

Misyon ve Vizyonumuz

Keçiören Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü, misyon ve vizyonu doğrultusunda halk sağlığını koruma ve geliştirme yolunda önemli adımlar atmaktadır. Müdürlük, sağlık hizmetlerinin kalitesini artırarak ve erişimini kolaylaştırarak, Keçiören halkının daha sağlıklı ve mutlu bir yaşam sürmesine katkı sağlamaktadır. Misyon ve vizyon çerçevesinde yürütülen çalışmalar, Keçiören’de yaşayan halkın sağlık alanındaki gelişimini desteklemekte ve sağlık standartlarını yükseltmektedir.

Misyon: Halk Sağlığını Korumak ve Geliştirmek

Sağlık İşleri Müdürlüğü, Keçiören Belediyesi bünyesinde, sağlık alanında en üst düzeyde hizmet sunma ve halk sağlığını koruma misyonu ile faaliyetlerini sürdürmektedir. Sağlık hizmetlerinin kalitesini artırmak ve her kesimden insanın bu hizmetlere eşit erişimini sağlamak, müdürlüğün temel hedeflerindendir. Misyon ve Vizyon, müdürlüğün çalışmalarına yön veren ana unsurlar olup, uzun vadeli hedefler doğrultusunda stratejik bir yol haritası sunmaktadır.

Keçiören halkının yaşam kalitesini arttırmak amacıyla, sağlık alanında koruyucu, önleyici, tedaviye katkı sağlayıcı ve bağımlılıkla mücadelede danışmanlık ve rehberlik hizmetleri ile rehabilite edici hizmetler sunarken, yaşlı, engelli, bakıma muhtaç ve ekonomik sıkıntı çeken Keçiören halkına kaliteli sağlık hizmetleri ve sosyal hizmetler sunarak aynı zamanda, vefat eden vatandaşlarımızın tüm hizmetlerini yerine getirmektedir.

Vizyon: Sağlıklı, mutlu ve refah içinde bir toplum oluşturmaktır.

Kaliteli, sürekli, gelişime ve işbirliğine açık, bilimsel, etkin, verimli ve halka hizmete öncelik veren bir anlayış ile hareket eden ve mevcut durumumuzu iyi analiz ederek, gelecekte Keçiören’de ikamet eden vatandaşlarımıza daha iyi ve kapsamlı hizmet edecek planlama yapmak ve uygulamak. İlçemizde yaşayan vatandaşların ihtiyaçlarına yönelik yüksek kaliteli ve erişilebilir sağlık hizmetleri sunmak. Bağımlılıkla mücadelede, Danışmanlık ve rehberlik programı doğrultusunda, eğitimler ve toplantılar düzenlemek, bulaşıcı ve bulaşıcı olmayan hastalıkların önlenmesi, sağlık eğitimi ve farkındalık programları ile toplum sağlığını iyileştirmek. Halk sağlığı programları, afet ve acil durumlarda hızlı ve etkili sağlık hizmetleri, sağlıklı yaşam teşvikleri ile toplum sağlığını sürekli olarak iyileştirmek, sürdürülebilir sağlık politikaları geliştirmek, katılımcı ve hesap verebilir bir yönetim anlayışı benimsemek.

Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Belediye Kanunu (5393 sayılı) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği, Ambulans ve Acil Bakım Teknikerleri ile Acil Tıp Teknisyenlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Tebliğ, Mezarlık Yerlerinin İnşası, Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik, Bağımlılıkta Danışmanlık ve Rehberlik ile ilgili olarak 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Sağlık Bakanlığı 10/03/2019 tarihli ve 30710 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Bağımlılık, Danışma, Arındırma ve Rehabilitasyon Merkezleri Hakkında Yönetmelik, Bakanlar ve Valilik Genelgeleri, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları, Başkanlık Genelge ve Talimatları ile diğer Kanun Yönetmelikler ile ilgili mevzuatlar, diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

1. Halk Sağlığı Hizmetleri:

Belediyemizde görev yapan memur, işçi ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin, ilçemizde ikamet eden ve sosyal güvencesi olmayan ya da yardıma muhtaç olan vatandaşların, ilçemizde ikamet eden diğer vatandaşlarımızın hastalanmaları ve müdürlüğümüzün sağlık hizmetleri birimine müracaatları halinde;

- a. Tıbbi muayenelerini ve tedavilerini yapmak veya tedavi olabileceği bir üst basamak sağlık kuruluşuna sevkini gerçekleştirmek,
- b. Pansuman ve enjeksiyonlarını yapmak, tansiyonlarını ölçmek, gerektiğinde ilk yardım desteğinde bulunmak.
- c. Personel işe giriş periyodik muayeneleri yapmak veya yaptırmak.
- ç. Personel sağlık dosyası oluşturmak.
- d. Personel aşı kartlarının takibini yapmak.
- e. Personelerle ilk yardım eğitimi vermek
- f.. Belediyemizin sosyal, kültürel ve sportif organizasyonlarında sağlık tedbirleri açısından ilkyardım desteği ve hizmeti sunmak.
- g. Belediyemiz adına sünnet kampanyaları düzenlemek.
- ğ. İlçe Umumi Hıfzıssıhha kuruluna katılmak.
- h. Oluşturulan komisyona katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak.
- ı. Yatağa bağımlı, evde sağlık hizmeti alan ve/veya yürüyemeyecek durumda olup, hastaneye ve/veya hastaneden eve nakil olacak vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda ambulans hizmeti vermek.

2. Vefat Hizmetleri:

- a. Meskenlerinde vefat etmiş olan vatandaşlarımıza ölüm raporu düzenlenebilmesi için, vefat eden vatandaşlarımızın bulunduğu eve doktor göndermek ve vefat muayenesi yapmak.
- b. Vefat sebebinin doğal olmayan yollardan olduğuna dair şüphe taşınan ölümlerde, adli makamları haberdar etmek.
- c. Vefat sebebinin bulaşıcı yollardan olduğuna dair şüphe taşınan ölümlerde, mahalli sağlık ocağı veya toplum sağlığı merkezini haberdar etmek.

- ç. Vefat hizmeti ile ilgili olan gerekli belgeleri düzenleyip, her ayın sonunda ilk iş gününde ilgili Nüfus Müdürlüğüne göndermek.
- d. Şüpheli ölümlerde, yetkili adli kuruluşun veya sağlık kuruluşunun talimatları doğrultusunda hareket etmek.
- e. Bulunduğu mahal dışına nakledilecek vefat eden vatandaşlar için yol izin belgesi vermek.
- f. Talep halinde vefat eden vatandaşlarımızın kefen ihtiyacını karşılamak.
- g. Belediye Başkanının veya Başkan Yardımcısı izniyle şehir dışına gidecek vefat eden vatandaşlarımız için, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak nakil işlemlerini yürütmek.
- ğ. Vefat eden vatandaşlarımızla ilgili tüm belge ve kayıtları düzenli olarak tutmak.
- h. Fakir veya kimsesiz vatandaşlarımızın vefat işlemleri için ilgili birime levazımat konusunda destek olmak.
- ı. Yakınlarını kaybeden vatandaşlarımıza manevi destek vermek.
- i. Ayrıca, mahalli örf ve adetlerine uygun olarak vefat eden vatandaşlarımızın evlerine taziye ziyaretleri yapmak ve bedeli müdürlük bütçesinden karşılanmak üzere ikramlarda bulunmak.
- j. İlçe sınırları içerisinde ikamet eden ve vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarının talepleri doğrultusunda çay, şeker, börek, masa, sandalye, çadır, çay otomatı, ısıtma ve aydınlatma ekipmanları sağlamak.
- k. Müdürlükçe verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

3. İdari İşler ve Satın alma:

- a) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Müdürlüğün yazışmalarını hazırlamak ve Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasını sağlamak,
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrakı kayda almak,
- c) Gelen evrak yanıtlanacaksa, süresinde yanıtlanmasını takip etmek, ilgilileri zaman konusunda uyarmak,
- ç) Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
- d) Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,
- e) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini göz önünde tutarak, teslim etmek,
- f) Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föyleri düzenlemek, yıllık izin, doğum, ölüm izni, evlenme ve mazeret izinlerini düzenlemek, takibini yapmak,
- g) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini göz önünde tutarak, teslim etmek,
- ğ) Personelin sağlık, yıllık izinleri takip etmek ve personel özlük sistemine işlemek ve personelin kişisel dosyalarını tutmak,
- h) Müdürlüğün bütçe tertibini hazırlamak

1) İdarenin ihtiyacı olan alımları tespit edip alım işlerini 4734 sayılı ihale kanununa göre şekillendirip uygun olanları bu kanun maddesinden almak. Ayrıca 5018 sayılı kanuna göre avans ve kredi alımlarını yapmak.

i) Devlet Malzeme Ofisi (DMO) ve istisnai alımları yapmak.

j) İhale dosyası hazırlamak ve dosya takibini sağlayıp, saklama sürelerine göre arşivlemek.

k) İhalelerde EKAP işlemlerini yapmak.

l) Doğrudan temin avans kredi işlemlerini yapmak.

m) İhale komisyonu oluşturup, görevli personele gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

n) Yapılan ihalelerin ödeme emirlerini, muhasebe işlem fişlerini hazırlamak.

o) Sözleşmeye bağlanan işlerde hak ediş düzenleyerek aylık ödemelerin yapılmasını sağlamak.

ö) Mal alımlarında taşınır işlem fişi hazırlayarak, malların depolanmasını, ihtiyaca göre kullanılmasını sağlamak.

p) Depo kontrol ve giriş çıkış işlemlerini yapmak.

r) Müdürlüğün demirbaş takibini yapmak.

s) Kullanım ömrü dolan ve işlevini yitiren demirbaşları hurdaya ayırmak ve hurdaya çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.

ş) İdarenin bütçesini doğru ve eşit şekilde planlayarak kullanmak.

t) Müdürlükçe verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

4. Bağımlılık ile Mücadelede, Danışmanlık ve Rehberlik:

Bağımlılıkla Mücadele Biriminin; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Sağlık Bakanlığı 10/03/2019 tarihli ve 30710 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Bağımlılık, Danışma, Arındırma ve Rehabilitasyon Merkezleri Hakkında Yönetmelik, Bakanlar ve Valilik Genelgeleri, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları, Başkanlık Genelge ve Talimatları ile diğer kanun, yönetmelikler ile ilgili mevzuatlar doğrultusunda, Keçiören Belediyesine Bağımlılıkla Mücadele konularında verilen görev, yetki ve sorumlulukları: Bağımlılıkla Mücadele Biriminin; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Sağlık Bakanlığı 10/03/2019 tarihli ve 30710 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Bağımlılık, Danışma, Arındırma ve Rehabilitasyon Merkezleri Hakkında Yönetmelik, Bakanlar ve Valilik Genelgeleri, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları, Başkanlık Genelge ve Talimatları ile diğer kanun, yönetmelikler ile ilgili mevzuatlar doğrultusunda, Keçiören Belediyesine Bağımlılıkla Mücadele konularında verilen görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Bağımlılıkla Mücadele Birimi, Keçiören Belediyesi sınırları içerisinde Bağımlılıkla ilgili rehabilitasyon, sosyal destek, eğitim, toplum bilinci konularında çalışma yapmak.

b) Bağımlılıkla ilgili kanun ve mevzuat uyarınca, bağımlılıkla Mücadele Rehabilitasyon Merkezi kurmak veya kurdurtmak, her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Belediyemiz tarafından kurulan her türlü Bağımlılıkla Mücadele Rehabilitasyon Merkezlerinin, kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak koordinasyonu sağlamak.

d) Belediyemizin yürüttüğü sosyal projeleri, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile protokol yaparak işletmek veya işlettmek.

e) Bağımlı bireylerin rehabilitasyonunu sağlama konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

- f) Bağımlılıkla mücadelede toplum bilincini artırmak, konferanslar düzenlemek, afişler ile toplumu bilgilendirmek.
- g) Bağımlılıkla mücadelede basın kuruluşları ile yayınlar yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Bağımlılıkla mücadele konularında projeler üretmek.
- h) Bağımlılıkla mücadelede, Bakanlıklar, Valilik, Üniversiteler ve Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği ve protokol yapmak.
- ı) Bağımlı bireylerin ailelerine gerekli desteği sağlamak.
- i) Müdürlükçe verilecek benzeri diğer görevleri yapmak

5. Kurum Hekimliği:

Kurum Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

İlgili yasaların ve yönetmeliklerin yanı sıra il ve ilçe bazında alınan kararlar doğrultusunda;

a) Belediyemizde görev yapan memur, kadrolu ve şirket işçileri ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin, müracaatları halinde, tıbbi muayenelerini, tedavilerini yapmak ve reçetelerini yazmak.

b) Belediyemiz çalışanlarına gerek görülmesi halinde, EKG çekim işlemlerini yapmak.

c) Müdürlükçe verilecek benzeri diğer görevleri yapmak

Sağlık İşleri Müdürü: Dr. Gazi ALTIN

Tel: (0312) 361 10 64 (46 00)

Sekreterlik: Deniz Merdan BEZİRHAN (0312) 361 10 64 (4601)

Kurum Doktoru: Dr. Murat EKİNCİOĞLU

Tel: (0312) 361 10 64 (37 03)

İdari İşler ve Satın alma Birimi: Özkan KILIÇ

Tel: (0312) 361 10 64 /46 04

Vefat Hizmetleri, Taziye Çadır, Masa ve Sandalye Kurulum Birimi: Fatih KORKMAZ

Tel: (0312) 361 1023/ (4605-4606-4609)

Hasta Nakil Ambulans Hizmetleri Birimi: Volkan ÇİFTÇİ

Tel: 444 52 76- (0312) 361 10 70 (4607-4608)

Bağımlılıkla Mücadele ve Rehabilitasyon Birimi: Esra Nur ÇELİK

Tel: (0501) 794 07 70