

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Eylül 2026
	Doküman No	YN_Sİ_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün görevlerini, Sağlık İşleri Müdürü ve Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 3359 Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı mevzuat düzenlemeleri ile diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- Başkan:Kadıköy Belediye Başkanını,
- Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- Müdürlük: Sağlık İşleri Müdürlüğünü ve diğer Müdürlükleri,
- Müdür : Sağlık İşleri Müdürü'nü
- Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
- Birim: Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
31.08 .2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/103 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Eylül 2026
	Doküman No	YN_Sİ_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

Kadıköy Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 5 - (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü, doğrudan Başkan veya Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) İdari İşler Birimi
- b) Dr. Rana Beşe Sağlık Birimi
- c) Prof. Dr. Korkmaz Altuğ Sağlık Birimi
- d) Çocuk Ağız ve Diş Sağlığı Birimi
- e) Zehra - Mustafa Yüksel Mamografi ve Kadın Sağlığı Birimi
- f) Ambulans Birimi
- g) Sosyal Yaşam Evleri Birimi
- h) Alzheimer Merkezleri Birimi
- i) Çocuk Koruyucu Ruh Sağlığı Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Sağlık İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
31.08 .2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/103 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Eylül 2026
	Doküman No	YN_Sİ_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- Kurumun stratejik hedeflerine katkı sağlamak amacıyla; müdürlüğün hedef ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek, bu hedef ile faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlamak.
- Müdürlük bütçesini, stratejik plana, yıllık performans programına ve yatırım programına uygun şekilde hazırlamak ve buna uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Belirlenen hedef ve faaliyetlerin gerçekleşme durumlarını izlemek üzere, müdürlüğe ait üçer aylık dönemler halinde faaliyet raporu hazırlamak ve yıl sonunda kurumsal faaliyet raporuna esas verileri Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletmek.
- Birimdeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izlemek ve sonuçlarını Strateji Geliştirme Müdürlüğüne raporlamak.
- Belediye çalışanlarının sağlıklarının korunması ve geliştirilmesine yönelik birinci basamak sağlık hizmetlerini sunmak, sağlık durumlarının değerlendirilmesini sağlamak, gerekli görülen personeli ileri tetkik ve tedavi amacıyla uygun sağlık kuruluşlarına sevk etmek ve süreci takip etmek.
- Toplum sağlığının korunması ve geliştirilmesi amacıyla koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri sunmak; sağlık eğitimleri, farkındalık çalışmaları, tarama programları ve danışmanlık faaliyetleri yürütmek.
- Evde sağlık hizmetine ihtiyaç duyan bireylere yönelik muayene, bakım, takip ve girişimsel sağlık hizmetlerini yürütmek; gerekli görülen durumlarda ilgili sağlık kuruluşlarına yönlendirme yapmak ve hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak.
- Cenaze hizmetlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, planlamak, koordine etmek ve yürütmek.
- Hareket kısıtlılığı bulunan, sağlık kuruluşlarına erişimde güçlük yaşayan veya tıbbi gereklilik nedeniyle nakle ihtiyaç duyan kişilere yönelik acil olmayan hasta nakil hizmetlerini planlı, güvenli ve etkin bir şekilde yürütmek.
- Vatandaşların sağlık hizmetlerine erişimini desteklemek amacıyla poliklinik hizmetleri sunmak, muayene ve değerlendirme süreçlerini yürütmek, gerekli görülen durumlarda ilgili sağlık kuruluşlarına sevk işlemlerini gerçekleştirmek.
- Erken tanı ve koruyucu sağlık hizmetleri kapsamında mamografi başta olmak üzere yaş, cinsiyet ve risk gruplarına uygun tarama hizmetlerini planlamak, yürütmek ve sonuçların takibini sağlamak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
31.08 .2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/103 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Eylül 2026
	Doküman No	YN_Sİ_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- l) Teşhis, takip ve koruyucu sağlık hizmetlerini desteklemek amacıyla laboratuvar hizmetleri sunmak, gerekli analiz ve testleri gerçekleştirmek veya yaptırmak ve sonuçların değerlendirilmesine katkı sağlamak.
- m) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde bulaşıcı hastalıkların önlenmesine yönelik eğitim, bilgilendirme ve danışmanlık hizmetleri sunmak; gerekli görülen test ve tarama programlarının yürütülmesine destek olmak.
- n) Bireylerin ruh sağlığının korunması, geliştirilmesi ve psikososyal iyilik hallerinin desteklenmesi amacıyla psikiyatrik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri sunmak; gerekli durumlarda ilgili uzmanlık kuruluşlarına yönlendirme yapmak.
- o) Çocuklar, yaşlılar, engelliler ve diğer dezavantajlı grupların sağlık ve yaşam kalitelerinin artırılmasına yönelik koruyucu, önleyici, rehabilite edici ve destekleyici hizmetler sunmak; bu gruplara yönelik özel programlar ve projeler geliştirmek.
- p) Müdürlüğün görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sağlık kuruluşları, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliği yapmak, ortak projeler geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak.

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Müdürün Atanması

MADDE 8 - Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – Sağlık İşleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
31.08 .2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/103 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Eylül 2026
	Doküman No	YN_Sİ_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.

- c) **Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- d) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- e) **Ayaktan Teşhis ve Tedavi Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi:** Toplum sağlığını korumak, sağlık problemlerine destek vermek amacıyla, gereksinim duyulan branşlar için kaynak gereksinimlerini belirler , poliklinik hizmetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine eder.
- f) **Psikolojik Danışmanlık Hizmetlerinin Verilmesi:** İlçe sınırlarında yaşayan çocuk/ergen ve yetişkinlere psikolojik destek verilmesi amacıyla, psikolog ve psikiyatristler aracılığıyla danışmanlık hizmetlerinin verilmesine yönelik kaynak gereksinimlerini belirler, hizmetlerin verilmesini planlatır ve uygulanmasını kontrol eder.
- g) **Yaşlılara Yönelik Hizmetler:** İlçe sınırlarında yaşayan yaşlıların sosyalleşmesi, aktif kalabilmeleri amacıyla, Sosyal Yaşam Merkezlerinde kurslar/etkinlikler verilmesine yönelik kaynak gereksinimlerini belirler, hizmetlerin verilmesini planlatır ve uygulanmasını kontrol eder. Hafif derece Alzheimer tanısı konmuş bireylerin merkezlerde Alzheimer hastalığı seyrinin yavaşlatılmasına yönelik faaliyetleri yönetir.
- h) **Evde Sağlık/ Hasta Nakil Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi:** İlçe sınırlarında yaşayan evden çıkamayan bireylere destek verilmesi amacıyla, evde sağlık hizmet ve nakil hizmetlerinin verilmesine yönelik kaynak gereksinimlerini belirler, hizmetlerin verilmesini planlatır ve uygulanmasını kontrol eder
- i) **Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet / taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
31.08 .2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/103 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Eylül 2026
	Doküman No	YN_Sİ_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir / yönlendirir.

- j) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- k) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- l) **İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- m) **Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Birim Sorumluların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Birim Sorumluları, Sağlık İşleri Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici / geliştirici faaliyetler için teşvik eder.
- b) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelere çalışmasına öncülük eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
31.08 .2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/103 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Eylül 2026
	Doküman No	YN_Sİ_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- c) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 11 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet ve Yetki Devri

Sağlık İşleri Müdürüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 – İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder. Kayıtların, fiziki evrakların muhafazası sağlar.
- b) Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren talep, şikayet, bilgi vb evrakların talep ilgisine yasal süresi içerisinde dönüş sağlanması amacıyla, Halkla İlişkiler Ve Çözüm Merkezi Bilgi Sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, Müdür ile değerlendirir, Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. İlgili birimlere dağıtımını yapar. Birimler tarafından verilen cevapları, resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya kurum dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
31.08 .2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/103 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Eylül 2026
	Doküman No	YN_Sİ_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- c) **Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyaya ait belgeleri fiziki ve dijital sistemde arşivler
- d) **KHK Kapsamındaki Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar/hazırlanmasını sağlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alınmasını, Başkanlık Onay süreçleri takip ve koordine eder. Puantajın Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderilmesini sağlar. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlanması, onaylarının tamamlanmasını sağlar. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler/arşivlenmesini sağlar.
- e) **İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlükte çalışan işçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin formatını hazırlar/hazırlanmasını sağlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alınmasını, Başkanlık Onay süreçleri takip ve koordine eder. Bürolardan fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işlenerek, kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderilmesini ve dijital sistemde arşivlenmesini sağlar.
- f) **Birim Çalışanlarının Özel Hizmet Tazminatı İşlemleri :** Memur ve sözleşmeli memurun Özel hizmet tazminatını 3 ayda bir hazırlar/hazırlanmasını sağlar. Başkanlık onaylarının tamamlanmasından sonra Mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmesini ve dijital sistemde arşivlenmesini gerçekleştirir.
- g) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir/iletilmesini sağlar ve dijital sistemde arşivlenmesini gerçekleştirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
31.08 .2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/103 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Eylül 2026
	Doküman No	YN_Sİ_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- h) Etkinlik, Protokol ve İş Birlikleri İş ve İşlemleri:** Müdürlüğün iş geliştirme ve toplum sağlığına katkı amacıyla üniversiteler, dernekler, sivil toplum örgütleri, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçekleştireceği protokol ve iş birlikleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapar, toplantıları organize eder ve bu kapsamda projenin geliştirilmesi aşamasında aktif rol oynayarak katkı verir. Yapılacak etkinlikler için müdürlüğe bağlı birimler ve ilgili müdürlükler ile iletişime geçerek gerekli bilgilendirme, yönlendirme, görevlendirme ve planlama çalışmalarını yapar ve takibi gerçekleştirir.

Sağlık ve Sosyal Hizmet Birimlerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 – Sağlık ve Sosyal Hizmet Birimlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hasta Muayene ve Tedavi İşlemleri:** Hastanın şikayeti ve tıbbi öyküsünü dikkate alarak muayenesini gerçekleştirir, gerekli tetkiklerini yapar, tetkik sonuçlarını değerlendirir. Tanıyı koyar, medikal, girişimsel tedavi ve rehabilitasyon uygular, olası komplikasyonların önlenmesi için çalışır. Gerekli görüldüğünde konsültasyon talep eder, kendisinden konsültasyon talep edildiğinde buna cevap verir. Gerekli bilişsel ve zihinsel testlerin uygulanmasını sağlar. Gerektiğinde de hastayı sevk eder. Vatandaşın sağlık bilgilerini, anamnezini, fizik muayene bulgularını, tetkik sonuçlarını, olası tanı ve tedavi bilgilerini protokol defterine işler.
- b) Sağlık Raporu Düzenlenmesi :** Hastanın talebi doğrultusunda, gerekli muayene ve tetkik işlemlerinin yapılmasının uygunluğunu değerlendirir. Sağlık, evlilik, istirahat, radyolojik görüntüleme ve laboratuvar raporlarını düzenler. İlaç reçetelerini yazar.
- c) Koruyucu Hekimlik Çalışmaları:** Toplum sağlığı bilincini geliştirmek ve çevresel farkındalığı arttırmak amacıyla; uzmanlık alanı kapsamında eğitim, seminer, panel ve özel etkinliklerde görev alır. Bu kapsamda broşür, gazete yazıları ve web sitesi bilgilendirme yazılarını yazar
- d) Destekleyici Sağlık Hizmetlerinin Verilmesi:** Hastanın tıbbi şikayeti, hekimin yönlendirmesi ve hemşirelik hizmetleri kapsamında (enjeksiyon, serum işlemleri, pansuman, kan alma, tansiyon ölçme, şeker ölçme, rehabilitasyon faaliyetleri, smear örneği alımı, bilişsel testler, kardiyolojik tetkikler) ihtiyaç duyulan tıbbi müdahaleyi gerçekleştirir. Görev aldığı alanda kullanılan tıbbi araç, gereç ve medikal malzeme ihtiyacını belirler. Bağlı bulunduğu hekim veya sorumlu hemşireye talepleri iletir. Muayene esnasında kullanılan araç gereçlerin literatüre uygun şekilde temizlenmesini ve saklanmasını sağlar.
- e) Tetkik ve Numune İşlemleri:** Muayene materyallerini aciliyet durumuna göre değerlendirir ve önceliklendirir. Uzun süre muhafaza edilmesi gereken örnekleri usulüne uygun şekilde saklar. Acil durum sırasına göre, sorumlusu veya uzman denetiminde basit laboratuvar analizlerini gerçekleştirir. Bu süreçte; standart solüsyon, boya, kültür vasatı ve antikoagülanları formüllerine uygun olarak hazırlar ve kullanıma sunar. Laboratuvar

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
31.08 .2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/103 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Eylül 2026
	Doküman No	YN_Sİ_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

bünyesinde yapılamayan tetkikleri usule uygun biçimde hazırlayarak anlaşmalı laboratuvar kuryesine teslim eder.

- f) **Radyografik Görüntüleme Öncesi Ortamın Hazır Hale Getirilmesi :** Birimde vatandaş, çalışan ve kendisine yönelik radyasyon güvenlik önlemlerini uygulayarak tıbbi görüntüleme cihazını (mamografi, röntgen, kemik yoğunluğu ölçümü vb.) ve ortamı radyografik görüntülemeye hazır hale getirir. Radyoloji bölümünün dozimetre kontrollerinin yapılmasını sağlar/takip eder.
- g) **Vatandaşın Radyografik İncelemeye Uygun Hale Getirilmesi:** Randevu sistemine göre gelen hastaların sırayla alınmasını sağlar. Radyografik görüntüleme öncesinde vatandaş hazırlar ve bilgi verir. Çekim esnasında uyulması gereken kurallar hakkında hastaları bilgilendirir ve çekimi yapar. Film banyo/baskı/cd işlemleri ve görüntülerin elektronik kayıt işlemlerini yapar.
- h) **Bireysel Beslenme Danışmanlığı Verilmesi:** Hastaların sağlık durumu, yaş, cinsiyet, fiziksel aktivite düzeyi ve diğer kişisel özelliklerine göre bireysel beslenme planları oluşturarak hizmet alanların ideal kilolarını kazanmaları için önerilerde bulunur ve yönlendirir. Bu kapsamda diyet tedavisi gerektiren hastalara, örneğin diyabet, hipertansiyon, obezite gibi hastalıklar için özel beslenme programları hazırlar ve takibini sağlar. Sağlıklı beslenme konusunda bilgilerini güncel tutar.
- i) **Eğitim ve Bilgilendirme Faaliyetleri:** Topluma, sağlık personeline ve hizmet alanlara sağlıklı beslenme alışkanlıkları kazandırmak için eğitimler düzenleyerek farkındalığı arttırmayı amaçlar ve bu kapsamda çeşitli eğitim ve seminer düzenler.
- j) **Psikolojik Danışmanlık Hizmeti Verilmesi :** Merkeze başvuran 0–18 yaş aralığındaki çocuklara (ebeveynleri aracılığıyla) ve 18 yaş üstü bireylere uygun danışmanlık hizmeti sunmak amacıyla; yaş gruplarına uygun gelişim, zeka, objektif ve projektif testleri uygular. Elde edilen bulgular doğrultusunda ihtiyaç duyulan danışmanlık türünü belirler, planlanan randevular çerçevesinde danışmanlık hizmetini gerçekleştirir.
- k) **Toplumsal Bilinçlendirme ve Farkındalık Çalışmaları:** Ruh sağlığı hizmetlerinin tanıtımı ve toplumun ruh sağlığı konusunda bilinçlendirilmesi amacıyla; görev ve yetkinlikleri doğrultusunda belediye kurumlarında düzenlenen eğitim, seminer ve etkinliklere katılır. Broşür, köşe yazısı, web sitesi ve e-bülten içerikleri hazırlar. Müdürlüğün gerçekleştirdiği protokoller, etkinlikler ve iş birlikleri kapsamında psiko-eğitimler vererek farkındalık çalışmalarına katkı sunar.
- l) **Hasta Nakil Hizmetleri:** Hasta Nakil Ambulansı Yönetmeliği doğrultusunda, immobil hastaların randevu planlaması sonrası refakatçi eşliğinde hastaneden eve veya evden hastaneye uygun taşıma teknikleriyle transferini sağlar. Nakil esnasında gerektiğinde temel ve ileri düzey ilk yardım müdahalelerinde bulunur; havayolu uygulamaları, dolaşım kontrolü, CPR, monitorizasyon, defibrilasyon, entübasyon, travma stabilizasyonu, kanama kontrolü ve damar yolu açma işlemlerini gerçekleştirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
31.08 .2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/103 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Eylül 2026
	Doküman No	YN_Sİ_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- m) Evde Bakım ve Girişimsel Hemşirelik Hizmetleri:** Evde bakım ihtiyacı bulunan hastalara yönelik girişimsel hemşirelik hizmetlerini yürütür. Bu kapsamda; pansuman, damar yolu açma, kan alma, mesane sonda uygulaması, yara bakımı, serum takma, intramüsküler (i.m.) ve intravenöz (i.v.) enjeksiyon gibi işlemleri gerçekleştirir.
- n) Sağlık Hizmetleri Ücretlerinin Tahsilatı :** 21/12/2005 tarih, mükerrer 26040 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda, tahakkuk işlemlerinin kanun ve diğer mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde oluşturulan sağlık işlemlerine ait uygulama ücretlerinin zamanında tahsil edilmesini sağlar. Tahsilat sonucu oluşturulan makbuzları düzgün ve sistemli bir şekilde arşivde muhafaza eder.
- o) Alzheimer Merkezi Hizmetleri:** 1. ve 2. evre alzheimer hastalarını yaşama bağlamak, yaşam enerjisi vermek, günlük yaşam faaliyetlerini keyifli geçirmelerini sağlamak, zihinsel ve psiko-motor rehabilitasyon çalışmalarıyla hastalığın evre atlamasını geciktirmek ve kişinin sosyal işlevselliğini arttırır. Bunun yanında hasta yakınlarına da eğitimler, sosyo – kültürel faaliyetler, psikolojik destek programları (kişisel veya grup), iyi oluş programları vb. hizmetler sunar.
- p) Sosyal Yaşam Evi Hizmetleri:** 65 ve üzeri yaş grubundaki kişilerin aktif ve sağlıklı yaş almalarına yardımcı olmak, psikolojik destek sağlamak, sosyalleşmelerine ve kişisel gelişimlerine katkıda bulunarak koruyucu, önleyici ve destekleyici hizmetler sunar.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 14 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 15- Sağlık İşleri Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)** Sağlık İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
31.08 .2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/103 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK		
	Uygulama Tarihi	14 Eylül 2026
	Doküman No	YN_Sİ_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- b) Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- c) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 19 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 20 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 21 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
31.08 .2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/103 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	14 Eylül 2026
	Doküman No	YN_Sİ_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

MADDE 24 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 25 - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 07.11.2019 tarihli ve 2019/116 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün 18 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Sağlık İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
31.08 .2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/103 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.