

T.C.
ATAKUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

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

Amaç ve Kapsam

MADDE 1:

Bu Yönetmeliğin amacı; Atakum Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal Dayanaklar

MADDE 2:

- 1- 5393 sayılı Belediye kanunu
- 2- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 3- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 4- 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu
- 5- 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu
- 6- 5371 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanununda Değişiklik, Sağlık Personelinin Tazminat ve Çalışma Esasları Hakkında Değişiklik Kanunu
- 7- 5179 sayılı Gıda Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararname
- 8- 6197 sayılı Eczacılar Ve Eczaneler Hakkında Kanun
- 9- 181 sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 10- TTB'nin 10-11 Ekim 1998 tarihli 47. Genel Kurulunda Kabul Edilen Hekimlik Meslek Etiği Kuralları
- 11- 657 sayılı Devlet Memurları kanunu
- 12- 4857 sayılı İş Kanunu
- 13- Maliye Bakanlığından belirli aralıklarla yayınlanan Tedavi Yardımına İlişkin Uygulama Tebliği
- 14- Her yıl Yayınlanan Bütçe Uygulama Talimatına Göre Resmi Kurumlar Fiyat Tarifesi ve Tanıya Dayalı Paket Fiyatlar
- 15- 05/07/2013 tarih 28698 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hijyen Eğitimi Yönetmeliği
- 16- 25/01/2013 tarih 28539 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği

Tanımlar

MADDE 3:

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında,

Başkan	: Atakum Belediye Başkanı'nı,
Belediye	: Atakum Belediye Başkanlığı'nı,
Meclis	: Atakum Belediye Meclisi'ni,
Encümen	: Atakum Belediye Encümeni'ni
Başkan Yardımcısı	: Atakum Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Müdür	: Sağlık İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük	: Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel	: Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4:

Atakum Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü 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, Teşkilat, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5:

Atakum Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü; 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Bağlı Kuruluşları ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümlerine dayanarak Atakum Belediye Meclisinin 06/06/2017 tarih ve 12/44 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6:

Sağlık İşleri Müdürlüğü Üst Yönetici olarak Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.

Personel

MADDE 7:

Atakum Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile çeşitli norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8:

Atakum Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; halkın sağlığı için gerekli faaliyetleri ve hizmetleri planlamak ile işyeri denetim faaliyetlerinden, Belediyenin Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün idari hizmetlerini yürütmekten, sunulan sağlık hizmetlerini kontrol etmekten, Atakum Belediyesi sınırları içerisinde gerekli gıda denetimlerini yaptırmaktan, laboratuarda çeşitli analizlerin yapılmasından; radyoloji biriminde ultrason ve röntgen çekimlerinden; dış polikliniğindeki muayene ve tetkiklerden, koruyucu hekimlik çerçevesinde çevre sağlığını ve insan sağlığını korumaktan ve özellikle bulaşıcı hastalıklardan korumak konusuna ilişkin eğitim hizmeti vermeye dair yapılacak işlemleri yaptırmaktan sorumludur.

Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili çeşitli mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi için yapmak veya yaptırmak.

1-Sağlık İşleri Müdürlüğü

- 1) Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, çeşitli kampanyalarının organize edilmesi çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak.
- 2) İlçe genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile işbirliği yapılarak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunmak.
- 3) İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerinin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilmesi, tedarik organizasyonun yapılmasını sağlamak.
- 4) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını sağlamak, kullanımdaki tüm malzemenin sağlıklı ve düzenli biçimde depolanıp, uygun şartlar da muhafaza altına alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 5) Belediye sınırları dâhilinde yaşayanların koruyucu hekimlik görevinin yerine getirilmesi, özellikle bulaşıcı hastalıklarla mücadele, bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetlerin ve hizmetlerin planlanması, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile işbirliği yapılmasını sağlamak.
- 6) İşe girişlerde, okul kayıtlarının başlangıçlarında ve yurt kayıtlarında istenen sağlık raporlarını düzenlemek.
- 7) İşyerlerinde çalışanların bulaşıcı hastalıklarla ilgili kontrol ve tetkiklerini yapmak ve yaptırmak ve denetlemek.
- 8) Bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla Dünya Sağlık Örgütü' nün önerileri doğrultusunda bilimsel bir mücadele yapmak.
- 9) Bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek.
- 10) Kent sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan işyerlerini denetlemek gıda ve işyeri hijyeni alanında eğitim vermek.
- 11) Gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütmek.
- 12) Meskenlerin sağlık şartlarını denetlemek.
- 13) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek.
- 14) Umumi Hıfzıssıhha Meclisine katılmak.
- 15) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak.
- 16) Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak.
- 17) Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerinin titizlikle sağlamak.

18) Görev alanıyla İlgili çeşitli ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

19) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak.

20) Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak.

21) Çeşitli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Personelin Görevleri

MADDE 9:

Bu yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, çeşitli mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

1-Sağlık İşleri Müdürü

1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, çeşitli mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.

2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.

3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.

4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.

5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.

6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.

9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir.

- 10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.
- 11) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyon konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.
- 12) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
- 13) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.
- 14) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder.
- 15) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- 16) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- 17) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir.
- 18) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- 19) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
- 20) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
- 21) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
- 22) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- 23) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili çeşitli mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- 24) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
- 25) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
- 26) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder.

- 27) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir.
- 28) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.
- 29) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.
- 30) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.
- 31) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
- 32) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
- 33) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.
- 34) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerde alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder.
- 35) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur.
- 36) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına izah eder.
- 37) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
- 38) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.
- 39) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
- 40) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
- 41) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.
- 42) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
- 43) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.

- 44) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.
- 45) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder, kayıt altına alır.
- 46) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
- 47) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
- 48) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- 49) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.
- 50) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızılmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
- 51) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- 52) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.
- 53) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder.
- 54) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder.
- 55) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır.
- 56) Belediye sağlık hizmetlerini en iyi şekilde organize eder.
- 57) Halk sağlığı ve tedavi edici hizmetler konusunda gelişen çağın koşullarına uygun sağlık hizmetlerinin geliştirilmesini sağlar, bu amaca uygun projeler hazırlayıp bağlı olduğu makama sunar.
- 58) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.
- 59) Müdürlük bütçesinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

60) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

61) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar.

62) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar.

63) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırmayı sağlar.

64) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.

65) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.

66) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

2-Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.

2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler.

3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.

4) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.

5) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.

6) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar ve yürütür.

7) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.

8) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.

- 9) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir.
- 10) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- 11) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- 12) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- 13) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
- 14) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.
- 15) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar.
- 16) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- 17) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar.
- 18) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler.
- 19) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- 20) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder.
- 21) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- 22) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder.
- 23) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- 24) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.
- 25) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
- 26) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- 27) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranır.
- 28) Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi,

kampanyaların organize edilmesi çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.

29) İlçe genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile işbirliği yapılarak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunulması işlemlerinin yapılmasını sağlar.

30) Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerinin titizlikle tutulması işlemlerinin yapılmasını sağlar.

31) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.

32) İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerinin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilmesi, tedarikinin organizasyonu işlemlerinin yapılmasını sağlar.

33) Kullanımdaki tüm malzemenin sağlıklı ve düzenli biçimde depolanıp, muhafaza altına alınması işlemlerinin yapılmasını sağlar.

34) Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlar.

35) Belediye sınırları dâhilinde yaşayanların koruyucu hekimlik görevini yerine getirilmesi, bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetlerin ve hizmetlerin planlanması, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile işbirliği yapması işlemlerinin yapılmasını sağlar.

36) İşe girişlerde okul kayıtlarının başlangıçlarında, yurt kayıtlarında istenen sağlık raporlarını düzenler.

37) İşyerlerinde çalışanların bulaşıcı hastalıklarla ilgili muayene ve tetkiklerini yapar, yaptırır ve denetler.

38) İlçede gıda satışı yapılan işyerleri ile ilgili yapılan şikâyetleri denetler ve yazışmalarını yapar.

39) Bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla dünya sağlık örgütünün önerileri doğrultusunda bilimsel bir mücadele yapar.

40) Kent sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan işyerlerini denetlemek gıda ve işyeri hijyeni alanında eğitim verir.

41) Gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütür.

42) Meskenlerin sağlık şartlarını denetler.

43) Bulaşıcı insan ve hayvan hastalıklarıyla mücadele eder.

44) Gıda işi ile uğraşanların sağlık ve hijyen denetimi yapar ve bununla ilgili tetkikleri yapar, yaptırır ve denetler.

- 45) Sıhhi ve 2 nci ile 3 üncü sınıf gayrisıhhi müesseselerden, gıda veya gıda ile temas eden madde ve malzeme ile ilgili olanları toplum sağlığı açısından, bulaşıcı hastalık yönünden denetler, gerekli tedbirleri alır.
- 46) Gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzemeleri üreten iş yerlerine gıda sicili tanzim eder.
- 47) Görev alanıyla ilgili ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmalarını yapar.
- 48) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar.
- 49) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek için çalışmalar yapar.
- 50) Gelen-giden evrak kayıt, evrak takip, dosyalama, mutemet, ayniyat mutemeti, ambar, muhasebe işlemleri, bilgisayar iş ve işlemleri, ön mali kontrol yetkilisi, arşivleme, demirbaş, işlemlerini yapar. Kayıtların ilgili makamlara verilmesini sağlar.
- 51) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 10:

Bu Yönetmelik hükümleri; Atakum Belediye Meclisi'nin kararı ve onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11:

Bu Yönetmelik hükümlerini Atakum Belediye Başkanı yürütür.