

KADIKÖY BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç , Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Bu yönetmelik Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu yönetmelik Sağlık İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kuruluş ve Dayanak

MADDE 3- (1)Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendi ile aynı Kanunun 49.maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini
- b) Müdürlük: Sağlık İşleri Müdürlüğünü
- c) Büro Sorumlusu: Sağlık İşleri Müdürlüğü büro Sorumlusu
- d) Personel: Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Kadıköy Belediye Başkanlığı'nın vizyonu ve misyonu çerçevesinde ve belirlediği ilkelere bağlı olarak görevlerini yürütür.

(Handwritten signatures and initials)

ASLI GIBİDİR
..12..11..2015..
(Handwritten signature)

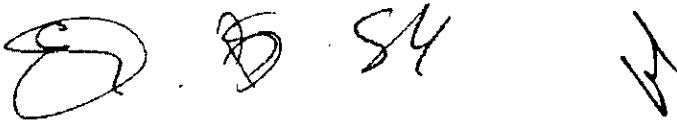
İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görev, Yetki ve
Sorumlulukları

MADDE 6-Sağlık İşleri Müdürlüğü Organizasyon Yapısı büroları ve birimleri

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 7- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü;

- a) Toplum ve İnsan sağlığı açısından önemli sorunların saptanması giderilmesi koruyucu ve tedavi edici, hekimlik hizmetlerinin geliştirilmesi sağlık uygulama ve eğitimlerinin yapılması sonucunda sağlık ve bilinç düzeyi yüksek bir kent ortamını oluşturulması sağlamak.
- b) Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde Belediyeye ait tüm Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı sağlık kuruluşlarıyla tevdi edilmiş sağlık hizmetlerini noksatsız olarak yerine getirmek.
- c) Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesindeki sağlık kuruluşları ile bulaşıcı hastalıklarla mücadele etme ve koruyucu önlemleri alma çalışmalarına destek vermek.
- d) Müdürlüğe usulünce sevk edilmiş fakir halkın muayene ve tedavisini sağlamak.
- e) Acil vakalarda ilk yardım yapmak ve gerekli görülenlerin hastanelere sevkini sağlamak.
- f) Belediye memurları ve onların bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının muayene ve tedavilerini yapmak veya sağlık kuruluşlarına sevk etmek.



- g) Halkın sağlığı ve esenliği için diğer sağlık hizmetlerini yurutmek.
- h) Diğer mudiirliiklerle Toplum sağlığını korumaya yonelik konularda koordineli olarak çalışır oluşturulacak heyetlere katılmak.
- ı) Diğer Mudiirliiklerle Toplum sağlığını korumaya yonelik konularda koordineli olarak çalışmak.
- j) Yaygın ve kaliteli sağlık hizmeti sunmak için sağlık kuruluşlarının planlanması ve işletilmesi hizmetlerinin yurutmek.
- k) Hizmet satın almak yoluyla sağlık kuruluşlarının işleyişini duzenlemek amacıyla yonergeler hazırlamak.
- ı) Olu muayenesi ve olum raporu duzenlenmesi işlemlerini yurutmek.
- m) Belediye memurlarının muayene ve tedavi giderlerinin kontrolunu sağlamak. Başkanlık Makamının veyasaların uygun gorduğu diğer goevleri yurutmek.

Ed. S. S.

W

ASLI GIBIDIR
...12.11.2015...
OK

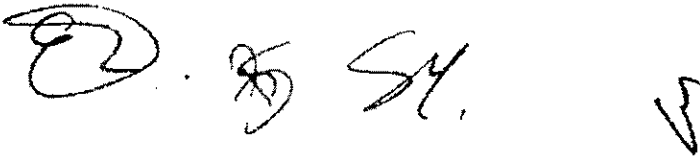
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

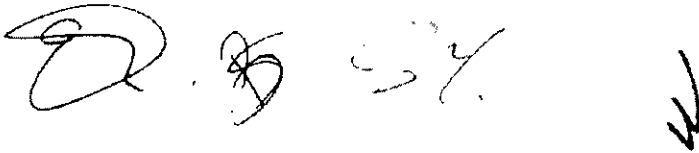
Sağlık İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Sağlık İşleri Müdürü,

- a) Belediyede çalışan memurların ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayeneleri ile gerekli durumlarda hastaneye sevklerinin yapılmasını sağlamak
- b) Belediyeye ait sağlık teşkilat ve müesseselerin denetiminin, teftişinin yapılmasını sağlamak.
- c) Kanun, yönetmelik, genelge ve emirlere göre halkın sağlığını korumak için önlemleri alır ve gerekli kurulları oluşturmak.
- d) Belde sınırları içinde vuku bulan ölümlerde defin ruhsatı verilmesini, ölüm sebebi saptanamayan ve kimliği bilinmeyen ölümlerin Cumhuriyet Savcılığına bildirilmesini, cenazelerin ölümün meydana geldiği yerde muayene edilmesini gerektiği durumlarda bu yerlere gidebilmek için gerekli araçların temin edilmesini sağlamak.
- e) Teknik, idari ve mesleki işlerde ilgili kurum içi ve kurum dışı birimlerle koordineli olarak çalışmayı sağlamak.
- f) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren sağlık kurumlarının bu yönetmelik çerçevesinde sevk ve idaresini yürütmek.
- g) Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında alınmış tedbirlere katılmak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak ve sunmak onay alınanları uygulamak.
- h) Usulüne uygun olarak sevk edilmiş belediye memurları ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının tedavileri için müdürlüğe bağlı Poliklinik hizmetlerinden faydalanmasını sağlamak.
- ı) Belediye hudutları dahilinde ilçe halkının ihtiyacı olan bölgelerde poliklinik, laboratuvar, görüntüleme ve tedavi merkezi, dispanser, anne ve çocuk muayene tedavi merkezi, gezici semt poliklinikleri açılması için projeler yapmak, işleyişlerine yönelik yönergeler hazırlamak ve üst makama sunmak.
- j) Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini arttırmak yapılan dezenfeksiyon çalışmalarına katılmak.



- k) Müdürlük memur personelinin genel durum ve davranışları bakımından gözetimini yapmak ve Personellerin özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili kuruluş ve birimlerle ilgili iş birliği kurmak.
- l) Müdürlük personellerinin devam/devamsızlığını izlemek,
- m) Personelin yıllık izin planlamasını yapmak, üst makamlarını onayını almak ve uygulanmasını sağlamak.
- n) Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerinin aksamaması için gerekli önlemleri almak
- o) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek
- p) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili belli aralıklarla toplantılar düzenlemek çalışmalarını değerlendirmek
- q) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek
- r) Müdürlüğün görev alanına giren konularda kesin kararlar vermek çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin çözüm yapmak
- s) Müdürlüğe bağlı sağlık birimlerinde yapılan muayene ve tedavi giderlerinin kontrolünü sağlamak
- t) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yaptırmak ve kontrol etmek.
- u) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- v) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- w) Halka yönelik ücrete tabi sağlık hizmetlerinin fiyat tarifelerinin teklifini hazırlamak üst makamın onayına sunmak, Belediye meclisi tarafından onaylanan tarife kararlarını uygulamak.
- x) Bir üst amirin vereceği diğer işleri yapmak.
- y) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden belediye başkanına karşı sorumlu olmak ve başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.



Doktorun görev, yetki ve sorumlulukları

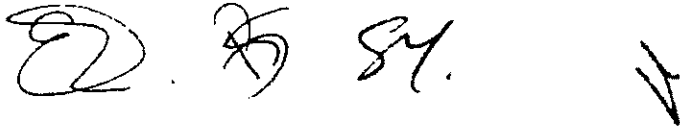
MADDE 9- (1)

- a) Belediyede çalışan memurların ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayeneleri ile gerekli durumlarda hastaneye sevklerini yapmak.
- b) Ölüm Raporu verilebilmesi için cenaze muayenesi yapmak.
- c) Resmi tatillerde ve hafta sonu tatillerinde cenaze işlemleri için nöbetçi tabipliği yapmak.
- d) Ambulans görevlerinde yer almak.
- e) Çevre sağlığı hizmetlerini denetlemek.
- ı) Evlenme muayenelerini yapmak.

Hemşirenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1)

- a) Tansiyon, nabız ölçüm işlemlerini yapmak.
- b) Enjeksiyon, serum ve pansuman işleri yapmak.
- c) Doktorların talimatı doğrultusunda hastaya yapılması gereken müdahaleler ile takipleri yapmak.
- d) Bebek gelişim takiplerini yapmak.
- e) Anne sağlığı ve çocuk sağlığı konularında eğitimler vermek.
- f) Ambulans görevlerine katılmak.
- g) Yuvalarda çocukların dönemsel sağlık kontrollerini ve muayenelerini hazırlamak, aylık kilolarını ve boylarını sağlık kartlarına işlemek.
- h) Hizmetiyle ilgili kayıtları tutmak ve ilgili birimlere iletmek.
- ı) Kurum içi hemşirelik hizmetlerinin verilmesini sağlamak.
- ı) Vatandaşa yönlük koruyucu ve tedavi edici hemşirelik hizmetlerinin verilmesini sağlamak.
- k) Evde girişimsel hemşirelik hizmetlerinin verilmesini sağlamak.



Büro Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1)

- a) Mahiyetindeki memurları sevk ve idare etmek.
- b) Müdürlüğe gelen her tür evrağı incelemek ve yetkilisine sunmak.
- c) Sağlık İşleri Müdürünün emirlerine göre evrakları hazırlamak.
- d) Evrakların işlemlerini kontrol etmek uygun şekilde arşivlenmesini sağlamak..
- e) Müdürlük ayniyat işlerini yürütmek ve kontrol etmek.
- f) Aylık, yıllık veya periyodik yazışmaları hazırlamak.
- g)Defin evraklarının yazılımını kontrol etmek, ilgili evrakı zamanında hazırlamak ve gerekli olan yerlere iletmek.
- h)Müdürlüğe ait Satın alma dosyalarını hazırlamak, Hak ediş düzenlemesi yapmak ihale dosyalarının hazırlamak ve kontrol edilmesini sağlamak.
- l) Bir üst amirinin vereceği diğer işleri yapmak.
- j) Kurum tarafından belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ile yükümlü olmak.

Büro Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1)

- a) Belde sınırları içinde vuku bulan ölümlerde defin görevli doktor tarafından verilen ölüm belgesini hazırlamak ve İlçe Sağlık Müdürlüğüne göndermek.
- b) Servise gelen tüm gelen ve giden evrakların kayıt işlemlerinin takibini yapmak.
- c) Evrakların dosyalama ve arşivlemesini yapmak.
- d) Zabıt müsaderelerine istinaden; Belediye Tabibinin verdiği değerlendirmeleri rapor tutarak gerekli işlemlerin yapılması için Zabıta Müdürlüğüne gönderir.
- e) Hafta sonu ve resmi tatillerde nöbetçi personel görevini yapmak.
- f) İhtiyaç duyulduğunda Müdürlük ayniyat işlerini yürütmek ve kontrol etmek.
- g) Bir üst amirin vereceği diğer işleri yapmak.
- h) Kurum tarafından belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ile yükümlü olmak.

2. 84.

ASLI GIBİDİR
...12.11.2015
JK

Hizmetlinin Görevleri

MADDE 13- (1)

- a) Kuruma başvuran vatandaşları talepleri doğrultusunda ilgili hizmet birimlerine yönlendirmek.
- b) Rapor formlarını doldurulması için ilgililere vermek.
- c) Gerekli olduğu takdirde kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtımını yapmak.
- d) Arşivden cenaze ve gerekli evrakları çıkarmak.
- e) Arşiv düzeninin sağlanmasını sağlamak.
- f) Cenaze evraklarını İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Nüfus Müdürlüğüne ulaştırmasını sağlamak.
- g) Bir üst amirinin vereceği diğer işleri yapmak.
- h) Kurum tarafından belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ile yükümlü olmak.

Diş Hekiminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1)

- a) Ağız ve diş sağlığı hizmetlerine ilişkin klinik ve idari işleri yürütmek.
- b) Merkezde sunulan danışmanlık, halk sağlığı eğitimi ve diğer eğitim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesinde görev almak.
- c) Merkez'de sorumlu hekim tarafından yapılan işbölümüne tabi olarak, kadın sağlığı, ana-çocuk sağlığı, aile planlaması ve poliklinik hizmetlerinde görevli tabiplerle ve diğer sağlık personeli ile işbirliği içinde çalışmak.
- d) Özellikle çocuk ve gebelerin ağız ve diş sağlığı konusundaki sorunlarının giderilmesine yönelik ortak çalışmalarda programların oluşturulması ve yürütülmesinde görev almak.
- e) Okul, kreş, çocuk yuva gibi çocukların bir arada bulunduğu kurumlarda, ağız ve diş sağlığına öncelik olarak koruyucu ve tedavi edici çalışmalar yapmak.
- f) Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin geliştirilmesi ile ilgili olarak merkeze ve diğer kurum verilerine dayanarak değerlendirmeler yapmak, plan, program ve projeler üretmek ve bunların uygulanması için Sağlık İşleri Müdürlüğüne sunulmak üzere sorumlu hekime iletmek.
- g) Merkezin ağız ve diş sağlığı hizmetleri ile ilgili ihtiyaçlarını belirlemek, temin edilmek üzere sorumlu hekime önerilerde bulunmak, mevcut malzemenin etkili ve verimli kullanılması ve korunması için gerekli önlemleri almak.
- h) Hizmetlerle ilgili kayıt tutmak ve periyodik olarak değerlendirmek.
- i) Sorumlu hekimin vereceği benzer görevleri yapmak.



Tıbbi Hizmetlerde Çalışanların Görev ve Yetkileri

MADDE 15 -

Sağlık kuruluşlarında çalışan her tür personelin görev, yetki ve sorumlulukları iç yönergelerle belirlenir

Çalışma Programının Hazırlanması


MADDE 16 (1)

Çeşitli koruyucu hizmetlere ve günlük rutin işlere ait haftalık, aylık programlar, bağlı kurumların sorumluları tarafından hazırlanır ve yürürlüğe konur.

(2) Programlarda değişiklik Sağlık Müdürünün onayı ile yapılır. Acil ve zaruri hallerde programı yürütme ile sorumlu olan değişikliği yapar ve Sağlık Müdürüne bilgi verir.



ASLI GIBİDİR
...12/11/2019...


**DÖRDÜNCÜ
BÖLÜM SON
HÜKÜMLER**

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme


MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve Sağlık İşleri Müdürü yürütür.









ASLI GIBIDIR
...12...11.../2019...


Ambulans ve Evde Girişimsel Hemşirelik Hizmetleri

Kadıköy Belediyesi Ambulans ve Evde Girişimsel Hemşirelik Hizmetleri Kadıköylü yurttaşlara profesyonel, kaliteli ve ücretsiz sağlık hizmeti sunmak amacıyla kuruldu. Bir ambulansla başlayan hizmet yurttaşların talepleri doğrultusunda zamanla 5 ambulanslık bir fiilya dönüşü ve büyülmeye devam etmekte. Ambulans hizmetinin verilışı sırasında edinilen deneyimler ve yurttaşların ihtiyaçları göz önünde bulundurularak Evde Girişimsel Hemşirelik Hizmetlerine başladık.

Önce 1 adet (engelli yurttaşların transferine hizmet edebilecek şekilde dizayn ettiğimiz bir araç) Evde sağlık aracıyla başlayan hizmet şu anda 3 Evde Sağlık aracı ile hafta içi mesai saatleri içinde devam etmektedir.

Adres: Fahrettin Kerim Gökay Caddesi Patika Yöl Sokak No: 16 Kuyubaşı/Istanbul

Telefon: 444 0 197

Web Sitesi: <http://evdesağllk.kadıkoy.bel.tr/>

2. 5. 54.

W

ASLI GIBİDİR
...12.11.2015...

Uc

Cenaze Hizmetleri

Kadıköy belediyesi sınırları dahilinde ve yataklı tedavi kurumları dışında, evde veya sokakta meydana gelen ölümlerde ölüm belgesi düzenleme işi belediyemiz doktorları tarafından yapılmaktadır.

Bu konuda bilgi edinmek veya başvurmak için:

Mesai saatleri içinde: 0216 542 50 00 (santral)

Mesai saatleri dışında ise: 444 55 22 (çağrı merkezi) telefonları aranabilir.

Yataklı tedavi kurumlarında meydana gelen ölümlerde bu işlem ilgili kurumca, her türlü adli veya şüpheli ölümlerde ise cumhuriyet savcılığı aracılığıyla adli tabiplikçe yapılmaktadır.

Sosyal Yaşam Evleri

Sosyal Yaşam Evi Kadıköy Belediyesi Sosyal Yaşam Evi Sahrayıcedit Mahallesi'nde 4 Aralık 2013 tarihinde hizmet vermeye başladı. Kadıköy Belediyesinin "Sosyal Yaşam Evi", Kadıköy ilçesinde yaşayan 65 yaş ve üstü vatandaşlara; sağlık hizmetleri, temel bakım hizmetleri, kişisel gelişim faaliyetleri, sosyo-kültürel faaliyetler, psiko-sosyal destek hizmetleri, eğitim hizmetleri sağlamak üzere açılmıştır.

Sosyal Yaşam Evi 19 Mayıs Mahallesi

Adres: 19 Mayıs Mahallesi, Sultan Sokağı, No: 29, Kadıköy/İstanbul

Telefon: 216 356 11 14

Web: www.sosyal yasamevi.kadikoy.bel.tr

Mail: sosyal yasamevi@kadikoy.bel.tr

Sosyal Yaşam Evi Sahrayıcedit Mahallesi

Adres: Sahrayıcedit Mahallesi, Güzide Sokağı, No: 7/1, Kadıköy/İstanbul

Telefon: 216 363 43 81

Web: www.sosyal yasamevi.kadikoy.bel.tr

Mail: sosyal yasamevi@kadikoy.bel.tr

2 54 5

ASLI GIBİDİR
...12.11.2022...
Ak

Bürolarımız

İdari Ofis

1. Sağlık Seminerlerinin Kültür Müdürlüğüne Bağlı Kültür Merkezleri İle Organizasyonun Planlanması Ve İletişime Geçilmesi,
2. Devam Eden Ve Edecek Projelerin Görsel Web Sosyal Medya Mecralarının Takip Edilmesi,
3. Sağlık Birimleri Tanıtımı İle İlgili Bütün (Web, Basılı Mecra, Sosyal Medya, Gazete) Çalışmaları Gerçekleştirmek,
4. Yeni Projeler Üretmek Ve Takip Etmek,
5. Talep Doğrultusunda Hastaneler, Dernekler Vb. Görüşmeleri Ve Toplantıları Organizasyonun Sağlanması,
6. Sağlık İşleri Müdürlüğü Sunumlarını Hazırlamak.
7. Tüm Etkinliklerde Organizasyon Büro Ve İletişim Büro İle Koordinasyonun Sağlanması,
8. Sağlık İşleri Müdürlüğünün Web Sayfalarının iyileştirilip geliştirilmesi ve takip edilmesi,
9. Sağlık Birimlerinde görülmüş olan eksiklikleri bildirmek ve düzeltilmesini sağlamak,
10. Sağlık Birimlerinin demirbaş eşyalarının bakım muhafaza ve ekonomik kullanımını sağlamak,
11. Sağlık Birimlerinin sorunların tespitini yaparak, sorunları gidermek.

Satın Alma Ofisi

1. Satın alma dosyalarını hazırlamak,
2. İhale dosyası hazırlamak,
3. Hak ediş düzenlemek,
4. İhale ve satın alma sürecinde hizmet gerçekleşip mal teslimi yapıp dosya tamamlanıncaya kadar iş ve işlemleri yürütmek,
5. Alınan Başkalık Onayları doğrultusunda avans mutemetliği (İzinli, raporlu olduğu dönemlerde Sunay Pala) görevini yürütmek, İhale komisyon üyeliği yapmak,
6. Mesleği ile ilgili olarak satın alma sürecinde şartname hazırlamak, ihalelere uzman kişi olarak katılmak.

ASLI GIBİDİR
...12.11.2012...

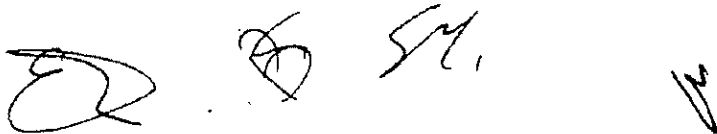
Ue

2 5 54 1

Kalem Büro

1. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli uyarı yapmak
2. Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek
3. Posta evraklarını hazırlayıp gönderilmesini sağlamak
4. İvedi ve günlü evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak
5. Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belge ve dosyaların zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilmesini temin etmek
6. Memur personelin yıllık izinlerini takip etmek
7. Çağrı Merkezine gelen şikâyetlerle ilgili kişileri bilgilendirerek uygun cevaplar vermek
8. Alınan Başkalık Onayları doğrultusunda avans mutemetliği, ayniyat kontrol memurluğu veya taşıma kayıtlı memuru
9. Hak ediş düzenlemek
10. Birimlerin ihtiyaçlarını merkez depodan temin etmek ve dağıtımını sağlamak Birimlere yeni alınan demirbaş malzemelerin kayıtlarını yapmak
11. CİMER ve Çağrı Merkezinden gelen şikâyetleri ilgili kişileri bilgilendirerek uygun cevaplar vermek
12. Alınan Başkalık Onayları doğrultusunda gerçekleştirme görevlisi veya ayniyat kontrol memurluğu veya ayniyat yetkilisi görevlerini yürütmek
13. Bir üst amirinin vereceği diğer işleri yapmak

Kurum tarafından belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ile yükümlüdür



ASLI GIBİDİR

...12/11/2015...



Görev Yetki ve Sorumluluklarımız

Toplum ve insan sağlığı açısından önemli sorunları saptamak, gidermek, koruyucu hekimlik hizmetlerini geliştirmek, 65 yaş üstü ve engelli vatandaşlarımıza sağlık ve sosyal hizmet sunmak, Sağlık ve bilinç düzeyi yüksek bir kent ortamını oluşturmak için gerekli faaliyetleri-hizmetleri planlamak, bu planları ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlarla işbirliği içinde yürütmek, sağlıklı kent ve toplum konularında Belediye Başkanlığına danışmanlık hizmeti vermek,

Usulüne uygun olarak sevk edilmiş belediye memurları ve onların bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının muayene ve tedavilerini yapar veya daha üst kademede ki sağlık kuruluşlarına sevk eder.

Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne usulünce sevk edilmiş fakir halkın muayene ve tedavisini sağlar.

Gömme izin belgesi (Kadıköy Belediyesi sınırları içinde) evde yaşanan tüm ölümlere gömme izin belgesi verilmektedir.

Başta belediye çalışanlarının çocukları olmak üzere, çocuklara yuva hizmetleri vermek,

Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak, ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

Diğer müdürlüklerle Toplum sağlığını korumaya yönelik konularda koordineli olarak çalışır, oluşturulacak heyetlere katılır.

Yaygın ve kaliteli sağlık hizmeti sunmak için sağlık kuruluşlarının planlanması ve işletilmesi hizmetlerini yürütür.

5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

ASLI GİBİDİR
...12/11/2015...

Organizasyon Şeması

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



Q S SY S

ASLI GİBİDİR
..12../11../2012.

AK