

T.C.
ÇANAKKALE BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı Çanakkale Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişini ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Çanakkale Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile görevli personelinin yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu, 6023 sayılı Türk Tabipleri Birliği Kanunu, 04/07/1931 tarih ve 11410 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mezarlıklar Hakkındaki Nizamname, 19/01/2010 tarih ve 27467 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mezar Yerlerinin İnşası ile Cenaze Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) Belediye : Çanakkale Belediyesi'ni,

b) Başkan : Çanakkale Belediye Başkanı'nı,

c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

ç) Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,

d) Müdür : Sağlık İşleri Müdürü'nü,

e)Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi,

f) Meclis: Çanakkale Belediye Meclisini,

e) Yönerge : Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Çanakkale Belediye Meclisinin 05.06.2014 tarih ve 120 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü; Sağlık İşleri ile Cenaze ve Defin Hizmetleri Birimlerinden oluşur.

Bağlılık

MADDE 7-(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü; Çanakkale Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sağlık İşleri Birimi

MADDE 8- (1) Sağlık İşleri Birimi'nin görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Kurum çalışanlarına ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına ayaktan tedavi hizmeti vermek
- b) Kurum çalışanlarına koruyucu ve esenlendirici sağlık hizmeti vermek
- c) Halk sağlığını koruma amacıyla sağlık eğitimi çalışmaları yapmak
- ç) Tüm kurum çalışanlarına iş sağlığı ve güvenliği hizmeti vermek
- d) Engellilerin sosyal yaşamdan kopmaması amacıyla gerekli önlemleri almak
- e) Defin hizmetleri ve mezarlıklar ile ilişkili düzenlemeleri yapmak ve defin ruhsatı düzenlemek

Cenaze ve Defin Hizmetleri Birimi

MADDE 9- (1) Cenaze ve Defin Hizmetleri Birimi'nin görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Çanakkale Belediye Meclisi'nde 07/10/2013 tarihinde kabul edilen Mezarlık ve Defin Hizmetleri Yönetmeliği'ni uygulamak
- b) Mezar yeri tahsis ve onarım belgelerini düzenlemek
- c) Mezar yerlerinin hazırlanmasını, mezarlıklara ulaşımı, cenazelerin nakillerini, defin malzemeleri ile taziye yemeklerinin ücretsiz teminlerini sağlamak
- ç) Ölüm kayıtlarını, mezar yeri tahsis belgelerini elektronik ortama aktararak Mezarlık Bilgi Sistemi'ni oluşturmak (MEBSİS)
- d) Çanakkale Belediye sınırları içerisinde ikamet etmekte iken evinde vefat edenlerin muayenelerini yaptırmak ve belgelerin düzenlenmesini sağlamak.

Personelin Görev yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları ;

a) Sağlık İşleri Müdürü: Müdürlük işlerinin kanun, nizamname ve talimatnamelere göre yapılmasını sağlamak. Sekizinci maddede sayılan hizmetlerin düzenli ve verimli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. Müdürlüğün kadro, demirbaş ve gerekli malzeme ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek. Personel arasında disiplin ve işbirliği kurmak, çalışmaları izlemek, denetlemek, uygulamak ve uygulatmak. Müdürlüğün yıllık bütçe, plan ve programını hazırlamak.

b) Tabip: Müdürlükteki idari ve fenni işleri yapmak. Belediyede çalışan memur personelin poliklinik hizmetlerini yürütmek. İş sağlığı ve güvenliğine yönelik çalışmalar yapmak. Halka yönelik koruyucu sağlık hizmetleri yürütmek. Ölenleri muayene etmek ve gömülmesine ruhsat vermek suretiyle cenaze işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

c) Hemşire: Hemşirelik ve poliklinik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. Tıbbi malzemelerin sterilizasyon, muhafaza ve takip işlemlerini yürütmek.

ç) Büro Personeli: Müdüriyetin büro işlerini yürütmek. Personelin özlük işlemlerini düzenli olarak yürütmek. Evrak kayıt, takip, dağıtım, dosyalama, muhafaza, arşivleme işlemlerini düzenli olarak yapmak. Demirbaş işlerini ayniyat yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek. Müdürlük tesislerinin her türlü tehlikeye karşı korunmaları için gerekli koruyucu önlemleri almak ve denetlemek.

d) Engelli Aracı Şoförü: Önceden tespit edilen ve ihtiyacı olan engellilerin gündelik yaşamdan kopmadan işlerinin görülmesine yardımcı olacak şekilde taşıma hizmetini yerine getirmek. Engellilerin güvenli taşınmasını sağlamak. Engellileri yaşadıkları mekanlardan teslim alıp yeniden teslim edene kadar onları kollayıp gözetmek.

e) Cenaze ve Defin İşleri Birim Sorumlusu: Cenaze defin işlemlerini yürütmek. Mezar yeri tahsis ve onarım belgelerini düzenlemek, birimle ilgili çalışma programlarını hazırlamak, ilgili müdürlük ve birimlerle iletişim kurarak mezarlık alanlarının bakım ve onarımını sağlamak.

f) Cenaze İşleri Büro Memuru: Mezarlık Bilgi Sistemi (MEBSİS) ile ilgili kayıtları tutmak, işlemek ve arşivlemek, birim ile ilgili yazışmaları yapmak, vatandaşları mezarlık hizmetleri hakkında bilgilendirmek.

g) Cenaze Nakil Araç Şoförü: Cenaze nakil hizmeti vermek, araçların bakımını yaparak hazır bulundurmak.

ğ) Mezarlık Görevlileri: Mezar yeri kazma ve hazırlama görevlerini yerine getirmek, mezarlık alan temizliğini yapmak, cenazenin mezarlık içi taşıma ve defnini sağlamak, ölüm belgelerini kontrol etmek, mezar yapımı ve onarımlarını kontrol etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Sorumluluk

MADDE 13-(1) Bu Yönergenin uygulanmasında Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan
Sorumludur.

Diğer İş ve İşlemler

MADDE 14- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından
verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 15-(1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Müdür yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 16-(1) Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

Madde 11- (1) Bu yönerge 02 / 11 /2015 tarihinden geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- (1) Bu yönergenin hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ülgür GÖKHAN

Belediye Başkanı