

SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

T.C.

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 17-07-2009

Karar No : 336

Konu : HUKUK - ÇEVRE SAĞLIK KOMİSYON RAPORU

Dairesi :SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Evrak Tarih ve No: 04-06-2009 / 6310

Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 2009 yılı Temmuz ayı 1.birleşiminin 1.oturumu 17-09-2009 Cuma günü saat 15:00'da yaptığı toplantısında alınan 2009-336 sayılı karardır.

Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Görev ve alıma Yönetmeliği ile ilgili evre ve Sağlık+Hukuk Komisyonunun 25/06/2009 tarihli ortak raporu okunarak yapılan müzakere neticesinde;

5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan ve aşağıda sunulan;

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

SAğLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAşKANLIğI

GÖREV VE ÇALIŞMA YöNETMELİğİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

## Dayanak

Madde 2- (1) Bu yönetmelik 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 26369 sayılı Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği, 25751 sayılı Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmelik esas alınarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Üst yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ç) Daire Başkanlığı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- d) Şube Müdürlüğü: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- e) Birim: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,
- f) Bağlı Kurum ve Kuruluşlar: Kocaeli Büyükşehir Belediyesine bağlı, tüzel kişiliğe sahip kurum, kuruluş, birim ve iştirakleri,

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

Madde 4- (1)Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) Belediye memur ve eşlerinin bakmakla yükümlü oldukları ana-baba ve aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri için poliklinik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) SGK ile işbirliği yaparak işçi personel hakkında poliklinik hizmetleri yürütmek,
- c) İşçi çalıştırılan birimlerde İşçi Sağlığı, İş Güvenliği, İş Kazaları ve meslek hastalıklarına karşı koruma tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- ç) Koruyucu ve tedavi edici halk sağlığı taramalarında kullanılmak üzere sabit ve seyyar içinde biyokimya ve hematoloji vb. laboratuvarları kurmak, faaliyetlerini denetlemek,
- d) Gezici sağlık araçları ile sağlık taraması, eğitim ve tanıtım çalışmaları yapmak,

- e) Yardıma muhtaç, yoksulluk ve yoksunluk içindeki bireylere (kimsesiz, yaşlı vatandaşlar, yatağa bağımlı hastalar, özürlüler gibi) yardım amacı ile mobil ve sabit tedavi merkezleri oluşturmak, ilaç temini gibi hususlarda projeler geliştirmek, uygulamak, uygulanan projeleri yürütmek, denetlemek,
- f) Belde halkının ihtiyacı olan bölgelerde hastane, tedavi merkezi, dispanser, anne-çocuk muayene ve tedavi evi, gezici semt poliklinikleri açılması için projeler geliştirmek, bu hizmetleri yürütürken Üniversite, Sağlık Müdürlüğü ve sağlıkla ilgili kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,
- g) Başvuran tüm vatandaşların (ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde) muayenelerinin yapılarak gerekli tedavilerini düzenlemek, başvuran tüm vatandaşlara enjeksiyon, pansuman gibi hemşirelik hizmetlerini vermek, gerektiğinde laboratuvar ve röntgen tetkiklerini yaptırmak,
- ğ) Doğal afetlerde, acil vakalarda, trafik kazalarında cenaze ve hasta nakilleri için ambulans hizmetleri yürütmek,
- h) Konut ve işyeri sağlığı hizmetlerini planlamak ve yürütmek,
- ı) Kronik hastalığı (Hemofili, kronik böbrek yetmezliği vs. gibi)olan hastalar için danışma ve tedavi merkezleri açmak ve gerekli olan tıbbi malzeme ve ilaç temininin yapılmasını sağlamak,
- i) İş kazaları ve meslek hastalıklarına ilişkin istatistik çalışmalarını yapmak,
- j) Sıhhi müesseselere ruhsat verilmesi konusunda Ruhsat ve Denetleme Şube Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,
- k) Esnaf odaları tarafından düzenlenen tarifeleri incelemek,

Gıda Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

Madde 5- (1)Gıda Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

Denetim Servisi

- a) Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren gıda üretim, depolama, satış ve toplu tüketim yerlerinin Büyükşehir ve İlçe Belediyelerinin zabıta müdürlüklerinin katılımıyla denetlemek, gerekli olduğu durumlarda Büyükşehir Veteriner İşleri Müdürlüğü, İl ve İlçe Tarım Müdürlüklerinin ve İl Sağlık Müdürlüğü'nün katılımını sağlamak, analizleri yapılmak üzere gıda numuneleri almak,
- b) İşyeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesi aşamasında İlçe Belediyelerine teknik personel desteği sağlayarak, faaliyete geçecek işletmelerin teknik ve hijyenik şartlarının iyileştirilmelerinin sağlamak,
- c) Vatandaşlardan gelen şikayetlerin değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- ç) Gıda ile ilgili konularda faaliyet gösteren, değişik branşlardaki işyerlerinin teknik ve hijyenik koşullarındaki iyileştirmenin ve buna bağlı olarak gıda güvenliğinin maksimum düzeyde sağlanmasına yönelik olarak; işyerlerini teşvik edici projeleri hazırlamak, projelerin uygulanması ve uygulattırılmasını sağlamak,
- d) Büyükşehir Belediyesine ait mezbahalar, meyve-sebze halleri ve su ürünleri toptan satış yerleri, soğuk hava depolarının teknik ve hijyenik şartlarının kontrolünü yapmak, buralarda bozulan ve imha edilecek gıda ile ilgili madde ve malzemelerin tutanak ile raporlandırılmasını sağlamak,
- e) Belediye tarafından satın alınan gıdaların ihale ve muayene komisyonlarında görev almak, teknik şartnameleri hazırlamak.

#### Laboratuvar Servisi

- a) Tüm resmi kurumlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen gıda numunelerinin; fiziksel, kimyasal, mikrobiyolojik, serolojik analizleri, aflatoksin ve katkı-kalıntı analizlerinin (ücretli veya ücretsiz olarak) yapılmasını sağlamak,
- b) Hava kalitesinin indeksini günlük olarak ölçmek,

#### Eğitim Servisi

- a) Tüm tüketicilere yönelik olarak beslenme, güvenli gıda tüketimi ile ilgili olarak okullar, muhtarlıklar v.b. yerlerde eğitim çalışmaları yapmak,
- b) Kurum içi ve kuruma yönelik eğitim, seminer v.b faaliyetler yapmak, diğer kurumlarla ortak eğitim faaliyetlerinde yer almak,

#### Veteriner Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

##### Madde 6- (1) Veteriner Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) Hayvansal gıdaların, et ve et ürünlerinin sıhhi ve hijyenik şartlarda satışa sunulmasını ve denetlenmesini ilgili kurumlarla işbirliği içinde sağlamak.

b) Vektör yayılımı (ilaçlama ve fiziksel tedbirler) önleme hizmetlerini gerçekleştirmeleri için alt kademe belediyelerine gerekli desteği sağlamak,

c) Tarım il müdürlüğü ile işbirliği içerisinde hayvanlarda görülebilecek salgın hastalıklarla mücadele çalışmalarına katkıda bulunmak.

ç) Ev ve süs hayvanları satışı yapılan işletmelerin denetlenmesi ve kontrolü.

d) Zoonoz hastalıklar, özellikle kuduz, kene konusunda önleyici tedbirler olarak gerekli mücadeleyi yapmak, yaptırmak, sahipsiz kedi ve köpeklerin kısırlaştırma, aşılama ve kayıt altına alınmasını sağlamak.

e) Kaçak et kesimini önlemek için gerekli desteği ilgili birimlere sağlamak.

f) Hayvan, hayvan hastalıkları, hayvansal gıda güvenliği gibi Müdürlüğün temel konularında hizmet içi ve hizmet dışı eğitim faaliyetleri yapmak.

g) Canlı hayvan satış yeri, ham deri işleme, depolama ve satıldığı işyerlerinin ruhsatlandırılmasında komisyonda görev almak.

#### Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

#### Madde 7- (1) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

a) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan "birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan proje ve programların planlamasını yapmak,



b) Planlanan faaliyetlerin işlevselliğini arttırıp, maksimum faydayı temin edebilmek amacıyla uygulamalara aktarılacak olan her türlü kaynağın verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak,

c) Büyükşehir Belediyesi'nin sosyal hizmetler alanlarındaki yasalarda öngörülen yükümlülüklerinin planlamasını yapmak ve bu alanlarda faaliyet gösteren "kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve sivil toplum örgütleri" ile eşgüdüm ve koordinasyonun sağlanması için gerekli olan etkinlikleri gerçekleştirmek,

ç) Uygulanan program ve projelerin etkinlik düzeyini arttırabilmek amacıyla Büyükşehir Belediyesi birimleri arasında eşgüdüm ve koordinasyon sağlanması için gerekli prosedürlerin oluşturulup, uygulanmasını sağlamak,

d) Toplumsal düzeyde gerçekleştirilen program ve projelerin gerek hedef kitleler ve gerekse tüm toplum kesimleri tarafından "bilinir kılınıp, gerekli desteklerin sağlanması" amacıyla faaliyetler planlamak ve uygulamak,

e) Sosyal Hizmetler alanında ilimizde, ülkemizde ve dünyadaki mevcut uygulamaları takip ederek; Büyükşehir Belediyesi'nin bu konulardaki program ve projelerinin en üst düzeyde gerçekleşmesi için "bilgi birikimi" sağlamak.

#### Mezbahalar Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

#### Madde 8- (1) Mezbahalar Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

a) Mezbahalarımızın yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre faaliyet göstermelerini sağlamak,

b) Veteriner hekim kontrolünde mezbahalarımıza kesime gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların premortem muayenelerini(kesim öncesi, kesim ve kesim sonrası muayeneleri) yaparak hijyenik şartlarda elde edilmiş güvenilir gıdayı halkın tüketimine arz etmek,

c) Premortem muayene sonucu hastalıklı görülenler hakkında ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak.(Gerekli kurumları bilgilendirmek ve imha edilecekleri imha etmek)

ç) Salgın hastalıkların önlenmesi noktasında Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Tarım İl

Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

d) Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında bulunmak,

e) Mevcut mezbahalarımızın şartlarını daha da iyileştirmek; daha iyi şartlarda kesim hizmetinin gerçekleştirilmesi için ilgili mevzuatları takip etmek, gelişen teknolojik yenilikleri takip ederek uygulama ve teknik bilgileri güncel tutmak,

f) Kurban bayramında halkımızın kurban kesim ihtiyacını karşılamak için örnek kesim yerlerinin kurularak buralarda kesici ve parçalayıcı personelle hizmet vererek halkın kurban vecibesini hijyen koşulları altında huzurlu bir şekilde yerine getirmesini sağlamak,

g) Mezbahalarda haşerelerle ve kemirgenlerle mücadele etmek,

ğ) Kesimden sonra et satış noktalarına karkas etlerin hijyenik şartlarda naklini sağlamak,

h) Mezbaha atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi,

ı) Mezbaha personelimizin hizmet içi eğitimlerini (hijyen, modern kesim teknikleri gibi) gerçekleştirmek,

i) İl dışından gelen kesik etlerin kontrolünde ilgili müdürlüklere uygulama ve teknik bilgilerde yardımcı olmak,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Sağlık ve Sosyal Daire Hizmetler Daire Başkanı'nın görevleri:

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- c) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ç) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

- d) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ğ) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- h) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- ı) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şube Müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,

- b) M¼d¼rl¼kte yapılan t¼m iŒ ve iŒlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) alıŒma b¼rolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve g¼reve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve d¼zenini sağlamak,
- d) Birimiyle ilgili i hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Yapılan iŒ b¼l¼m¼ çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerekleŒtirmek,
- f) Konusuna iliŒkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- g) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iŒ s¼relerini hazırlamak ve s¼rekli g¼ncel tutulmasını sağlamak,
- ę) Kanun, t¼z¼k, y¼netmelikler ve amirlerince verilen diğer g¼revleri yapmak ve yaptırmak,
- h) Œube M¼d¼r¼, M¼d¼rl¼ę¼ ile ilgili iŒlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata g¼re alıŒılmasından sorumludur,
- ı) G¼rev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve iŒlemlerin etkili, s¼ratlı, verimli ve doğru y¼r¼t¼lmesinden, Performans programındaki m¼d¼rl¼k hedeflerinin gerekleŒtirilmesinden sorumludur,

i) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1)Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve işçi personel

MADDE 12- (1)Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 13- (1) Dairede görevli tüm personel;

a) Birimde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,

b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi verme yasağı

MADDE 14- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

## BEŐINCI BÖLÖM

### Yönerge

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

## ALTINCI BÖLÖM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve belediye ilan panosunda ilanı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Görev ve Çalışma Yönetmeliğı yeni hali ile uygun görölmekle, kabulüne oy birliğı ile karar verildi.