

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SAĞLIK İŞLERİ 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, Sağlık İşleri 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 14/11/2022 tarihli 1297 sayılı Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Sağlık Bakanlığı 29/07/2015 tarihli 29429 sayılı İlk Yardım Yönetmeliği ve 27/08/2020 tarihli 31226 sayılı İlk Yardım Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik dayanak alınarak 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) İlk Yardım Eğitim Merkezi: İzmir Büyükşehir Belediyesi İlk Yardım Eğitim Merkezini,
- g) İlk Yardım Eğitmeni: Sertifikalı İlk Yardım Eğiticilerini,
- ğ) Mesul Müdür: İlk Yardım Eğitim Merkezi Mesul Müdürünü,
- h) Müdürlük: Toplum Sağlığı ve Eğitim Şube Müdürlüğünü,
- ı) Personel: Toplum Sağlığı ve Eğitim Şube Müdürlüğünde görev yapan personeli,
- i) STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- j) Şef: Şube Müdürlüğüne bağlı birim şeflerini,
- k) Şube Müdürü: Toplum Sağlığı ve Eğitim Şube Müdürünü,
- l) Üst Yönetici: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- m) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- n) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Toplum Sağlığı ve Eğitim Şube Müdürlüğü; Toplum Sağlığı ve Eğitim Şefliği, İdari İşler Şefliği ve İzmir Büyükşehir Belediyesi İlk Yardım Eğitim Merkezinden oluşmaktadır.

(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 İzmirlilere 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 yöntemiyle gerçekleştirmek,

ç) Sağlık okuryazarlığı, bulaşıcı hastalıklar ve bulaşıcı olmayan hastalıklardan korunma yolları, hastalıkların erken tanısı, ilkyardım, ağız diş sağlığı, psikososyal sağlık, sağlıklı, güvenli üretim ve tüketim, hastalıkların önlenmesinde fiziksel aktivitenin önemi vb. konularında toplumun 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, İlkyardım, Afet ve Acil Durumlarda Koruyucu, Geliştirici, Önleyici, Destekleyici Sağlık Çalışmaları, Sağlıklı, Güvenli Üretim ve Tüketim, İklim Okuryazarlığı, Etiket Okuryazarlığı, Aktif Yaşam; Fiziksel Aktivite ve Sağlıklı Tüketim, her türlü bağımlılıkla savaşım ve benzeri konularda Doğrudan ve Uzaktan Çoklu Eğitimler vererek sağlık okuryazarlığını yaygınlaştırmak.

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

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

ğ) Afet ve acil durumlar konularında ve öngörülemez koşullar altında toplumun gereksinimlerine yönelik sağlık okuryazarlığını artırmayı sağlayacak, koruyucu, geliştirici, önleyici, destekleyici her türlü eğitimi doğrudan ve uzaktan yöntemlerle vermek.

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

ı) İdari İşler kapsamında, Müdürlüğe ait evrak kayıt, 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 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.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Toplum Sağlığı ve Eğitim Şube Müdürlüğünde görevli personellerin (memur, sözleşmeli personel, işçi personel, şirket personeli ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel) izinleri ve raporlarını izlemek, özlük haklarıyla ilgili yazışmaları yaparak özlük dosyalarında saklamak,

b) Müdürlüğe ait yazışmaların, evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yapılarak dosyalandırılmasını sağlamak,

c) Müdürlüğün Stratejik Planı, Performans Programı, Brifing ve Faaliyet Raporları ile ilgili işlemleri yapmak,

ç) Müdürlükçe İzmirliilere sunulan hizmette kullanılacak malzemelerin satın alma işlemlerini yapmak,

d) Müdürlüğün gereksinimi olan malların ve malzemelerin satın alma işlemlerini yapmak,

e) Müdürlüğe ait taşınır mallar ve 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 izlemek, özlük dosyalarını tutmak ve puantajlarını düzenlemek,

ğ) Müdürlüğün hakediş işlemlerini yapmak,

h) Müdürlük bütçesini hazırlamak,

ı) Müdürlükte görevli personellerin puantaj işlemlerini yapmak,

i) Müdürlüğün gereksinimleri doğrultusunda Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek, özel ve tüzel kişilerle yazışmalar yapmak,

j) Müdürlüğün iç kontrol ve iç denetim ile ilgili çalışmalarını yapmak,

k) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili tüm iş ve işlemlerle ilgili arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

l) Müdürlükte görevli personellerin mesleki gelişimleri ve 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 Şefliğinin gev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Toplum Sağlığı ve Eğitim Őefinin gev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

- a) Müdürlüğün gev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe teklif hazırlıklarını yapmak.
- b) Birimle ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak, gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenlemek.
- ) Müdürlüğün alıŐma 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,niversiteler, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak çalışmalar yürütmek ve eşgüdümü sağlamak.
- g) Personelin eğitim gereksinimlerini saptamak ve gerekli eğitimlerin alınmasını sağlamak.
- ę) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- h) st Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mesul Müdürün gev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Mesul müdür sadece bir merkezde müdürlük grevinistlenebilir. İdari iŐlerden bizzat, eğitimle ilgili iŐlerden ise eğitmenlerle birlikte sorumludur.

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

(3) Mesul Müdürün gev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

- a) Merkezin açılıŐ ve iŐleyiŐi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- b) Eğitimlerin standartlara uygun yapılmasını sağlamak, i denetimleri yürütmek.
- c) Eğitimleri planlayarak çalışmaları düzenlemek.
- ) Eğitimler sırasında merkezde tam zamanlı bulunmak.
- d) Düzenlenecek eğitimleri ve katılımcı listelerini yazılı olarak en geç bir gnncesinden İzmir İl Sağlık Müdürlüğüne bildirmek.
- e) Denetim ve sınavlar sırasında yetkililere eŐlik etmek, gereken bilgi ve belgeleri sunmak.
- f) İlk yardım eğitmeni ve merkezin adres deęiŐikliklerini on beŐ gün içinde İzmir İl Sağlık Müdürlüğüne bildirmek.
- g) Merkezde alıŐması sonlanan eğitmcilerin çalışma izin belgelerini bir hafta içerisinde İzmir İl Sağlık Müdürlüğüne iade etmek.
- ę) Düzenlenen eğitimlerin kayıtlarını tutmak ve İzmir İl Sağlık Müdürlüğüne göndermek
- h) Kayıtların bir örneğini on yıl süre ile saklamak.
- ı) Sınav kağıtlarını ilkyardımcı belgesi geçerlilik süresi boyunca saklamak, Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün ve İzmir İl Sağlık Müdürlüğünün denetimine açık tutmak.
- i) Merkezin kapanması durumunda, on beŐ gün içerisinde katılımcılara ait sınav kağıtları ve tüm evrakları İzmir İl Sağlık Müdürlüğüne, yönetim deęiŐiklięi durumlarında da yeni yönetime teslim etmek.
- j) Merkez adına düzenlenmiŐ açılıŐ belgelerinin asıllarının idari odada asılı bulundurulmasını sağlamak.
- k) İlk yardımcı yetki belgelerini eğitmen ile birlikte imzalamak ve İl Sağlık Müdürlüğünün onayına sunmak.
- l) İlk yardım eğitimi sınavlarında baŐarısız olan kiŐilere kursa katıldığına dair yazı düzenlemek.

CNC BÖLÜM

Toplum Sağlığı ve Eğitim Şube Müdürlüğünün alıŐma Usul ve Esasları

Müdürlüğün alıŐma usul ve esasları

MADDE 10- (1) Toplum Sağlığı ve Eğitim Şube Müdürlüğünün alıŐma Usul ve Esasları Şunlardır;

(2) 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.

(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 bünyesinde yürütülen tüm projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanır, izleme ve değerlendirme toplantıları yapılır.

(6) Bu Yönergede bulunmayan maddelerle 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 önceleyerek,

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

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 12 - Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- Bu Yönerge Hükümlerini, Üst Yönetici adına Sağlık İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter V.