

**T.C.**  
**GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN**  
**GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE**  
**ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç,Kapsam,Yasal Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Giresun Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**(1)Bu yönetmelik Giresun Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğündeki, Müdür, Memurlar ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3-**(1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi,18 inci maddenin (m) bendi, 38 inci maddenin (k) bendi ve 48 inci maddesinde yazılı olan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a)Başkan : Giresun Belediye Başkanını
- b)Belediye : Giresun Belediyesini
- c)Başkanlık : Giresun Belediye Başkanlığını
- ç)Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğünü
- d)Personel : Sağlık İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş,Personel Yapısı,Teşkilat Yapısı,Bağlılık ve Çalışma İlkeleri**

**Kuruluş**

**MADDE 5-**(1)Sağlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Giresun Belediye Meclisinin 11/06/2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Personel Yapısı**

**MADDE 6 –**(1) Sağlık İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, hizmet büroları ve diğer personelden oluşmaktadır.

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 7-**(1)Sağlık İşleri Müdürlüğünün organizasyon yapısı aşağıda yazıldığı gibidir.

- a)Sağlık İşleri Müdürlüğü
- b)Şef,
- c)Tabip
- ç)Gıda Denetim Bürosu

- d)Defin Bürosu,
- e)Diğer personeller (hemşire, sağlık memuru ve diğerleri)
- f)İşyeri sağlık ve güvenlik birimi

### **Bağlılık**

**MADDE 8-(1)**Müdürlük Belediye Başkanının belirleyeceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yürütür.

### **Çalışma İlkeleri**

**MADDE 9-(1)**Sağlık İşleri Müdürlüğünün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a)Anayasa, kanunlara, Belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,
- b)Uygulama süreçlerinin; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek,
- c)Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek,
- ç)Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek,
- d)Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak,
- e)İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak,
- f)Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek,
- g)Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak,
- h)Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak,
- ı)Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak,
- i)Engelli, yaşlı, fakir, kimsesiz, sosyal güvencesi olmayan hemşehrilerimizin sağlık hizmetlerini, insani uyarlılık ve toplumsal sorumluluk bilinciyle karşılamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev,Yetki ve Sorumluluklar**

### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 10-(1)**Sağlık İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Belediye sınırları dahilinde yaşayanların koruyucu hekimlik görevini yerine getirmek, bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetleri ve hizmetleri planlama, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak.
- b) Belediye personeline, kurum tabipliği hizmeti vermek.
- c)Cenaze ve def'in ruhsatı ile ilgili işlemleri koordine etmek ve gerekli belgelerin Nüfus Müdürlüğüne düzenleyip göndermek,
- ç) Bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla dünya sağlık örgütünün önerileri doğrultusunda bilimsel bir mücadele başlatmak, ilgilileri haberdar ederek gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
- d) Sportif ve kültürel organizasyonlarda ilk yardım sağlık desteği vermek.
- e) İl sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan işyerlerine gıda ve işyeri hijyeni alanında eğitim vermek.
- f) Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyeri ruhsatları verme aşamasında kendi alanında görüş bildirmek,
- g) İlçe sınırlarında sivrisinek, karasinek ve diğer haşereler ile Fareye yönelik hazırlanan program çerçevesinde, Dünya Sağlık Örgütü'nün (WHO) tavsiye ettiği biosidal ürünlerle mücadele etmek.
- h) Halk sağlığı çerçevesinde, tüm il sakinleri ve esnafları ile okullardaki öğrenciler için gerektiğinde eğitici seminerler düzenlemek veya bilgilendirici broşür ve dergiler hazırlayıp dağıtmak.
- ı)Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- i)Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

j)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Giresun Belediyesi resmi web sitesinde (www.giresun.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf,video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

j)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.

l)Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlamak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

m)Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

n)İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

o)Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek ve bilgi akışını zamanında sağlamak.

ö)Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

p)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

r)Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

s)Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

ş)İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

t)Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

u)Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.Bu kapsamda ;

1-İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,

2-Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3-Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

4-Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

5-Düzeltilici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,,

6-Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,

7-Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

8-Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

9-Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

10-Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,

11-Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

Ü)Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

v)Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

y)Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

z)Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

aa)Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

bb)Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

cc)Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

### **Sağlık İşleri Müdürünün Görevleri**

**MADDE 11-(1)**Sağlık İşleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a)Bu yönetmeliğin 10.maddesinde yazılı bulunan müdürlüğün görevlerini yapmak ve yaptırmak.

b)Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil etmek.

c)Temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemleri; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Ç)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

d)Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

e)Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

f)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1-Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

2-Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3-Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4-Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5-Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığı kontrol etmek.

6-Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerini usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

g)İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

h)Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1-Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.

2-Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3-Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

4-Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.

5-Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlamak.

6-Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlatmak ve afişlerin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.

7-Müdürlüğün işleri ile ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgi ile yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

İ)Müdürlüğün görev alanına giren konular ile ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.

i)Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

j)Memur ve işçi personelin sevk ve idaresi ile ilgili olarak;

1-Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2-Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3-Personelin izin planını yapmak.

4-İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

5-Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

6-Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

k)Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

l)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

m)Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanması ve süresi içerisinde Başkanlık makamına sunulmasını sağlamak.

n)İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamaları ile ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

o)Mevzuatın öngördüğü; kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

ö)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis kararı ya da Encümen kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale etmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

p)Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

r)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

### **Sağlık İşleri Müdürünün Yetkileri**

**MADDE 12-(1)**Sağlık İşleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a)Müdürlüğü;

1-Başkanlık Makamının, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2-Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayı ile şahsen ya da evrak üzerindeki imzası ile temsil etmeye,

b)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c)Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç)Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

d)Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

e)İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

f)Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

g)İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

h)Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

ı)İhaleler için;

1-Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

2-Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,

3-Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesi belirlemeye ve görevlendirmeye,

i)Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

j)Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

k)Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

l)Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

m)Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,

n)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidirler.

### **Sağlık İşleri Müdürünün Sorumlulukları**

**MADDE 13-(1)**Sağlık İşleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

a)Sağlık İşleri Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde,

1-Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

2-Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3-Gerektiğinde Belediye Encümenine,

4-Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b)Sağlık İşleri Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemleri hukuka ve Belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1-Sayıştay'a,
- 2-İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3-Belediye Meclisinin denetim komisyonuna,
- 4-İç denetim organlarına, gerekli bilgi belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c)Sağlık İşleri Müdürü Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ve idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Birimleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-(1)**Sağlık İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a)Müdürlükçe yürütülen işlerin önceliklerini, sırasını belirler ve iş dağıtımını yapar.
- b)Personelle ilgili tüm verilerin bilgisayara yüklenmesini, güncellenmesini ve izlenmesini sağlar.
- c)Birim personelinin yazmış olduğu yazıları kontrol eder ve paraflar ve müdürlüğe sunar.
- Ç)Günlük, haftalık ve gerektiğinde daha uzun süreli iş planlamasını yapar, uygulamayı yakından gözlemler ve izler.
- d)Birim içi uyumu sağlar.
- e)Saklanması gereken gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
- f)Konuyu, olayı, sorunu özümseyerek müdürü bilgilendirir ve onların görüşlerini, kararlarını tam algılayarak işlem yapar.
- g)Müdürlüğe yapılan işler, işlemler konusunda bilgi verir, yapılmayan işleri gerekçeleriyle birlikte açıklar.
- h)Birimle ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetler, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
- İ)Birim sorunlarını ve istemlerini müdürüne iletir.
- i)Müdürlüğün görevlerinin yapılmasında yardımcı olur.
- j)Yukarıda yazılı görevlerin yapılmasında kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar doğrultusunda yetkili olup, müdürüne karşı sorumludur.

#### **Kurum Tabibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-(1)**Kurum tabibinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğe başvuran hasta personelin muayene ve tedavilerini yapmak.
- b) İşçilerin işe giriş ve yıllık periyodik muayenesini yapmak.
- c) Yardıma muhtaç kişilerin muayenesini yapmak.
- Ç) Cenaze def'in ruhsatı düzenlemek.
- d) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- e) Belediye personeline, kurum tabipliği hizmeti vermek.
- f)İşyeri Hekimliği görevini ve sorumluluklarını,20 Temmuz 2013 tarihli ve 28713 sayılı " İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" 29 Aralık 2012 tarihli ve 28512 sayılı " İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği" ve 10 Haziran 2013 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu ve bu kanuna dayalı olarak çıkarılan yönetmelikler çerçevesinde iş ve iş sağlığı hizmetlerini yerine getirmek.
- g)Olağandışı durumlarda (deprem, sel vb. ) arama kurtarma ve ilkyardım ekiplerinde görev almak.
- h)Halk sağlığı alanlarında halkı bilinçlendirmek amacıyla eğitimler düzenlemek.
- İ)Yukarıda yazılı görevlerin yapılmasında kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar doğrultusunda yetkili olup, müdürüne karşı sorumludur.

### **Gıda Denetim Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Gıda Denetim Bürosu personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Giresun Belediye sınırları içindeki gıda ile ilgili ikinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi müesseseler ile gıda satış ve toplu tüketim yerlerini, kuaförleri mevcut olan kanun ve yönetmelikler çerçevesinde denetlenmesini sağlamak.
- b)Giresun Belediyesi sınırları içindeki gıda satış ve toplu tüketim yerleri ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesini sağlamak.
- c)Gıda denetim ekiplerini koordine etmek denetimlerin yapılmasını sağlamak.
- Ç)Yukarıda yazılı görevlerin yapılmasında kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar doğrultusunda yetkili olup, müdürüne karşı sorumludur.

### **Defin Hizmetleri Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Defin Hizmetleri Bürosu personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Defin ruhsatının verilmesine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- b)Ölüm Belgesi düzenlenen cenazelerin Nüfus Cüzdanlarını ve Ölüm Belgelerini ( iki nüsha ) İl
- c) Nüfus Müdürlüğü'ne göndermek.
- Ç)Cenazenin şehir dışına nakledileceği durumlarda Umumi Hıfzısıhha Kanunu'na göre gerekli işlemleri yapmak ve Cenaze Nakil Belgesi düzenlemek.
- d)Yukarıda yazılı görevlerin yapılmasında kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar doğrultusunda yetkili olup, müdürüne karşı sorumludur.

### **Hemşirenin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 18-(1)** Hemşirenin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a)Birime gelen hastaların bakım ve tedavisi için gerekli kayıtları ve uygulamaları mesleki ölçüsünde yapmak,
- b)Enjeksiyon – pansuman hizmetleri vermek,
- c)Kendilerine verilen araç ve gereçleri korumak ve verimli bir şekilde kullanmak,
- ç)Hasta nakilleri ile ilgili koordinasyon görevini yerine getirmek,
- d)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- e)Yukarıda yazılı görevlerin yapılmasında kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar doğrultusunda yetkili olup, tabibe karşı sorumludur.

### **Sağlık Memurunun görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 19-(1)** Sağlık memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a)Hizmet götürülecek bölge ve toplumu tanımak,
- b)Bölgenin sağlık ölçütlerini değerlendirmek ve buna göre sorunları ve öncelikleri saptamak,
- c)Bulaşıcı hastalıklarla ilgili programlara katılmak ve gerekli uygulamaları yapmak,
- ç)Okul sağlığı hizmetlerini yürütmek,
- e)Çevre sağlığı hizmetlerini yürütmek veya bunlara katılmak,
- d) Yaşlı sağlığı hizmetlerini yürütmek,
- e)Görevi ile ilgili kayıt ve formları tutmak,
- f)Acil müdahale hizmetleri ile ilgili gerekli uygulamaları yapmak,
- g)Enjeksiyon ve pansuman hizmetlerini ve gerekli uygulamaları yapmak,
- h)Planlanan mesai sonrası çalışmalarına katılmak,
- ı)Hizmet ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak,
- i)Tıbbi alet, malzeme ve cihazların hizmete hazır bulundurulması, usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol etmek,



- j)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,  
k)Yukarıda yazılı görevlerin yapılmasında kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar doğrultusunda yetkili olup, tabibe karşı sorumludur.

### **Laboratuarda görevli personelin, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 20-**(1) Laboratuarda görevli personelin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a)Laboratuara gelen muayene materyalini analize hazırlamak, acil olanlarını ayırıp önce onların muayenesini yapmak,  
b)Uzun zaman muhafazası gereken tahlil materyalini usulüne göre saklamak,  
c)Standart solüsyonları, boyaları, kültür vasatlarını ve antikoagulanlarını formüllerine uygun olarak hazırlamak,  
ç)Laboratuarda kullanılan cam eşya ve aletleri temizleyip otoklavdan geçirmek,  
d)Cihaz ve malzemenin devamlı kontrol ve sayımını yaparak laboratuvar ihtiyaçlarını zamanında amirine bildirmek. Defter kayıtlarını tutmak,  
e)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,  
f)Yukarıda yazılı görevlerin yapılmasında kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar doğrultusunda yetkili olup, tabibe karşı sorumludur.

### **İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Biriminin Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 21-**(1)İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminin, İşyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunmak amacıyla;

- a)İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak onayına sunulmasından,  
b)Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetiminin uygulanmasından,  
c)Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunulmasından,  
ç)İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,  
d)Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından,  
e)Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanmasından,  
f)İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesinden,  
sorumludurlar.

### **İşyeri Hekiminin Görevleri**

**MADDE 22-**(1)İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:

- a) Rehberlik;  
1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.  
2) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.

3) İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.

4) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.

5) Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.

6) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.

7) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

8) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.

b) Risk değerlendirmesi;

1) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

2) Gebe veya emziren kadınlar, 18 yaşından küçükler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almak.

c) Sağlık gözetimi;

1) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak.

2) Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak.

3) Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda;

a) Az tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç beş yılda bir,

b) Tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç üç yılda bir,

c) Çok tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç yılda bir,

defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır. Ancak işyeri hekiminin gerek görmesi halinde bu süreler kısaltılır.

4) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını EK-2'de verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.

5) Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.

6) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.

7) Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak.

8) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.

9) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve EK-3'te belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.

2) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

3) Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak.

4) Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.

5) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile işbirliği halinde EK-3'teki örneğine uygun olarak hazırlamak.

d) İlgili birimlerle işbirliği;

1) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.

2) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.

3) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.

4) İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.

5) Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

6) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.

7) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.

8) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak.

9) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

### **İşyeri hekiminin yetkileri**

**MADDE 23** – (1) İşyeri hekiminin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) İşverene yazılı olarak bildirilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden hayati tehlike arz edenlerin, işyeri hekimi tarafından belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, bu hususu işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne bildirmek.

b) İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak.

c) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.

ç) Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

(2) Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen işyeri hekimleri, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle işyeri hekiminin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

### **İşyeri hekiminin sorumlulukları**

**MADDE 24** – (1) İşyeri hekimleri, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

(2) İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.

(3) Çalışanın ölümü veya maluliyetiyle sonuçlanacak şekilde vücut bütünlüğünün bozulmasına neden olan iş kazası veya meslek hastalığının meydana gelmesinde ihmali tespit edilen işyeri hekiminin yetki belgesinin geçerliliği altı ay süreyle askıya alınır. Bu konudaki ihmalin tespitinde kesinleşmiş yargı kararı, malullüğün belirlenmesinde ise 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 25 inci maddesindeki kriterler esas alınır.

(4) İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile işyeri hekiminin görevleri başlıklı dokuzuncu maddede belirtilen hususlara ait çalışmalarını, iş güvenliği uzmanı ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

(5) İşyeri hekimi, meslek hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

### **İş Güvenliği Uzmanının Görevleri**

**MADDE 25-**(1) İş güvenliği uzmanının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir,

a) Rehberlik;

1) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.

2) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.

3) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.

4) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

b) Risk değerlendirmesi;

1) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

c) Çalışma ortamı gözetimi;

1) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.

2) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.

Ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.

2) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde EK-2'deki örneğine uygun olarak hazırlamak.

3) Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

4) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

d) İlgili birimlerle işbirliği;

1) İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.

2) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak.

3) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,

4) Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

### **İş güvenliği uzmanlarının yetkileri**

**MADDE 26 – (1)** İş güvenliği uzmanının yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) İşverene yazılı olarak bildirilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden hayati tehlike arz edenlerin, iş güvenliği uzmanı tarafından belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, bu hususu işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne bildirmek.

b) İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak.

c) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.

ç) Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

(2) Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen iş güvenliği uzmanları, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle iş güvenliği uzmanının ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

### **İş güvenliği uzmanlarının sorumlulukları**

**MADDE 27-(1)** İş güvenliği uzmanlarının sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir,

a) İş güvenliği uzmanları, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

b) İş güvenliği uzmanları, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.

c) Çalışanın ölümü veya maluliyetiyle sonuçlanacak şekilde vücut bütünlüğünün bozulmasına neden olan iş kazası veya meslek hastalığının meydana gelmesinde ihmali tespit edilen iş güvenliği uzmanının yetki belgesinin geçerliliği altı ay süreyle askıya alınır. Bu konudaki ihmalin tespitinde kesinleşmiş yargı kararı, malullüğün belirlenmesinde ise 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 25 inci maddesindeki kriterler esas alınır.

ç) İş güvenliği uzmanı, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile 9 uncu maddede belirtilen hususlara ait faaliyetlerini, işyeri hekimi ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

### **Büro Elemanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 28- (1)** Büro elemanlarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Birimine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,

b) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,

c) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içinde arşivde saklamak,

ç) Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerinin titizlikle sağlamak,

d) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını sağlamak, kullanımdaki tüm malzemenin sağlıklı ve düzenli biçimde depolanıp, muhafaza altına alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

e) Vefat eden şahısların cenaze def'in ruhsatlarını düzenlemek ve evrakları ilgili birimlere göndermek,

f) Amirinin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,

g) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

h) Yukarıda yazılı görevlerin yapılmasında kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar doğrultusunda yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetin İcrası**

#### **Görevlerin Alınması**

**MADDE 29-**(1)Müdürlüğün tüm elamanlarına verilen belgeler,dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 30-**(1)Sağlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler bir plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 31-**(1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özeni göstererek süratle yaparlar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**MADDE 32-**(1)Müdürlük çalışanları arasında işbirliği aşağıda yazıldığı şekilde belirlenmiştir.

- a)Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c)Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- d)Yönetmelikte adı geçen görevlerin ölüm hariç herhangi bir nedenden dolayı görevinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya,yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslimi yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılmaz.
- e)Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 33-**(1)Diğer kurum ve kuruluşlarla aşağıda yazılı şekilde koordinasyon sağlanır.

- a)Müdürlükler arasında yazışmalar müdür imzası ile yürütülür.
- b)Müdürlüğün belediye dışı, özel ve tüzel kişiler,Valilik,diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli görülen yazışmalar müdürün parafı,belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen-Giden Evraklar İle İlgili Yapılacak İşlemler**

**MADDE 34-**(1)Gelen-Giden evraklar ile ilgili yapılacak işlemler aşağıda yazılmıştır.

- a)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b)Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda da yapılabilir.

### **Arşivleme -Dosyalama**

**MADDE 35-** (1)Arşivleme ve dosyalama işlemleri aşağıda yazıldığı şekilde yapılır.

a)Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

b)İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c)Arşivdeki evrakların muhafazasından, istendiği zaman çıkarılmasından ilgili personel ve amiri sorumludur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Yer almayan Hususlar**

**MADDE 36-**(1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 37-**(1) 03/01/2008 tarihli ve 10 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 38-**(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesine müteakiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 39-**(1)Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı ve Sağlık İşleri Müdürü yürütür.