



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için, Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelik 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik , 26369 sayılı Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği, 25751 sayılı Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmelik, 19.01.2010 27467 sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik ve 19.01.2013 ve 28533 sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- c) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Bağlı Kurum ve Kuruluşlar: Antalya Büyükşehir Belediyesine bağlı, tüzel kişiliğe sahip kurum, kuruluş, birim ve iştirakleri,
- d) Birim: Bütçesi bulunan harcama birimlerini,
- e) Çalışanlar: Memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi statüsündekileri,
- f) Daire Başkanı: Sağlık İşleri Dairesi Başkanını,
- g) Şube Müdürlüğü: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı müdürlüklerini,

ifade eder.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 5 - (1)** Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı bir daire başkanı ve aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur;

- a) Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü,
- b) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü,
- c) Ağız ve Diş Sağlığı Şube Müdürlüğü,
- ç ) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü.

**Yönetim**

**MADDE 6 - (1)** Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 7 – (1)** 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve Bağlı Yönetmelikler,11410 sayılı Mezarlıklar Tüzüğü, İl Umumi Hıfzıssıhha Meclis kararları, İl Çevre Kurul kararları, Bakanlık ve Valilik Genelgeleri, Belediye Meclis ve Encümen kararları ve Başkanlık Genelge ve talimatları doğrultusunda bağlı müdürlük ve birimleriyle görevlerini yürütmektir.

(2) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

(3) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,

(4) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

(5) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek yıllık faaliyet raporlarına eklemek.

**Sağlık İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8 - (1)** Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde, Belediye personeline ve Antalya halkına gerektiğinde hasta nakil, yerinde sağlık, koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerini vermek, bilimsel temele dayalı, çağdaş, güvenilir, kaliteli ve erişilebilir sağlık hizmetlerinin programlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, sağlık alanında standardı yükseltmeye ve sorunları çözüme yönelik sağlık hizmetlerini sunmak, sağlıklı yaşam konusunda bilgilendirmeler yapmak.

a) Belediye çalışanlarına sağlık hizmetleri vermek, çalışanların sağlık taramalarının gerçekleştirilmesini sağlamak,

b) Birinci, İkinci, Üçüncü Gayrı Sıhhi ve Sıhhi Müesseseler ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin denetlemelerini, Zabıta Dairesi Başkanlığı ile beraber yürütmek,

c) Halkın bedenene ve ruhen sağlıklı yaşamasına yönelik; koruyucu bilgilendirme çalışmaları yapmak,

ç) Hastalıklardan korunma yolları ve hastalıkların erken tanısına yönelik; halkı bilinçlendirmek amacıyla teorik ve pratik bilgilendirme toplantıları düzenlemek,

d) Hastalıkların erken tanısına yönelik testler yapmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

e) Koordinatörlükler oluşturarak birimler açmak.

**Mezarlıklar Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9 - (1)** Mezarlıkların iyileştirilmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları gerçekleştirmek.

a) İlgili yasa, yönetmelik, tüzük, mevzuatlar ve Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatları, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni Kararları doğrultusunda; Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki ölümlerin belgelerinin saklanması, cenaze hizmetleri (mezar yeri temini ve kaldırılması işlemleri), dini vecibelerin yerine getirilmesi, defin hizmetlerinin verilmesi ve Ölüm Belgesi ile sevk edilen ölümlerin dini vecibeleri yerine getirerek defin işlemlerinin yapılması ve bu konularda yapılacak iş ve işlemlerin planlanması ve yeni projeler yapma çalışmalarını yürütmek,

b) Şehirlerarası cenaze nakil işlemlerini gerçekleştirmek,

c) Defin yerlerinin (mezarların) hazırlanması, defini gerçekleştiren işlemlerin fihrist, tahakkuk, kütük kayıt ve bilgisayar kayıtlarının tutulması, mezar alt-üst yapıları için ilgili şahıs ve kuruluşlara ruhsat verilmesi, mezarlıkların bakımı ve rekreasyon çalışmalarının yapımı ve bakımı, yol ve tretuarların yapımı, yeşillendirilmesi, fidan dikilmesi, mezarlık alanlarının temizliği ve korunmasına yönelik güvenlik önlemlerinin alınması çalışmaları yürütmek.

**Ağız ve Diş Sağlığı Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10 - (1)** Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde, anaokul, ilkokul ve ortaokul öğrencilerine; ağız ve diş sağlığını korumaya ve tedaviye yönelik hizmetlerin verilmesini ve programlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, gençlerin ve çocukların bilinçlenmesine yönelik çalışmalar yapmak

a) Anaokulu, ilkokul ve ortaokul seviyesindeki öğrencilere ağız ve diş sağlığını koruma yöntemleri ile ilgili bilgilendirme ve eğitimler vermek.

b) Ağız ve diş sağlığının önemini halka anlatmak ve bu bilincin kazanılması için bilgilendirmeler ve kampanyalar düzenlemek,

c) Mobil tarama aracı ile; ilköğretim öğrencilerine ağız diş sağlığını korumaya yönelik taramalar gerçekleştirmek,

ç) Koordinatörlükler oluşturarak birimler açmak.

**İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 11 - (1)** Antalya Büyükşehir Belediyesi'ne ait tüm çalışma alanlarında ve iş yerlerinde, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası ve ilgili tüm mevzuatlara uygun olarak ;

a) Antalya Büyükşehir Belediyesi işyerlerinde koruyucu ve önleyici iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını koordine etmek,

b) İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi, çalışma ortamının gözetimi konusunda işveren/ işveren temsilcisine rehberlik yapmak,

c) Başkanlık tarafından görevlendirilen İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi'ni, yasal çalışma süresi boyunca, Antalya Büyükşehir Belediyesi işyerlerinde görevlendirmek,

ç) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları'nın oluşturulması konusunda danışmanlık yapmak,

d) Risk değerlendirme çalışmalarının yapılmasının planlamak ve sağlamak,

e) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği konularında ilgili mevzuat gerekliliklerinde eğitim almasına rehberlik etmek,

f) Çalışanların sağlık gözetiminden geçirilmesi konusunda rehberlik yapmak,

g) Çalışan temsilcileri ile koordineli çalışmasını sağlamak,

ğ) İş Sağlığı ve güvenliği konusunda ki mevzuatları takip etmek,

h) İş sağlığı ve güvenliği konusundaki eğitimlere katılmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

i) Ramak kala (kıl payı kurtulunan) kaza , olay, vaka vb. durumların kayıt altına alınması için rehberlik etmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 12 -** (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı tarafından alınan kararları takip etmek, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
- b) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Başkanlığa sunmak,
- c) Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- d) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,
- e) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Başkanlığa iletmek,
- f) Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Başkanlığa önermek,
- g) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- ğ) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- h) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve başkanlığa önermek,
- ı) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Başkanlığa öneride bulunmak,
- i) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek Başkanlığa öneride bulunmak,
- j) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- k) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Başkanlığa iletmek,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- n) Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izlemek ve iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
- o) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- ö) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,  
p) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

**Yetkileri**

**MADDE 13 -** (1) Daire Başkanlığının yetkileri şunlardır;

- a) Başkanlığına ilişkin görevlerin, mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,  
b) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlığa önerilerde bulunmak,  
c) Başkanlığa bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için başkanlığa önerilerde bulunmak,  
ç) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlığa önerilerde bulunmak,  
d) Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını başkanlığa önermek,  
e) Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek,  
f) Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, Yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye encümenine öneride bulunmak,  
g) Başkanlık görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Kalite Geliştirme Ekibi oluşturmak.

**Sorumlulukları**

**MADDE 14 -** (1) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 15 -** (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,  
b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,  
c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,  
ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,  
d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- e) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- h) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- ı) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- i) Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- j) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- k) Birim Faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- l) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- m) Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- n) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- o) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- ö) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- r) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- s) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları Toplam Kalite Birimine bildirmek,
- ş) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.

**Yetkileri**

**MADDE 16 - (1)** Şube Müdürlüğünün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ç) Sicil Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak,
- d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- e) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve Makamın Onayına sunmak,

g) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

h) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

ı) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,

i) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,

j) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,

k) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,

l) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

#### **Sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)** Şube Müdürlüğünün sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Başkanlığa karşı sorumludur.

b) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

c) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile Mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,

ç) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

#### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Çalışanların Görevleri ve Sorumlulukları ile İşleyiş, Çalışma Düzeni ve Bilgi Verme Yasağı**

##### **Görevleri**

**MADDE 18 – (1)** Çalışanların görevleri şunlardır;

a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,

c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Sorumlulukları**

**MADDE 19** – (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

**İşleyiş**

**MADDE 20** - (1) Daire başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler yasalar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunularak sonuçlandırılır.

(2) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

**Çalışma düzeni**

**MADDE 21** - (1) Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrağı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

**Bilgi verme yasağı**

**MADDE 22** - (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 23** - (1) Bu yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 12.11.2013 tarih ve 642 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 24** - (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**Menderes TÜREL**  
**Büyükşehir Belediye Başkanı**

**Halil ÖZTÜRK**  
**Divan Katibi**

**Muhammet URAL**  
**Divan Katibi**