ANTALYA DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORU

Karar No : 2022/06

Döşemealtı Belediye Meclisinin 01.02.2022 tarihli Şubat ayı olağan toplantısında gündeme alınan 2022 Mali Yılı Ek Bütçesi görüşülmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir. Komisyonumuz gündem maddesini görüşmek üzere 01/02/2022 tarihinde saat 14:30' de Mali Hizmetler Müdürlüğünde toplanmıştır.

Plan ve Bütçe Komisyonumuz gündem maddesinde yer alan ;

Belediyemiz 2022 Mali yılı Bütçe ödeneğinin, küresel çapta yaşanan ekonomik krizin hammadde fiyatları ve işçilik maliyetlerini öngörülenin üzerinde arttırmasından dolayı planlanan mevcut ödeneğin yıl sonuna kadar ihtiyaçlara yetmeyeceği anlaşıldığından;

2022 Mali yılı Gider Bütçesine;

2022 MALİ YILI EK GİDER BÜTÇESİ

BİRİM KODU	HESAP KODU	EKLENEN ÖDENEK			
		AÇIKLAMA	MEVCUT ÖDENEK	AKTARILAN TUTAR	KALAN ÖDENEK
52	03.02.02.01	SU ALIMLARI	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00
5	01.01.04.01	SOSYAL HAKLAR	538.821,88	450.000,00	988.821,88
5	01.01.01.01	TEMEL MAAŞLAR	3.128.450,28	1.600.000,00	4.728.450,28
52	03.01.09.01	DİĞER MAL VE MALZEME ALIMLARI	100.000,00	100.000,00	200.000,00
35	03.01.09.01	DİĞER MAL VE MALZEME ALIMLARI	999.705,00	1.500.000,00	2.499.705,00
35	03.08.09.01	DİĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	197.900,00	160.000,00	357.900,00
35	03.07.03.04	İŞ MAKİNASI ONARIM GİDERLERİ	560.000,00	370.000,00	930.000,00
5	03.05.09.90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	0,00	400.000,00	400.000,00
35	03.05.09.90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	0,00	400.000,00	400.000,00
69	03.05.09.90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00
68	03.05.09.90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	0,00	200.000,00	200.000,00
67	03.05.09.90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	0,00	600.000,00	600.000,00
23	03.05.09.90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	0,00	4.000.000,00	4.000.000,00
35	06.05.07.07	YOL YAPIM GİDERLERİ	0,00	35.100.000,00	35.100.000,00
68	03.02.05.02	SPOR MALZEMELERİ ALIMLARI	0,00	100.000,00	100.000,00
35	06.01.02.02	BİLGİSAYAR ALIMLARI	0,00	200.000,00	200.000,00
35	03.02.03.02	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMLARI	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00

35	03.08.01.04	ATÖLYE VE TESİS BİNALARI BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	0,00	150.000,00	150.000,00
35	03.02.05.01	GİYECEK ALIMLARI	0,00	150.000,00	150.000,00
5	01.03.02.01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	1.500.000,00	500.000,00	2.000.000,00
5	01.03.01.01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	5.562.033,80	2.450.000,00	8.012.033,80
52	03.02.02.02	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	150.000,00	150.000,00
68	03.02.02.02	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	100.000,00	100.000,00
68	03.05.02.02	TELEFON ABONELİK VE KULLANIM ÜCRETLERİ	0,00	100.000,00	100.000,00
46	03.02.04.03	YEM ALIMLARI	0,00	500.000,00	500.000,00
68	03.02.06.03	ZİRAİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	0,00	90.000,00	90.000,00
46	03.02.06.03	ZİRAİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00
68	05.03.01.01	DERNEK, BİRLİK, KURUM, KURULUŞ, SANDIK VB. KURULUŞLARA	25.000,00	300.000,00	325.000,00
52	03.01.04.01	KERESTE VE KERESTE ÜRÜNLERİ ALIMLARI	0,00	200.000,00	200.000,00
5	01.03.03.01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	2.207.675,68	900.000,00	3.107.675,68
5	02.03.06.01	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	1.991.041,52	800.000,00	2.791.041,52
52	06.05.07.04	SOSYAL TESİSLER	0,00	15.000.000,00	15.000.000,00
35	06.05.07.04	SOSYAL TESİSLER	0,00	13.400.000,00	13.400.000,00
52	03.02.09.90	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	50.000,00	50.000,00
52	03.01.08.01	METAL ÜRÜNÜ ALIMLARI	300.000,00	200.000,00	500.000,00
35	03.01.08.01	METAL ÜRÜNÜ ALIMLARI	40.000,00	130.000,00	170.000,00
68	03.06.01.01	TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN, FUAR, ORGANIZASYON GİDERLERİ	0,00	100.000,00	100.000,00
35	03.07.02.01	BİLGİSAYAR YAZILIM ALIMLARI VE YAPIMLARI	0,00	100.000,00	100.000,00
35	03.05.04.02	SİGORTA GİDERLERİ	0,00	150.000,00	150.000,00
35	03.05.05.03	İŞ MAKİNASI KİRALAMASI GİDERLERİ	0,00	1.200.000,00	1.200.000,00
67	03.02.04.01	YİYECEK ALIMLARI	125.000,00	250.000,00	375.000,00
5	01.01.02.01	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	4.934.919,56	2.500.000,00	7.434.919,56
35	03.08.01.90	DİĞER HİZMET BİNASI BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	280.000,00	110.000,00	390.000,00
46	03.08.01.90	DİĞER HİZMET BİNASI BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	500.000,00	500.000,00
35	03.02.01.02	BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	100.000,00	100.000,00
69	03.02.01.02	BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	30.000,00	30.000,00

5	01.02.01.01	657 S.K. 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ	490.117,86	300.000,00	790.117,86
35	03.05.01.01	ETÜT-PROJE BİLİRKİŞİ EKSPERTİZ GİDERLERİ	0,00	70.000,00	70.000,00
35	06.05.01.01	PROJE GİDERLERİ	120.000,00	130.000,00	250.000,00
35	06.01.04.01	KARA TAŞITI ALIMLARI	1.400.000,00	800.000,00	2.200.000,00
33	06.04.02.90	DİĞER ARSA ALIM VE KAMULAŞTIRMA GİDERLERİ	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00
52	03.02.09.01	BAHÇE MALZEMESİ ALIMLARI İLE YAPIM VE BAKIM GİDERLERİ	100.000,00	200.000,00	300.000,00
35	03.07.03.03	TAŞIT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	230.000,00	400.000,00	630.000,00
35	06.01.05.30	HAREKETLI İŞ MAKİNASI ALIMLARI	1.000.000,00	500.000,00	1.500.000,00
35	06.05.02.03	SIHHI TESİSAT GİDERLERİ	0,00	350.000,00	350.000,00
5	01.03.05.01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	2.329.227,70	800.000,00	3.129.227,70
68	03.06.02.01	TANITMA, AĞIRLAMA, TÖREN, FUAR, ORGANIZASYON GİDERLERİ	0,00	100.000,00	100.000,00
35	03.07.03.90	DİĞER BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	40.000,00	180.000,00	220.000,00
35	03.02.03.03	ELEKTRİK ALIMLARI	1.589.104,77	200.000,00	1.789.104,77
5	02.01.06.01	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	783.398,95	400.000,00	1.183.398,95
35	06.05.02.01	İNŞAAT MALZEMESİ GİDERLERİ	0,00	300.000,00	300.000,00
67	03.05.01.08	TEMİZLİK HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	3.525.000,00	3.525.000,00
5	02.01.06.02	SAĞLIK PRİMİ ÖDEMELERİ	502.929,95	200.000,00	702.929,95
67	03.02.03.01	YAKACAK ALIMLARI	0,00	50.000,00	50.000,00
5	01.02.02.01	657 S.K. 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ZAM VE TAZMİNATLARI	448.779,92	200.000,00	648.779,92
35	03.04.02.04	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	0,00	110.000,00	110.000,00
35	06.05.02.02	ELEKTRİK TESİSATI GİDERLERİ	20.000,00	240.000,00	260.000,00
35	03.05.05.02	TAŞIT KİRALAMASI GİDERLERİ	785.711,10	300.000,00	1.085.711,10
67	03.07.01.02	BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE VE TECHIZAT ALIMLARI	0,00	80.000,00	80.000,00
46	03.02.06.04	CANLI HAYVAN ALIM, BAKIM VE DİĞER GİDERLERİ	0,00	150.000,00	150.000,00
23	09.06.01.01	YEDEK ÖDENEK	17.180.000,00	1.325.000,00	18.505.000,00
35	03.08.06.01	YOL BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	0,00	200.000,00	200.000,00
			TOPLAM	**110.000.000,00**	

Olmak üzere toplam 110.000.000,00TL ek ödenek ilave edilmesine,

2022 YILI GELİR BÜTÇESİNİN:

HESAP KODU	2022 MALİ YILI EK GELİR BÜTÇESİ B-CETVELİ			
	AÇIKLAMA	BÜTÇEYE KONAN	EK ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK
800.01.02.09.51	BİNA VERGİSİ	20.000.000,00	30.250.000,00	50.250.000,00
800.01.03.09.55	BİLETLE GİRİLMEYEN YERLERE AİT EĞLENCE VERGİSİ	7.200.000,00	19.750.000,00	26.950.000,00
800.06.01.05.01	ARSA SATIŞI	58.010.000,00	60.000.000,00	118.010.000,00
		TOPLAM	**110.000.000,00**	

Olmak üzere toplam 110.000.000,00-TL ek gelir ödeneği ilave edilmesine:

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 37. Maddesi gereğince Belediyemizin 2022 Mali Yılı Gelir ve Gider Bütçelerine 110.000.000,00-TL. ek ödenek verilmesine ilişkin hazırlanan ek bütçe Komisyonumuzca uygun olduğu görüşü ile imza altına alınarak Döşemealtı Belediye Meclisinin takdirine sunulmuştur01./02.2022

Komisyon Başkanı
Özkan YAŞAR

Komisyon Başkan Yrd.
Abdi YARAŞCI

Sözcü
Arzu YILDIRIM

Üye
Osman ÖZGAR

Red

Üye
Muhsin KÜÇÜKBAŞKAN

Red

ANTALYA DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORU

Karar No : 2022/ 07

Döşemealtı Belediye Meclisinin 01.02.2022 tarihli Şubat ayı olağan toplantısında gündemin 5. Maddesinde yer alan Ekdağ Ekmek Dağıtıma San. ve Tic. A.Şirketi'nin sermaye artışı konusunun görüşülmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir. Komisyonumuz gündem maddesini görüşmek üzere 04/02/2022 tarihinde saat 14:30' de Mali Hizmetler Müdürlüğünde toplanmıştır.

Plan ve Bütçe Komisyonumuz gündem maddesinde yer alan ; Şirketimiz bünyesinde kurulması planlanan Halk Ekmek Fabrikası Tesisinin faaliyete getirilebilmesi için yaklaşık 15.000.000,00- TL (On Beş Milyon Türk Lirası) kaynak ihtiyacı doğduğu ve bu ihtiyacın sermaye artışı ile karşılanması; bu kapsamda gerekli inceleme ve değerlendirmeler yapılmış olup 14.000.000,00- TL (On Dört Milyon Türk Lirası) olan şirket sermayesinin 29.000.000,00- TL'ye (Yirmi Dokuz Milyon Türk Lirası) olması hususunda Yönetim Kurulu tarafından karar alındığı, hissedar olarak belediyemiz sermayelerine hisse payı oranında belirlenen tutar kadar katılmasının komisyonumuzca uygun olduğu görüşü ile imza altına alınarak Döşemealtı Belediye Meclisinin takdirine sunulmuştur. 04.02.2022

Komisyon Başkanı Özkan YAŞAR	Komisyon Başkan Yrd. Abdi YARAŞCI	Sözcü Arzu YILDIRIM
Üye Osman ÖZGAR	Üye Muhsin KÜÇÜKBAŞKAN	

ANTALYA DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORU

Karar No : 2022/ 08

Döşemealtı Belediye Meclisinin 01.02.2022 tarihli Şubat ayı olağan toplantısında gündemin 6. Maddesinde yer alan; Nar Masa Birimi Yönetmeliği Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden çıkartılarak Özel Kalem Müdürlüğü bünyesine geçmesi konusu görüşülmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir. Komisyonumuz gündem maddesini görüşmek üzere 04/02/2022 tarihinde saat 14:30' de Mali Hizmetler Müdürlüğünde toplanmıştır.

Plan ve Bütçe Komisyonumuz gündem maddesinde yer alan ;

DÖSEMEALTI BELEDİYE BASKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜGÜ GÖREV VE CALISMA YÖNETMELİĞİ BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

AMAC:
MADDE: 1
Özel Kalem Müdürlüğü:
Başkanlık Makamıyla ilce halkı, sivil toplum örgütleri, mahalle muhtarlar ve kitle iletişim araçlar arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurmak ve eşgüdümü sağlayarak, halka daha yararlı olacak düzenli, disiplinli, programlı, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı oluşturmak.

KAPSAM:
MADDE 2:
Bu yönetmelik, Antalya Döşemealtı Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü' nün, kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE 3:
Özel Kalem Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48. maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak kurulmuş, Belediye Başkanlığına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE 4:
DEYİMLER VE TANIMLAR:
Bu yönetmelikte geçen
Belediye: Dösemealti Belediyesini
Başkanlık: Döşemealtı Belediye Başkanlığını
Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü
Personel: Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm personeli

KURULUS:
MADDE 5:
Özel Kalem Müdürlüğü 1 Müdür ile yeteri kadar personelden ve Nar Masa Birimi Şefliğinden oluşmaktadır.

TEŞKİLAT:
MADDE 6:
Özel Kalem Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
a)Özel Kalem Müdürlüğü
a)a)Ön Büro, Karşılama ve Ağırlama
a)b)Sekretarya, Program Organizasyonu,
a)c) İdari İşler, Halkla İlişkiler,Mali İşler,

b)Nar Masa Birimi Şefliği
b)a)Nar Masa
b)b)Çağrı Merkezi,
b)c)Gezici Ekip,
b)d)İş ve İşçi Çözüm Birimi,
b)e)Acil Müdahale Ekibi,

MADDE 7:
A) ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜGÜNÜN GENEL CALISMALARI
a) Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünlesen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak,
b) Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak,
c) İlçe halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkân sağlamak,
d) ilçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak,
e) ilçe sakinlerinin Belediye Başkanlığının tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak,
f) Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek,
g) Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yârdim kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak,
h)Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak,
i)Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına iliksin beyanatları hazırlamak,
j)Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak,
k) Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak,
l) Resmi ve özel günlerde, ilçenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak,
m)Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katilimi konusunda gerekli özeni göstermek,
n) Şikâyet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak,

0) İlçe halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak,
p)Temsil yeteneği olan ve ilçeyi iyi tanıyan, özellikle bayan elemanların danışma memuru olarak çalışmaları için organizasyon yapmak,
q) Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak,
r) ilçe halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak,
s) Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek,
t)Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak,

B) İDARİ İŞLERLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:
a) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
b)Özel Kalem organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek,
c)Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
d) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma program hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
e) Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
f) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

C)NAR MASA BİRİMİ ŞEFLİĞİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

a) Nar Masa;
   a. İlçe Halkı ile belediye arasında haberleşme ve iletişim ağının sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yürütürken NAR Masa çalışmalarına yardımcı olmak,
   b. Döşemealtı Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat çerçevesinde, halkla ilişkiler ile ilgili konularda olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek,
   c. Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması amaçlı çalışmaları yürütmek,
   d. İlçe Halkının memnuniyetini sağlamak ve zaman kayıplarını önlemek amacıyla hizmetlerin tek elden ve hızlı yürütülmesini sağlamak.

b) **Çağrı Merkezi;**
   a) Haftanın 7 günü 24 saat hizmet verecek olan çağrı merkezi, vatandaşların her konuya ilişkin istek, öneri ve şikâyetlerini takip forumuna dökerek Nar Masa Koordinasyon Merkezine ulaştırmak,
   b) Döşemealtı Belediyesi ana hizmet binası içerisinde kurulacak olan Çağrı Merkezi Sistemi ile hedeflenen, vatandaş ile belediye arasında etkin bir iletişim kanalı tesis ederek pozitif iletişimi yaratmak.
   c) Özel olarak seçilmiş, eğitim almış ve hizmet kalitesi sürekli denetlenen personellerden oluşturulan Çağrı Merkezi Ekibi sayesinde, vatandaş ile belediye arasında kurulan iletişimin tüm aşamalarını kayıt altına almak, ilgili birimlere zamanında ve yeterli kapsamda bildirimleri yapmak, performansın ölçülebilir hale getirilerek sürecin yönetilebilmesi ile toplam hizmet kalitesinin belirgin biçimde yükseltmek.
   d) Vatandaşlardan gelen çağrıları, etkin iletişim ve süreç yönetimini kavrayan (özel eğitim verilen) profesyonel bir ekip tarafından karşılamak, vatandaş

memnuniyetini ön planda tutmak.

e) Gelen tüm çağrıları kayıt altına almak, çağrı esnasında çözümlenebilecek problem mutlaka işleme almak ve anında işleme esas basit talep konuları anında çözüme kavuşturularak işlemi sonlandırmak.

f) Her konuyu, ilgili Müdürlüğe tüm süreçleri ile kayıtlı biçimde yazılım üzerinden (otomasyon üzerinden) koordinasyon masasına iletmek. İletilen tüm konular için (türüne göre) bekleme süreleri belirlemek, süresinde sonuçlanmayan konular, ilgili müdürlüğün bir üst birimine (amirliğe) uyarı bildirimi olarak sistem üzerinden (yazılım üzerinden ve/veya e-mail ile ve/veya SMS ile) bildirmek.

g) Hangi bölgeden, hangi konularda çağrı geldiği, ne kadar süre içerisinde çözümlendiğini kayıt altına almak, istatistikî olarak izlemek ve üst birimlere rapor etmek.

c) **Gezici Ekip;**

a. Tüm mahalle muhtarlarının tespitine ilişkin yaptıkları envanter çalışması ile güzergâh ve toplantı programının hazırlanması sonucu kurumsal kıyafetleri ve giydirilmiş araçları ile mahalleleri gezmek, bizzat yerinde mahalleliyi ve muhtarları dinleyerek ziyaretleri esnasında gerçekleştirdikleri toplantılarda elde edilen verileri Koordinasyon Merkezi'ne aktarmak.

b. Taşınabilir bilgisayarlar aracılığı İle kaydedilecek istek, öneri ve şikâyetler gezici ekiplerce Koordinasyon Merkezine ulaştırmak ve ilgili konuya belirlenen sürede dönüşlerin yapılıp yapılmadığını takip etmek.

c. Pazar yerlerinde stant kurmak, kurulan stantlarda Belediye Haber Bülteni, gerekli tanıtım ve proje broşürlerimizi dağıtmak, Belediyemize yönlendirilen soruları ve şikâyetleri almak ve Koordinasyon Merkezine iletmek.

d. Başkanımızın katılacağı mahalle toplantılarından 2 gün önce toplantı bilgilendirilmesine yönelik kapı kapı çalışma yapmak Başkanımız mahalleye geldiğinde vatandaşların hazır olmasını sağlamak. Başkan' a iletilen talepleri Koordinasyon Merkezine iletmek.

e. Belediye Haber Bültenini esnaflara, ilçemizde bulunan derneklere, muhtarlara ve kurumlarla beraber Antalya da belediyemiz faaliyetlerini tanıtmak amacıyla belirlenen noktalara dağıtmak.

f. Belediyemizin etkinlikleri konusunda esnafları, dernekleri, muhtarları ile belirlenen kuruluşlar ve belediyeleri bilgilendirmek.

g. Taziye ve yeni doğan ziyaretlerinde bulunmak.

h. Kültürel etkinlerde belediyemizi temsil konusunda destekte bulunmak.

d) **İş ve İşçi Çözüm Birimi**

a) İlçemizde iş başvurusunda bulunan vatandaşlarımızı işe yerleştirmek, işverenlere aradıkları kriterlerde eleman temini yapmak ve iş yerleri ile sürekli iletişim içerisinde bulunmak, bu sayede iş ve işvereni buluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak,

b) Organize Sanayi Bölgesinde bulunan firmaları ziyaret ederek Belediyemiz bünyesinde bulunan İş ve işçi çözüm merkezini tanıtmak ve elemana ihtiyaçları varsa eleman konusunda yardımcı olmak amacıyla görüşmeler yapmak,

e) Acil Müdahale Ekibi

a. Vatandaşlarımızdan gelen talep doğrultusunda sokaklarda oluşan dal atıkları, inşaat atıklarını kepçe ve kamyonlar vasıtasıyla kaldırmak.

İlçe genelinde yollarda ve kaldırımlarda oluşan parke taş arızalarını hızlı bir şekilde gidermek

MADDE 8:
MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:
a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
b) Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
e) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
f) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
g) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalar değerlendirmek,
h) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmaların izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, personelin devam/devamsızlığını izlemek ve sorumlu olmak,
i) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
j) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
k) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.
Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

BÖLÜM I
GENEL İLKELER VE TANIMLAR

MADDE 9:
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜGÜNÜN TEMEL YAPISI:
Özel Kalem Müdürlüğünün bugünkü kurulusu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amacı, görevler ve iliksileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Özel Kalem Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre müdürlüğün iki yönlü niteliğinde çalışmaktadır.
1- Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
2- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.
Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve is iliksilerinin gözetilmesinde Ozel Kalem Müdürlüğü nün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK:
1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları imkânsızdır. Sorumluluk, yetki açıklanabilecek kavramlardır.
2- Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yâda makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

b) Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen bicimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karsı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

3- Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıklar bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve şartlarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk iliksisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından baksa, yetkiyi devreden yöneticiye karsı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

BÖLÜM III
YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 10:

A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" sıfatı ile yüklendiği yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez, sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır.

Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1- Planlama-Programlama:

a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır,

b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.

c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve şartların sınırları içinde kalmayı sağlamak,

2- Düzenleme:

a) İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya olumsuz girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak,

b)İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek,

c) İş ile ilgili çalışma şartlarını gözden geçirip, yapılan iş'ten maksimum verimi almak.

3- Koordinasyon:

a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu iliksilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4-Uygulamalı yönetim:

a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,

b) Asil görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak,

5-İzleme, denetleme, değerlendirme:
a) Uygulamanın görevin yapılısının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak
6-Bilgi verme:
Görevin yapılısında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamı olarak bilgi vermek,
7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar; Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmalar yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, is dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.
1- İnisiyatif:
Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, isi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır.
Yönetici, görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.
2- Seçme ve Karar verme:
Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, karar verme yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiği bilgi ve becerisine sahip olmalıdır.
3- Kolaylaştırma:
Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.
4- Değiştirme:
Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.
5- Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma:
Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme:
Yönetici, kendi biriminin kurulusunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.
7- Devamlılık:
Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.
8- Liderlik:
Yönetici, tutum ve davranışlar ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.
9- Moral:
Yönetici, elemanların sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.
10- Takdir ve ceza:
Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.
11- Disiplin:

Yönetici, amaca kanunların öngördüğü yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve şartlara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.
12- Ortam:
Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro şartlarını sağlamalıdır.

BÖLÜM IV
ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 11:
TÜM PERSONEL:
a) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
b) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakların kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
d)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır.
Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 12:
GELEN - GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER:
a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 13:
ARŞİVLEME VE DOSYALAMA:
a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
b) Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Ayniyat, demirbaş dosyası
- Genelge ve bildiriler dosyası gibi.

MADDE 14:
Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkanın imzası ile yürütülür.

BÖLÜM V
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 15: Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 16:
Bu Yönetmelik hükümlerini Döşemealtı Belediye Başkanı yürütür.

Basın yayın ve Halkla ilişkiler Görev ve Çalışma Yönetmeliğindeki Nar Masa Biriminin Yukarıda belirtildiği gibi Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği bünyesine geçmesi konusunun komisyonumuzca uygun olduğu görüşü ile imza altına alınarak Döşemealtı Belediye Meclisinin takdirine sunulmuştur. 04.02.2022

Komisyon Başkanı
Özkan YAŞAR

Komisyon Başkan Yrd.
Abdi YARAŞCI

Sözcü
Arzu YILDIRIM

Üye
Osman ÖZGAR

Üye
Muhsin KÜÇÜKBAŞKAN

ANTALYA DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORU

Karar No : 2022/ 09

Döşemealtı Belediye Meclisinin 01.02.2022 tarihli Şubat ayı olağan toplantısında gündemin 9. Maddesinde yer alan; Sağlık İşleri Müdürlüğüne ait Evde bakım hizmeti yönergesi ile ilgili konu görüşülmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir. Komisyonumuz gündem maddesini görüşmek üzere 04/02/2022 tarihinde saat 14:30' de Mali Hizmetler Müdürlüğünde toplanmıştır.

Plan ve Bütçe Komisyonumuz gündem maddesinde yer alan ;

DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
EVDE BAKIM HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam
MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Döşemealtı Belediyesi mücavir alan sınırları içinde yaşayan, öncelikli olarak herhangi bir sosyal güvencesi bulunmayan veya sosyal güvencesi olsa bile yoksulluk sınırında olan bakıma muhtaç bireylere evlerinde bakım hizmeti vermek amacıyla Belediyemizce Evde Bakım Hizmetinin yapılması veya yaptırılması için hizmet alımı işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak
MADDE 2 - (1) Bu yönerge , 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 14 üncü maddesinin (b) bendi hükmü ve Sağlık Bakanlığının 10.03.2005 tarihinde 25751 sayılı resmi gazetede yayınlanan Evde Bakım Hizmetleri sunumu yönetmeliğine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 3 - (1) Bu yönergede geçen;
a) Belediye : Döşemealtı Belediyesini,
b) Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğü , Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
c)Yüklenici: ihaleyi alan kamu ,kamu kuruluşları ve konu ile ilgili diğer kuruluşlar,
ç) Hizmet: Döşemealtı Belediyesi sınırları içinde yaşayan, herhangi bir sağlık sorunu ve/veya biyolojik yetersizliği nedeniyle bakıma muhtaç konuma gelmiş ,yoksulluk ve yoksunluk içindeki bireylere kendi yaşam mekânlarında sunulan tıbbi ve sosyal bakım hizmetlerini yapar yada hizmet alımı yöntemi ile yaptırır.
d) Birim Sorumlusu : Döşemealtı Belediyesi ve/veya Yüklenici tarafından evde bakım hizmetleri ile ilgili ilçe sınırları içerisinde , programlayan talepleri ve uygulamaları değerlendiren , onaylayan kişi/kişiler.
e)Merkez:Söz konusu hizmeti sunmak üzere faaliyet gösteren Evde Bakım Hizmet merkezini tanımlamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmetin Temel Amaç ve İlkeleri

MADDE 4 -(1) Evde Bakım Hizmet, sunumu ile hasta/yaşlı/özürlülerin kendi yaşam mekânlarında hayatlarının devam ettirilmesinin sağlanması sonucu psikolojik travmanın azaltılması, hastanelerde yaşanan yığılmaların önlenmesi, hastanede kalış sürelerinin kısaltılarak hastane enfeksiyonlarının azaltılması, tedavi maliyetlerinin azaltılması ve koruyucu sağlık hizmetlerinin güçlendirilmesi,

2)Belediye ve mücavir alan sınırları içinde yaşayan, sosyal güvencesi olup olmadığına bakılmaksızın sosyal ve ekonomik yoksulluk ve yoksunluk içinde olan bakıma muhtaç bireylerin tespit edilmesi,

3)Gereksinimleri olan kişilere psikolojik ve rehabilite edici desteğin sağlanması,

4)Kişilerin yaşam mekânlarının olanaklarının düzeltilmesi, standartlarının yükseltilmesi, bakıma gereksinim oluşturan fizyolojik ve/veya patolojik durumlar hakkında bakıma muhtaç kişilerin ve yakınlarının eğitilmeleri ve böylece kendine yeterli hale getirilmelerinin sağlanması, bilinçsizce ve bilim dışı uygulamaların önlenmesi ile komplikasyonların azaltılması, hastalık sürecinin ağırlaşmasının engellenmesi,

5)Hizmet kapsamındaki kişilerin ekonomik gereksinimlerinin merkezin onaylanması durumunda servis aracı veya ambulans ile hastaneye ulaşım işlemlerinin yapılması,

6)Evde Bakım Hizmeti tarafından sunulan hizmetin karşılığında ücret alınmaması,

7)Söz konusu hizmetin nitelikli sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla hizmet içi eğitimlerin yapılması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezde Görevli Personelin Sayısı, Nitelikleri, Görevleri, Sorumlulukları ve Yetkileri

Merkezde görevli personeller

MADDE 5 -(1) Merkezde aşağıdaki personel kategorileri görev yapar;

a) Birim sorumlusu olarak bir hekim,

b) Evde doktor ziyaretlerini gerçekleştirmek amacıyla saha hekimi olarak Aile Hekimi Uzmanı veya Pratisyen Hekim,

c) Hizmet sunulan kişilerin tıbbi ve sosyal bakım hizmetlerini vermek amacıyla asgari sağlık meslek lisesi mezunu ebe, hemşire veya yaşlı bakım teknikeri, acil tıp teknikeri olan Sağlık Elemanı,

d) Hizmet sunulan kişilerin bakım hizmetlerini vermek amacıyla hasta, yaşlı veya engelli bakım sertifikası olan ya da elli ve daha çok yataklı sağlık kuruluşunda hasta bakım personeli olarak en az beş yıl çalışmış Bakım Elemanı,

e) En az lise mezunu merkezde evrak ve dosyaları sağlayacak Bilgisayar kullanabilecek, merkez görevlisince kendisine verilen verileri bulunduğu ortamdan farklı bir ortama aktarma işini gerçekleştirebilecek, girdiği verileri kontrol ederek, gerektiğinde raporlayacak ve dosyalama işlemlerini yapmak, hizmet alan vatandaşların kayıtlarını tutacak, güncellemeleri ve arşivlemeyi yapmak üzere Veri Giriş Personeli,

f) Asgari lise mezunu en az altı aylık konu ile ilgili iş tecrübesi bulunan Danışma Elemanı,

g) En az beş yıllık asgari B sınıfı sürücü belgesi olan Şoför,

(2) Hizmet verecek personelin sayısı Merkez Görevlisinin önerisi, Birim Sorumlusunun teklifi Müdürlüğün onayı ile hizmetin kapsamı göz önüne alınarak belirlenir, gerektiğinde değiştirilir.

(3) Oluşabilecek gereksinimlere göre Merkez Görevlisinin önerisi, Birim Sorumlusunun teklifi Müdürlüğün onayı ile farklı meslek gruplarından sayısı, niteliği ve görevleri belirlenerek yeni personel kategorisi oluşturulabilir.
(4) Güvenlik hizmetlerinin Belediye'nin güvenlik hizmetleri ile ortak olarak çözümlenmesi durumunda ayrıca merkezin kadrosunda güvenlik elemanı bulundurulmayabilir.
(5) Evde Sağlık Hizmetinde çalışan tüm personel kılık-kıyafet yönetmeliğine uygun olarak giyinmek, meslek gruplarına göre özel olarak belirlenmiş üniforma var ise onu kullanmak zorundadır.
(6) Personel hizmet sunduğu ev ortamında, misafir kabul edemez, kişilerden ve yakınlarından ayni ve nakdi yardım veya bedel alamaz, isteyemez; izinsiz görev alanını terk edemez. Hizmet verdiği kişilere maddi veya manevi şiddet uygulayamaz, kişilere saygılı, nazik, güler yüzlü, sevecen davranmak zorundadır.
(7)Hizmetin aksamaması koşulu ile tüm personel yıllık yasal izin haklarını acil durumlar hariç en az bir hafta önce Birim Sorumlusuna bildirmek koşulu ile en fazla ikiye bölerek kullanabilir. İzin kullanma onayı alan personel kendi sorumluluğundaki görevleri bir başka personele devretmek ve bu kişiyi de Birim Sorumlusuna bildirmek zorundadır. Birim Sorumlusu izne ayrılması durumunda kendisine kimin vekâlet edeceğini tüm personele bildirmek zorundadır.
(8) Evde Bakım Hizmetinde çalışan tüm personelin bilgisayarlardan yasaklanmış ve/veya merkezi yasal olarak zor durumda bırakacak internet sayfalarına girişleri yasaktır.
(9) Sunulan hizmetin kişilerin evlerinde verilecek olmasının yarattığı özellik göz önüne alınacak, kişilerin özel alanlarına girilmiş olduğu her zaman önemsenecek, evlerin personelin çalışma alanı olduğu unutulmayacaktır. Hizmet süresince evrensel etik ilkeler göz önünde bulundurulacaktır.
(10) Personel kendisine verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek zorundadır.

Birim Sorumlusu
MADDE 6 – (1) Birim Sorumlusu'nun görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;
a) Merkezde evde bakım hizmeti sunumu için kadrolu ve/veya geçici görevlendirilmiş tüm personelin birinci derece sorumlusudur.
b) Evde bakım hizmetlerine dair ülkedeki yasal düzenlemeleri takip etmek ve konu ile ilgili idareyi bilgilendirmek,
c) Merkezin yönerge doğrultusunda hizmet vermesini sağlamak, bu amaç doğrultusunda personelin çalışma programlarını yapmak,
ç) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, çalışmalarını takip etmek,
d) Bakım elemanı hizmeti için tespit yapılması gerektiğinde ve sorunlu durumlarda Sosyal Hizmet Uzmanı ve/veya Sağlık Elemanı ile birlikte ev ziyaretleri yapmak,
e) Hizmet verimini artırmak için hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak,
f) Hizmet alan kişilerin ve yakınlarının eğitimlerini planlamak,
g) Merkezin malzeme ve personel gereksinimlerini planlamak,
ğ) Merkezin aylık ve yıllık çalışma ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlayarak idareye sunmak,
h) Verilen hizmetin ekip hizmeti olduğu ve bu hizmetin özveriye gereksinim duyduğu bilincinin tüm personelce paylaşılmasını sağlamak,
ı) Hizmetin niteliğine göre geliştirilmiş formların sorumlu personel tarafından düzenli olarak doldurulmasını sağlamak,

i) Personelin yasal mevzuatlara aykırı davranışları söz konusu olduğunda ilgili personel hakkında gerekli incelemeleri yapmak ve idareyi bilgilendirmek,
j) Üst makamlardan gelen bilgilendirmelerin ilgili personele duyurulmasını sağlamak ve personelin istekleri konusunda üst makamlarla iletişim kurmak,
k) Hizmetin etkinliğinin, niteliğinin ve yaygınlığının artırılması amacıyla geleceğe dönük projeler, hedefler ve standartlar belirlemek ve bunları idareye sunmak,
l) Hizmetin etkinliğinin, niteliğinin ve yaygınlığının artırılması amacıyla bilgi kaynaklarının kullanılmasını sağlamak, bilimsel toplantılara katılmak ve ilgili personelin katılımını sağlamak, merkez olarak bilimsel toplantılar düzenlemek.

Saha Hekiminin Görevleri
MADDE 7 – (1) Saha Hekimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;
a) Evde bakım hizmeti için ihbar formu doldurulmuş kişilerin ilk tespit ziyaretlerini sağlık elemanı ile birlikte gerçekleştirmek,
b) Başvuruların aciliyeti, ulaşım kolaylığı gibi hizmetin niteliğini artıracak bileşenleri de göz önüne alarak hasta ziyaretleri belirleyerek ve belirlenmiş ziyaret periyotlarına uygun şekilde bir gün önceden günlük plan yapmak ve ziyaretlerin düzenli ve nitelikli yapılmasını sağlamak,
c) Ev ziyaretinde kişinin kapsamlı olarak tıbbi değerlendirmesini yaparak gerekli tedaviyi planlamak,
ç) Gerekli olduğu durumlarda kişinin müdavi hekimi ile iletişime geçerek kişinin sağlık durumu hakkında bilgi almak, tedavisinde gerekli değişiklikleri yapmak,
d) Acil durumlarda 112 ile iletişime geçmek,
e) Hizmet alanlara ve yakınlarına hizmet ile ilgili gerekli sağlık ve bakım eğitimi vermek
f) Hizmet kapsamında saha hekimi ile ilgili kullanılmakta olan tüm formların tam, eksiksiz ve anlaşılır şekilde doldurulması ve dosyalanmasını sağlamak,
g) Gün sonunda o gün yapılan ev ziyaretleri hakkında Merkez Görevlisine bilgi vermek,
ğ) Tıbbi değerlendirme sürecinde uzman hekim konsültasyonu ve ilaç, bez, mama vb. rapor gereken kişilerin hastaneye sevk programına alınmasını sağlamak
h) Hizmet sürecinde tespit edilen adli vakalar ve bildirimi zorunlu hastalıklar ile ilgili olarak Merkez görevlisine bilgi vermek,

Sağlık Personeli
MADDE 8 –(1) Sağlık Elemanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;
a) Hasta bakım planındaki işlemleri yapmak (yaşamsal bulgularını değerlendirmek, kaydetmek, pansuman yapmak, sonda değiştirmek, tetkik için kan ve idrar almak, EKG çekmek, hekim onayı ile enjeksiyon yapmak, serum takmak vb.),
b) Ev ziyaretlerinde yapılan pansuman sonrası oluşan tıbbi atıkların birime geldiğinde tıbbi atık poşetine atılmasını sağlamak,
c) Önceden tespit edilmiş hastalara belirlenen miktarlarda aylık alt bezi dağıtımını yapmak ve kaydetmek,
ç) Hasta ve ailesine, hastalık ile tedavi ve bakımına ilişkin, sınırları önceden hekimi ile birlikte belirlenmiş olarak bilgi vermek,
d) Hasta ve ailesine, gereksinimlerine göre, hastalığa özel, kendi kendine bakım ya da yardımla bakım teknikleri gibi konularda ve genel sağlık konularında eğitim yapmak,
e) Hastalarda tespit ettiği değişiklikleri saha doktoruna veya merkez görevlisine bildirmek,
f) Yeni hasta tespitinde ve rutin hasta muayenesinde saha doktoruna yardımcı olmak
g) Birime ait araç ile hastaneye ulaşımı sağlanacak hastaların sevk programını yapmak, gerektiğinde muayene randevularını almak,
ğ) Yatağa bağımlı olup banyo konusunda destek isteyen hastaların banyo programını yapmak,

h) Sahada kullanılan tıbbi malzeme, bez vb. malzeme miktarlarını takip etmek ve talep edilmesi gerektiğinde birim sorumlusuna bildirmek,
ı) Merkez Görevlisince yapılan plan doğrultusunda oluşturulmuş hizmet içi eğitim programlarına katılmak,
i) Yaşlı Bakım Elemanlarının çalışma programlarının oluşturulması ve denetimler inin yapılması konularında Merkez Görevlisine yardımcı olmak,
j) Yaşlı Bakım Elemanlarının hizmet içi eğitimlerinde ve sertifika programlarında eğitici olarak yer almak,
k)Sahada yaptığı ziyaret ve uygulama sonuçlarını birime geldiğinde otomasyona ve hasta dosyalarına kaydetmek

Bakım Elemanı
MADDE 9 – (1) Bakım Elemanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;
a) Saha doktoru ve sağlık elemanı tarafından belirlenen hastaların servis aracıyla evlerinden alınıp hastaneye veya gerekli durumlarda sosyal güvenlik kurumlarına getirilip götürülmelerine eşlik etmek,
b) Saha doktoru ve sağlık elemanı tarafından belirlenen ve randevuları alınan hastaların hastanede ilaç, bez, mama, özürlü raporlarının çıkarılmasında ve poliklinik muayenelerinde yardımcı olmak,
c) Yatağa bağımlı hastalardan banyo talebi olanların, sağlık elemanının hazırladığı program çerçevesinde evlerinde banyolarını yaptırmak,
ç)Gazlı bezlerin hazırlanması, paketlenmesi ve sterilizasyonunun yapılacağı merkeze getirilip götürülme organizasyonundan sorumlu olmak,
d) Birim sorumlusu tarafından kendilerine bildirilen kişilere, belli sürelerde evlerinde bakım hizmeti vermek. (Kişisel bakım ve sosyal bakım)
e) Gün boyunca yaptıkları faaliyetleri Bakım Elemanı tarafından Çalışma Formunda imza ile kayıt altına almak.

Temizlik Elemanı
MADDE 10 - (1) Temizlik Elemanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;
a)Merkezin temizlik ve düzeninden birinci derecede sorumlu olmak (giriş, odalar, mutfak, tuvaletler),
b)Merkeze ait depodaki malzemelerin tertip, düzeninden sorumlu olmak, Merkez Görevlisi istenildiğinde miktarlarıyla ilgili bilgileri vermek,
c)Ortak kullanıma açık tüm dolapların (temizlik malzemelerinin, tıbbi malzemelerin ve mutfak eşyalarının bulunduğu dolapların vs.) tertip ve düzeninden sorumlu olmak,
d) Temizlik malzeme talebini belirlemek ve Merkez Görevlisine on beş gün önceden bilgi vermek,
e)Merkeze gelen her türlü malzemenin depoya taşınmasını sağlamak,
f)Personele belli aralarla çay-kahve servisi yapmak,
g)Ulusal bayram günlerinden bir gün önce Merkezin dış girişine Türk Bayrağı asmak, bayram sonrası Türk Bayrağı'nı kaldırmak, saklamak, temizliğini sağlamak, yıpranması durumunda Merkez Görevlisine bilgi vermek.

Veri Giriş Elemanı
MADDE 11 – (1) Veriş Giriş Elemanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;
a)Telefonlara cevap vermek, arayanın talebine göre telefonda bilgilendirme yapmak,

b)Yeni başvuran hasta/yaşlı/özürlü ihbarlarını telefonda veya merkeze bizzat gelen hasta yakınlarından almak ve kayıt formu doldurarak Yetkili Görevliye sunmak
c)Ambulans ile nakillerinin uygun olduğuna birim sorumlusu tarafından karar verilen hastaların zaman ve yer belirlemesi yapıp naklini sağlamak ve ambulans temin hizmetinin kaydını tutmak,
d)Hasta dosyası oluşturmak için gerekli tüm formların fotokopilerini çekip hazırlamak, gerekli durumlarda faksı kullanmak,
e)Hastaların telefonla bildirerek yardımcı olunmasını istedikleri sağlık sorunlarını sahadaki ekiplere iletmek veya iletilmek üzere notlar almak,
f)Gerektiği durumlarda internet üzerinden hastaların sosyal güvence sorgulamalarını yapmak,
g)Ölen, adreste bulunamayan veya sosyal güvencesinde değişiklik olan hastaların kayıtlarını otomasyondan güncelleyerek klasörleri sınıflandırmak.

Şoför
MADDE 12 - (1) Şoför'ün görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;
a) Saha doktoru veya sağlık elemanının hazırladığı programa göre çalışmak,
b) Günlük programa çıkmadan önce gidilecek hastaların adresleri ile ilgili olarak haritadan ön çalışma yapmak, görev yollarını yakıt ve zaman sarfiyatını önlemek için en ekonomik ve kısa şekilde planlamak,
c) Gerektiğinde evlere girişte sağlık elemanlarına refakat etmek, bez, çanta türü şeylerin taşınmasına yardımcı olmak,
d) Trafik kurallarına azami düzeyde uyarak güvenli bir ulaşım sağlamak,
e) Göreve çıkış belgesini birim sorumlusuna günlük olarak imzalatmak,
f) Kullandığı aracın bakım zamanı, arıza gibi durumlarını takip etmek, birim sorumlusuna bildirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları
Hizmet sunumu
MADDE 13 - 1) Evde Bakım Hizmeti almak isteyen kişi, kişinin bu hizmet kapsamına alınması gerektiğini düşünen diğer bireyler, kamu görevlileri tarafından merkeze bizzat gelerek, telefonla veya Nar Masa üzerinden ihbarda bulunulur. Veri Giriş Personeli ilk görüşmeyi yaparak kişi hakkında gerekli bilgileri alır, kişiye ait ihbar formu doldurur ve Evde Bakım Hizmet Merkez Görevlisine bildirir. Bildirimi yapılan kişi saha hekiminin günlük saha ziyareti programına alınır. Saha hekimi ve sağlık elemanınca gerçekleştirilen ilk ziyarette kapsamlı tıbbi değerlendirmesi, gereklilik halinde müdavi hekimi ile görüşme veya uzman hekim konsültasyonu için ikinci ve/veya üçüncü basamak sağlık kuruluşuna sevki planlanır ve kişiye ait "evde bakım hizmet dosyası" oluşturulur. Dosyası ile birlikte saha hekiminin görüşü ve önerileri merkez görevlisine iletilir. Merkez Görevlisi ve/veya meslek elemanı ve/veya sağlık elemanından oluşan ekiple ikinci bir ziyaret yapılarak kişinin sosyal inceleme raporu ve bakım planı oluşturulur. Bakım planında sunulacak hizmet çeşitliliği ve sıklığı belirlenir. Oluşturulan bakım planı doğrultusunda tıbbi ve/veya sosyal bakım hizmeti sunulmaya başlanır.

(2) Söz konusu hizmetin sosyal belediyecilik anlayışı içinde nitelikli, etkin ve ulaşılabilir olması sağlanmalıdır.

(3) Evde bakım hizmeti alan kişilerin acil sağlık durumları görev alanına girmez. Bu durumlarda kişilerin 112 İl Ambulans Servisi veya doğrudan sağlık kuruluşlarının acil servislerine başvurmaları esastır.
(4) Hizmet kapsamına alınmaması karar verilen kişilerin dosyaları arşive kaldırılır ve kişiye ve/veya yakınına gerekçesi ile birlikte birim sorumlusunca bilgi verilir.

Hizmet alan kişinin hakları
MADDE 14 - (1) Birim sorumlusunca yapılacak ilk ziyaret sırasında, hizmet alacak kişi veya yeterliliği yoksa yasal temsilcisi verilecek hizmet ile ilgili sözlü olarak aydınlatılır. Hizmetin kabul edilmesi onam olarak kabul edilir. Ayrıca yazılı bir onam alınmaz.
(2) Kişi veya yeterliliği olmaması durumunda yasal temsilcisinin verilecek hizmeti istedikleri zaman herhangi bir gerekçe göstermeksizin istememe hakları vardır. Ancak bu durumda kişiye veya yasal temsilcisine hizmet almamanın yaratacağı olumsuzluklar açıklanacaktır.

Hizmetin sonlandırılması
MADDE 15- (1) Hizmet alan kişinin veya yasal temsilcisinin istememesi durumu haricinde aşağıdaki durumlarda verilen hizmet merkez tarafından tek taraflı olarak sonlandırılır;
a) Kişinin tıbbi ve sosyal yönden iyileşmesi, hazırlanan bakım planlarının istenen hedeflere ulaşması ve bu durumun birim sorumlusu ve/veya sosyal hizmet uzmanı tarafından belirlenip tutanak haline getirilmesi,
b) Verilen hizmetin yetişmiş eleman gerektirmeyecek duruma gelmesi,
c) Hizmetin kişinin yaşam mekânında sürdürülmesinin kişinin sağlık ve/veya yaşam hakkına zarar verir duruma gelmesi ve bu durumun birim sorumlusu ve/veya sosyal hizmet uzmanı tarafından belirlenip tutanak haline getirilmesi,
ç) Kişiye hizmet verilmesinin yasal açıdan sorunlu olması (kişinin akıl veya ruh hastalığı veya madde bağımlılığı nedeniyle gözetim altında tutulması gerekliliği gibi),
d) Kişinin veya yakınların hizmetin gerekliliklerini, sorumluluklarını yerine getirmemekte ısrarcı olması, personele karşı uygunsuz ve/veya suç oluşturacak davranışlarda bulunması.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Kayıt ve Bildirim Sistemi
Kayıtlar

MADDE 16 - (1)Merkezden Evde Bakım Hizmeti alan her kişi için bir dosya ve otomasyonda bir sayfa açılır.
(2) Açılan dosyada ilk ihbar formu, kişisel bilgiler, sosyal inceleme raporu, merkezde kullanılması idarece kararlaştırılan ve geliştirilen formlar, vukuatlı nüfus kayıt örneği, yapılmış ise sosyal güvenlik sorgulama sonucu, verilen hizmetin takibini sağlayan formlar bulunur. Kişiye ait değişen tüm bilgiler eklenerek bu dosyada yer alır.
(3) Kişi ve/veya yasal vasisi kişiye ait dosyayı her zaman görmeyi talep edebilir.
(4) Oluşturulan dosyalar hizmet kapsamına alınmama, hizmet kapsamından çıkarılma durumlarında beş yıl süre ile arşivde saklanır.

İşleyiş
MADDE 17 - (1) Merkezde tutulacak defter, dosya ve kayıtlar için Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünce yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanacaktır.
ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler
Yürürlük
MADDE 18 – (1) Bu yönerge, Döşemealtı Belediye Meclisinin onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.
Yürütme
MADDE 19 – (1) Bu yönerge hükümlerini Döşemealtı Belediye Başkanı yürütür.

Sağlık İşleri Müdürlüğü evde bakım hizmeti alımının yukarıda maddeler halinde belirtilen yönergeye göre yapılmasının komisyonumuzca uygun olduğu görüşü ile imza altına alınarak Döşemealtı Belediye Meclisinin takdirine sunulmuştur. 04.02.2022

Komisyon Başkanı Özkan YAŞAR	Komisyon Başkan Yrd. Abdi YARAŞCI	Sözcü Arzu YILDIRIM
Üye Osman ÖZGAR	Üye Muhsin KÜÇÜKBAŞKAN	

ANTALYA DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORU

Karar No : 2022/ 10

Döşemealtı Belediye Meclisinin 01.02.2022 tarihli Şubat ayı olağan toplantısında gündemin 10. Maddesinde yer alan; Sağlık İşleri Müdürlüğüne ait konu görüşülmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.Komisyonumuz gündem maddesini görüşmek üzere 04/02/2022 tarihinde saat 14:30' de Mali Hizmetler Müdürlüğünde toplanmıştır.

Plan ve Bütçe Komisyonumuz gündem maddesinde yer alan ;

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (l)Bu yönetmelik Antalya Döşemealtı Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile görevli personelin yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
2. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
3. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 4857 Sayılı İş Kanunu,
6. 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı sanatlarının icrasına dair kanun,
7. 2872 Sayılı Çevre Kanunu,

8. 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu,
9. 6023 Sayılı Türk Tabipler Birliği Kanunu,
10. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
11.3584 Sayılı Cenaze Nakline Mahsus Beynelmilel iltilafnameye iltihakımız Hakkında Kanun,
12.5538 Sayılı İşyeri Hekimliği Kanunu,
13.6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
14.20.07 .2013 tarih ve 28713 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Hekimliği ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Kanun yönetmelik ve mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmek ve verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.
15. 10.03.2005 tarih ve 25751 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmelik.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Döşemealtı Belediyesini,
Başkan : Döşemealtı Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı :Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü
Müdür : Sağlık İşleri Müdürünü
Şef : Sağlık İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefi
Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarının ifade eder.
Yönetmelik : Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğini,

Diğer Sağlık Personeli : İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş ve Döşemealtı Belediyesi ya da alt işveren tarafından atanan hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyen ve teknikeri , çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile Bakanlıkça verilen işyeri hemşireliği belgesine sahip kişileri ifade eder.

Örgütlenme

MADDE 5- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü Döşemealtı Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak Doktor, Diş Tabibi, Yardımcı Sağlık Personeli, Diğer Sağlık Personelinden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Kuruluş

MADDE 6- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı

kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı
a. Müdür,
b. Sağlık İşleri Şefliği,
c. Evde Bakım Hizmeti Ekibi
d. İdari (Kalem) Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Müdürlüğün Görevleri ve Çalışma Şekli Personelin Unvan ve Nitelikleri.

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 8 -(l) Sağlık İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Sağlık İşleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ile üniversitelerin tıp fakültesi, diş hekimliği bölümlerinden mezun ve "İI Özel İdareleri , Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

ç) Sözleşmeli personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

d) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

e) Şirket Personeli : Hizmet satın alma usulü ile istihdam edilen kişiler ile belediye iktisadi teşebbüsü bünyesinde istihdam edilen personeldir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünün görevleri şu şekilde sıralanmıştır;

a) Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken sağlık hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek.
b)Belediye çalışanlarımızın muayene ve tedavilerini yapmak, gerekli görülenleri Sağlık kuruluşlarına yönlendirmek ve yasal mevzuat çerçevesinde birinci basamak sağlık hizmetleri vermek.
c)Belediyemiz ilçe sınırları içerisinde ikamet eden ve Müdürlüğümüze başvuran vatandaşlarımızı ücretsiz poliklinik hizmeti vermek.
d) Muayene, kontrol ve sağlık hizmetlerini yapar.
e) Sağlık raporu düzenlenmesi işlemlerini yapar.
f) İlçemiz sınırları dahilinde ikamet etmekte iken hastane dışında vefat eden kişilerin ölü muayenelerini yapmak, ölüm raporlarını düzenlemek, ölüm bildirim sistemine giriş yapılıp onaylanan ölüm belgelerini ilçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek. Şüpheli ölümleri usulüne uygun bir şekilde Kolluk kuvvetlerine bildirmek.
g) Cenazelerin il dışı nakli gerektiğinde gerekli nakil evraklarını düzenlemek.
h) Belediyeye ait tüm hizmet binalarında 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili tüm mevzuatlara uygun olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
i) Belediyenin tabi olduğu rutin denetimlerin yanında, Başkanlık Makamınca uygun görülmesi veya ihtiyaç halinde iç ve dış denetimleri yapmak.
j) Halk sağlığı alanlarında halkı bilinçlendirmek amacı ile eğitimler düzenlemek ve sağlık taramaları yapmak veya yaptırmak.
k)İlgili mevzuat çerçevesinde Evde bakım hizmetinin yapılması veya yaptırılması için hizmetin alınmasını sağlamak.
l) Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak.
m) İlgili mevzuat çerçevesinde tıbbi sarf malzemeleri ve ekipmanlarının temininin yapılmasını sağlamak.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğünün Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Sağlık İşleri Müdürü, Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olup; Belediye'ye ait Sağlık İşleri Müdürlüğümüz adına noksansız olarak yürütülmesini sağlar ve takip eder, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ona göre çıkartılan sağlık konularındaki tüzük ve yönetmelik çerçevesinde Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- (1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
(3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
(4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
(5) Personeli arasında yazlı ve sözlü görev dağılımı yapar.
(6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

(7) Müdürlüğü personelinin mesai ve çalışmalarını denetler, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin sağlık işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
(8) Mesai ve mesai dışı görev listelerini hazırlar veya hazırlatır.
(9) Sağlıkla ilgili tüm giderlerin kontrol ve denetimlerini yapar, kayıt altına alır, tahakkuklarını hazırlatır.
(10) Cenaze hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesinde görev yapar bu hizmetleri yürütmekte olan görevli personelleri denetler, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri alır, emrindeki personeli bilgilendirir ve eğitir.
(11) Müdürlüğün harcama yetkilisi olup Müdürlüğün bütçesini hazırlar.
(12) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak Müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliğini sağlar.
(13) Sağlıkla ilgili verilecek hizmetleri koordine eder, hizmetlerin üretimi ve sunulmasını kontrol eder.
(14) Müdürlük hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlar ve bütün personeli denetler.
(15) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapar ve organizasyonunu sağlar.
(16) Müdürlük personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlar.
(17) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde Müdürlüğü ile ilgili proje ve hizmet Çalışmalarını yürütür.
(18) Sağlık hizmetleri yürütülürken diğer kamu kurumlan ve sağlık kurumlan ile ilgili koordinasyon ve işbirliğini sağlar.
(19) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
(20) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumlan ile koordinasyonu ve işbirliği sağlamak.

Müdürün Yetkileri:

MADDE 12 - (1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
(2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
(3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
(4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
(5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
(6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi.
(7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
(8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartların haiz olan Personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
(9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
(10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
(11) Müdürlüğün bütçesini yapma ve kadronun tamamlanmasına çalışma yetkisi.

Müdürün sorumlulukları:

MADDE 13- (l) 5393 sayılı Belediye Kanunu,1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Sağlık İşleri Görevleri ve Çalışma Şekli

MADDE 14-

a) Hasta Muayenesi: (1) Memurlarımızın ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayeneleri, tedavileri için reçete tanzim edilmesi, gerekli görülenlerin bir üst sağlık kurumuna sevk işlemlerini yapmak.

(2) Başvuruda bulunan ve bölgemizde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç hastaların ücretsiz muayenelerini yapmak.

(3) Elindeki her türlü tıbbi imkanı kullanarak acil durumlara müdahalede bulunmak, Halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorununda danışmanlık ve eğitmenlik hizmetleri sunmak.

(4) Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak.

(5) Başkanlık Makamı ile yapılan protokol hükümleri çerçevesinde aynı zamanda işçi Sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre Belediyemizde çalışan işçi personelin sadece kendisinin muayene ve tedavilerini yapmak, gerekli gördüklerinin sevk işlemlerini yapmak.

(6) Günlük ihtiyaçlarını tek başına sağlayamayan ilçe sakinlerine, sağlık hizmetleri, hasta nakli, ambulans hizmeti saplamak.

b) Cenaze Hizmetleri : (1) İlçemiz sınırlan dahilinde ikamet etmekte iken evinde vefat eden, ikameti neresi olursa olsun cenazelerin muayenelerini yapmak ve gömme izin belgelerini tanzim etmek,

(2) Şüpheli görülen ölümleri İlçemiz Cumhuriyet Savcılığına bildirmek, otopsi yaptırılmasını sağlamak.

(3) Savcılıkça kimliği alınanlar hariç, gömme izin belgesi düzenlenen cenazelerin ÖBS ile bildirimini ve kayıtlarını nüfusa işletilmesi için mernis ölüm tutanağı tanzim etmek ve İlçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek.

(4) Cenazelerle ilgili olarak bilgi ve gereğinin talep eden bütün resmi makamların taleplerini yanıtlamak, vatandaşların ilgili dilekçelerini yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.

(5) Gömme izin belgesi tanzim edilen tüm cenazeleri usulüne uygun olarak ölen kişiyle ilgili tespit edilebilen bilgileri bilgisayar ortamına işlemek.

(6) Diğer belediyemizin ilgili birimleriyle ilgili çalışmalarında bilirkişilik görevini yerine getirir.

c)Evde Bakım Hizmetleri : Evde Bakım Hizmeti Ekibinden oluşmaktadır. Detaylar iç yönergede belirtildiği gibi yapılır.

MADDE 15- (l) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Memurların Görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 16-

a) Doktorların Görevleri : (1) Hafta içi mesai gün ve saatlerinde, görev çizelgesine göre görevlerini yerine getirmek.

(2) Tatil günlerinde cenaze işleri ile ilgili görevleri nöbetçi tabip sıfatı ile mesai saatleri içinde yerine getirmek. Nöbet tuttuğu gün kadar takip eden hafta İçinde nöbet izni kullanmak.

(3) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle uygun olarak birim Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

b) Diş Hekiminin Görevleri: (1) Hafta içi mesai gün ve saatlerinde görev çizelgesine göre görevlerini yerine getirmek.

(2) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle uygun olarak birim Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

(3) Diş Sağlığı konusunda koruyucu hizmetler ile ilgili görevleri yerine getirmek ve taramalar yapmak.

ç) Hemşirenin Görevleri: (1) Poliklinik, hasta kabul kayıt ve mesleği tarafından öngörülen her türlü tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Doktorlara, sağlıkla ilgili işlemlerde yardımcı olmak.

(3) Görevlerini ifa ederken kullandıkları araç-gereçlerin muhafazasını sağlamak, gereken ihtiyaçları birim Müdürüne bildirmek, eksik malzemelerin listesini hazırlayıp tamamlatmak için çalışmak.

(4) Aşı, poliklinik, laboratuar ve müdahale amaçlı kullanılan odaların tertip, düzen ve temizliğini kontrol etmek, gerekirse yapmak ve yaptırmak.

(5) Mesleki olarak Müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

(6) Cenaze yakınlarına talep ettikleri bilgileri vermek ve yapacağı işlemleri anlatmak.

(7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Diğer Sağlık Personeli Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17- (l) Yardımcı sağlık personelinin görevleri ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır.

a)Enjeksiyon, pansuman, tansiyon ölçme vb. hizmetleri vermek, küçük tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek, yaptığı işlerin kaydını tutmak.

b)Doktorlara, sağlıkla ilgili işlemlerde yardımcı olmak.

c)Görevlerini ifa ederken kullandıkları araç-gereçlerin muhafazasını sağlamak, gereken ihtiyaçları Müdürlük Müdürüne bildirmek, eksik malzemelerin listesini hazırlayıp tamamlatmak için çalışmak.

d)Müdahale amaçlı kullanılan odaların tertip, düzen ve temizliğini kontrol etmek, gerekirse yapmak veya yaptırmak.

e)Mesleki olarak Müdür tarafında verilecek olan diğer görevleri Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

f)Mesai dışında ve tatil günlerinde Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

g)Poliklinik kayıt defterini tutmak, tanzim etmek, bu hizmeti ile ilgili olarak kişilere yardımcı olmak, bilgi vermek.

g)Ölüm tutanakları ile ölüm kayıt defterlerini düzenli ve titizlikle tutmak. Cenaze yakınlarına talep ettikleri bilgileri vermek ve yapacağı işlemleri anlatmak.

Ambulanstan sorumlu personelin Görevleri

MADDE 18- (1) Ambulanstan sorumlu personelin görevleri ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır.
a) Müdürlüğe müracaat eden hastaların aciliyet sırasına göre nakillerini yapmak.
b) Ambulansların sevk ve idaresini yapmak, nöbet çizelgesini hazırlamak.
c) Ambulans sürücülerinin mesailerini düzenlemek. Araçların bakımını yaptırmak.
d) Belediyenin yaptığı organizasyonlarda ilk yardım hizmeti vermek.
e) Olağanüstü hallerde ilgili mercilerle koordinasyonu sağlamak ve ortak çalışmalara katılmak.
f) Üstlerinden aldığı emir ve kanunlardan kaynaklanan görevleri yerine getirmek.

MADDE 19- (1) Müdürlük emrinde görevli memur ve işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelgesi ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Sağlık İşleri Müdürlüğü İdari İşler (Kalem) Servisinin Görevleri

Madde 20- (1) Birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

(2) Memurlar arasında iş bölümünü sağlamak.

(3) Evrak ve yazışmalarda ilgili memurlar arasında görev dağılımını düzenlemek.

(4) Evrak kayıtlarının ve evraklarla ilgili işlemlerin takip edilmesini ve yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak.

(5) Cenaze işlemlerinin düzenli ve aksamadan yapılmasını sağlamak.

(6) Mutemetlikle ilgili işlemlerim düzenli şekilde takip edilmesini sağlamak.

(7)işçi personelin puantajlarının düzenlenmesini sağlamak.

(8) Müdürlük personelinin özlük işlerinin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlamak.

(9) Günlük imza defterinin kontrolünü sağlamak ve aksaklıkları müdüre bildirmek.

(10) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle uygun olarak birim Müdürü tarafından Şefliğe verilen görev ve talimatları yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak.

(11) Müdür tarafından havale edilen evrakları cevaplamak veya ilgilisine tebliğ edip sonuçlarını takip etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği

MADDE 21- (1) Belediye Müdürlükleri ve servisleri arasında işbirliği:

a)Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki işbirliği Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

b)Sağlık İşleri Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı yazılar ile dilekçeler, İdari İşler Servisi tarafından zimmet karşılığı teslim alınarak, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.

(2)Diğer kuruluşlarla Koordinasyon: Sağlık İşleri Müdürlüğü, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile özel, tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 22- (1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Sağlık İşleri Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.

(2)Müdürlük personeli en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur.

(3)Disiplinsiz davranışlarda, ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 23- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 24- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. Maddesi doğrultusunda Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 25- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinden, veterinerlik birimi çıkarılmış ve Evde Bakım Hizmeti ile ilgili görev tanımı eklenmiş olup ,yeniden düzenlenen Sağlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Yönetmeliğinin komisyonumuzca uygun olduğu görüşü ile imza altına alınarak Döşemealtı Belediye Meclisinin takdirine sunulmuştur. 04.02.2022

Komisyon Başkanı Özkan YAŞAR	Komisyon Başkan Yrd. Abdi YARAŞCI	Sözcü Arzu YILDIRIM
Üye Osman ÖZGAR	Üye Muhsin KÜÇÜKBAŞKAN	