	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi:../../2025
	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK	Revizyon : Rvz. Tarihi :

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Zeytinburnu Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün; teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile müdürlük bünyesinde hizmet veren birimlerde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.


Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, Hasta Hakları Yönetmeliği, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile halen yürürlükte bulunan, çalışma usul ve esasları yönünden Belediye hizmetlerinde Müdürlüğümüz görev ve sorumlulukları ile ilgili mevcut diğer düzenlemelere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte adı geçen;

- Başkan : Zeytinburnu Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı : Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Belediye : Zeytinburnu Belediyesi'ni,
Müdür : Zeytinburnu Belediyesi Sağlık İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük : Zeytinburnu Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

 ZEYTİNBURNU BELEDİYESİ	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi:../../2025
	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK	Revizyon : Rvz. Tarihi :

Temel İlkeler

MADDE 5- Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;


- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - Hesap verebilirlik,
 - Kurumsal yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - Tüm faaliyetlerinde ‘halka hizmeti’ öncelikli konumlandırmak,
 - Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM İdari Yapı

MADDE 6- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü’nde bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(2) Sağlık İşleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- İşyeri Hekimliği
- Hasta Nakil Hizmetleri
- Gıda ve Hijyen Denetim Hizmetleri Birimi
- Veteriner İşleri ve Sahipsiz Hayvan Bakımevi Hizmetleri
- İş Sağlığı ve Güvenliği,
- İlaçlama birimi
- İdari İşler

 ZEYTİNBURNU BELEDİYESİ	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi:../../2025
	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK	Revizyon : Rvz. Tarihi :


ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-

- Müdürlüğü, Başkanlığa ve hizmet verilen halka karşı temsil eder,
- Müdürlüğün idari, teknik ve diğer işlerini, mevzuat ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare eder,
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- Müdürlüğün performans programını, bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlar/hazırlatır,
- Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Müdürlük bütçesini, stratejik plana uygun olarak, kanun ve diğer mevzuat çerçevesinde hazırlar, ödeneklerin etkin ve verimli kullanılması sürecini yönetir,
- Personelin, etkin ve verimli olacak şekilde hizmet vermesine yönelik görev dağılımını yürütür, gereğinde başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmeye yetkilidir,
- Müdürlük bünyesinde görev yapan personele ilişkin; fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol eder,
- Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli malzeme, araç ve gereç ihtiyacının belirlenmesini, talep ve zamanında temin edilmesini sağlar,
- Uygun görülen personeli, gerçekleştirme görevlisi, harcama mutemedi olarak görevlendirir ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirir,
- İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirler, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- Müdürlüğün fiziki yapısı, teknik imkânları, insan kaynakları ve hizmet politikaları açısından güçlü ve zayıf noktalarını, hizmeti geliştiren veya engelleyen unsurları tespit eder, düzeltilmesi gereken durumlara yönelik çözümleri Müdürlük personeli ile geliştirir ve uygulanmasını sağlar,
- Müdürlüğün, hayvan sağlığı ve buna bağlı olarak çevre sağlığı ile ilgili hizmetlerini günün koşullarına göre yönlendirir,

 ZEYTİNBURNU BELEDİYESİ	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi:../../2025
	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK	Revizyon : Rvz. Tarihi :

- j) Kurban kesim alanını ve şartlarını belirlemek üzere Kaymakamlıkça kurulan komisyona belediye adına katılır ya da bir veteriner hekimin katılmasını sağlar,
- k) Kuduz, bulaşıcı ve salgın hastalıklarla mücadele çalışmalarını yürütür, bulaşıcı ve salgın hastalıkların tespiti halinde yetkili makamlara bildirimde bulunur,
- l) Personelin görevleriyle ilgili eğitim almasını sağlar,
- m) Çevre sağlığı hassasiyetiyle vektörle mücadele çalışmalarını yürütür,
- n) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur,
- o) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri mer'î mevzuata uygun şekilde yerine getirir,

Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 –


İşyeri Hekimliği Birimi

(1) Doktorun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Muayene, tedavi ve sevk sistemi işlemlerini yapar ve sonuçlarını izler,
- b) Hasta Hakları Yönetmeliğine uygun olarak hastaya bilgi verir, gerekli gördüğü takdirde, ilaçlı tedavi yapılmasını sağlar,
- c) Kurum çalışanlarının periyodik muayeneleri neticesinde sağlık ölçütlerini değerlendirir ve buna göre sorunları ve öncelikleri saptar,
- ç) Tıbbi alet, ilaç, malzeme ve cihazların hizmete hazır bulundurulması, usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol eder,
- d) Sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenler,
- e) Müdürlükçe verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir.

(2) Hemşire, sağlık memuru ve acil tıp teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Doktor tarafından reçete edilen tedavi tedbirlerini uygular,
- b) Acil hallerde icap eden pansumanları resen tatbik eder,
- c) Aciliyet durumunda hastalara, doktorun talimatı ile deri altına, adale içine ve damar içine enjeksiyon yapar,
- ç) Görevi ile ilgili kayıt ve formları tutar, poliklinik defteri kayıtlarında hekime yardımcı olur,
- d) Hasta nakil hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar,

 ZEYTİNBURNU BELEDİYESİ	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi:../../2025
	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK	Revizyon : Rvz. Tarihi :

- e) Kendilerine teslim edilen demirbaş eşya ile alet, ilaç ve sair malzemeyi uygun bir şekilde korur ve bunları yerine göre kullanır ve tabip tarafından istendiği zaman hazır bulundurur, bunların dikkatsizlik ve israf suretiyle boşa gitmelerini önler,
- f) Kurumun poliklinik odalarının genel temizliğini takip eder,
- g) Görevi ile ilgili olarak idarece ve mevzuatça belirlenen diğer görevleri yerine getirir.

(3) Hasta Nakil Hizmetleri


- a) Birimde görev yapan ambulans şoförü ve acil tıp teknisyeni; hasta nakil hizmeti araçlarının ve araçlar içindeki tıbbi donanımın, yeterli, temiz ve kullanıma hazır olmasını, araçların her an eksiksiz hizmete hazır bulundurulmasını sağlar ve koordinasyonun kusursuz işlemesine yardımcı olur,
- b) Acil tıbbi müdahale gerektirmeyen; yürüyemeyen, yaşlı, yatalak, kanser hastası vb. vatandaşların, nakil ambulansı ile ikametgâhından sağlık kuruluşlarına ve/veya sağlık kuruluşlarından ikametgâhlarına naklini sağlar,
- c) Belediyemizce tertip edilen etkinlik, spor ve eğlence vb. organizasyonlara faaliyet boyunca refakat eder.

(4) Gıda ve Hijyen Denetim Hizmetleri Birimi

- a) Sıhhi ve 2'nci ile 3'üncü sınıf gayrisıhhi müesseselerden, gıda veya gıda ile temas eden madde ve malzeme ile ilgili olan işletmeleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini toplum sağlığı açısından denetler, gerekli tedbirleri alır ve uygulanmasını takip eder,
- b) Yukarıdaki işletme türleri hakkında, Belediyeye ulaşan şikâyetleri değerlendirir, gereğinde toplum sağlığı açısından zararlı işletmelerin geçici veya sürekli olarak faaliyetine son verilmesini, mevzuata aykırı durumların tespiti halinde idari para cezası uygulanmasını ilgili birimlerle işbirliği halinde gerçekleştirir,
- c) Seyyar olarak satılan gıda maddelerini ve satıldığı alanı denetler,
- ç) Sağlıklı gıda ve hijyen ile ilgili eğitim programları düzenler,
- d) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenlere karşı tedbir alır,
- e) Kurban Satış ve Kesim yerlerinin denetimini gerçekleştirir.

(5) Veteriner İşleri ve Sahipsiz Hayvan Bakımevi Hizmetleri

- a) Sahipsiz ve/veya güçten düşmüş hayvanları toplar; kısırlaştırmak, aşılamak, gerekli tıbbi bakımlarını yapmak ve işletmek suretiyle rehabilite eder, sahiplendirir, sahiplendirilenleri

 ZEYTİNBURNU BELEDİYESİ	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi:../../2025
	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK	Revizyon : Rvz. Tarihi :

kayıt altına alır vb. ilgili işlemleri yürütür,

b) Belediye tarafından Sahipsiz Hayvanlar için kurulmuş olan bakımevinde kalan mevcut hayvanların periyodik bakım, temizlik ve beslenmeleri ile ilgili her türlü işleri yürütür,

c) Hayvan hastalıklarıyla mücadele eder, bulaşıcı ve salgın hastalıkların yetkili makamlara bildirilmesini sağlar,

ç) İl hayvanları koruma kuruluyla iş birliği içerisinde çalışır,

d) Görev yetki alanları ile ilgili vatandaş öneri ve şikâyetlerine kanun çerçevesinde, en hızlı ve makul şekilde yardımcı olur.

(6) İlaçlama Hizmetleri

a) Zeytinburnu ilçe sınırları dâhilinde bulaşıcı ve salgın hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla mer'î mevzuat ve Dünya Sağlık Örgütü (WHO)'nün önerileri doğrultusunda, ilaçlama yapar, haşere, zararlı ve kemirgenlerle mücadele ve dezenfeksiyon işlerini yapar, halk sağlığını tehdit eden her türlü vektörü kontrol altına alma çalışmalarını gerçekleştirir,


b) Bitkilerde gözlenen zararlı ve hastalık yapıcı organizmalarla mücadele tedbirleri alır,

c) Zeytinburnu ilçe sınırları dâhilinde yeşil alan, park, bahçe, gezinti alanları, cadde ve sokak gibi kamusal alanlar ile özel alanlar ve mücavir alanların belirlenmesi suretiyle ilçe genelinde kent zararlıları olarak ifade edilen her türlü sivrisinek, karasinek ve bunların larvaları ile kemirgen, artropod ve mikroorganizma gibi zararlıların yaşam alanlarının (üreme, beslenme, dinlenme) tespit edilmesi ve bu zararlılarla insektisit ve larvasitlerle ve diğer uygun yöntemlerle mücadele çalışmalarını yürütür,

ç) Zeytinburnu ilçe sınırları dahilindeki okul, ibadethane ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait her türlü açık ve kapalı alanlarda ücretsiz olarak, ayrıca talep edilmesi halinde şahıslara veya tüzel kurumlara ait her türlü açık ve kapalı alanlarda Belediye Meclisince belirlenen ücret karşılığında sivrisinek, karasinek ve bunların larvaları ile kemirgen, artropod, mikroorganizma gibi kent zararlıları ve vektörleri ile mücadele işlemlerini yerine getirir.

(7) İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Birimi


a) Çalışanların işyerinde sağlıklı ve güvenli şekilde görev yapabilmelerini sağlamak amacıyla, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar,

 ZEYTİNBURNU BELEDİYESİ	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi:../../2025
	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Revizyon :
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK	Rvz. Tarihi :

- b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar,
- c) İş güvenliği ile ilgili risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır,
- ç) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapar, rapor ve öneriler hazırlayarak işverenin onayına sunar,
- d) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda program ve seminerleri işverenin onayı ile gerçekleştirir,
- e) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumları belirlemek, acil durum planını hazırlamak, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar,
- f) Yıllık çalışma planı, çalışma ortamının ve çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgileri ve çalışma sonuçlarını kayıt altına alır, yıllık değerlendirme raporu hazırlar,
- g) Çalışanların yürüttüğü işler ile ilgili, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçlarını, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarını, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uygun şekilde saklar,
- ğ) İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini takip eder,
- h) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdürlükçe verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlar.

(8) İdari İşler Birimi

- a) Bütün resmi yazıların dosya sistemine göre dosyalanmasını, saklanmasını ve gerekenlerin ilgililere bildirilmesini; kendisine teslim edilen gizli ve kişilere ait yazıların saklanmasını ve gizli kalmasını sağlar,
- b) Gelen-giden her türlü evrak yazışmalarını EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yönetir, gereğinde hıfz, dosyalama ve arşive kaldırılması işlemlerini yapar,

 ZEYTİNBURNU BELEDİYESİ	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi:../../2025
	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK	Revizyon : Rvz. Tarihi :


- c) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde gerçek ve tüzel kişilerin talep ve şikâyetlerine cevap verir,
- ç) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar,
- d) Taşınır mal yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri, mutemetlik ve gerçekleştirme görevlisi işlerini yapar, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim sürecini iş bitimine kadar yürütür,
- e) Müdürlüğün malzeme taleplerini, gereğinde ihale dosyasını ve hak ediş dosyalarını hazırlar,
- f) Müdürlüğe gelen CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) başvurularını takip eder ve sonuçlandırır,
- g) Personelin izin, rapor ve diğer özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar,
- ğ) Müdürlüğe gelen staj başvurularını değerlendirir, stajyerler ile ilgili yazışmaları, ödeme işlerini takip eder, stajyerlerin Müdürlükteki çalışmalarını takip eder ve stajyer öğrencinin danışman öğretim görevlileriyle gerekli koordinasyonu sağlar,
- h) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını, Müdürün direktifleri ile ve Başkanlığın stratejik hedeflerine doğrultusunda hazırlar,
- ı) Müdürlüğün mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak konusunda mesleki bilgi ve becerisini geliştirir, bu amaçla düzenlenen eğitimlere istekli olarak katılır.
- i) Gelen talep ve şikâyetleri yetkisi çerçevesinde çözümler ya da ilgisine iletir,
- j) Müdürlüğün iş ve işleyişiyle ilgili özel bilgilerin gizli kalması hususunda azami itinaı gösterir,
- k) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9- Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 03/04/2013 tarih, 2013/44 sayılı Zeytinburnu Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

 ZEYTİNBURNU BELEDİYESİ	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi:../../2025
	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK	Revizyon : Rvz. Tarihi :

Yürürlük

MADDE 10- Bu yönetmelik Zeytinburnu Belediye Meclisinin kabulü ve uygun vasıtalarla yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- Bu yönetmelik hükümleri Zeytinburnu Belediye Başkanı adına Sağlık İşleri Müdürü tarafından yürütülür.