

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Kuruluş

Sağlık İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Belediye Meclisinin 05.03.2020 tarih ve 2020/46 sayılı kararı ile kurulmuştur.

TANIMLAR:

Belediye: Erdek Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür: Sağlık İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük: Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

Erdek Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
temel ilkelerini esas alır.

Sağlık İşleri Müdürlüğü Görevleri

1) Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, çeşitli kampanyalarının organize edilmesi çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak.

- 2) Belediye sınırları içerisinde gerçekleşen ölüm olaylarında, ölüm tutanaklarının tutulması, gerekli bilgilerin Nüfus Müdürlüğüne, Toplum Sağlığı Başkanlığı'na bildirilmesi, cenaze sahiplerine gerekli bilgilerin verilmesi, nakli kubur için müracaat eden vatandaşlara doktor kanaatine göre izin verilmesi işlemlerinin yapılması sağlamak,
- 3) Cenaze hizmetleri ile ilgili ilçe belediyesi görev alanına giren hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- 4) İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerinin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilmesi, tedarik organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- 5) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını sağlamak, kullandığı tüm malzemenin sağlıklı ve düzenli biçimde depolanıp, uygun şartlarda muhafaza altına alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 6) Bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla dünya sağlık örgütünün önerileri doğrultusunda bilimsel bir mücadele yapmak.
- 7) Yayımlanan Umumi Hıfzıssıhha kararlarını uygulayarak başta güncel sorunumuz olan Covid-19 ve diğer olası bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek.
- 8) Hasta nakil ambulans hizmetlerini yürütmek.
- 9) Ambulans ve hasta taşıma hizmetlerinin koordinasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Evde bakım hizmetleri kapsamında ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda fizik tedavi hizmetleri vermek.
- 10) Hali hazırda hayvan barınağı olmaması sebebi ile Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ile işbirliği ile çalışarak sokak hayvanlarının toplama, tedavi, aşılama, kısırlaştırma ve rehabilitasyon işlemlerini yapmak.
- 11) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak.
- 12) Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak.
- 13) Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarının ve demirbaş zimmetlerinin titizlikle sağlamak.
- 14) Görev alanıyla ilgili çeşitli ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 15) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak.
- 16) Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak.
- 17) Çeşitli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Personelin Görevleri

Sağlık İşleri Müdürü

- 1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, çeşitli mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.
- 3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.

- 4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
- 5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
- 6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- 7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- 8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir.
- 10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.
- 11) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.
- 12) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- 13) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.
- 14) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder.
- 15) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- 16) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- 17) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir.
- 18) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- 19) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
- 20) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
- 21) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
- 22) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- 23) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili çeşitli mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- 24) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.

- 25) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
- 26) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder.
- 27) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir.
- 28) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.
- 29) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.
- 30) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.
- 31) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
- 32) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
- 33) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.
- 34) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder.
- 35) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur.
- 36) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına izah eder.
- 37) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
- 38) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.
- 39) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
- 40) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
- 41) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.
- 42) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
- 43) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- 44) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.
- 45) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.
- 46) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
- 47) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kayıtların tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
- 48) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- 49) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde

yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.

50) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.

51) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

52) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder.

53) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır.

54) Belediye sağlık hizmetlerini, veterinerlik hizmetlerini, ilaçlama/dezenfeksiyon hizmetlerini, cenaze ve büro/idari hizmetleri en iyi şekilde organize eder.

55) Halk sağlığı konusunda gelişen çağın koşullarına uygun sağlık hizmetlerinin geliştirilmesini sağlar, bu amaca uygun projeler hazırlayıp bağlı olduğu makama sunar.

56) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.

57) Müdürlük bütçesinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

58) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

59) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.

60) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Diğer Personel

VETERİNER HEKİM:

1) Müdürlük çalışmalarının zamanında ve eksiksiz yürütülmesinde Müdüre yardımcı olur.

2) Klinik ve rehabilitasyon ünitelerinde işlerin aksamadan yürütülmesi için koordinasyonu sağlar.

3) Müdürlük tarafından yapılacak mal ve hizmet alımlarını eksikler doğrultusunda koordine eder.

4) Kontrollü hayvanların kayıt işlemlerini yapar.

5) İlçe sınırları içinde hayvan barınağı olmadığından Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ile birlikte çalışarak sahihsiz hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini yapar, kayıt işlemlerini gerçekleştirir. Aşılama ve tedavilerini yapar. Üremenin denetlenmesi amacıyla, sahihsiz hayvanları kısırlaştırır, rehabilite edip, alındıkları yere bırakılmalarını sağlar.

6) Müdürlük çalışmaları ile projeler üretir, eğitimleri planlar ve eğitim verir.

Veteriner sağlık teknisyeni

1) Veteriner hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı hayvanlara koruyucu aşılama yapar.

2) Salgın hastalık durumunda alınan karantina tedbirlerini uygular.

3) Kontrollü ve sahihsiz hayvanlara veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunur, enjeksiyon, pansuman yapar, gerektiğinde tıbbi operasyonlara yardım eder.

4) Güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların bakımını sağlar, ilgili veteriner hekim tarafından belirlenen tedaviyi uygular, bu hayvanların beslenmelerini ve temizliğini denetler.

5) Kontrollü ve sahihsiz hayvanları kayıt eder, takibini yapar.

- 6) İlçe sınırları içerisinde ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini belediye bünyesinde almış olduğu sertifikasyon ile yardımcı personele ekip koordinasyonu yapar.
- 7) Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlar.

Hemşire

1. Hasta nakil ambulansında uygulanan işlemler, hasta ve nakil bilgilerinin kayıtlarının düzenli tutulmasından, yapılan işlemlerin ve müdahalelerin gerekli evraklara işlenerek birim sorumlusuna iletilmesinden sorumludur. Ayrıca hasta nakil ambulansında eksilen ve tamamlanması gereken ilaç, tıbbi malzemeleri ile arızalı alet, tıbbi donanımın birim sorumlusuna bildirilmesinden sorumludur.
2. Geçerli mevzuat ve yetkileri dahilinde ambulansla hasta naklinde gerekli sağlık hizmeti vermek,
3. Ambulans ile göreve çıkmadan önce gerekli kontrolleri yapmak ve eksikleri birim sorumlusuna bildirmek,
4. Ambulansla hasta nakli sırasında taşınan tüm hastalar için form doldurma ve kayıt işlemlerini yapmak, kullanılan sarf ve ilaçlar ile tıbbi malzemeleri kayıt altına almak,
5. Ofis içerisinde idari ve diğer işlemleri bilgisayar ortamında kayıt altına almak,
6. E-belediye ,Cimer gibi elektronik ortamlarda birim sorumlusunun vermiş olduğu resmi işlemleri yerine getirmek,
6. Kurum içerisinde personelin sağlık bilgilerini kayıt etmek, düzenli olarak dosyalamak ve gerekli durumlarda bilgileri ilgili sağlık kuruluşlarına bildirmek.
7. Kurum içerisindeki personelin ihtiyaç duyduğu hallerde sağlık alanında destek vermek ,yaşam bulguları değerlendirmesi yapmak, ve ilgili sağlık kurumlarına yönlendirmek,
8. Birim Sorumlusunun kendisine vereceği görevleri yapmak,

Ambulans Şoförünün Görevleri

1. Geçerli mevzuat çerçevesinde hasta nakil ambulansını kullanmak,
2. Hasta nakil ambulansını göreve hazır bulundurmak,(hijyen,temizlik ve eksiklikleri hemşireye bildirmek vb.)
3. Göreve çıkmadan önce ve görevden dönünce ambulansın gerekli bakım ve kontrollerini yapmak
4. Birim Sorumlusunun kendisine vereceği görevleri yapmak
5. Ambulans şoförü, Erdek Belediyesi'nin belirlediği hasta nakil ambulansı yönetmeliği prosedürlerini uygulayarak ,görevde olduğu sürece personel kimlik kartını yanında taşır.
6. Nakillerin kayıtlarını düzenli olarak tutar.

Fizyoterapistin Görevleri

- 1) Evde bakım hizmeti sunulan, herhangi bir kaza ve farklı bir olay sonucu yatağa bağımlı hale gelen engellilik durumu oluşan yatağa bağımlı ve engelli bakıma muhtaç vatandaşlara kendi yaşam mekanlarında, Fizik Tedavi Uzman Hekiminin evde yapılmasını yazılı olarak uygun gördüğü aletli aletsiz, egzersiz, fiziksel aktivite hizmet desteğinin sağlanması.
- 2) Başvuruların aciliyeti, ulaşım kolaylığı gibi hizmetin niteliğini artıracak bileşenleri de göz önüne alarak idarece uygun görülecek ziyaret periyotlarına uygun şekilde plan yaparak tedavilerin ve ziyaretlerin düzenli ve nitelikli yapılmasını sağlamak,

- 3) Hizmet alanlara ve yakınlarına hizmet ile ilgili gerekli sağlık ve bakım eğitimi vermek,
- 4) Hizmetin niteliğine göre geliştirilmiş formaları düzenli olarak doldurulmasını sağlamak.
- 5) Ofis içerisinde idari ve diğer işlemleri bilgisayar ortamında kayıt altına almak,
- 6) E-belediye ,Cimer gibi elektronik ortamlarda birim sorumlusunun vermiş olduğu resmi işlemleri yerine getirmek,
- 7) Birim Sorumlusunun kendisine vereceği görevleri yapmak,

İlaçlama ve dezenfeksiyon personelinin görevleri

- 1) Sorumlu müdür talimatı doğrultusunda larva, sinek ve diğer haşeratla mücadelede ULV aracı ve sırt pulvarizatrleri ile düzenli olarak ilaçlama yapmak.
- 2) Talep zerine creti karşılığında kişiye özel ilaçlama yapmak
(İlaçlama ekibi personeli ilaçlama sezonu dışında birim yetkililerinin verdiği görevlerde çalışır.)
- 3) Covid-19 kapsamında belediye ve belediye binası bağlı olan birimlerin düzenli dezenfeksiyonu yapmak.
- 4) Tüm kamu binaları,eczaneler,bankalar,meslek odaları vb. dezenfekte etmek..Kurum ve kuruluşların ,olası ve enfekte olan binaların dezenfeksiyon işlemleri yapmak.

Cezane /defin personeli

- 1) Cenaze sahibi tarafından kendisine ibraz edilen ölüm belgesine istinaden ada, parsel ve mezar numarasını öğrenerek yer tespiti yapmak,
- 2) Cenazenin defnedileceği tarih ve vakte göre mezar yerini kazmak ve gm işleminde sonra kapamak,
Defin işleminde kullanılacak el arabası, kazma, kürekleri vb. malzemeleri hizmete hazır tutmak,
- 3) Definden sonra kullanılan malzemeleri temizleyip depoya bırakmak,
- 4) Ada ve mezar levhalarını hazırda bekletmek,
- 5) Yıkılan ve yapılacak olan mezarlar hakkında müdürlüğe bilgi vermek,
- 6) Mesai saatleri dâhilinde görevli kartını takmak, Müdürlükçe belirlenen tip kıyafeti giymek,
- 7) Mezarların otunu biçmek, diğer temizliklerini yaparak mezarlığı sürekli temiz tutarak bakımını yapmak,
- 8) İhtiyaç olduğunda cenazenin taşınmasına ve defnine yardımcı olmak,
- 9) Bütün işlemlerinde Müdüre karşı sorumludurlar.

Gassalın (Kadın ve Erkek Yıkayıcıların) Görevleri

- 1) Defin işlemi için mutlaka lm Belgesinin aslını istemek,
- 2) Dini vecibelere uygun olarak, l sahiplerinin rızası alınarak tüm cenazelerin yıkanmasını, kefenlenmesini, tabuta konulmasını sağlamak,
- 3) lm Belgesi'nin aslını Müdürlüğe teslim etmek,
- 4) Cenaze defin edildikten sonra, ada, parsel ve kabir numarasını Müdürlüğe bildirmek,
- 5) Cenaze yakınlarına ve ziyaretçilere nazik ve kibar davranarak, yardımcı olmak,
- 6) Cenaze yıkama yerlerinin her türlü temizliğinden sorumlu olmak,
- 7) Yönetmelikte belirtilen usuller çerçevesinde çalışmak,

8)Bütün işlemlerinde Müdüre karşı sorumludurlar.

Cenaze Nakil ve Yıkama aracı şoförünün görevleri

- 1)Müdürlüğün bildirdiği adresten cenazeyi alıp mezarlığa, camiye veya verilen adrese taşımak,
 - 2)Mezarlıktan civar il ve ilçelere nakil olan cenazelerin taşınmasını sağlamak,
 - 3)Cenaze araçlarının günlük periyodik bakımını yapmak,
 - 4)Araçları her zaman göreve hazır halde bulundurmak,
 - 5)Belediye sınırları ve mücavir alanları dışında görevlendirildiği durumlarda, Müdürlüğün bilgisi dışında görev yerinden ayrılmamak,
 - 6)Mevsim şartlarına göre Müdürlükçe belirlenen kıyafet ile görev yapmak, görevli kartını takmak,
- Bütün işlemlerinde Müdüre karşı sorumludurlar.

İmamın Görevleri

- 1)Müdürlük uhdesinde görev yapan Gassal Personelin (Erkek-Bayan Yıkayıcı) genel çalışma programını hazırlamak ve koordine etmek,
 - 2)Gassal personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve mezkûr personelin yeterli olup olmadıkları hususunda Müdür'ün talimatıyla komisyon oluşturmak ve gereğinin yapılması için raporunu Müdürlük makamına sunmak,
 - 3)Defin için gelen cenazelerin dini kurallara göre yıkanmasını, kefenlenmesini ve tabuta konulmasını ve gömülmesini sağlamak,
 - 4)Şehit, asker, polis ve Devlet Ricalinin Cenazelerini organize etmek,
 - 5)Müdürün talimatına göre hazırlanmış, yıkayıcı tarafından yıkanıp, teçhiz ve tekfin malzemeleri ile kefenlenmiş cenazeleri camiye götürmek, vakit namazından sonra, cenaze namazını kıldırarak, gömüleceği mezarlığa götürülmesini sağlayıp, İslami esaslara göre gömülmesine nezaret etmek ve telkin vermek,
 - 6)Görevlendirildiği cenazede görevinin başlayışından bitimine kadar yapılması gereken tüm hizmetlerde yetkili ve sorumlu olmak,
 - 7)Müdürün bilgi ve onayı dâhilinde ölenin ailesinin yakınları tarafından cenaze namazı kıldırması istenen ve İmam olma şartına haiz olan kimselere bu dini vecibenin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,
- Cenazelerin yanlış alınmaması ve defin edilmemesi için her cenazenin konulduğu tabuta isim levhası asmak, ya da astırmak,
- 8)Cenazelerin gömülmesi esnasında kazılan veya tahsis edilen mezarın ölçüsüne ve yönüne dikkat edilerek uygun olmayan hususları müdürlüğe iletme
 - 9)Bütün işlemlerinde Müdüre karşı sorumludur.