

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TOPLUM SAĞLIĞI DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**TOPLUM SAĞLIĞI VE EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Toplum Sağlığı Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürüten Toplum Sağlığı ve Eğitim Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/09/2020 tarihli 690 sayılı Toplum Sağlığı Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe 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 Başkanı,
- c) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı: Toplum Sağlığı Dairesi Başkanı,
- d) Daire Başkanlığı: Toplum Sağlığı Dairesi Başkanlığını,
- f) Müdürlük: Toplum Sağlığı ve Eğitim Şube Müdürlüğünü,
- g) Personel: Toplum Sağlığı ve Eğitim Şube Müdürlüğünde görev yapan personeli,
- ğ) Şube Müdürü: Toplum Sağlığı ve Eğitim Şube Müdürünü,
- h) STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- ı) Üst Yönetici: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- i) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- j) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Müdürlük, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/08/2019 tarihli ve 629 sayılı kararı ile kurulan Toplum Sağlığı Dairesi Başkanlığına bağlı "Toplum Sağlığı ve Eğitim Şube Müdürlüğü" olarak faaliyet göstermektedir.

(2) Müdürlük içerisinde, yeni birimlerin kurulması, kaldırılması, değiştirilmesi, düzenlenmesi Daire Başkanı tarafından gerçekleştirilir.

(3) Müdürlüğe bağlı şeflik ve/veya birimlerin, personelin, görev, yetki, sorumlulukları, görev tanımları, iş akışları Daire Başkanı tarafından çıkarılacak tebliğlerle açıklanır.

**Toplum Sağlığı ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 5 –** (1) Toplum Sağlığı ve Eğitim 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) Sağlıklı birey, sağlıklı İzmir, sağlıklı Dünya amacına ulaşabilmek için İzirlilere Koruyucu, Geliştirici, Önleyici, Destekleyici Sağlık Hizmetleri veren eğitim çalışmalarını yürütmek.

c) Sağlık okuryazarlığını artırmak için dezavantajlı ve özel ihtiyaçlı grupları önceleyerek koruyucu, önleyici, geliştirici, destekleyici sağlık eğitimlerini doğrudan ve uzaktan çoklu eğitim modelleriyle gerçekleştirmek.

ç) Sağlık okuryazarlığı, sağlıklı, güvenli üretim ve tüketim, bulaşıcı hastalıklar ve bulaşıcı olmayan hastalıklardan korunma yolları, hastalıkların erken tanısı, şiddet ve yaralanmaların önlenmesi vb. konularında halkın bilinçlenmesini sağlayan, eğitimler, projeler, teorik ve pratik bilgilendirme toplantıları düzenlemek.

d) Gezici Sağlık Eğitim Araçları ve Ağız Diş Sağlığı Eğitimi Aracı aracılığıyla yerinde çoklu eğitimler vermek.

e) Genel Sağlık, Bulaşıcı ve Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar, Ruh Sağlığı, Ağız ve Diş Sağlığı, İlk Yardım, Afet ve Acil Durumlarda Koruyucu, Geliştirici, Önleyici, Destekleyici Sağlık Çalışmaları, Sağlıklı, Güvenli Üretim ve Tüketim, Aktif Yaşam; Fiziksel Aktivite ve Sağlıklı Tüketim, her türlü bağımlılıkla mücadele konusunda ve diğer konularda Doğrudan ve Uzaktan Çoklu Eğitimler vererek sağlık okuryazarlığını yaygınlaştırmak.

f) Halkın çoklu eğitimlere katılımını artırmak için fiziksel aktivite, sanat ve diğer aktif yöntemleri kullanarak ilgili birimlerle eşgüdümü sağlamak.

g) Bilgi teknoloji ağları, sosyal medya hesapları, basılı ve görsel materyaller yoluyla sağlık okuryazarlığını yaygınlaştırmak ve etkinleştirmek için içerik çalışmaları yapmak.

ğ) Afet ve acil durumlar konularında ve öngörülemeyen koşullar altında kamunun ihtiyacı olan sağlık okuryazarlığını artırmaya yönelik, koruyucu, geliştirici, önleyici ve destekleyici her türlü eğitimi doğrudan ve uzaktan yöntemlerle vermek.

h) Güncel ihtiyaca bağlı olarak ortaya çıkan konularda sağlık okuryazarlığını geliştirmeye yönelik koruyucu, geliştirici, önleyici ve destekleyici çalışmalar yapmak.

ı) İdari İşler kapsamında, Müdürlüğe ait evrak kayıt ve sevk işlemlerini, personel ve stajyer öğrenci özlük işlemlerini, strateji ve bütçe işlemlerini, mali işlemleri, satın alma işlemlerini ve Müdürlüğün genel işleyişindeki diğer yazı işlerini yürütmek.

#### **Toplum Sağlığı ve Eğitim 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, Toplum Sağlığı ve Eğitim Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

(3) Toplum Sağlığı ve Eğitim 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 dahilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe geliş gidişini takip etmek.

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 sunulmasına sağlamak.

g) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve 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.
- ı) Müdürlük hizmetlerine yönelik veri, proje bilgilerileri ile ihtiyaç duyulan diğer bilgilerin düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak.
- j) İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak.
- k) Diğer Kamu kurum ve kuruluşları, 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 takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- o) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

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

**MADDE 8-** (1) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Toplum Sağlığı ve Evde Bakım Şube Müdürlüğünde görevli personellerin (Memur, sözleşmeli personel, işçi personel, şirket personeli ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personeli) izinleri, raporlarını takip etmek, özlük hakları ile ilgili yazışmaları yaparak özlük dosyalarında saklamak,
- b) Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yapılarak dosyalanmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğün Stratejik Planı, Performans Programı, Brifing ve Faaliyet Raporları ile ilgili işlemleri yapmak,
- ç) Müdürlükçe vatandaşlara sunulan hizmette kullanılacak malzemelerin satın alma işlemlerini yapmak,
- d) Müdürlüğün ihtiyacı olan malların ve malzemelerin satın alma işlemlerini yapmak,
- e) Müdürlüğe ait taşınır mallar ile demirbaşların giriş – çıkış kayıtlarının yapılması, hurdaya ayırma, sayım, devir, bakım, onarım ve ambar işlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlükteki demirbaş malzemelerin tespitinin yapılarak kullanıcı personellere zimmetlerini yapmak,
- g) Müdürlük stajyerlerinin izinleri ve raporlarını takip etmek, özlük dosyalarını tutmak ve puantajlarını düzenlemek,
- ğ) Müdürlüğün hakediş işlemlerini yapmak,
- h) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- ı) Müdürlükte görevli personellerin puantaj işlemlerini yapmak,
- ı) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek, özel ve tüzel kişilerle yazışmalar yapmak,
- j) Müdürlüğün iç kontrol ve iç denetim ile ilgili çalışmaları yapmak,
- k) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerle ilgili arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- l) Müdürlükte görevli personellerin mesleki gelişimleri ile daha iyi hizmet verebilmeleri amacıyla gerekli eğitimleri almalarını sağlamak.
- m) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

##### **Toplum Sağlığı ve Eğitim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Toplum Sağlığı ve Eğitim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe teklif hazırlıklarını yapmak.
- b) Birimle ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasına sağlamak.
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak, gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenlemek.
- ç) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlamak ve programlamak, çalışmaların buna uygun olarak yürütülmesini; iç denetim standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak.
- d) Bağlı birimler arasında uyum, iş birliği ve eşgüdümü sağlamak.
- e) İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak.

- f) Diğer Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak çalışmalar yürütmek ve eşgüdümü sağlamak.
- g) Personelin eğitim gereksinimlerini saptamak ve gerekli eğitimlerin alınmasını sağlamak.
- ğ) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- h) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Toplum Sağlığı ve Eğitim Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

#### Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

**MADDE 10-** (1) Toplum Sağlığı ve Eğitim Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

(2) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. Müdür tarafından ilgili birim ve/ve ya personele havalesi gerçekleştirilir. İlgili personel havale edilen evrakların işlemleri yapılarak imza aşamaları tamamlandıktan sonra sevk işlemlerini ve takiplerini yapar.

(3) İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshası, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun şekilde arşivlenir.

(4) Müdürlüğün görev alanına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır.

(5) Müdürlük bünyesinden yürütülen tüm projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanır, izleme ve değerlendirme toplantıları yapılır.

(6) Bu Yönergede bulunmayan maddeler ilgili işler mevzuat çerçevesinde yürütülür.

(7) Tüm personel görevini ortak çalışma anlayışı ve iş birliği içinde yapar, çalışmalara ilişkin düzenli yapılan toplantılara katılır.

(8) Müdürlükte görev yapan tüm personel, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki hükümlere uygun olarak çalışmalarını yürütür.

(9) Bölüm ikide belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirirken doğrudan, yerinde, yüz yüze ve uzaktan çoklu eğitim modelini benimseyerek, fiziksel aktivite ve sanatı araç olarak kullanarak ve Daire Başkanlığı tarafından uygun bulunan diğer yöntemleri uygulayarak çalışılır.

(10) Bireylerin sağlık, esenlik ve barış içinde yaşamaları, sağlık okuryazarlığını geliştirmeleri, sağlıkla ve sağlığı ilgilendiren tüm konularda koruyucu, geliştirici, önleyici, destekleyici çalışmalar yaparken;

a) Temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır şekilde,

b) Toplumsal içermeyi sağlayıcı ve kapsayıcı,

c) Katılımcı ve paylaşımcı,

ç) Fırsat eşitliğine dayalı,

d) Dezavantajlı grupların ihtiyaçlarını öncelikle,

e) Dil, din, cinsiyet, yaş, yönelim gözetmeksizin toplumu oluşturan tüm kesimleri kapsayarak,

f) Gündemdeki gelişmeler ve bilimsel veriler ışığında,

g) Hizmetlerin etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir olmasını temel ilkeler olarak benimseyerek Müdürlüğün çalışmalarını yürütür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 11** - Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 12-** Bu Yönerge Hükümlerini, Üst Yönetici adına Toplum Sağlığı Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR  
Dr. Buğra GÖKCE  
Genel Sekreter