Sorumlusu; Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Hasta Nakli ve Ambulans Hizmetleri Yönergesi doğrultusunda faaliyetlerini yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

MADDE 12- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanı ve daire başkanlığı personeli tarafından okunup imzalanır ve Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 13-(1) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Değişiklik

MADDE 14- (1) Bu yönerge Daire Başkanı tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Daire Başkanının teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.

(3) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15-(1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17-(1) Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve Sağlık İşleri Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

OLUR

...../...../2017

Burhanettin KOCAMAZ
Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı

Daire Başkanlığının organizasyon şeması

