T.C.
KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
OTUZ BEŞİNCİ BÖLÜM
Sağlık İşleri Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 35.1.- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Sağlık İşleri Müdürlüğünün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile kanunlar ve diğer ilgili düzenlemeler çerçevesinde, ilçe sınırları içerisinde halkın sağlığına yönelik faaliyetlerin yürütülmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 35.2- (1) Bu Yönetmelik, Keçiören Belediye Başkanlığı, Sağlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

MADDE 35.3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunun 18 inci maddesinin (m) bendine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 35.4 - (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

a) Belediye: Keçiören Belediyesini,
b) Belediye Başkanlığı: Keçiören Belediye Başkanlığını,
c) Belediye Başkanı: Keçiören Belediye Başkanını,
ç) Başkan Yardımcısı: Keçiören Belediye Başkan Yardımcısını,
d) Belediye Meclisi: Keçiören Belediye Meclisini,
e) Belediye Encümeni: Keçiören Belediye Encümenini
f) Müdürlük: Keçiören Belediyesi, Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
g) Müdür: Keçiören Belediyesi, Sağlık İşleri Müdürünü,
ğ) Birim: Keçiören Belediyesi, Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı birimleri,
h) Personel: Keçiören Belediyesi, Sağlık İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

Temel ilkeler

MADDE 35.5 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 35.6:- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, İl Hıfzıssıhha Kurul Kararları, İl Mahalli Çevre Kurul Kararları, Belediye Meclisi ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ vb. mevzuat hükümleri ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları, Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile Keçiören Belediye Meclisinin 02.05.2024 tarihli ve 182 sayılı Kararına uygun olarak kurulmuştur.

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 35.7:- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) **Sağlık İşleri Müdürü:** 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.

b) **Personel:** Memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli kapsar.

Sağlık İşleri Müdürü, hizmet gereksinimlerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının onayı ile yerine getirir.

Personelin Nitelikleri

MADDE 35.8:- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünün personel yapısı.

a) Müdür
b) Birim Sorumlusu
c) Memur
ç) Sözleşmeli Personel
d) İşçi
e) Diğer Personel

Sağlık İşleri Müdürlüğüne ait Birimler:

MADDE 35.9:- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğüne ait Birimler

a) Kurum Hekimliği Birimi
b) Vefat ve Taziye Hizmetleri Birimi
c) İdari İşler ve Satın alma Birimi
ç) Hasta Nakil, Hemşirelik ve Ambulans Hizmetleri Birimi
d) Bağımlılıkta Danışmanlık ve Rehberlik Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Yasal Dayanaklar ile Yetki ve Sorumluluk

Görev:

Sağlık İşleri Müdürünün Görevi

MADDE 35.10:- (1) Sağlık İşleri Müdürünün görevi;

a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile ilgili mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, yerine getirmek,

b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa

dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,

c) Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgilisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

ç) Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlamak,

d) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak,

f) Müdürlükte çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

g) İlçe Umumi Hıfzıssıhha kuruluna katılmak.

ğ) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak.

h) Çalışanların iş yerinde yaptığı işler ile ilgili talimatlara uyarak çalışmasını sağlamak,

ı) Belediyemiz sınırlarında ikamet eden, Türk vatandaşlarının çocukları için sünnet kampanyaları düzenlemek, Evde Sağlık Hizmeti Sunumu Hakkındaki Yönetmelik gereğince, öncelikli 65 yaş ve üzeri sosyo-ekonomik olarak yoksunluk veya yoksulluk içinde olup, bakıma veya tedaviye ihtiyacı olan kişiler ile idarenin uygun gördüğü hizmet almak üzere müracaat eden veya başkası tarafından bildirilen kişilere, evde sağlık ve bakım hizmetleri ile halk sağlığına dair diğer benzeri iş ve işlemleri, mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak veya yaptırmak.

i) Belediyenin "Ortak Hükümler" Yönetmeliğinin "Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek,

j) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak. Ayrıca, sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

k) İl Hıfzıssıhha Kurulu, İl Mahalli Çevre Kurulu, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile ilgili mevzuat ve yürürlükteki diğer Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, Uluslararası Sözleşme Protokoller çerçevesinde Belediye sınırları içinde uygulanmasında görevli ve yetkili olup, ayrıca mücavir alanlarda kanunlarla ya da il kararları ile belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili olarak görev almak,

l) İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımıza, ilgili müdürlükler ile ortaklaşa sağlık ve oryantasyon eğitimleri vermek veya verdirmek,

m) Yukarıda sayılanlarla ilgili Başkanlık kademesince verilecek diğer görevleri yapmak.

Sağlık İşleri Müdürlüğü Yasal Dayanaklar

MADDE 35.11:- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, kendisine verilen görevlerin konusuna göre;

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte bulunan yönetmelikler,

b) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,

c) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,

ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

g) 4857 sayılı İş Kanunu,

ğ) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

ı) Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği,

i) Ambulans ve Acil Bakım Teknikerleri ile Acil Tıp Teknisyenlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Tebliğ,

j) Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil Ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik,

k) 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,

Sağlık İşleri Müdürünün Yetkisi

MADDE 35.12:- (1) Sağlık İşleri Müdürünün yetkisi;

a) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,

b) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,

c) Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,

ç) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,

d) Belediyenin "Ortak Hükümler" Yönetmeliğinin "Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek,

e) Bu Yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Sağlık İşleri Müdürünün Sorumluluğu

MADDE 35.13:- (1) Sağlık İşleri Müdürü, Belediyenin "Ortak Hükümler" yönetmeliğinin "Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmekten Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 35.14:- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Müdüre bağlı olarak çalışır,

b) Müdürden, konusuna göre birimine gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar,

c) Birimine bağlı servislerin ve personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar,

ç) Müdürün direktifleri doğrultusunda, Sağlık İşleri Müdürlüğünün uygulama esas ve usullerini içine alan yönetim planı ya da yönetmeliğini Belediyemiz çalışma prosedürlerini de göz önüne alarak ilgili mevzuat bazında hazırlanmasını sağlar,

d) Birim personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlar,

e) Sorumlu olduğu birime bağlı servis personelinin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,

f) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili servislere bildirir,

g) Personelden gelen yazışmaları inceleyerek imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlar,

ğ) Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,

h) Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kurum Hekimliği Birimi:

MADDE 35.15:- (1) Kurum Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
İlgili yasaların ve yönetmeliklerin yanı sıra il ve ilçe bazında alınan kararlar doğrultusunda;

a) Halk Sağlığı Hizmetleriyle ilgili olarak; Belediyemizde görev yapan çalışanlarımızın sağlığı için memur, kadrolu ve şirket işçilerinin, bakmakla yükümlü olduğu kişilerin, müracaatları halinde, tıbbi muayenelerini ve tedavilerini yapmak.

Halk Sağlığı Hizmetleriyle ilgili olarak; Belediyemizde görev yapan memur, işçi ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin, müracaatları halinde; tıbbi muayenelerini ve tedavilerini yapmak.

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

c) Memur, Sözleşmeli Memur, Kadrolu İşçi ve Şirket İşçilerinin personel muayenelerini yapmak veya yaptırmak

ç) Müdürlükçe verilecek benzeri diğer görevleri yapmak

Vefat ve Taziye Hizmetleri Birimi:

MADDE 35.16:- (1) Vefat ve Taziye Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Keçiören Belediyesi olarak, evde vefat, hastanede vefat ve adli tıp kurumu kayıtlı vefat işlemleri olmak üzere hizmetler verilmektedir. Vefat eden vatandaşların yakınlarına sağlanan Belediye Hizmetleri Evde vefat işlemlerinde hizmet alımı ile anlaşılan doktorlar ve mobil aracımız ile vefat eden vatandaşın evine gidilerek bütün işlemlerinin vatandaşın adresinde tamamlamak.

b) Vefat eden vatandaşların yakınları tarafından talep edilmesi durumunda, kefen, Ulaşım Müdürlüğü ile görüşülerek vefat eden vatandaşın nakli, vatandaşlara servis aracı veya havayolu ile nakil işlemlerini yaptırmak ve vatandaşlarımıza çeşitli ikramlar ile çadır, masa, sandalye, çay makinası, ısıtma ve aydınlatma vb. imkânları sağlamak.

c) Vefat sebebinin doğal olmayan yollardan olduğuna dair şüphe taşıyan ölümlerde adli makamları haberdar etmek,

ç) Vefat sebebinin bulaşıcı yollardan olduğuna dair şüphe taşıyan ölümlerde mahalli sağlık ocağı veya toplum sağlığı merkezini haberdar etmek,

d) Vefat hizmeti ile ilgili gerekli belgelerin düzenlenerek, kimlik kartlarının her ayın sonunda ilgili Nüfus Müdürlüğüne göndermek,

e) Şüpheli ölümlerde yetkili adli kuruluşun veya sağlık kuruluşunun talimatları doğrultusunda hareket etmek,

f) Müdürlükçe verilecek benzeri diğer görevleri yapmak

Hasta Nakil, Hemşirelik ve Ambulans Hizmetleri Birimi

MADDE 35.17:- (1) Hasta Nakil ve Ambulans Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Belediyemizin sosyal, kültürel ve sportif organizasyonlarında sağlık tedbirleri açısından ilk yardım desteği ve hizmeti sunmak.

b) Kurum içi personel ve talep eden vatandaşlara basit cerrahi işlemler, pansuman ve reçeteli enjeksiyon işlemlerini yapmak, tansiyonlarını ölçmek, gerektiğinde ilk yardım desteğinde bulunmak.

c) Yatağa bağımlı, evde sağlık hizmeti alan ve/veya yürüyemeyecek durumda olup, hastaneye ve/veya hastaneden eve nakil olacak vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda, güvenli ve hastaya uygun olan sedyelerimizle ambulans hizmeti vermek.

ç) Müdürlükçe verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Bağımlılıkta Danışmanlık ve Rehberlik Birimi:

MADDE 35.18:- (1) Bağımlılıkta Danışmanlık ve Rehberlik Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Bağımlılıkta Danışmanlık ve Rehberlik 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:

Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak, Sosyal Hizmet Uzmanı, Sağlık Personeli, Psikolog ve birim çalışanları sorumluluğunda yürütülecek olan bu çalışma usul ve esaslarının amacı, bireyin ve toplumun sağlığını, güvenlik ve geleceğini tehdit eden her türlü bağımlılığa karşı, Keçiören Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü personelinin psiko sosyal destek, yönlendirme ve önleyici hizmetler sunmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

1) Bağımlılıkla mücadele kapsamında yapılacak olan iş ve işlemler,

a) Bağımlılıkla mücadele kapsamında önleme hizmetleri, farkındalık çalışmaları, psiko sosyal destek, tedaviye yönlendirme ve ilgili kurumlarla birlikte sosyal uyum çalışmaları gerçekleştirmek,

b) Sağlık İşleri Müdürü veya Birim Sorumlusu marifetiyle, bağımlılıkla mücadele çalışmalarında ilgili kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak,

c) Bağımlılıkla mücadele kapsamında eğitim, konferans, panel, sosyo-kültürel etkinlik vb. çalışmalar düzenlemek,

ç) Çalışanların bağımlılıkla mücadele kapsamında gerekli eğitimi alması için çalışmalar yapmak,

d) Müdürlük, bağımlılıkla mücadele hizmetlerinin sistematik bir şekilde gerçekleştirilmesi için bağımlılıkla ilgili çalışmalarda gerek görülmesi halinde, danışman aracılığı ile yürütebilir,

e) Görevlendirilecek personelde öncelikle, Müdürlük tarafından yapılan bağımlılıkla mücadele eğitim programlarına katılmış olma şartı aranır,

f) Toplumun bağımlılıkta aktif rol alma konusunda bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesi için mobil araç ile saha çalışmaları gerçekleştirmek,

g) Bağımlılıkla mücadele kapsamında ilçemizde, eğitim, konferans, çalıştay, panel, toplantı vb. programları koordine etmek,

ğ) İhtiyaç duyulması ve gerekli görülmesi halinde, belediye personelinin aylık toplantılarında ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bağımlılıkla mücadele konularında personelin bilgilendirilmelerine yönelik çalışmalar yapmak,

h) Bağımlılıkla Mücadele Biriminde çalışan personelin konuyla ilgili seminerler almasına yönelik çalışmalar yapmak,

ı) İlgili kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile ortak çalışmaların koordinesini yürütmek,

i) Keçiören Yeşilay Şube birimleri ile yapılacak ortak çalışmaları yürütmek,

j) Bağımlılıktan kurtulmak isteyenlerin tedavi merkezlerine yönlendirilmelerini sağlamak,

k) Bağımlılık hususunda başvuran kişiye ve/veya ailesine danışmanlık ve gerekli desteği vermek,

l) Bağımlılıkla mücadele konusunda, mahallinde yürütülecek çalışma program ve projeleri geliştirmek,

m) Bağımlılık tedavisi görmüş kişilerin, sosyal uyumuna katkıda bulunmak ve bu konuda diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarıyla gerçekleştirilen ortak çalışmaları yürütmek,

n) Koruyucu ve önleyici çalışmalar kapsamında, Keçiören genelinde farkındalık eğitimleri ve risk gruplarıyla atölyeler düzenlemek,

o) Bağımlılıkta Danışmanlık ve Rehberlik Biriminin personel yapılandırmasında, (Sosyal Hizmet Uzmanı, Psikiyatr, Psikolog, Hemşire, Sosyolog, Fizyoterapist, Güvenlik ve diğer personel) değerlendirilmesinde ve istihdam edilmesinde, birimin iş yükü dikkate alınarak artırılmasına veya eksiltilmesine, Sağlık İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı karar verir.

2) Bağımlılıkla mücadeleye yönelik hizmetlerde dikkat edilecek hususlar;

a) Çalışmaların, bağımlılık hassasiyetleri göz önünde bulundurularak, etkin bir iş birliği halinde iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

b) Faaliyetlerin her aşamasında, ortak programlar, çalışmalar düzenlenerek iletişim halinde olmak,

c) Faaliyetlere dair gelişmeleri idareyle paylaşmak,

ç) Hizmet sunumunda, hizmetten faydalananların bireysel farklılıklarını kabul ederek, insan onuru, mahremiyeti ve kültürel değerleri azami ölçüde göz önünde bulundurmak,

d) Kişinin ihtiyaçları tespit edilerek, kişiye ve duruma özel bir yöntem takip etmek,

e) Birim çalışanının, müracaat ile ilgili olmayan konuları, birimdeki ilgili uzmanlara yönlendirmek,

f) Eğitim veren personelin, haftanın belirli günlerinde merkez birimde görevlendirmek,

g) Personele, görevlendirildiği günlerde ikinci bir görev verilmeden, Bağımlılıkla mücadelenin her aşamasında gerekli bilimsel, pedagojik kriterlerle, bu alanda mücadele eden kurum ve kuruluşlarla eşgüdüm halinde hareket etmek,

ğ) Birimlerde görevli çalışanların, periyodik olarak birim sorumlusunu, ihtiyaç duyulan ve gerekli görülen durumlarda da Sağlık İşleri Müdürünü ve ilgili diğer makamları bilgilendirmek,

h) Bağımlılıkla mücadeleye yönelik tüm çalışmaların çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin hassasiyeti gözetilerek yaş, eğitim durumu vb. etkenler dikkate alınarak yapılmasını sağlamak,

ı) Müracaatçıdan gelen taleplerin, ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde değerlendirmek,

i) Görevli birim personelinin, müracaat dışındaki tüm bilgilendirme, yönlendirme ve faaliyet aşamalarında, Sağlık İşleri Müdüründen onay alarak iş ve işlemleri yürütmek,

j) Görevli birim personelinin, akran danışmanların eğitimlerine eksiksiz olarak katılmak,

k) Görevli birim personelinin, sertifikasyon sürecini tamamladığı alanlarda eğitim vermesini takip etmek,

l) Müdürlükçe verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

İdari İşler ve Satın alma Birimi:

MADDE 35.19:- (1) İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

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

ı) 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 35.21:- (1) Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon, Müdürün denetimi, gözetimi ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

Belediye Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon:

MADDE 35.22:- (1) Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon, Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir,

(2) Müdürlükler arası yazışmalar, Müdürün imzası ile yürütülür.

Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 35.23:- (1) Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla ilgili yapacağı yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile, Müdüre verilen imza yetkisi var ise, imza yetkisi doğrultusunda, Müdürün imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 35.24:-

a) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak, Sağlık İşleri Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür, tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider,

b) Müdürlük Personeli, en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur,

c) Disiplinsiz davranışlarda, ilgililer hakkında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 35.25:- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 35.26:- (1) Keçiören Belediye Meclisinin 04.06.2024 tarihli ve 289 sayılı kararı ile, yürürlüğe konulan, Keçiören Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 35. Bölümünde yer alan, Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına ait 04.11.2024 tarihli ve 538 sayılı kararına istinaden yürürlükte bulunan Yönetmelik, yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 35.27:- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü, Belediye Başkanının onayı ve 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35.28:- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.