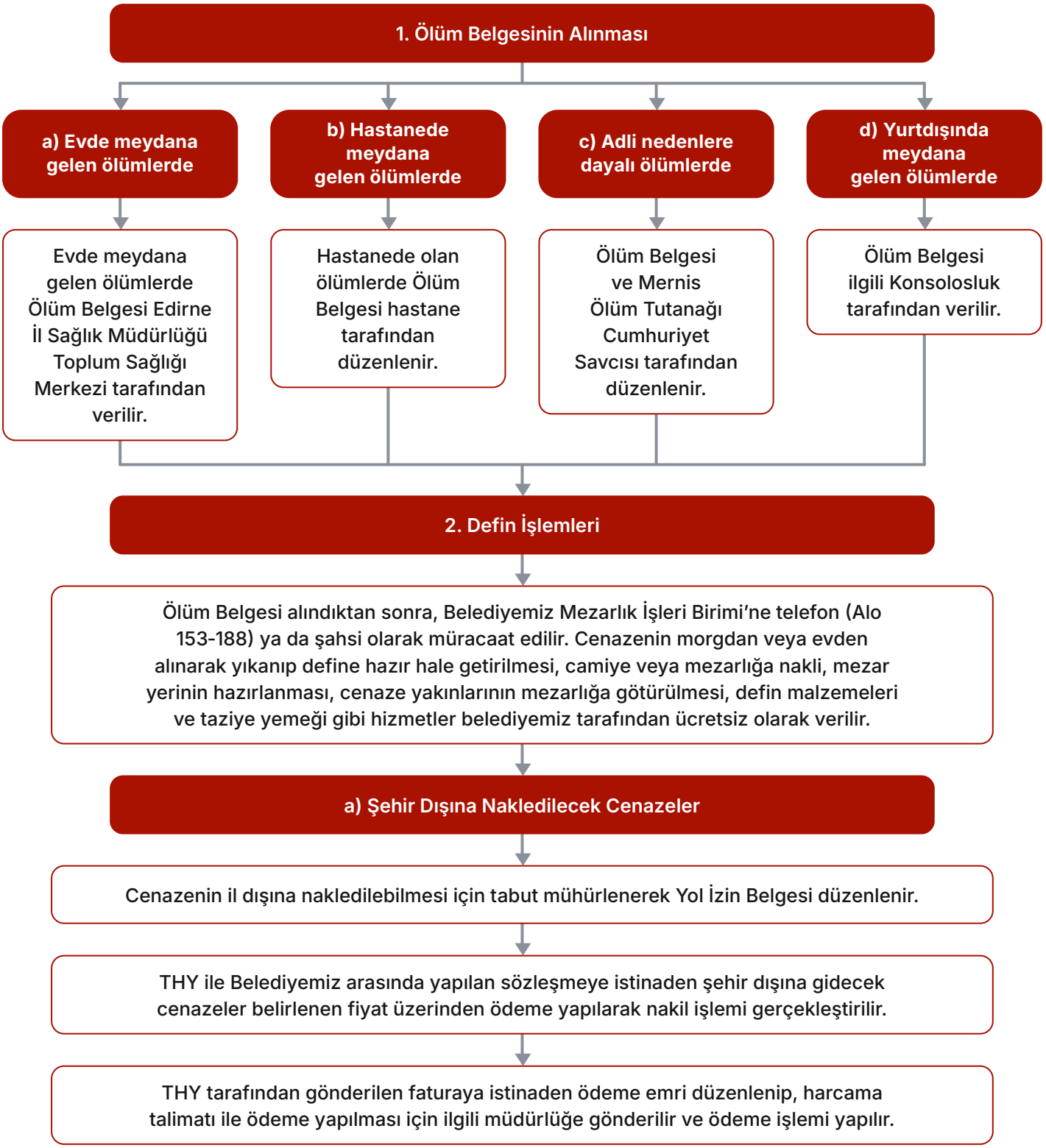
Cenaze / Defin İşlemleri

Veteriner İşleri Müdürlüğü

Mezarlık Birimi



Tahakkuk İşlemleri

Veteriner İşleri Müdürlüğü

Mezarlık Birimi › Cenaze / Defin İşlemleri

a) Kabir Yeri Satış İşlemleri

- **Hizmet Esası:** Kabir yeri satışı, vatandaşın talebi üzerine gerçekleştirilir.
- **Ücretlendirme:** Satış ücretleri, ilgili yıla ait Belediye Meclisi Kararı doğrultusunda belirlenir.
- **Ödeme Süreci:** Tahakkuk kaydı oluşturulduktan sonra ödeme süresi 1 (bir) aydır.
- **Belge Teslimi:** Ödeme yapıldıktan sonra banka dekontu ile Müdürlüğe başvuru yapılır ve hak sahibine "Mezar Yeri Kullanım Belgesi" düzenlenerek teslim edilir.

b) Hayrat Çeşmesi Yapım İşlemleri

- **Hizmet Esası:** Hayrat çeşmesi yapımı, vatandaşın talebi üzerine gerçekleştirilir.
- **Ücretlendirme:** Ücretler, ilgili yıla ait Belediye Meclisi Kararı doğrultusunda uygulanır.
- **Başvuru ve Proje Onayı:** Vatandaş Müdürlüğümüze başvurduktan sonra uygun alan gösterilir ve karşılıklı Taahhütname imzalanır. Çeşme yapımı, Belediyemizin belirlediği standart projeye uygun olarak yürütülür.
- **Ödeme ve Yapım Süresi:**
  - Tahakkuk kesildikten sonra ödemenin 1 (bir) ay içinde yapılması gerekmektedir.
  - Ödeme dekontu Müdürlüğe teslim edildikten sonra "Kullanım Yeri Belgesi" verilir.
  - Hayrat çeşmesinin yapımının, ödemeyi takip eden 2 (iki) ay içerisinde tamamlanması zorunludur.

c) Mezar Yapım Ücreti İşlemleri

- **Başvuru ve Tahakkuk:** Mezar yapımını üstlenen yetkili firma tarafından Müdürlüğümüze başvuru yapılır ve ödeme tahakkuku oluşturulur.
- **Onay Süreci:** Ödeme tamamlandıktan sonra dekontun Müdürlüğe teslim edilmesiyle birlikte yapım izni süreçleri tamamlanır.

d) Mezarlıklarda Çalışma Ruhsatı İşlemleri

- **Başvuru:** İlgili firma, gerekli başvuru evrakları ile birlikte Müdürlüğümüze müracaat eder.
- **Ödeme ve Belge Teslimi:** Tahakkuk ettirilen ücretin ödenmesini müteakip banka dekontu Müdürlüğe teslim edilir ve firmaya "Çalışma İzin Belgesi" verilir.
- **Kapsam ve Süre:** Düzenlenen çalışma ruhsatı, Belediyemize ait tüm mezarlıklarda 1 (bir) yıl süreyle geçerlidir.

Sokak Hayvanları Barınağı Bakımevi Birimi

Veteriner İşleri Müdürlüğü

Gece-Gündüz saha ekipleri ile sahipsiz köpeklerin sokaktan toplanması.

↓

Toplanılan hayvanlar hasta ise gerekli tedavilerin yapılıp takiplerinin sağlanması.

↓

Toplanılan köpeklerin kısır değil ise kısırlaştırma,
küpeleme, aşılama ve çiplendirme işlemlerinin yapılması.

↓

Bu işlemler tamamlandıktan sonra hayvanların HAYBİS'e
(Tarım Orman Bakanlığı Hayvan Bilgi Sistemi) kaydedilmesi.

↓

Yapılan aşıların PETVET sistemi üzerinden stoklardan
düşülmesi, belirtilen çip numarasına aşı kesilmesi.

↓

Kısırlaştırma sonrası gerekli postoperatif bakımlar tamamlandıktan
sonra Geçkinli Doğal Yaşam Alanına transferlerinin gerçekleştirilmesi.

↓

Toplanılan hayvanlar kısır ve sahipli ise Tarım İl Müdürlüğü ve Doğa Koruma ve Milli
Parklara bildirilmesi, Köpek sahibi gelip teslim alana kadar barınakta barındırılması.

↓

Sahip kişi belirtilen sürede hayvanı teslim almaz ise terk işlemlerinin gerçekleştirilmesi
ve PETVET sistemi üzerinden hayvanın sahipliği düşürülerek barınak bünyesine alınması.

↓

Barınak ve Doğal Yaşam alanında barınan tüm hayvanların padok temizliklerinin günlük olarak
görevli personel tarafından yapılması, mama ve sularının gün içerisinde yenilenip kontrol edilmesi.

↓

Sahiplenilmek istenen hayvanlar için evrak düzenlenip PETVET sistemi
üzerinden sahiplendirme ve karnelendirme işlemlerinin tamamlanması.

↓

Her hafta Salı ve her ay sonu barınak bünyesinde, kısırlaşan, rehabilite edilen,
toplanan ve sahiplendirilen hayvan sayılarının Doğa Koruma ve Milli Parklar
Müdürlüğü ve İçişleri Bakanlığına bildirilmesi sistem üzerinden Üst Yazı ile bildirilmesi.

Halk Sağlığı Birimi

Veteriner İşleri Müdürlüğü

- Larvasit uygulamaları yıl boyunca düzenli olarak yürütülmektedir.
- Haziran-Eylül ayları arasında uygun meteorolojik şartlarda gece uçkun (ULV – BLOWER) ilaçlama çalışmaları gerçekleştirilmektedir.
- Kış döneminde logar, fosseptik, rögar ve ahırlarda biyosidal ürün uygulamaları yapılmaktadır.
- Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda ilaçlama desteği sağlanmaktadır.
- Sivrisinek izleme tuzakları kullanılarak tür teşhisi, popülasyon yoğunluğu ve mevsimsel değişimler takip edilmekte, elde edilen veriler mücadele programına yön vermektedir.
- İlaçlama araçlarının sezonluk teknik kontrolleri düzenli olarak yapılmaktadır.
- İlaçlama makinelerinin yıllık bakım, onarım ve kalibrasyon işlemleri gerçekleştirilmektedir.
- Biyosidal ürün ihtiyacı, mücadele alanlarının büyüklüğü ve uygulama programı dikkate alınarak yıl başında hesaplanmakta ve satın alma işlemleri buna göre planlanmaktadır.
- Tüm uygulamalar ilgili mevzuat, Biyosidal Ürün Ruhsatları ve İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uygun şekilde yürütülmektedir.

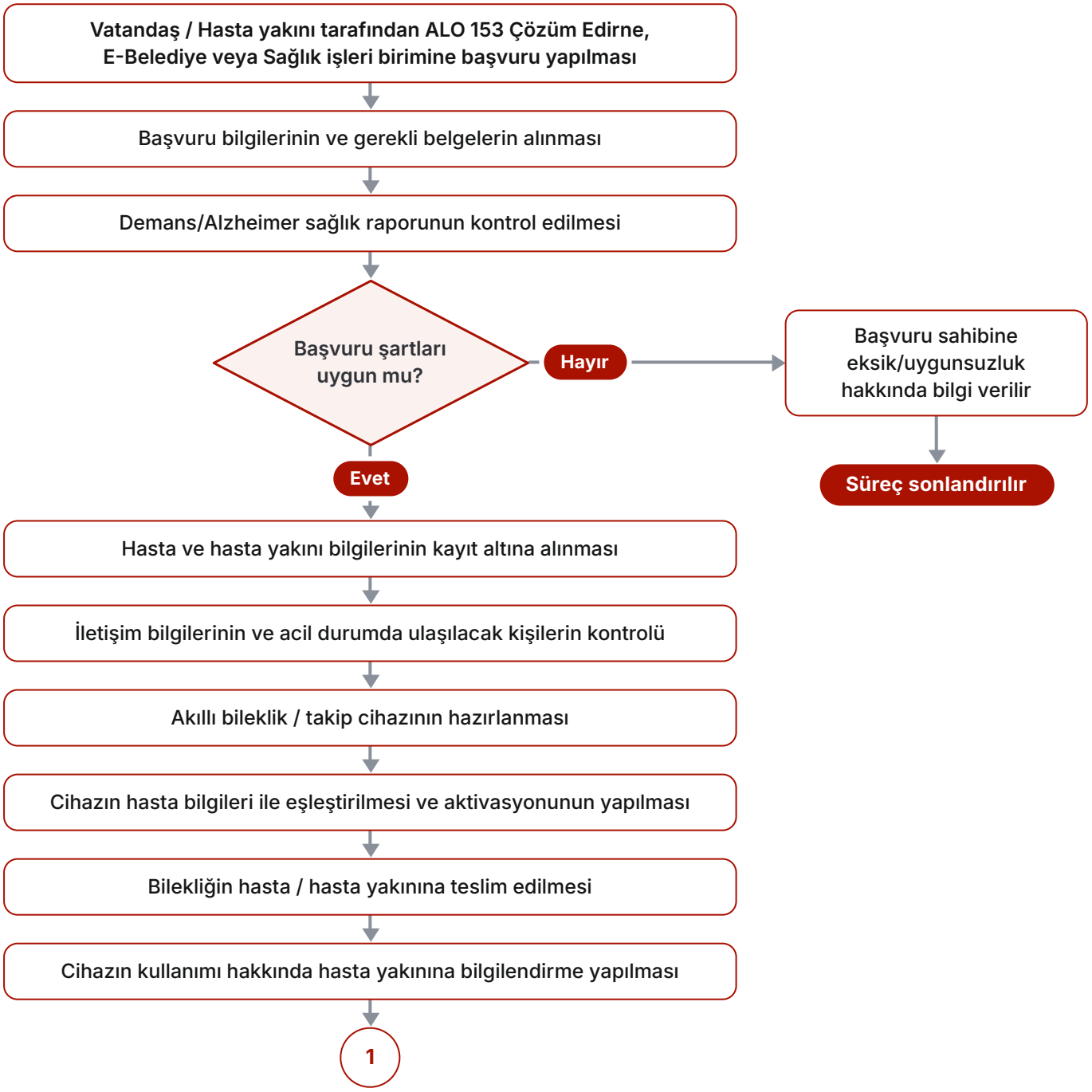
Alzheimer Bilekliği İş Akış Şeması

Veteriner İşleri Müdürlüğü

Sağlık İşleri Birimi

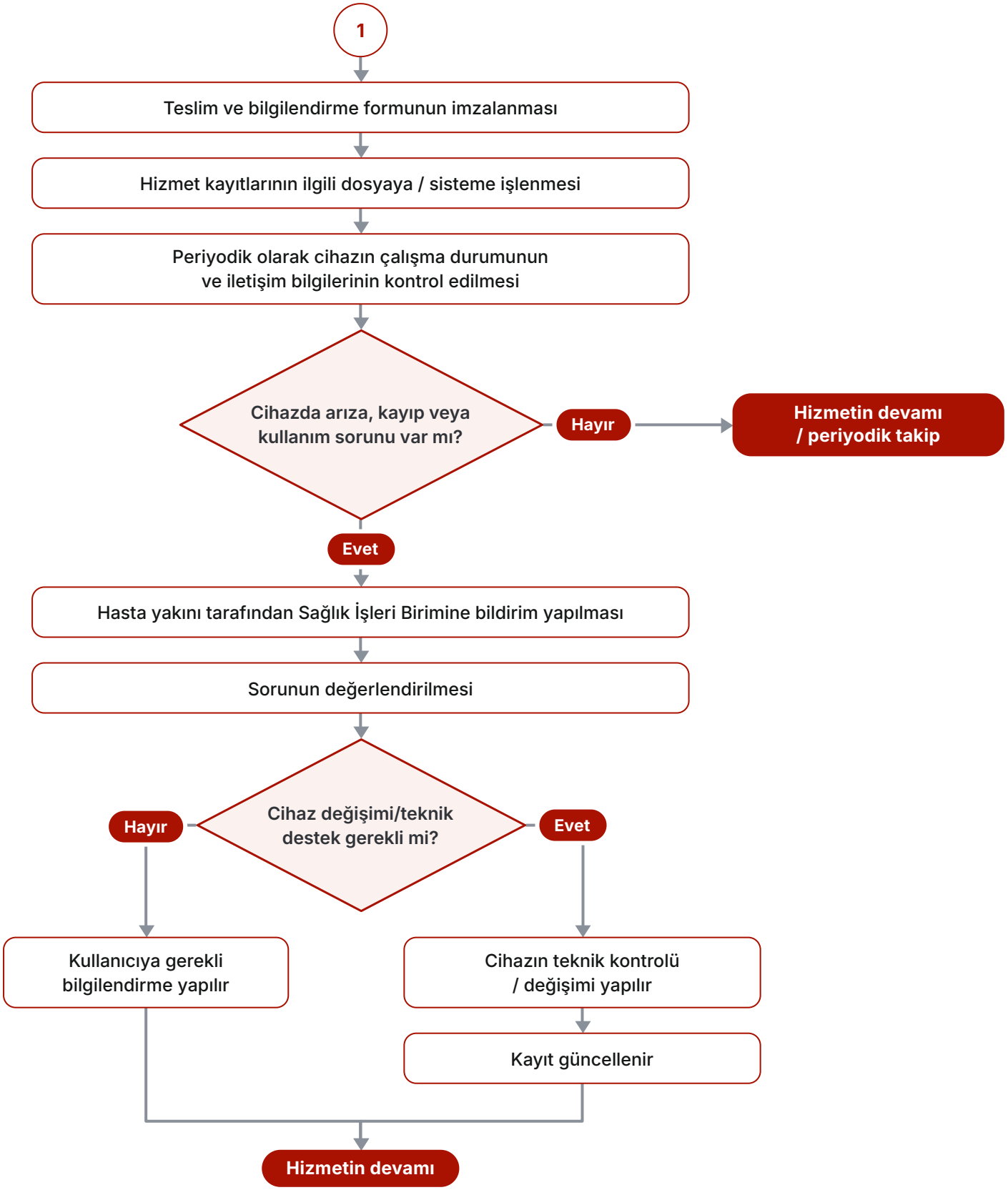
Hizmetin Amacı: Alzheimer hastalarının güvenliğinin artırılması, kaybolma durumlarının önlenmesine ve hasta yakınlarına hızlı şekilde ulaşılmasına destek olunması.

Sorumlu Birim: Sağlık İşleri Birimi



Alzheimer Bilekliği İş Akış Şeması

Veteriner İşleri Müdürlüğü
Sağlık İşleri Birimi



Alzheimer Bilekliği İş Akış Şeması

Veteriner İşleri Müdürlüğü

Sağlık İşleri Birimi › Kaybolma / Acil Durum Süreci



Evde Bakım ve Kişisel Destek Hizmetleri Projesi İş Akış Şeması

Veteriner İşleri Müdürlüğü

Sağlık İşleri Birimi

Hizmetin Amacı: Edirne belediye sınırları içerisinde ikamet eden yaşlı, engelli, yatağa bağımlı ve kronik rahatsızlığı sebebiyle hareket kısıtlığı bulunan vatandaşların yaşam kalitesini artırmak; evde temizlik ve kişisel destek (berber ve kuaförlük) hizmetlerini düzenli şekilde sunmak amacıyla hazırlanan proje iş akış süreci aşağıda sunulmuştur.

Sorumlu Birim: Sağlık İşleri Birimi

1. Süreç Akış Şeması (Şematik Özet)

Adım 1: Talep başvurusu ve kayıt oluşturma

Vatandaş veya yakını ALO 153 Çözüm Merkezi, E-Belediye veya Sağlık İşleri Birimi'ne başvurur. (İstenenler: T.C. Kimlik, İkametgah, Varsa Engelli/Sağlık Raporu)

↓

Adım 2: Sosyal ve sağlık incelemesi / saha tespiti

Sosyolog/Psikolog/Psikolojik danışman ve sağlık personeli ikametgahı ziyaret ederek durum tespiti yapar.

- Uygun Değilse: Gerekçeli ret bildirimi yapılır.
- Uygun Bulunursa: İhtiyaç türü belirlenir (Evde temizlik / berber, kuaförlük).

↓

Adım 3: Bakım planlama ve randevu periyodu

Haftalık/aylık ziyaret takvimi oluşturulur, saha personeli görevlendirilir.

↓

Adım 4: Evde bakım ve destek ifrası

Planlanan günde adrese gidilerek ev temizliği ve berber/kuaförlük desteği sunulur.

↓

Adım 5: Hizmet onayı, takip ve periyodik kontrol

Hizmet formu imzalatılır, Ulakbel / Otomasyon sistemi güncellenir ve periyodik takip sürdürülür.

Evde Bakım ve Kişisel Destek Hizmetleri Projesi İş Akış Şeması

Veteriner İşleri Müdürlüğü

Sağlık İşleri Birimi

2. İş Akış Aşamaları ve Sorumluluk Tablosu

Süreç Aşaması	Sorumlu Birim / Personel	Yapılacak İşlemler & Hizmet Esasları	Tamamlanma Kriteri / Çıktı
1. Başvuru ve Ön Kayıt	Vatandaş / Yakını & ALO 153 / Ulakbel	• ALO 153 Çözüm Merkezi, E-Belediye portalı veya Sağlık İşleri Birimine başvuru yapılması. • Hasta/yaşlı/engelli vatandaşın T.C. Kimlik No, adres ve fiziki durum bilgilerinin sisteme kaydedilmesi.	Sistemde Oluşturulmuş Evde Bakım Talebi
2. İnceleme ve İhtiyaç Tespiti	Sosyolog/Psikolog/ Psikolojik Danışman/ Sağlık İşleri Birim Personeli	• Adrese hane ziyareti gerçekleştirilerek sosyal ve sağlık durumunun yerinde incelenmesi. • Verilecek hizmet türlerinin (ev temizliği, berber/kuaförlük) belirlenmesi ve onaylanması.	Evde Temizlik Hizmet Formu Sosyal İnceleme Formu
3. Bakım Planlama ve Görevlendirme	Evde Bakım Birim Koordinatörü	• Vatandaşın durumuna göre haftalık/aylık periyodik ziyaret programının oluşturulması. • İlgili personelin, temizlik ekibi veya berber/ kuaför rotaya atanması.	Haftalık/Aylık Saha Görev Listesi
4. Hizmetin İfası ve İntikal	Evde Bakım Destek Personeli & Sağlık İşleri Birim Personeli	• Belirlenen randevu saatinde adrese gidilerek kişisel bakım (berber ve kuaförlük desteği), evde temizlik hizmetlerinin verilmesi.	Eksiksiz Sunulmuş Evde Bakım Hizmeti
5. Hizmet Onayı ve Süreç Güncelleme	Evde Bakım Ekibi & Sağlık İşleri Birimi	• Hizmet Sonlandırma ve Teslim Formunun hasta veya yakınına imzalatılması. • Ulakbel / Otomasyon sistemi üzerinden kaydın kapatılması veya sonraki periyot için güncellenmesi.	İmzalı Hizmet Formu / Sistem Kaydı

3. Proje Esasları ve Genel İlkeler

- **Ücretsiz Hizmet İlkesi:** Evde bakım ve destek hizmetleri Edirne Belediyesi tarafından hak sahibi vatandaşlara tamamen ücretsiz sunulur.
- **Sosyal İnceleme Esası:** Hizmet sunumu öncesinde saha tespiti yapılarak gerçek ihtiyaç sahiplerinin belirlenmesi esastır.
- **Gizlilik ve Hijyen:** Kişisel verilerin gizliliği korunur; evde bakım esnasında personelin tam hijyen ve kişisel koruyucu ekipman kullanımı zorunludur.

Ücretsiz Glütensiz Ekmek İş Akış Şeması

Veteriner İşleri Müdürlüğü
Sağlık İşleri Birimi

Hizmetin Amacı: Çölyak hastaları ve glüten intoleransı olan vatandaşların sağlıklı gıdaya erişimini kolaylaştırmak amacıyla yürütülen ücretsiz glütensiz ekmek dağıtım sürecinin iş akış adımları, sorumlu birimleri ve hizmet esasları aşağıda sunulmuştur.

Sorumlu Birim: Sağlık İşleri Birimi

1. Süreç Akış Şeması (Şematik Özet)

Adım 1: Başvuru ve evrak kaydı

Vatandaş; ALO 153 Çözüm Merkezi, E-Belediye veya Sağlık İşleri Birimi'ne başvurur.
(Gerekli Belgeler: T.C. Kimlik, İkametgah, Çölyak / Glüten İntoleransı Tıbbi Raporu)

↓

Adım 2: Ön değerlendirme ve belge onayı

Sağlık İşleri Birimi tıbbi raporu ve Edirne ikamet sınırını kontrol eder.

- Uygun Değilse: Gerekçeli ret bildirimi yapılır (Başvuru sonlandırılır).
- Uygun Bulunursa: Çölyak Hasta Kayıt Dosyasına eklenir ve aylık/haftalık ekmek kotası tanımlanır.

↓

Adım 3: Tedarik ve lojistik planlama

Azami hijyen ve çapraz bulaşma önlemleri altında glütensiz ekmek tedarik edilir.

↓

Adım 4: Dağıtım ve teslimat

- Belirlenen Sosyal Destek / Sağlık Birim Noktalarından Teslim.

↓

Adım 5: Kayıt kapatma ve takip

Teslim-tesellüm formu güncellenir.

Ücretsiz Glütensiz Ekmek İş Akış Şeması

Veteriner İşleri Müdürlüğü
Sağlık İşleri Birimi

2. İş Akış Aşamaları ve Sorumluluk Tablosu

Süreç Aşaması	Sorumlu Birim / Personel	Yapılacak İşlemler & Hizmet Esasları	Tamamlanma Kriteri / Çıktı
1. Başvuru ve Evrak Kaydı	Vatandaş & ALO 153 Çözüm Merkezi / Ulakbel	• ALO 153, E-Belediye veya doğrudan Sağlık İşleri Birimine başvuru yapılması. • T.C. Kimlik, Edirne ikametgah belgesi ve uzman hekim onaylı Çölyak / Glüten İntoleransı Raporunun ibrazı.	Sistemde Oluşturulmuş Glütensiz Destek Talebi
2. İnceleme ve Kota Tanımlama	Sağlık İşleri Birimi	• Tıbbi raporun geçerliliğinin ve ikamet şartının teyit edilmesi. • Onaylanan hak sahibine ailedeki hasta sayısına göre aylık/haftalık ekmek dağıtım kotasının tanımlanması.	Çölyak Hasta Kaydı
3. Tedarik ve Steril Depolama	Sağlık İşleri Birimi	• Glütensiz ürünlerin çapraz bulaşma (cross-contamination) riski olmadan özel muhafazalı ambalajlarda tedarik edilmesi. • Uygun sıcaklık ve hijyen koşullarında depolanması.	Hijyen Standardına Uygun Tedarik
4. Dağıtım ve Teslimat	Sağlık İşleri Birim Personeli	• Noktadan Teslim: Sağlık işleri biriminden teslimat yapılması. • Tüm süreçte ürün ambalaj bütünlüğünün korunması.	İmzalı Teslim-Tesellüm Formu
5. Takip ve Periyodik Güncelleme	Sağlık İşleri Birimi	• Ulakbel / Belediye otomasyon sisteminde teslimat durumunun güncellenmesi. • Tıbbi rapor süresi dolan hastaların evraklarının periyodik olarak yenilenmesi.	Güncel Hasta Kayıt Veritabanı

3. Hizmet Esasları ve Hassasiyetler

- **Çapraz Bulaşma (Cross-Contamination) Önlemi:** Glütensiz ürünler, normal unlu mamullerle aynı ortamda bulundurulmaz ve ambalajı açılmadan, özel korumalı kutularda sevk edilir.
- **Tıbbi Rapor Zorunluluğu:** Hizmetin doğrudan hedef kitleye ulaşması amacıyla geçerli sağlık kurulu veya uzman hekim raporu esastır.
- **Ücretsiz Hizmet:** Dağıtımı yapılan glütensiz ekmek hak sahiplerine tamamen ücretsiz olarak sunulmaktadır.

Ücretsiz Hasta Nakil Hizmeti İş Akış Şeması

Veteriner İşleri Müdürlüğü
Sağlık İşleri Birimi

Hizmetin Amacı: Edirne Belediyesi Sağlık İşleri Birimi tarafından yürütülen ücretsiz hasta nakil hizmetinin uçtan uca iş akış adımlarını, birim sorumluluklarını ve hizmet esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Sorumlu Birim: Sağlık İşleri Birimi

İş Akış Süreç Tablosu

Süreç Aşaması	Sorumlu Birim / Personel	Yapılacak İşlemler & Hizmet Esasları	Tamamlanma Kriteri / Çıktı
1. Talep Başvurusu ve Kayıt	Hasta / Hasta Yakını ALO 153 Çözüm Edirne / Ulakbel / Sağlık İşleri Birimi	• ALO 153, E-Belediye veya Sağlık İşleri üzerinden başvuru yapılması. • Hasta T.C. Kimlik No, adres, randevu saati, hedef hastane ve engellilik/mobilite durumunun sisteme işlenmesi.	Sistemde oluşturulmuş başvuru kaydı
2. Ön Değerlendirme ve Önceliklendirme	Sağlık İşleri Birimi / Sağlık İşleri Birim Sorumlusu	• İkamet adresinin Edirne belediye sınırları içerisinde olduğunun doğrulanması. • Hastanın fiziki durumunun (yatalak, immobile, engelli vb.) nakil aracına uygunluğunun kontrolü. • Not: Acil vakalar doğrudan 112 Acil Çağrı Merkezi'ne yönlendirilir.	Nakil onay veya ret kararının sisteme girilmesi
3. Planlama ve Araç Hazırlığı	Sağlık İşleri Birim Sorumlusu	• Saat, güzergah ve mobilite durumuna göre günlük nakil rotasının oluşturulması. • Nakil aracının hijyen, dezenfeksiyon ve tıbbi donanım (sedye, tekerlekli sandalye sabitleme vb.) kontrollerinin yapılması. • Sürücü ve destek personeline görev bildiriminin iletilmesi.	Günlük görev/ rota planı ve hijyen onaylı araç
4. Hizmetin Gerçekleştirilmesi (Nakil & Dönüş)	Hasta Nakil Aracı Sürücüsü & Sağlık Personeli	• Hastanın ikametgahından alınarak güvenli şekilde araca bindirilmesi. • Randevu saatinde hedef sağlık kuruluşuna/ polikliniğe teslim edilmesi. • Muayene/tedavi bitiminde hastanın hastaneden alınarak tekrar ikametgahına ulaştırılması. • Araca en fazla 1 refakatçi kabul edilir.	Hastanın hedeflenen noktaya emniyetle sevki
5. Kayıt Kapatma ve Sterilizasyon	Hasta Nakil Ekibi & Sağlık İşleri Birimi	• Nakil Formunun hasta veya hasta yakınına imzalatılması. • Ulakbel / Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden kaydın kapatılması. • Bir sonraki nakil için aracın iç temizlik ve sterilizasyonunun yapılması.	İmzalı Nakil Formu ve sterilize edilmiş araç

İlk Yardım Eğitim Merkezi

Veteriner İşleri Müdürlüğü

Sağlık İşleri Birimi › Standart Faaliyet ve Hizmet İş Akış Şeması

Hizmetin Amacı: Edirne Belediyesi İlk Yardım Eğitim Merkezi bünyesinde yürütülen başvuru, planlama, eğitim, sınav ve belgelendirme süreçlerinin standart iş akış adımlarını içermektedir.

Sorumlu Birim: Sağlık İşleri Birimi

Süreç adımı 1: Başvuru ve kayıt kabul

- Kurum içi personel veya ALO 153 Çözüm Edirne, E-Belediye veya Sağlık İşleri Birimine vatandaşlardan gelen eğitim taleplerinin alınması.
- Kimlik bilgileri, vesikalık fotoğraf ve başvuru formlarının kontrol edilmesi.
- Eğitim türüne göre (Sertifikalı Temel İlk Yardım, Yenileme vb.) kontenjan ve uygunluk tespiti.

Süreç adımı 2: Planlama ve yasal bildirimler

- Eğitim takviminin ve eğitmen kadrosunun belirlenmesi.
- Katılımcı listelerinin İl Sağlık Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve gerekli onayların alınması.
- Katılımcılara eğitim tarihi, saati ve yeri bilgisinin iletilmesi.

Süreç adımı 3: Eğitim uygulaması

- Mevzuata uygun olarak teorik ve pratik derslerin yürütülmesi.
- Günlük devam takip formlarının imzalatılması ve katılım durumunun kontrolü.

Süreç adımı 4: Sınav ve değerlendirme

- İl Sağlık Müdürlüğü sınav gözetmenleri eşliğinde teorik ve pratik sınavların yapılması.
- Başarılı/ başarısız adayların tespit edilerek sınav sonuç tutanaklarının hazırlanması.
- Başarısız adaylar için telafi sınavı tarihlerinin planlanması.

Süreç adımı 5: Belgelendirme ve arşivleme

- Sınavda başarılı olan katılımcılar için İlk Yardımcı Sertifikası ve Kimlik Kartı düzenlenmesi.
- Hazırlanan belgelerin onay için İl Sağlık Müdürlüğü'ne sunulması.
- Onaylanan belgelerin katılımcılara teslim edilmesi ve eğitim dosyalarının arşivlenmesi.

Ücretsiz Onkoloji Hasta Nakil Hizmeti Projesi İş Akış Şeması

Veteriner İşleri Müdürlüğü

Sağlık İşleri Birimi

Hizmetin Amacı: Kanser tedavisi gören, kemoterapi/radyoterapi süreci nedeniyle bağışıklık sistemi baskılanmış hastaların; enfeksiyon riskinden uzak, steril ve güvenli koşullarda tedavi merkezlerine ulaştırılmasını sağlamak amacıyla hazırlanan proje iş akış süreci aşağıda sunulmuştur.

Sorumlu Birim: Sağlık İşleri Birimi

1. Onkoloji Hasta Nakil Hizmeti İş Akış Tablosu

Süreç Aşaması	Sorumlu Birim / Personel	Yapılacak İşlemler & Hizmet Esasları	Tamamlanma Kriteri / Çıktı
1. Kayıt ve Onkoloji Belge Başvurusu	Onkoloji Hastası / Yakını & ALO 153 Çözüm Merkezi / Ulakbel/ Sağlık İşleri Birimi	• ALO 153 Çözüm Merkezi veya E-Belediye üzerinden başvuru oluşturulması. • T.C. Kimlik, Edirne ikametgahı ve Onkoloji Tedavi/ Randevu Belgesinin (kemoterapi/radyoterapi takvimi) sisteme yüklenmesi. • Hastanın fiziki/bağışıklık durumunun sisteme işlenmesi.	Onaylı Onkoloji Hasta Kayıt Dosyası
2. Tedavi Takvimi Değerlendirme & Rota Planlama	Sağlık İşleri Birimi/ Sağlık İşleri Birim Sorumlusu	• Hastanın tedavi periyoduna (günlük radyoterapi veya haftalık/aylık kemoterapi) göre sabit transfer rotasının çıkarılması. • Tedavi bitim saatlerine uygun esnek dönüş planlamasının yapılması. • Not: Acil tıbbi müdahalesi gerektiren durumlar 112 Acil Çağrı Merkezi'ne yönlendirilir.	Haftalık/ Günlük Onkoloji Transfer Planı
3. İzolasyon & Sterilizasyon Hazırlığı	Sağlık İşleri Birimi Onkoloji Nakil Ekibi	• Onkoloji aracının her sefer öncesi dezenfektan ürünlerle temizlenmesi. • Araç havalandırma ve filtre sistemlerinin kontrol edilmesi. • Sürücü ve personelin kişisel koruyucu ekipman (FFP2/FFP3 maske, eldiven) hazırlığı.	Hijyenik Araç Kabini

Ücretsiz Onkoloji Hasta Nakil Hizmeti Projesi İş Akış Şeması

Veteriner İşleri Müdürlüğü

Sağlık İşleri Birimi

Süreç Aşaması	Sorumlu Birim / Personel	Yapılacak İşlemler & Hizmet Esasları	Tamamlanma Kriteri / Çıktı
4. Güvenli Transfer ve Hastane Teslimi	Eğitimli Sürücü & Sağlık/Destek Personeli	• Hastanın ikametgah kapısından alınması (Hastaya koruyucu maske kiti takdim edilir). • Hastanın Trakya Üniversitesi Tıp Fakültesi Onkoloji Merkezi veya Edirne Sultan 1. Murat Devlet Hastanesi ilgili sağlık birimine nakli. • Onkoloji polikliniğine/servisine refakat edilerek teslim edilmesi. • Çapraz enfeksiyonu önlemek adına araca en fazla 1 sağlıklı refakatçi kabul edilir.	Güvenli Transfer ve Poliklinik Teslimi
5. Tedavi Sonrası Dönüş	Onkoloji Nakil Ekibi	• Tedavisi (kemoterapi/radyoterapi) tamamlanan hastanın poliklinikten alınması. • Hastanın sarsıntısız ve iklimlendirmesi ayarlanmış araçla ikametgahına geri götürülmesi. • Hastanın dairesine/odasına kadar emniyetle geçişinin sağlanması.	Eve Güvenli İntikal ve Transfer Tamamlama
6. Kayıt Kapatma & Biyolojik Temizlik	Onkoloji Nakil Ekibi & Sağlık İşleri Birim Personeli	• Dijital Transfer Formunun hasta/refakatçi tarafından onaylanması. • Ulakbel / Otomasyon sistemi üzerinden görevin kapatılması. • Aracın bir sonraki hassas hasta için yeniden sterilize edilip havalandırılması.	İmzalı Form ve Yeniden Sterilize Edilmiş Araç

2. Projeye Özel Esaslar ve Onkolojik Hassasiyetler

- **Enfeksiyon Riski Yönetimi:** Onkoloji nakil araçlarında çapraz bulaşmayı önlemek amacıyla solunum yolu enfeksiyonu (grip, nezle vb.) belirtisi gösteren hiçbir kişi araca kabul edilmez.
- **Periyodik Rota Kolaylığı:** Günlük radyoterapi/kemoterapi gibi sık tekrarlanan tedavilerde hastanın her gün yeniden başvuru yapmasına gerek kalmadan, onaylanan tedavi takvimi boyunca otomatik transfer imkanı sağlanır.
- **Sterilizasyon Standardı:** Her nakil seansı sonrasında araç kabini en az 15 dakika havalandırılır ve yüzey dezenfeksiyonu tekrarlanır.

Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon (FTR) Hizmet ve Bilgilendirme Matrisi

Veteriner İşleri Müdürlüğü
Sağlık İşleri Birimi

Edirne Belediyesi Sağlık İşleri Birimi bünyesindeki Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon faaliyetleri; uzman klinik eğitim kurumu formatından ziyade, bedensel engelli bireylere yönelik rehabilitasyon hizmetleri, seans süreçleri koruyucu / destekleyici halk sağlığı bilgilendirme/danışmanlık çalışmalarını içermektedir. Hizmetlerin operasyonel ve eğitsel detayları aşağıda tablolaştırılmıştır:

Kategori	Aşama / Alan	Kapsam ve Uygulama Detayları	Hedef Kitle / Çıktı
Klinik Hizmet Süreçleri	**1. Başvuru ve Kabul**	Edirne ilinde ikamet eden ve uzman doktor tarafından fizik tedavi/rehabilitasyon endikasyonu konulmuş hastaların kayıt ve başvuru işlemlerinin tamamlanması.	Edirne halkı / Kayıt onayı
Klinik Hizmet Süreçleri	**2. Randevu & Değerlendirme**	Birim fizyoterapistleri tarafından hastanın fonksiyonel kısıtlılıklarının incelenmesi ve kişiye özel seans planlamasının oluşturulması.	Hastalar / Seans planı
Klinik Hizmet Süreçleri	**3. Uygulama ve Seanslar**	Kas-iskelet sistemi, ortopedik ve nörolojik rahatsızlıklarda egzersiz uygulamaları.	Tedavi alan hastalar / Fonksiyonel iyileşme
Klinik Hizmet Süreçleri	**4. Evde Bakım Entegrasyonu**	Kliniğe bizzat erişim sağlayamayan yatağa bağımlı veya hareket kısıtlılığı olan vatandaşlar için evde bakım ekipleriyle koordineli takip.	Yatağa bağımlı bireyler / Evde destek
Eğitim ve Danışmanlık	**Ev Egzersizleri Danışmanlığı**	Tedavi alan bireylerin seans dışındaki dönemde iyileşme sürecini destekleyecek güvenli egzersiz hareketlerinin uygulamalı öğretimi.	Hastalar ve hasta yakınları / Tedavi sürdürülebilirliği

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu

Veteriner İşleri Müdürlüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi › KOS 1 – KOS 3

Kapsanan Birim Sayısı: 25 Müdürlük ve Bağlı Tüm Hizmet Birimleri

Dayanak Rehber: Belediyelerde İSG Rehberi & Kamu İç Kontrol Standartları

Plan Dönemi: 2026 - 2027 Yılları Uyum Eylem Planı

Koordinatör Birim: İSG Birimi & İç Kontrol İzleme Kurulu

1. Kontrol Ortamı Standartları (KOS)

Kod	Eylem Adı	Sorumlu / İşbirliği Yapılacak Birimler	Eylem Açıklaması ve Kapsamı	Takvim / Periyot
KOS 1	İSG Politika Belgesi ve Etik Kuralları	• İSG Birimi • İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. • Hukuk İşleri Md.	Edirne Belediyesi İSG Politikası, yönergesi ve çalışan güvenliği etik taahhütlerinin hazırlanması, Meclis/Başkanlık oluru ile tüm birimlere tebliğ edilmesi.	1. Çeyrek
KOS 2	Teşkilat Yapısı ve Sorumluluk Dağılımı	• İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. • Yazı İşleri Md. • Tüm Müdürlükler	25 müdürlük bünyesinde İSG temsilcileri ve çalışan temsilcilerinin belirlenmesi; birim amirlerinin İSG sorumluluklarının görev tanımlarına işlenmesi.	1. Çeyrek
KOS 3	Liyakat ve Yetkinlik Yönetimi	• İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. • İSG Birimi • Teknik Müdürlükler	Tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışan (Fen İşleri, Su-Kanal, İtfaiye vb.) tüm personelin Mesleki Yeterlilik Belgesi (MYK) ve zorunlu sertifika takibi.	Sürekli

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu

Veteriner İşleri Müdürlüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi › RDS 1 – RDS 3

2. Risk Değerlendirmesi Standartları (RDS) – Birim Bazlı Tehlike ve Önlemler

Kod	Birim Grubu ve Müdürlükler	Spesifik Risk Odakları ve Tehlikeler	Önleyici ve Düzeltici Eylem Planı	Gözden Geçirme
RDS 1	**Saha Operasyon Birimleri** • Fen İşleri Md. • Su ve Kanalizasyon Md. • Park ve Bahçeler Md. • Temizlik İşleri Md.	• Kazı çökmeleri ve göçükler • Kapalı alan çalışmaları (rögar, depo) • Yüksekten düşme, ağır iş makinesi kazaları • Hareketli trafik ve iş ekipmanı riskleri	• Kapalı alan giriş izin (Permit-to-Work) sisteminin kurulması • Derin kazılarda iksa kullanımının zorunlu kılınması • Trafik düzenleme, bariyer ve yüksek görünürlüklü KKD standardı • İş ekipmanlarının günlük/periyodik kontrolü	6 Ayda Bir
RDS 2	**Acil Durum ve Güvenlik Birimleri** • İtfaiye Md. • Afet İşleri Md. • Zabıta Md.	• Yangın, Patlama, Çökme, Biyolojik maruziyet • Saha görevlerinde fiziksel ve sözlü saldırı • Yüksek stres ve psikososyal riskler	• İtfaiye/Afet teçhizatlarının periyodik muayenesi • Zabıta personeline fiziki güvenlik ve öfke kontrol eğitimi • Taktiksel acil durum ve arama-kurtarma tatbikatları	6 Ayda Bir
RDS 3	**Teknik, Lojistik ve Atık Birimleri** • Destek Hizmetleri Md. • Ulaşım Hizmetleri Md. • Hal Md. • Tarımsal Hizmetler Md. • İklim Değ. ve Sıfır Atık Md.	• Atölye/Garaj tamir-bakım kazaları • Kaldırma araçları (lift, vinç) riskleri • Atık toplama/ayrıştırma biyolojik riskleri • Kimyasal madde maruziyeti ve depolama	• Atölyelerde periyodik ekipman testlerinin yapılması • Atık yönetim sahalarında hijyen ve dezenfeksiyon alanları • Malzeme Güvenlik Bilgi Formlarına (MSDS) uygun depolama • Araç filosu emniyet donanımı takibi	Yıllık

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu

Veteriner İşleri Müdürlüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi › RDS 4 – RDS 5

2. Risk Değerlendirmesi Standartları (RDS) – Birim Bazlı Tehlike ve Önlemler

Kod	Birim Grubu ve Müdürlükler	Spesifik Risk Odakları ve Tehlikeler	Önleyici ve Düzeltici Eylem Planı	Gözden Geçirme
RDS 4	**Sağlık, Çevre ve Sosyal Birimler** • Veteriner İşleri Md. • Kadın ve Aile Hizmetleri Md. • Kültür ve Sosyal İşler Md.	• Zoonoz hastalıklar ve hayvan ısırmaları • Tıbbi atık ve enjektör yaralanmaları • Toplu etkinliklerde izdiham ve yangın riskleri	• Veteriner personeline tam doz aşı takibi (kuduz, tetanos vb.) • Tıbbi atıkların lisanslı bertaraf prosedürlerine tam uyum • Etkinlik alanlarında acil durum tahliye planı ve ilkyardımcı bulundurma	Sürekli
RDS 5	**İdari, Mali ve Hukuki Birimler** • Özel Kalem Md. · Yazı İşleri Md. • İK ve Eğitim Md. · Mali Hizmetler Md. • Hukuk İşleri Md. · Emlak İstimlak Md. • Basın Yayın Md. · Muhtarlık İşleri Md. • İmar ve Şehircilik Md. · Gelirler Md.	• Ekranlı araçlarla çalışmada kas-iskelet hastalıkları • Ofis içi takılma, düşme, yangın riskleri • Arşiv ve depolarda yük devrilmesi / yangın • Psikososyal riskler ve iş stresi	• Ofis ortamlarında ergonomi düzenlemeleri ve eğitimleri • Arşiv alanlarında gazlı yangın söndürme ve havalandırma kontrolü • Acil durum kaçış yollarının boş ve açık tutulması • Periyodik acil durum tahliye tatbikatları	Yıllık

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu

Veteriner İşleri Müdürlüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi › KFS 1 – KFS 4

3. Kontrol Faaliyetleri Standartları (KFS)

Kod	Eylem Adı	Sorumlu / Uygulayıcı Birimler	Uygulama Prosedürü ve Detayı	Sıklık
KFS 1	Sağlık Gözetimi ve Periyodik Muayeneler	• İSG Birimi (İş Yeri Hekimi) • İK ve Eğitim Md. • Tüm Müdürlükler	Tehlike sınıfına göre tüm personelin akciğer grafisi, işitme testi (odyometri), kanda ağır metal ve rutin biyokimya analizlerinin periyodik yapılması.	Yıllık
KFS 2	İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrolleri	• Destek Hizmetleri Md. • Fen İşleri Md. • Su ve Kanalizasyon Md. • İSG Birimi	İş makineleri, araç muayeneleri, basınçlı kaplar, jeneratörler, kompresörler, vinçler ve binalardaki asansörlerin yetkili akredite kurumlarca testi.	6 Ay / Yıllık
KFS 3	KKD Standardizasyonu ve Form Takibi	• İSG Birimi • Destek Hizmetleri Md. • Harcama Yetkilileri	Tüm birimler için CE belgeli, standartlara uygun Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) listesinin tespiti, satın alımı ve kişisel zimmet formlarının tutulması.	Sürekli
KFS 4	İSG Kurulu ve Saha Denetimleri	• İSG Birimi • İşveren Vekili • Müdürlük Temsilcileri	İSG Kurulu'nun aylık düzenli toplanması, kararların imza altına alınması; habersiz ve planlı saha denetim raporlarının Yönetime sunulması.	Aylık

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu

Veteriner İşleri Müdürlüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi › BİS 1 – BİS 3 · İS 1 – İS 3

4. Bilgi ve İletişim Standartları (BİS)

Kod	Eylem Adı	Sorumlu Birim	İletişim ve Raporlama Mekanizması	Hedef Tarih
BİS 1	Ramak Kala ve Kaza Bildirim Sistemi	• Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md. • Bilgi İşlem (Destek) • İSG Birimi	Tüm personelin erişebileceği dijital Ramak Kala Portalı veya fiziki kutuların kurulması; olayların SGK ve İSG Birimine yasal sürede bildirimi.	2. Çeyrek
BİS 2	İSG İşaretleme ve Bilgilendirme	• Destek Hizmetleri Md. • İSG Birimi • İlgili Müdürlükler	Şantiye, ambar, atölye ve idari binalarda emniyet uyarı levhaları, acil durum krokileri ve kaçış yönlendirmelerinin standarda kavuşturulması.	2. Çeyrek
BİS 3	Zorunlu İSG Eğitimi Programı	• İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. • İSG Birimi (İSG Uzmanı)	Mevzuata uygun olarak Az Tehlikeli birimlere 8 saat, Tehlikeli birimlere 12 saat, Çok Tehlikeli birimlere 16 saat temel İSG eğitimlerinin verilmesi.	Yıl Boyunca

5. İzleme Standartları (İS)

Kod	Eylem Adı	Sorumlu / Değerlendirici Birim	Performans Göstergesi (KPI) / Hedef	İzleme Dönemi
İS 1	İç Kontrol ve İSG Uyum Denetimi	• İSG Birimi • Mali Hizmetler Md. (İç Kontrol B.) • Üst Yönetim	Eylem planı maddelerine uyum oranı (Hedef: %95 üzeri tam uyum ve sıfır ağır iş kazası).	6 Ayda Bir
İS 2	Kaza ve Meslek Hastalığı Analizi	• İSG Birimi • Hukuk İşleri Md.	Kaza Sıklık Oranı (KSO) ve Kaza Ağırlık Oranı (KAO) istatistiklerinin çıkarılması, kök-neden analiz raporları.	Aylık / Yıllık
İS 3	Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Takibi	• İSG Birimi • İlgili Müdürlükler	Saha denetimlerinde tespit edilen uygunsuzlukların ve Ramak Kala bildirimlerinin kapatılma süresi (Hedef: Ort. max 10 gün).	Sürekli

Uygulama Esasları: İşbu Eylem Planı, Edirne Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ile İSG Birimi koordinasyonunda yürütülecektir. Her müdürlük, kendi bütçesinde İSG tedbirleri, KKD alımları ve periyodik muayeneler için gerekli ödeneği Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak tefrik etmekle yükümlüdür.