

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
SAĞLIK EĞİTİMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Eğitimleri Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Sağlık Eğitimleri Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısı, hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sağlık Bakanlığı 29/07/2015 tarihli 29429 sayılı İlyardım Yönetmeliği, 27/08/2020 tarihli 31226 sayılı İlyardım Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/02/2026 tarihli ve 139 sayılı Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Bağlı Kurum ve Kuruluşlar: Belediyeye bağlı, tüzel kişiliğe sahip kurum, kuruluş, birim ve iştiraklerini,
- b) Başkan: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- d) Daire Başkanı: Sağlık İşleri Dairesi Başkanını,
- e) Daire Başkanlığı: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığını,
- f) Eğitim Birimi: Şube Müdürlüğüne bağlı sağlık eğitimlerinin yürütülmesinden sorumlu eğitmen personelleri,
- g) İdari İşler Birimi: Şube Müdürlüğüne bağlı idari işlerinin yürütülmesinden sorumlu personelleri,
- ğ) İlyardım Eğitim Merkezi: İzmir Büyükşehir Belediyesi İlyardım Eğitim Merkezini,
- h) İlyardım Eğitmeni: Sertifikalı İlyardım Eğiticilerini,
- ı) Mesul Müdür: İlyardım Eğitim Merkezi Mesul Müdürünü,
- i) Müdürlük: Sağlık Eğitimleri Şube Müdürlüğünü,
- j) Personel: Sağlık Eğitimleri Şube Müdürlüğünde görev yapan personeli,
- k) STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- l) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- m) Şube Müdürü: Sağlık Eğitimleri Şube Müdürünü,
- n) Üçüncü Yaş Üniversitesi: İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından açılan, yaşlı nüfusun sağlıklı, başarılı ve aktif yaş almalarını desteklemek amacıyla hayat boyu öğrenme fırsatları sunan ve akademik kurumlar ile STK işbirliğinde gönüllü akademisyen ve uzmanlar tarafından çeşitli eğitimlerin verildiği programı,
- o) Üst Yönetici: Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ö) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- p) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- r) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini tanımlar.

Bando DAL  
Sağlık Eğitimleri  
Şube Müdürü V.  
Sicil No: 13253

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
Dr. Ahmet Bener EMRE  
Sicil No: 13927  
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Pınar OKYAY  
Genel Sekreter Yardımcısı

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) Sağlık Eğitimleri Şube Müdürlüğü, Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak;

- İzmir Büyükşehir Belediyesi İlyardım Eğitim Merkezi,
- Eğitim Birimi
- İdari İşler Birimi
- Araç Sevk Biriminden oluşmaktadır.

#### Sağlık Eğitimleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) Sağlık Eğitimleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve Üst Yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun yönetmek,

b) "Tek Sağlık" anlayışı çerçevesinde, insan, hayvan ve çevre sağlığını kapsayan bütüncül bir yaklaşımla İzmirliilere sağlık bilincini ve okuryazarlığını artırmaya yönelik eğitimler vermek; özellikle dezavantajlı ve özel gereksinimli grupları önceliklendirerek, bu gruplara yönelik farkındalık ve bilgi paylaşımına dayalı programlar düzenlemek,

c) Toplumun sağlık okuryazarlığını artırmak ve farkındalık oluşturmak amacıyla; bulaşıcı ve bulaşıcı olmayan hastalıklardan korunma yolları, çocuk, kadın ve yaşlı sağlığı, sağlıklı beslenme, aktif yaşam, ilkyardım, ağız ve diş sağlığı, kazalar ve korunma yolları, iş sağlığı ve güvenliği kültürü, gıda güvenliği, zoonoz hastalıklar ve korunma yolları, tarım kimyasallarının (pestisitler) ve biyosidal ürünlerin (halk sağlığı alanında kullanılan zararlı mücadele ürünleri) sağlığa etkileri, iklim okuryazarlığı, afet ve acil durumlar, psikolojik iyi oluş, sağlığın psikososyal boyutu, toplumsal cinsiyet, özel gereksinimli bireylerde sağlık hakkı ve psikolojik ilkyardım, vb. konularda ulusal ve uluslararası düzeyde halka yönelik eğitimler, bilgilendirme toplantıları, seminerler, çalıştaylar, paneller, konferanslar, kongreler ve sempozyumlar gibi bilimsel toplantılar düzenlemek; bu etkinlikler kapsamında ulusal ve/veya uluslararası düzeyde tanınmış bilim insanlarını, araştırmacıları, akademisyenleri, ilgili kurumların temsilcilerini ve alanında yetkin sağlık profesyonellerini ağırlamak, güncel bilgi ve iyi uygulama örneklerinin paylaşımını sağlamak,

ç) İzmir95 çalışmaları kapsamında, 0-12 ay ev ziyareti temelli ebeveyn rehberliği programı, 13-36 ay merkez temelli ebeveyn rehberliği programı, temel mesajlar atölyeleri, emzirme danışmanlığı faaliyetlerini yürütmek; gebelik ve doğum sonrası süreçte anneleri desteklemek amacıyla en çok ihtiyaç duyulan konularda seminerler düzenlemek,

d) Gezici sağlık eğitimi araçları ve gezici ağız ve diş sağlığı aracı ile İzmir'in her yerinde, sağlık okuryazarlığını artırmak amacıyla koruyucu sağlık, aktif yaşam, ilkyardım, ağız ve diş sağlığı, tek sağlık, afet ve acil durumlar ile psikososyal sağlık gibi konularda eğitimler düzenleyerek sağlık okuryazarlığını yaygınlaştırmak,

e) İzmirliilerin eğitimlere katılımını artırmak amacıyla etkileşimli yöntemler kullanarak ilgili birimlerle eşgüdüm sağlamak ve sağlık okuryazarlığını yaygınlaştırmak için dijital platformlar (web siteleri, mobil uygulamalar), sosyal medya, basılı ve görsel materyaller aracılığıyla hedef kitleye özel çeşitli içerik türleri (video, infografik, animasyon, vb) geliştirmek, eğitimlerde katılımı teşvik edici promosyon materyallerinin dağıtımını sağlamak,

f) Afet ve acil durumlar ile bu tür durumların içerdiği özel koşullar altında toplumun sağlık gereksinimlerine yönelik, sağlık ve çevresel faktörlerin bir bütün olarak ele alındığı, afetin yol açabileceği tehlikelerden korunmaya yönelik ve olumsuz etkilerin giderilmesine katkı sağlayacak her tür eğitim düzenlenerek sağlık okuryazarlığını artırmak,

g) Güncel gereksinimler ve beklenmeyen durumlar doğrultusunda, toplum sağlığını bütünsel bir yaklaşımla iyileştirmeyi hedefleyen her tür çalışmayı yaparak sağlık okuryazarlığını artırmak,

ğ) Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği halinde ortak çalışmalar yürütmek,

h) Kentin yaşlı nüfusunun aktif ve sağlıklı yaş almalarını desteklemek amacıyla 3. Yaş Üniversitesi programını yürütmek, bu programın müfredatını, eğitimlerini ve etkinliklerini gönüllü akademisyen/uzmanların iş birliğiyle planlamak, yürütmek ve sürekli gelişimini sağlamak,

Banu ERDAL  
Sağlık Eğitimleri  
Şube Müdürü V.  
E-Posta No: 13253

TC  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
Dr. Ahmet Coner EMER  
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Pinar OKYAY  
Genel Sekreter Yardımcısı

1) Müdürlüğün stratejik planlama ve bütçeleme süreçlerini yürütmek, mali işlemler ile satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, idari işleyiş içinde evrak takibi yapmak, personel özlük işlemlerini yürütmek, stajyer başvurularını değerlendirmek ve staj süreçlerini takip etmek gibi idari destek görevlerini yerine getirmek.

#### **Sağlık Eğitimleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve eşgüdümünden öncelikle Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

(2) Müdür, Sağlık Eğitimleri Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

(3) Sağlık Eğitimleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin beşinci maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü önlemi almak,

b) İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından çıkarılan düzenleyici işlemler çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.

c) Personel özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası gibi yetkisi içindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe geliş gidişini izlemek,

ç) Müdürlükle ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, yönetimi altındaki personel arasındaki iş bölümünü ve eşgüdümü sağlamak, Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

d) Müdürlük personeline verilen önerileri değerlendirmek, gerektiğinde çalışmalara katılmak, iş güvenliğini sağlamak,

e) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe teklif hazırlıklarını yapmak,

f) Birim ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlamak,

g) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak, gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenlemek,

ğ) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlamak ve programlamak, çalışmaların buna uygun olarak yürütülmesini; iç denetim standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

h) Bağlı birimler arasında uyum, iş birliği ve eşgüdümü sağlamak,

ı) Müdürlükle ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

i) Müdürlük hizmetlerine yönelik veri, proje bilgileriyle gereksinim duyulan diğer bilgilerin düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak,

j) İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak,

k) Diğer Kamu kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak çalışmalar yürütmek ve eşgüdümü sağlamak,

l) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,

m) Personelin eğitim gereksinimlerini saptamak ve gerekli eğitimlerin alınmasını sağlamak,

n) İlgili kanun ve mevzuatları izlemek ve uygulanmasını sağlamak,

o) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

#### **Eğitim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 7-** (1) Eğitim Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlük Stratejik Planı, Performans Programı, Brifing ve Faaliyet Raporları gibi belgelerin hazırlanmasını ve sunulmasını yönetmek,

b) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Şube Müdürüne sunmak,

c) Müdürlüğün tüm eğitim faaliyetlerini planlamak, organize etmek, yürütmek ve değerlendirmek,

ç) 3. Yaş Üniversitesi'nin eğitim programlarını ve ders içeriklerini ilgili paydaşlarla birlikte hazırlamak, yürütmek ve periyodik olarak değerlendirmek,

d) Personelin mesleki gelişimlerini ve daha iyi hizmet verebilmeleri için gerekli eğitimlerin alınmasını sağlamak, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve programlar geliştirmek,

- e) Eğitim materyallerini temin etmek ve eğitimlerin etkinliğini izlemek,  
f) Verilen eğitimlerin personel performansı, verimlilik ve hizmet kalitesi üzerindeki etkilerini ölçmek ve değerlendirme raporları hazırlamak,  
g) Eğitimlerin hedeflenen sonuçlara ulaşip ulaşmadığını belirlemek için geri bildirim mekanizmaları oluşturmak ve analiz etmek,  
ğ) Müdürlük iç kontrol ve iç denetim süreçlerini yürütmek,  
h) Müdürlüğün iş süreçlerini iç denetim standartlarına uygun olarak planlamak, düzenlemek ve sürekli güncel tutmak,  
ı) Diğer kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak ve eşgüdüm sağlamak,  
i) Müdürlükle ilgili toplantılara katılmak, gerekli durumlarda toplantılar ve sunumlar düzenlemek,  
j) Bağlı birimler arasında uyum, iş birliği ve eşgüdümü sağlamak,  
k) İlgili kanun ve mevzuatları takip eder ve uygulanmasını sağlamak,  
l) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Mesul Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Mesul müdür sadece bir merkezde müdürlük görevini üstlenebilir. İdari işlerden bizzat, eğitimle ilgili işlerden ise eğitimlerle birlikte sorumludur.

(2) Mesul müdür, müdürlük yaptığı merkezde eğitimlik de yapabilir.

(3) Mesul Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Merkezin açılış ve işleyişi ile ilgili işlemleri yürütmek,  
b) Eğitimlerin standartlara uygun yapılmasını sağlamak, iç denetimleri yürütmek,  
c) Eğitimleri planlayarak çalışmalarını düzenlemek,  
ç) Eğitimler sırasında merkezde tam zamanlı bulunmak,  
d) Düzenlenecek eğitimleri ve katılımcı listelerini yazılı olarak en geç bir gün öncesinden İzmir İl Sağlık Müdürlüğüne bildirmek,  
e) Denetim ve sınavlar sırasında yetkililere eşlik etmek, gereken bilgi ve belgeleri sunmak,  
f) İlyardımcı eğitmeni ve merkezin adres değişikliklerini on beş gün içinde İzmir İl Sağlık Müdürlüğüne bildirmek,  
g) Merkezde çalışması sonlanan eğitimcilerin çalışma izin belgelerini bir hafta içerisinde İzmir İl Sağlık Müdürlüğüne iade etmek,  
ğ) Düzenlenen eğitimlerin kayıtlarını tutmak ve İzmir İl Sağlık Müdürlüğüne göndermek,  
h) Kayıtların bir örneğini on yıl süre ile saklamak,  
ı) Sınav kâğıtlarını ilkyardımcı belgesi geçerlilik süresi boyunca saklamak, Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün ve İzmir İl Sağlık Müdürlüğünün denetimine açık tutmak,  
i) Merkezin kapanması durumunda, on beş gün içerisinde katılımcılara ait sınav kâğıtları ve tüm evrakları İzmir İl Sağlık Müdürlüğüne, yönetim değişikliği durumlarında da yeni yönetime teslim etmek,  
j) Merkez adına düzenlenmiş açılış belgelerinin asıllarının idari odada asılı bulundurulmasını sağlamak,  
k) İlyardımcı yetki belgelerini eğitmen ile birlikte imzalamak ve İl Sağlık Müdürlüğünün onayına sunmak,  
l) İlyardımcı eğitimi sınavlarında başarısız olan kişilere kursa katıldığına dair yazı düzenlemek,  
m) Üst yönetim, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) İdari İşler Birimi; Evrak Kayıt, Taşınır Mal Kayıt, Satınalma ve Mali İşler ve Büro personellerinden oluşur.

(2) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlükte görevli tüm personelin (memur, sözleşmeli personel, işçi personel, şirket personeli ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılanlar) izin, rapor, özlük hakları ve puantaj işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek, özlük dosyalarını düzenlemek ve muhafaza etmek,  
b) Müdürlükle ilgili tüm iş ve işlemlere ilişkin arşivleme faaliyetlerini yürütmek, kurum içi arşivi ile ilgili çalışmalarını yürüterek, müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini takip etmek ve arşiv düzenini sağlamak ve kayıtları güncel tutmak,  
c) Müdürlük stajyerlerinin izin, rapor, özlük dosyaları ve puantajlarının düzenlenmesini sağlamak,

- ç) Müdürlükteki tüm yazışmaları, evrak kayıt, sevk ve dosyalama işlemlerini yürütmek, gelen ve giden evrakın takibini sağlamak ve dosyalama sistemini düzenli tutmak,
- d) Müdürlük taşınır mallarının ve demirbaşlarının giriş-çıkış kayıtlarını tutmak; hurdaya ayırma, sayım, devir, bakım, onarım ve ambar işlemlerini denetlemek ve personel aracılığıyla yürütmek; demirbaş malzemelerinin tespitini yaptırmak ve zimmetlenmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek, özel ve tüzel kişilerle yapılan yazışmaları mevzuata uygun olarak yürütmek ve kayıt altına almak,
- f) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, stratejik plan ve bütçe teklif hazırlıklarını yapmak ve bütçe uygulamalarını takip etmek,
- g) Müdürlüğün hizmette kullanılacak malzemelerinin ve diğer gereksinimlerinin satın alınması süreçlerini yürütmek, ihtiyaçları belirlemek, satın alma taleplerini hazırlamak ve tedarik süreçlerini takip etmek,
- ğ) Müdürden gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek,
- h) Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yürütmek,
- ı) Personele ait puantaj, bordro ve SGK işlemlerinin kontrolünü yapmak ve ilgili birimlere zamanında bildirmek,
- i) Müdürlük tarafından yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak, ihale sürecinin takibini sağlamak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- j) Birimlerde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- l) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- m) Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek, ihtiyaçları tespit etmek ve tedarik etmek,
- n) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, eksik malzemeleri hizmeti aksatmayacak şekilde zamanında Müdüre bildirmek ve stok takibini sağlamak,
- o) Müdürlüğün temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım-onarım ve taşıma hizmetlerini tespit etmek, ihtiyaç halinde bu hizmetlerin teminini sağlamak ve takip etmek,
- ö) Müdürlük personeline hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütmek ve dosyalamak,
- p) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletmek, katılımcıları bildirmek,
- r) Müdürlüğün işleyişinde ihtiyaç duyulan fiziki malzemelerin tespitini yapıp Müdüre raporlamak,
- s) Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

**Araç Sevk Biriminin idari görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 10-** (1) Araç Sevk Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe ait ve/veya kiralık araçların sevk organizasyonunu sağlamak, puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, yapılmasını sağlamak,
- b) Araçların vize, arıza ve onarımlarıyla ilgili süreçleri takip etmek,
- c) Herhangi bir kaza durumunda gerekli tutanakları düzenlemek,
- ç) Araç Takip Sisteminin her araçta sorunsuz çalışmasını ve sistemdeki bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- d) Gerekli durumlarda yeni araçlar için çalışma yapmak,
- e) Sevki uygun bulunan taşıt taleplerini görevli şoföre bildirerek, sevkini sağlamak,
- f) Hizmetin yerine getirilmesi amacıyla yapılan taşıt görevlendirmelerinde ve planlamasında azami özen göstererek birimler arasında hizmet ayrımı yapmamak,
- g) Taşıtların günlük bakımlarının ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, yapılmasını sağlamak,

- ğ) Akaryakıt ve görev kâğıtlarını takip etmek, noksan olanları tamamlamak,
- h) Taşıtların periyodik bakımları, kaza ve arıza sonrası onarımları ve trafik sigortası ile taşıt muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak, taşıtların dosyalarını (sigorta poliçeleri, bakım onarım tutanakları, muayene evrakları, ruhsat bilgileri vb.) düzenlemek ve arşivlemek,
- ı) Taşıt şoförlerinin bildirdiği arıza taleplerini incelemek gerekli görürse Otomotiv Şube Müdürlüğüne gerekli evraklarla birlikte sevk etmek,
- i) Şoför personelin yıllık izin planlamasını isleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek, fazla çalışma mesailerini, yolluk ödemesi, saatlik izin, hastalık izni vb. iş ve işlemlerin takibini yürütmek ve Sağlık Eğitimleri Şube Müdürlüğü onayına sunmak ve arşivlemek,
- j) Hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi ile kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımını sürekli denetlemek araç takip sistemini görevlendirmelerle eşleştirerek kontrol ve takip etmek, raporlamaları Şube Müdürüne sunmak ve arşivlemek,
- k) Müdürlüğe ait hizmet araçlarında ücretli yollardan geçiş sistemlerinin bulunması, bu sistemlerin bakiye, kontrol ve dolun işlemlerinin yapılması ve takibini sağlamak,
- l) Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer birimlere ait çalışmalara destek vermek,
- m) Gerekli durumlarda yeni araç alımı için çalışma yapmak,
- n) Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

**Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sağlık ile ilgili uzmanlık ve yetki alanına giren konularda eğitim içeriği hazırlamak ve eğitim vermek,
- b) Ulusal ya da uluslararası düzeyde hibe kaynaklarıyla desteklenebilecek proje çalışmalarının hazırlık ve uygulama aşamalarına katkı sağlamak,
- c) Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak veri tabanının oluşturulması ve envanter tutulması çalışmalarını yapmak,
- ç) Müdürlük tarafından gerekli görülen tüm toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılmak,
- d) Üzerine zimmetli demirbaşları, kullanım kılavuzlarına uygun bir şekilde kullanmak ve korumak, üzerine zimmetlenmiş evrak ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- e) Tüm görevlerde kalite standartlarına titizlikle uymak, verimliliği artıracak yenilikçi çözüm önerileri geliştirmek ve süreç iyileştirmelerine aktif katkı sağlamak,
- f) Hizmet sunumunda vatandaş odaklı bir yaklaşım benimsemek, hizmet kalitesini kesintisiz ve sürekli olarak yükseltmeyi hedeflemek,
- g) Müdürlük bünyesindeki tüm kişisel ve hassas verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak, bu kapsamda ilgili mevzuat ile kurumsal bilgi güvenliği politikalarına, yönergelerine ve prosedürlerine uygun hareket etmek,
- ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat ile belirlenen çalışma koşullarına ve standartlarına uymak,
- h) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.
- (2) Araç Sevk Biriminde görevli şoför personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Sevkiyatı gerçekleştirilecek araçların bakımını takip etmek, temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak,
- b) Görevi esnasında sahada gerçekleştirilecek her türlü sorunu ilgili birim amirlerine iletmek, gerekirse rapor vermek,
- c) Taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmak,
- ç) Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümlerine uymak,
- d) Görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uymak,
- e) Gerekli görüldüğünde mazeretsiz olarak alkol muayenesini ve ehliyet kontrolünü yaptırmak,
- f) Sorumlu olduğu taşıt ile Araç Sevk Birimi taşıt havuzundan; gerekli onay ve taşıt görev emri almadan hareket etmemek,
- g) İl içi taşıt görevlendirilmesinde Taşıt Görevlendirme Formu, il dışı taşıt görevlendirilmesinde "Başkanlık Onay Yazısı"nı, ayrıca araç ruhsatı, egzoz emisyon raporu, sigorta poliçesi, araç muayene formu fotokopileri veya asıllarını taşıtta bulundurmak,

Banu ERDAL  
Sağlık Eğitimleri  
Müdürü  
No: 2253

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
Dr. Ahmet Soner ERKE  
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Pınar OKYAY  
Genel Sekreter Yardımcısı

- ğ) Yazılı veya sözlü olarak bağlı olduğu birim amiri tarafından verilmiş bir talimat bulunmadıkça, taşıta "Taşıt Görev Forumu"nda belirtilen kişiler dışında farklı kişi veya yük almamak, belirlenmiş güzergâh dışına çıkmamak,
- h) Taşıtları görevlendirildikleri işlerin dışında ve/veya özel işlerde kullanmamak,
- ı) Göreve giderken Araç Sevk Birimi park alanından aldığı taşıtı, görev tamamlandıktan sonra park alanına bırakmak,
- i) Taşıtları kullanırken tasarruf tedbirlerine uymak,
- j) Taşıttaki Araç Takip Sistemi cihazını görev boyunca açık tutmak ve çalışır durumda olduğunu denetlemek, sürücü tanıma kartını mesai başından itibaren söz konusu cihaza takılı tutmak,
- k) Görev dönüşü araç içini kontrol etmek, araçta unutulmuş evrak, kişisel eşya vb. malzemeleri, Araç Sevk Birimine teslim etmek,
- l) Trafik kazası yapması durumunda derhal Araç Sevk Birimine bilgi vermek, kaza yerine trafik polisi çağırarak ve trafik polisince düzenlenecek trafik kazası tespit tutanağı düzenlenmeden kaza yerinden ayrılmamak,
- m) Araç hareket halindeyken dikkat dağınıcı davranışlardan kaçınmak cep telefonu kullanmamak,
- n) Mesai saatleri boyunca izinsiz olarak görev yerini terk etmemek,
- o) Araçların bakım ve temizliğinden sorumlu olmak ve araçların iç ve dışını sürekli temiz ve bakımlı tutmak. Bu kapsamda araç yıkama makinesi kullanma talimatına uymak, en kısa sürede araç yıkamasını tamamlamak,
- ö) Araçların temizliğinin yapıldığı her türlü malzemeyi özenli kullanmak, su ve şampuanı ihtiyaç ölçüsünde kullanmak ve bu konuda azami özeni göstermek,
- p) Araç Sevk Biriminde görevli şoför personel, tüm görevleri ile ilgili olarak Araç Sevk Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.
- r) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.
- (3) Birim personeli, görevlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, zamanında ve düzenli yerine getirmekten amirlerine karşı sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sağlık Eğitimleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

#### Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

**MADDE 12-** (1) Sağlık Eğitimleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. Müdür tarafından ilgili birim ve/veya personele havalesi gerçekleştirilir. İlgili personel, havale edilen evrakların işlemlerini yapıp imza aşamalarının tamamlanmasını sağladıktan sonra sevk işlemlerini ve takiplerini yapar,
- b) İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshası, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun şekilde arşivlenir,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır,
- ç) Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanır, izleme ve değerlendirme toplantıları yapılır,
- d) Bu Yönergede bulunmayan maddelerle ilgili işler mevzuat çerçevesinde yürütülür,
- e) Tüm personel görevini ortak çalışma anlayışı ve iş birliği içinde yapar, çalışmalara ilişkin düzenli yapılan toplantılara katılır,
- f) Müdürlükte görev yapan tüm personel, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki hükümlere uygun olarak çalışmalarını yürütür,
- g) Bireylerin sağlık, esenlik ve barış içinde yaşamaları, sağlık okuryazarlığını geliştirmeleri, sağlıkla ve sağlığı ilgilendiren tüm konularda koruyucu, geliştirici, önleyici, destekleyici çalışmalar yaparken temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır şekilde, hizmetlerin etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir olmasını temel ilkeler olarak benimseyerek Müdürlüğün çalışmalarını yürütür.

Banu ERDAL  
Sağlık Eğitimleri  
Şube Müdürü V.  
Sui No:13253

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
SAĞLIK İZMİR DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
Dr. Ahmet Soner ERDE  
Sui No:13227  
Sağlık İleri Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Rınar OKYAY  
Genel Sekreter Yardımcısı

## Çeşitli ve Son Hükümler

### Yürürlükten kalkan yönerge

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

### Yürürlük

**MADDE 14-** Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 15-** Bu Yönerge Hükümlerini, Üst Yönetici adına Sağlık İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

06.03.2026

Zeki YILDIRIM  
Genel Sekreter

