

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
SAĞLIKLI YAŞAM 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 Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 09/02/2026 tarihli ve 139 sayılı Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) ADM: Alzheimer ve Demans Merkezini,
- b) Bağlı Kurum ve Kuruluşlar: Belediyeye bağlı, tüzel kişiliğe sahip kurum, kuruluş, birim ve iştiraklerini,
- c) Başkan: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- d) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- e) Daire Başkanı: Sağlık İşleri Dairesi Başkanı,
- f) Daire Başkanlığı: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı,
- g) Danışan: Danışmanlık hizmetlerinden faydalanan kişiyi,
- ğ) DFM: Diyabet Farkındalık Merkezini,
- h) DSÖ: Dünya Sağlık Örgütünü,
- ı) GDTM: Gönüllü Danışmanlık ve Test Merkezini,
- i) İZSEM: İzmir Sağlık ve Esenlik Merkezini,
- j) Müdürlük: Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğünü,
- k) PDB: Psikolojik Destek Birimini,
- l) Personel: Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğünde görev yapan personeli,
- m) SYAM: Sağlıklı Yaş Alma Merkezini,
- n) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- o) SKB: Sağlıklı Kentler Birliğini,
- ö) SGB: Sağlığın Geliştirilmesi Birimini,
- p) STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- r) Şube Müdürü: Sağlıklı Yaşam Şube Müdürünü,
- s) UNESCO: Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Kurumunu,
- ş) Üst Yönetici: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- t) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- u) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini tanımlar.

Uzm. Dr. Ferhat YILDIZ
İzmir Büyükşehir Belediyesi
Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğü
Şube Müdürü
Sicil No: 14002

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Dr. Ahmet Soner EMRE
Sicil No: 13027
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı


Prof. Dr. Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

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

- Sağlığın Geliştirilmesi Birimi,
- Psikolojik Destek Birimi,
- İdari İşler Biriminden oluşmaktadır.

Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve Üst Yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun yönetmek,
- İzmir ili sınırları içinde yaşayan bireylerin sağlık ve esenliğini geliştirmek, sağlıklı yaşam biçimlerini teşvik etmek ve sağlık okuryazarlığını artırmak amacıyla Müdürlüğe bağlı kurulan merkez ve birimlerde çalışmalar yürütmek,
- Sağlık Bakanlığı ile sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşların ilgili birimleriyle iş birliği içinde çalışmak ve ulusal sağlık politikalarına uygun hizmetler sunmak,
- Toplumun sağlık ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçlara yönelik projeler geliştirmek, uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak,
- Bilimsel verileri ve teknolojik gelişmeleri takip ederek hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek,
- Sağlık hizmetlerinde etik ilkelere ve hasta haklarına saygılı bir yaklaşım benimsemek,
- Sağlıklı yaşamı teşvik etmek amacıyla Müdürlüğe bağlı kurulan merkez ve birimlerde eğitimler, seminerler, atölye çalışmaları ve farkındalık etkinlikleri düzenlemek.

Sağlıklı Yaşam 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, Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

(3) Sağlıklı Yaşam Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile bu yönergenin beşinci maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü önlemi almak,
- İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından çıkarılan düzenleyici işlemler çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- Personel özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası gibi yetkisi içindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe geliş gidişini izlemek,
- 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,
- Müdürlük personeline verilen önerileri değerlendirmek, gerektiğinde çalışmalara katılmak, iş güvenliğini sağlamak,
- Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe teklif hazırlıklarını yapmak,
- Birim ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlamak,
- Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki ulusal ve uluslararası toplantılara katılmak, gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenlemek,
- Müdürlüğün çalışma esaslarını planlamak ve programlamak, çalışmaların buna uygun olarak yürütülmesini; iç denetim standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- Bağlı birimler arasında uyum, iş birliği ve eşgüdümü sağlamak,
- Müdürlükle ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

Uzm. Dr. Ferhat YILDIZ
İzmir Büyükşehir Belediyesi
Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğü
Şube Müdürü
Sicil No: 14002

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Dr. Ahmet Soner ENKE
Sicil No: 15027
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

- 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, STK 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.

Sağlığın Geliştirilmesi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Sağlığın Geliştirilmesi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her yaş grubuna yönelik sunulan koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri, üreme sağlığı hizmetleri, yaşlı sağlığı hizmetleri, çocuklar ve gençlere yönelik hizmetlerle ilgili SYAM, ADM, İZSEM, GDTM, DFM ve buna benzer yeni merkezler açmak,

b) Hizmet sunulan merkezlerin faaliyetlerini Şube Müdürünün gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun biçimde planlamak, yürütmek ve yönetmek,

c) Yatılı kurum bakımına ihtiyaç duymayan, hayatını evinde yalnız ya da ailesiyle birlikte geçiren yaşlı bireylerin sosyal ve fiziksel aktivitelerini ve yaşlılıkta karşılaşılan sorunlarla ilgili fiziksel, bilişsel, ruhsal ve sosyal donanımlarını artırmak,

ç) Sağlıklı yaşamı destekleyecek sağlık hizmetleri sunmak, ulusal ya da uluslararası düzeyde hibe kaynaklarıyla desteklenebilecek projeler geliştirmek, hazırlamak ve uygulamak,

d) Hizmet merkezlerinde yaşlılıkta sık karşılaşılan sorunlar (düşme, depresyon, Alzheimer, Demans vb.) konusunda farkındalık eğitimleri ve danışmanlık hizmetleri sunmak,

e) Hizmet merkezlerinde yaşlı bireylerin fiziksel ve sosyal aktivitelerini artırmaya yönelik programlar düzenlemek (egzersiz, yoga, gezi, hobi grupları vb.),

f) Hizmet merkezleri aracılığıyla yaşlıların evde bakım hizmetlerine erişimini kolaylaştırmak ve desteklemek,

g) Yaşlı bireylerin ve ailelerinin bakım yükünü azaltmak için danışmanlık ve eğitim hizmetleri sunmak,

ğ) Yaşlı hakları, yaşlı istismarı, yaşlı dostu kentler gibi konularda savunuculuk yapmak ve farkındalık yaratmak,

h) Alzheimer ve Demans hastalığı olan bireylere ve ailelerine yönelik destek grupları ve eğitim programları düzenlemek,

ı) Yaşlı bireylerin sosyalleşmesini ve topluma katılımını desteklemek için etkinlikler ve programlar düzenlemek,

i) Hizmet merkezlerinde, toplum sağlığını geliştirmeye yönelik danışmanlık hizmetleri sunmak,

j) Hizmet merkezlerinde; bebekler, çocuklar, kronik hastalığı olan bireyler (diyabet, hipertansiyon vb.) ve genel topluma yönelik beslenme danışmanlığı, fiziksel aktivite danışmanlığı, psikolojik danışmanlık ve izleme hizmetleri sunmak,

k) 0-18 yaş arası çocuk ve ergenlerin gelişimiyle ilgili danışmanlık hizmeti sunmak,

l) Kadınlara yönelik üreme sağlığı danışmanlığı ve uygulama hizmeti sunmak,

m) Danışanlara yönelik evlilik öncesi danışmanlık ve gebe bilgilendirme sınıfları, emzirme danışmanlığı gibi eğitimler düzenlemek,

n) Hastalıkların yönetimi ve konusunda belediyeye ait merkezlerde veya sahada hastalık taraması, danışmanlık, eğitim ve motivasyon görüşmeleri yapmak,

o) Danışanlara yönelik kanserler konusunda hedef nüfusa yönelik kanserden korunma ve erken tanı konularında eğitimler düzenlemek,

ö) Tütün ve madde bağımlılığına ilişkin danışmanlık ve destek hizmetleri sunmak,

p) Hizmet merkezlerinde bulaşıcı hastalıklar (cinsel yolla bulaşan hastalıklar, HIV/AIDS) danışmanlık hizmeti ve anonim test hizmeti sunmak,

r) Belediyenin SKB koordinatörlüğü, DSÖ Yaşlı Dostu Kentler Ağı koordinatörlüğü, UNESCO Öğrenen Şehirler Ağı koordinatörlüğü gibi sağlıkla ilgili ulusal ve uluslararası ağlar ve birlikler ile ilgili faaliyetleri yürütmek,

Uzm. Dr. Ferhat YILDIZ
İzmir Büyükşehir Belediyesi
Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğü
Şube Müdürü
Sicil No: 14002

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Dr. Ahmet Soner ERSE
Sicil No: 12027
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

s) Sağlığı koruyucu ve geliştirici hizmetlere yönelik ulusal ve uluslararası ağlara katılmak ve iş birliği yapmak,

ş) Sunulan hizmetler kapsamında toplanan veriler (kişisel verilerin gizliliği sağlanarak) ile Müdürlük dışından toplanan sağlık ile ilgili verileri; durum tespiti yapmak, sağlık ihtiyaçlarını belirlemek, sağlık hizmetlerini planlamak ve paydaşlara rehberlik sağlamak için uygun bilimsel araştırma yöntemlerini kullanarak raporlamak ve paylaşmak,

t) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen mesleğiyle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Psikolojik Destek Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Psikolojik Destek Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Psikolojik destek hizmetlerinin yürütüleceği birimlerin faaliyetlerini, Şube Müdürünün gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun biçimde planlamak ve yürütmek,

b) Koruyucu ve önleyici ruh sağlığı alanında psikolojik destek hizmetleri çerçevesinde her yaşta vatandaşların ruhsal ve sosyal iyilik halini destekleyen, güçlendiren hizmetler sunmak,

c) Psikiyatrik tanı ve tedavi gereksinimi olan kişileri ilgili kamu kurumlarına yönlendirmek,

ç) Yüz yüze, telefonla ve/veya çevrimiçi bireysel görüşmeler yoluyla, danışanların yaşamlarındaki zorluklarla baş etme kapasitelerini güçlendirmek,

d) Yüz yüze, telefonla ve/veya çevrimiçi bireysel görüşmeler yoluyla, danışanlarla çift ve aile görüşmeleri sağlamak, yaşadıkları zorluklarla baş etme kapasitelerini güçlendirmek,

e) Yüz yüze, telefonla ve/veya çevrimiçi görüşmeler yoluyla, grup çalışmalarında danışanlara psikolojik destek sunarak bireylerin kendilerini tanımalarına, davranışlarını istedikleri yönde düzenlemelerine katkı sağlayacak çalışmaları yapmak,

f) Danışanlara koruyucu ruh sağlığı başlığı altında çeşitli konularda bilgi ve farkındalığı artırmak için psikoeğitim çalışmaları düzenlemek,

g) Yüz yüze, telefonla ve/veya çevrimiçi bireysel görüşmeler yoluyla, danışanları doğal afet ve kriz anları gibi hayatın doğal akışında olmayan zorluklara karşı bilinçlendirmek ve psikolojik destek almalarını sağlamak,

ğ) Danışanların tüm kişisel bilgilerini, görüşme içeriklerini ve hizmet süreçlerine dair bilgileri gizli tutmak; bu bilgileri, yalnızca yasal zorunluluklar veya kişinin açık rızası çerçevesinde üçüncü şahıslarla paylaşmak,

h) Hizmet alan tüm danışanlara eşit, adil ve saygılı bir şekilde hizmet sunmak; kişilerin din, dil, ırk, cinsiyet, yaş, engellilik durumu, cinsel yönelim, cinsiyet kimliği ve sosyal statü gibi özelliklerine bakılmaksızın eşit hizmet sağlamak,

ı) Danışanlara sunulan hizmetlerin içeriği, süreci ve sonuçları hakkında açık ve anlaşılır bir şekilde bilgilendirmek;

i) Danışanların ihtiyaçlarına uygun olarak hizmetlere erişimlerini kolaylaştırmak için gerekli düzenlemeleri yapmak, engelli bireylerin hizmetlere erişimini sağlamak için özel düzenlemeler yapmak,

j) Uzman değerlendirmesi sonrasında ve danışanın kabul etmesi durumunda, psikolojik destek birimi dışındaki hizmet birimlerine danışanı yönlendirmek ve sevk etmek,

k) Belediye adına afette psikososyal destek hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,

l) Danışanlara güvenli, huzurlu ve uygun bir ortamda hizmet sunmak; sunulan hizmetler sırasında danışanlara ve hizmet sunanların fiziksel ve psikolojik güvenliklerini öncelikli olarak korumak,

m) Sunulan hizmetlerin niteliği ve süreçleri hakkında şeffaflık ilkesine uygun olarak hareket etmek; danışanları, süreçlerle ilgili bilgi almak, sorular sormak ve geri bildirimde bulunmak konusunda teşvik etmek,

n) Tüm hizmetleri mesleki etik kurallar çerçevesinde yürütmek; danışanlara sunulan hizmetlerde etik kurallara uygun hareket etmek, mesleki sınırları korumak ve hizmet kalitesini en üst düzeyde tutmak,

o) Hizmet sunan tüm personellerin, danışanların kültürel, dini ve kişisel farklılıkları ve bu farklılıkları anlamaya yönelik bir hizmet içi eğitim almasını sağlamak,

ö) Sunulan hizmetler kapsamında bildirilmesi gereken formları ve toplanan istatistiksel verileri (kişisel verilerin gizliliği sağlanarak) idarenin belirlediği yöntemle Müdürlüğe raporlamak ve paylaşmak,

Uzm. Dr. Ferhat YILDIZ
İzmir Büyükşehir Belediyesi
Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğü
Şube Müdürü
Sicil No: 14002

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Dr. Ayşe Soner ÇAYE
Sicil No: 13977
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

p) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen mesleğiyle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari İşler Birimi; Evrak Kayıt, Taşınır Mal Kayıt, Satın Alma ve Mali İşler ve Büro Personelinden 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 çalıştırılan personel) 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,

d) Müdürlükteki tüm yazışmaları, evrak kayıt, sevk ve dosyalama işlemlerini yürütmek, gelen ve giden evrakın takibini sağlamak ve dosyalama sistemini düzenli tutmak,

e) 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,

f) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını, Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek, özel ve tüzel kişilerle yapılan yazışmaları mevzuata uygun olarak yürütmek ve kayıt altına almak,

g) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, stratejik plan ve bütçe teklif hazırlıklarını yapmak ve bütçe uygulamalarını takip etmek,

h) Müdürlüğün hizmette kullanılacak malzemelerinin ve diğer gereksinimlerinin satın alınması süreçlerini yürütmek, ihtiyaçları belirlemek, satın alma taleplerini hazırlamak ve tedarik süreçlerini takip etmek,

i) Müdürdan gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek,

j) Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yürütmek,

k) Personele ait puantaj, bordro ve SGK işlemlerinin kontrolünü yapmak ve ilgili birimlere zamanında bildirmek,

l) Müdürlük tarafından yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak, ihale sürecinin takibini sağlamak ve ihale sürecinin tamamlanması ile imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,

m) Birimlerde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak,

n) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve kayıtlarını tutmak,

o) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

p) Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek, ihtiyaçları tespit etmek ve tedarik etmek,

q) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, eksik malzemeleri Müdüre hizmetlerin aksamasına neden olmayacak şekilde zamanında bildirmek ve stok takibini sağlamak,

r) Müdürlüğün temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım-onarım ve taşıma hizmetlerini tespit etmek, ihtiyaç halinde bu hizmetlerin teminini sağlamak ve takip etmek,

s) Müdürlük personeline hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütmek ve dosyalamak,

t) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletmek, katılımcıları bildirmek,

u) Müdürlüğün işleyişinde ihtiyaç duyulan fiziki malzemelerin tespitini yapıp Müdüre raporlamak,

Uzm. Dr. Ferhat YILDIZ
İzmir Büyükşehir Belediyesi
Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğü
Şube Müdürü
Sicil No: 14002

Y.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Dr. Ahmet Soner ÖZKERE
Sicil No: 13927
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

v) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Sağlık ile ilgili uzmanlık ve yetki alanına giren konularda eğitim içeriği hazırlamak, eğitim ve danışmanlık vermek,
 - Ulusal ya da uluslararası düzeyde hibe kaynaklarıyla desteklenebilecek proje çalışmalarının hazırlık ve uygulama aşamalarına katkı sağlamak,
 - Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak veri tabanının oluşturulması ve envanter tutulması çalışmalarını yapmak,
 - Müdürlük tarafından gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılmak,
 - Üzerine zimmetli demirbaşları, kullanım kılavuzlarına uygun bir şekilde kullanmak ve korumak, üzerine zimmetlenmiş evrak ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuatı ile belirlenen çalışma koşullarına ve standartlarına uymak,
 - Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
 - Daire Başkanı tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.
- (2) Birim personeli, görevlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, zamanında ve düzenli yerine getirmekten amirlerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 11- (1) Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır:

- 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,
- İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshası, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun şekilde arşivlenir,
- Müdürlüğün görev alanına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır,
- Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanır, izleme ve değerlendirme toplantıları yapılır,
- Bu Yönergede bulunmayan maddelerle ilgili işler mevzuat çerçevesinde yürütülür,
- Tüm personel görevini ortak çalışma anlayışı ve iş birliği içinde yapar, çalışmalara ilişkin düzenli yapılan toplantılara katılır,
- Müdürlükte görev yapan tüm personel, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki hükümlere uygun olarak çalışmalarını yürütür,
- 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Uzm. Dr. Ferhat YILDIZ
İzmir Büyükşehir Belediyesi
Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğü
Şube Müdürü V.
Sicil No: 14002

İ.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Dr. Ahmet Soner ERME
Sicil No: 13927
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

MADDE 14- (1) Bu Yönerge Hükümlerini, Üst Yönetici adına Sağlık İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

11.03.2026

Zeki YILDIRIM

Genel Sekreter.