

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ÇEVRE SAĞLIĞI

**GÖREVİ İLE İLGİLİ RESMİ YAZIŞMALAR
850CK0009**

Ankara, 2011

-
- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
 - Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
 - **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. RESMÎ YAZI YAZMAK.....	3
1.1. Resmî Yazı.....	3
1.2. Resmî Yazılarda Bazı Kavramlar	3
1.3. Resmî Yazı Yazarken Dikkat Edilecek Hususlar.....	4
1.4. Resmî Yazıların Genel Şekli.....	5
1.1.5. Resmî Yazının Bölümleri	5
UYGULAMA FAALİYETİ	12
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	13
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	15
2. TUTANAK VE RAPOR YAZMAK.....	15
2.1. Tutanak	15
2.1.1. Tutanağın bölümleri.....	15
2.1.2. Tutanakların ortak özellikleri	16
2.1.3. Tutanak Çeşitleri.....	16
2.2. Rapor.....	22
2.2.1. Rapor Çeşitleri.....	22
2.2.2. Raporun Ortak Özellikleri	22
2.3. Dosyalama.....	22
2.3.1. Dosyalama Çeşitleri.....	23
2.4. Dokümantasyon ve Arşiv	25
2.4.1. Arşivde Dikkat Edilecek Hususlar.....	25
UYGULAMA FAALİYETİ	26
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	27
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	29
3. Matbu evrak ve çalışma formlarını doldurmak	29
3.1. 020 Çevre Sağlığı Kontrol Çizelgesi.....	29
3.2. Günlük Bakiye Klor Formu	35
3.3. Otel, Motel, Pansiyon, Misafirhane ve Konaklama Yerleri Denetim Formu	36
3.4. Berberler ve Kuaförlere Ait Denetim Formu	38
3.5. Çevre Sağlığı Hizmetleri, Piyasa Denetimi, Gözetimi ve İzin Çalışma Formu	39
UYGULAMA FAALİYETİ	42
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	43
MODÜL DEĞERLENDİRME	45
CEVAP ANAHTARLARI.....	46
KAYNAKÇA	47

AÇIKLAMALAR

KOD	850CK0009
ALAN	Çevre Sağlığı
DAL/MESLEK	Çevre Sağlığı Teknisyenliği
MODÜLÜN ADI	Görevi ile İlgili Resmî Yazışmalar
MODÜLÜN TANIMI	Resmî yazışmalar, tutanak ve rapor yazmak, matbu form doldurmak ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği eğitim materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖNKOŞUL	Bilgisayar ve donanımlarının kullanımına yönelik modülü almış olmak
YETERLİK	Mevzuata uygun olarak çevre sağlığı kontrolleri ile ilgili resmî yazışmaları yapmak ve formları doldurmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Mevzuata uygun olarak çevre sağlığı kontrolleri ile ilgili resmî yazışmaları yapacak ve ilgili formları doldurabileceksiniz. Amaçlar 1- Gerekli donanımları verildiğinde görevinizle ilgili resmî yazı yazabileceksiniz. 2- Çevre sağlığı kontrolleri ile ilgili tutanak ve rapor düzenleyebileceksiniz. 3- Çevre sağlığı kontrol çalışmaları ile ilgili formları düzenleyerek ilgili kurum ve kuruluşlara gönderebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Donanım: Bilgisayar ve donanımı, kırtasiye malzemesi, çalışma ofisi, fax, çevre sağlığı teknisyeninin doldurduğu boş matbu evrak ve formlar Ortam: Derslik, uygulama alanı
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan, her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modülün sonunda, size ölçme aracı (test, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, v.b) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Modern toplumlarda diğer bütün alanlarda olduğu gibi görevlerle ilgili iş ve işlemlerde mevzuat düzenlemeleri doğrultusunda kurallar konulmuştur. Her birey bu kurallara uygun olarak görevini yerine getirecektir.

Çevre sağlığı hizmetlerinde yaptığımız iş ve işlemlerin mevzuata uygun olması ve yapılan işlemlerin sağlıklı ve süratle sonuçlandırılmaları gerekmektedir.

Yaptığımız çalışmalarını rapor, tutanak ve çalışma formları şeklinde düzenleyerek ilgili birimlere Resmî Yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik esasları doğrultusunda göndermemiz gerekmektedir.

Bu modül sonunda; tutanak tutmayı, rapor ve resmî yazı yazmayı ve çevre sağlığı çalışma ve istatistik formlarını doldurmayı öğreneceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Gerekli bilgisayar ve donanımları verildiğinde görevinizle ilgili resmî yazı yazabileceksiniz

ARAŞTIRMA

- Çevrenizdeki resmî kurum ve kuruluşlardaki resmî yazı ve belgelerden örnekleri araştırınız.
- Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelikleri araştırınız.

1. RESMÎ YAZI YAZMAK

1.1. Resmî Yazı

Resmî yazı; kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeye denir.

Rapor, tezkere, müzekkere, tutanak, dilekçe, mazbata, form yazılar, şartname ve sözleşme, kuruluş iç yazışmaları gibi çeşitleri vardır.

1.2. Resmî Yazılarda Bazı Kavramlar

- **Rapor:** Bir araştırmanın veya incelemenin sonucunu bildiren uzun yazı.
- **Tezkere:** Bir çalışmaya izin verildiğini bildiren resmî yazı.
- **Müzekkere:** Bir iş için herhangi bir üst makama yazdığı veya yargılama makamının, bir kararın yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı yazıdır (tevkif ve yakalama müzekkeresi gibi).
- **Mazbata:** Bir hükmü veya bir işin tasdikini bildiren yazılardır.
- **Resmî Belge:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgelerdir.
- **Resmî Bilgi:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgilerdir.
- **Elektronik Ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleridir.
- **Elektronik Belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgedir.

1.3. Resmî Yazı Yazarken Dikkat Edilecek Hususlar

Resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda hareket edilmelidir. 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren bu yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşları kapsamaktadır.

- Kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmalar kâğıtla ya da elektronik ortamda yapılır.
- Kâğıtla yapılan yazışmalarda yazı daktilo veya bilgisayarla yapılır.
- Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kâğıt kullanılır.
- Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır.
- Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.
- Resmî yazılarda silinti, kazıntı olmayacak, harf veya rakamlar üst üste vurulmayacaktır. Resmî yazılarda ifade güzelliğine dikkat etmekle birlikte doğru, açık ve anlaşılır olmaya önem verilecektir.
- İmla kurallarına ve metnin kâğıda yerleşimine, kompozisyona dikkat edilecektir. Bütün resmî yazıların metin bölümünde, doğrudan konudan söz edilerek başlanacak, ayrıntıya girilmeyecektir.
- Kâğıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir.
- Parafli nüshalar, birimde saklanacaktır.
- Aslına uygunluk, fotokopinin ya da kopyanın alt orta kısmına “Aslına Uygundur” yazılarak, imza bölümünde olduğu gibi onaylayacak kişinin imzası açılacak, imzalayan bu yazıyı ayrıca mühürleyecektir.
- Elektronik ortamdaki yazışmalar, ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.
- Elektronik ortamda yapılan yazışmalar, bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir.
- Gerekli durumlarda, gelen yazı kâğıda dökülerek de işleme alınır.
- Her kurum kendisi ve gerektiğinde kurum içindeki birimler adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Bu adreslerin belirlenmesinde koordinasyon Başbakanlık tarafından yapılır. Elektronik ortamdaki resmî yazışmalar bu adresler arasında yapılır.
- Kamu kurum ve kuruluşları elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenlemeleri yapabilir.

1.4. Resmî Yazıların Genel Şekli

Resmî yazılarda kompozisyon ve şekil çok önemli bir yer tutar. Yazı alanı olarak kağıdın üst, alt, sol ve sağ kenarında 2,5 cm marj bırakılması gerekir.

GİZLİLİK DERECESESİ T.C. BAŞBAKANLIK İdareyi Geliştirme Başkanlığı <i>İki Satır Aralığı</i>	
İVEDİ	
Konu	:
<i>İki-Dört Satır Aralığı</i>.....BAKANLIĞINA <i>İki Satır Aralığı</i>	
İlgi	: a) b)
<i>İki Satır Aralığı</i>	
<i>İki-Dört Satır Aralığı</i>	
<i>Uygun Satır Aralığı</i>	
EKLER :	
1- Yazı Örneği (.... sayfa)	
2- Yönetmelik (..... sayfa)	
<i>Uygun Satır Aralığı</i>	
DAĞITIM:	
Gereği:	
Bilgi:	
.....	
.....	
GİZLİLİK DERECESESİ	
Açık Adres	:.....
Ayrıntılı bilgi için irtibat :	.....
Telefon	: (0 .....).Faks : (0 ..)
e-posta	: idare@basbakanlik.gov.tr
Elektronik Ağ	: www.basbakanlik.gov.tr
Resmî Yazılarda Genel Görünüm ve Sayfa Düzeni)	

Tablo 1.1: Resmî yazıların genel şekli (Yazının bölümleri ile ilgili)

1.1.5. Resmî Yazının Bölümleri

Resmi bir yazı aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır.

1.1.5.1. Başlık

Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir. Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez. Kurumların taşra teşkilatlarında, il merkezlerinde ikinci satıra bağlı olduğu valilik, ilçelerde kaymakamlık ismi yazılır.

Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatlarında kullanılan başlıklar 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir. Bölge müdürlüklerinde ise bakanlığın adının altına hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.

T.C. BAŞBAKANLIK Devlet Personel Başkanlığı
T.C. NEVŞEHİR VALİLİĞİ İl Sağlık Müdürlüğü
T.C. KULP KAYMAKAMLIĞI Sağlık Grup Başkanlığı
T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı

Tablo 1.2: Resmi yazı Başlık Örneği

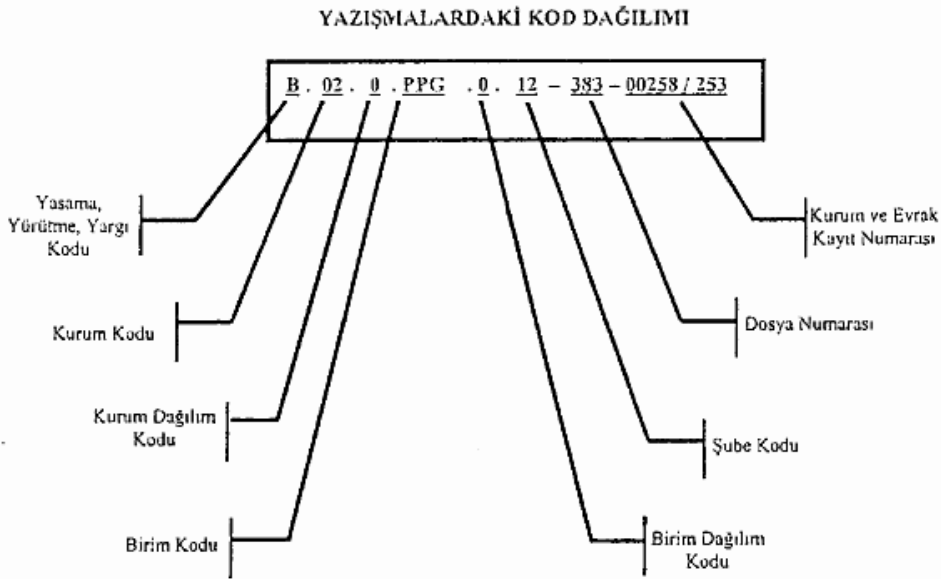
1.1.5.2. Sayı ve Evrak Kayıt Numarası

Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.

Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur. Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır

Resmî yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

Sayı: B.02.0.İGB-16-717-752/89
Sayı: B.02.2.TCZ-21-932/467
Sayı: B.08.4.MEM.202-148-694/253



Tablo 1.3: Resmî yazıların sayısı ve evrak kayıt numarası verilme kuralını gösteren tablo

1.1.5.3. Tarih

Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayısı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.

1.1.5.4. Konu

Konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

1.1.5.5. Gönderilen Makam

Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kâğıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.

SAĞLIK BAKANLIĞINA
(Personel Genel müdürlüğü)

ÇANKIRI VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

Tablo 1.4: Gönderilen makam'a ait başlık

1.1.5.6. İlgî

İlgî, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

"İlgî:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satır geçerse, "İlgî" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır. İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti ") " konularak kullanılır. İlgide, " tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.

İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgî, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.

1.1.5.7. Metin

Metin, "İlgî"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır. Metne, "İlgî"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgî" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgöl, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır. Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır. Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir. Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgöl (25,33 -yirmi beş tam yüzde otuz üç) kullanılır. Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yaşayan Türkçe ile yazılır.

Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir.

1.1.5.8. İmza

Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır. Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun "İmza Yetkileri Yönergesi"ne veya yetkili makamlarca verilen imza-yetkisine uyularak seçilir. Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı; "Başbakan a.", "Vali a." ve "Rektör a.", biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. Yazı vekâleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı "Başbakan V.", "Vali V." ve "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda; ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

1.1.5.9. Onay

Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır. Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR"un altında onay tarihi yer alır.

Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır. Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili, "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır.

Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmî yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

1.1.5.10. Ekler

Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

Dağıtımında sırasında yazı eklerinin bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da "Ek-. konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "Ek-. konuldu" ifadesi yazılır.

1.1.5.11. Dağıtım

Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER"den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER'in yerine yazılır. Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır.

"Bilgi" kısmı yoksa kurum ve kuruluş adları doğrudan "DAĞITIM" başlığının altına yazılır.

1.1.5.12. Paraf

Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla beş görevli tarafından paraf edilir. Paraf, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraf elektronik onay yoluyla alınır. Yazıyı parafleyen kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır.

1.1.5.13. Koordinasyon

Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dâhil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

1.1.5.14. Adres

Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda kurallarına uygun resmî yazı yazarak gerekli kurumlara iletebileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Resmî yazışma yapmak için gerekli malzemeleri hazırlayınız.	➤ Okul laboratuvarından yararlanınız.
➤ Resmî yazıya uygun başlık yazınız.	➤ Resmî yazı düzenlerken ders notlarından ve örnek yazışmalardan yararlanınız.
➤ Resmî yazıya sayı ve evrak kayıt numarası veriniz.	➤ Resmi kurum ve kuruluşların gelen ve giden evrak şubelerinden yararlanınız.
➤ Resmi yazıya uygun tarih veriniz.	➤ Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelikleri inceleyiniz.
➤ Resmi yazının konusunu yazınız.	➤ Çevrenizdeki Çevre sağlığı ile ilgili resmî kurum ve kuruluşlardan yardım alınız.
➤ Resmî yazının ilgi kısmını kurallara uygun olarak düzenleyiniz.	➤ Çeşitli ilgi tutulan yazı örneklerini inceleyiniz.
➤ Resmî yazının metin kısmını kurallara uygun düzenleyiniz.	➤ Metin bölümünü oluştururken imla kurallarına dikkat ediniz.
➤ Resmî yazının imza, onay, ekler kısmını kurallara uygun olarak doldurunuz.	➤ Örnek yazışmalardan yararlanınız.
➤ Resmî yazının dağıtım, paraf, koordinasyon ve adres kısımlarını kurallara uygun olarak düzenleyiniz.	➤ Bu bölümleri içeren yazı örneklerini inceleyiniz.
➤ Resmî yazışma kuralları çerçevesinde ilgili kuruma iletiniz.	➤ İnternet'ten ve PTT'den yararlanınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi bir araştırma veya incelemenin sonucunu bildiren uzun yazıya verilen addır?
A) Rapor
B) Tezkere
C) Müzakere
D) Mazbata
E) Tutanak
2. Aşağıdakilerden hangisi resmî yazılarda yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür?
A) Metin
B) İlgı
C) Başlık
D) Konu
E) Gönderilen makam
3. Aşağıdakilerden hangisi Resmî yazışmalarda kullanılan kâğıt boyutlarıdır?
A) A4 ve A5
B) Letter
C) legal
D) Yönetim
E) Hiçbiri
4. Resmî yazılarda A4 kâğıdının yazı alanı olarak üst, alt, sol ve sağ kenarında kaç cm marj bırakılması gerekir?
A) 3cm B) 5cm C) 4cm D) 3.5cm E) 2.5cm
5. Aşağıdakilerden hangisi, resmî yazılarda “İlgı”den sonra başlayıp “İmza”ya kadar süren kısma verilen addır?
A) Ekler B) Metin C) Onay D) Dağıtım E) imza
6. Aşağıdakilerden hangisi kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgedir?
A) Tezkere
B) Resmî belge
C) Resmî bilgi
D) Rapor
E) Rapor

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerleri doğru sözcüklerle doldurunuz.

7. Bir araştırma veya incelemenin sonucunu bildiren uzun yazıya.....denir.
8. Bir çalışmada izin verildiğini bildiren yazıya.....denir.
9. Bir hükmü veya bir işin tasdikini bildiren yazıya.....denir.
10. Resmi yazışmalardaveboyutunda kağıt kullanılır.
11. Bilgisayarda yazılan yazılardayazı tipi vekarakter boyutunun kullanılması esastır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Çevre sağlığı kontrolleri ile ilgili tutanak ve rapor düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Okulunuzdaki ilgili birimden yararlanarak varsa tutanak ve rapor örneklerini araştırınız.
- Sağlık kurum ve kuruluşlarınca tutulan tutanak ve raporları araştırınız.
- Çevre sağlığı teknisyeninin düzenlemiş olduğu matbu evrak çeşitlerini araştırınız.

2. TUTANAK VE RAPOR YAZMAK

Çevre ve Halk sağlığını korumaya yönelik olarak yapılan işletme denetimleri, sulardan ve gıdalardan numune alma, Umuma açık alanlarda yapılan sıhhi kontrol sonuçları, şikâyet ve ihbarlarla ilgili bütün iş ve işlemlerle ilgili tutanaklar düzenlenerek raporlar yazılmaktadır. Bu nedenle resmî yazışmalarda tutanak tutmak ve rapor yazmak büyük önem arz etmektedir.

2.1. Tutanak

Şikâyet, kontrol ve denetimlerde bir olayın veya bir durumun meydana gelişini, sonucunu ifade etmek amacıyla düzenlenen ve ilgili veya yetkili kimseler tarafından imzalanan belgelere tutanak adı verilir.

Bir olay veya durum, bunları görenler, yaşayanlar tarafından yorum yapmadan yazılır. Kâğıdın başına ortalayacak şekilde “Tutanaktır” yazılır. Olayın meydana geliş zaman akışına göre tarih ve saat belirtilerek anlatılır. Durumdan sorumlu kişilerin kimlikleri adres ve telefonları ayrıntılı olarak tutanağa yazılır. Tutanağın sonunda olayın veya durumun meydana getirdiği sonuç anlatılır. Tutanağın tutulduğu tarih ve saat yazılarak kontrol veya denetimi yapanlar, olay veya durumu görenler tarafından imzalanarak, bir nüshası kurumda saklanır diğer nüshalar ilgili kurumlara resmî yazı ile gönderilir.

2.1.1. Tutanağın bölümleri

- Başlık Bölümü
- Giriş Bölümü
- Metin Bölümü
- Sonuç Bölümü
- İmza Bölümü

2.1.2. Tutanakların ortak özellikleri

- Tutanaklar aksi sabit oluncaya kadar hukuken geçerli belgelerdir.
- Tutanakta olayın aydınlatılmasına yarayacak iz ve delillere, sanık, mağdur ve tanıklara ait bilgilerin açık olarak belirlenmesi şarttır.
- Tutanakların başlık ve sonuç bölümünde tutanak oldukları belirtilmelidir.
- Tutanaklar düzgün, kısa, anlaşılabilir ifade ile yazılmalıdır.
- Tutanakta suçun unsurları, cezayı artıran ve azaltan veya tamamen ortadan kaldıran sebepler olduğundan bu durumun çok iyi belirtilmesi gerekir.
- Özellikle ifade tutanaklarında ifade verenin kimliği, işlemin yapıldığı yer tarih ve hazır bulunanlar ile sıfatları mutlaka yazılmalıdır.
- Birden fazla kullanılan kâğıdın her sayfa altı mutlaka imzalanmalı ve sayfalar numaralandırılmalıdır.
- Tutanaklarda silinti ve kazıntı yapılmamalı, yanlış kelimelerin üstü çizilerek yanına doğrusu yazılmalıdır.
- Tutanağın yazımı sırasında kalem ve daktilo değiştirilmez ancak mecbur kalındığında bu durum tutanak içinde belirtilmelidir
- Tutanaklar en az üç nüsha olmalıdır.

2.1.3. Tutanak Çeşitleri

Günümüzde en çok kullanılan tutanaklar, tebligat, kapatma, durum tespit, yediemin, ve şartlı tutanak olmak üzere beş çeşittir.

➤ **Tebligat Tutanağı**

İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, üst kurum veya makamın kural, bildirim veya yaptırımları karşı tarafa bildirmesi işlemidir.

Hukuki anlamda tebligat; belirli hukuki işlemlerin, bunların hukuki sonuçlarından etkilenecek kişilere yetkili makamlar aracılığıyla bildirilmesini ifade etmektedir. Başka bir deyişle tebligat, kendilerine hukuki sonuç bağlanmış olan, muhatabı olan kimseleri birtakım hukuki sorumluluklar, yükümlülükler ve yaptırımlar ile karşı karşıya bırakan bildirimlerdir.

TEBLİGAT TUTANAĞI

Müessesenin Adı:

Sahibini adı:
Adres:.....

Tarih:

İlimiz.....İlçesi.....adresinde faaliyet gösteren iş yerinin, müdürlüğümüz elemanlarınca yapılan denetimlerde teknik ve hijyenik şartlara uygun olarak faaliyet göstermediği tespit edilmiştir. Valilik makamından alınan 20.09.2008 tarih ve 1453 sayılı onay ile faaliyetten men edilmesi istenmektedir.

Bu sebeple tebliğ esnasında da eksikliğin giderilmediği görüldüğünden ilgili valilik oluru gereği iş yerinin 24 saat içerisinde kapanmaya hazır hâle getirilmesi, aksi takdirde doğabilecek her türlü zarardan tarafımızın ve müdürlüğümüzün mesul tutulamayacağını bildiri tebliğ tutanağıdır.

Üye	Üye	Üye	Sahibi ve temsilcisi
İsim	İsim	İsim	İsim
Unvanı	Unvanı	Unvanı	Unvanı
İmza	İmza	İmza	İmza

Tablo 2.1: Tebligat tutanağı

T.C.
..... İLİ (İlçesi)
SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
Gıda ve Çevre Kontrol Şube Müdürlüğü
(.....Sağlık Ocağı Tabipliği)

TEBLİGAT

Tebliğat Tarihi:../../...

Tebliğat No:.....

A- İŞ YERİNİN

Nev'i :.....
Unvan :.....
Adresi :.....
Varsa Tlf No :.....
Ruhsat Tarihi ve No :.....

B- İŞYERİ SAHİBİ veya SORUMLUSUNUN

Adı ve Soyadı :.....
Baba Adı :.....
Doğum Yeri ve Tarihi :.....
İkametgah Adresi :.....
C-...../...../..... Tarihinde işyerinin yapılan sıhhi kontrolünde tespit edilerekGün/Ay

Süre içerisinde giderilmesi gereken noksanlıklar ;

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Yukarıda belirlenen işyerimizle ilgili noksanlıklarım giderilmediği takdirde İlgili Kanun ve Yönetmelik gereği yasal işlem yapılacaktır.

Kontrol Eden
Adı ve Soyadı
Ünvanı

Kontrol Eden
Adı ve Soyadı
Ünvanı

Kontrol Eden
Adı ve Soyadı
Ünvanı

Bir Süretini teslim Aldım
İşyeri Sahibi veya Sorumlusu
Adı ve Soyadı

Tablo 2.2: Tebliğat

➤ **Kapatma tutanağı**

Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde görevli bir kurumun kapatma ile ilgili yaptırımlarını, üretimi engelleyecek, giriş ve çıkışları önleyecek şekilde elektrik kesilerek mümkün ise zarar vermeden veya asgari zarar ile işletmenin faaliyetinin önlenmesi işlemidir.

<p>T.C. İLİ(İLÇESİ) SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ Gıda ve Çevre Kontrol Şube Müdürlüğü (.....Sağlık Ocağı Tabipliği)</p>		
İŞYERİ KAPATMA TUTANAĞI		
KAPATILAN İŞYERİNİN		
Adı, Unvanı	:	.....
Adı ve Soyadı Adresi	:	.....
Tebliğat Tarihi	:	.....
Faaliyeti durdurma / kapatma tarihi	:	.....
Kapatma Süresi	:	.....
<p>Daha önceki yapılan kontrollerde verilen sürelerle rağmen tespit olunan ve yerine getirilmesi gereken hususları yapmadığınızdan işyerinize 26.10.1995 gün ve 22416 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği ve İl/İlçe Hıfzısıhha Kurulu Kararı gereğince faaliyeti durdurma tedbiri uygulanmıştır.</p> <p>İş yerinizin tekrar faaliyete geçebilmesi için belirtilen noksanlıkların giderilmesi zorunludur. İş bu tutanak mahallinde tarafımızdan tanzim ve imza edilmiştir. / / 200....</p>		
Çevre Sağlığı Tekn.	Çevre Sağlığı Tekn.	Çevre Sağlığı Tekn.
Zabıta Memuru	Emniyet Görevlisi	İşyeri Sahibi / Sorumlusu Adı ve Soyadı

Tablo 2.3: İş yeri kapatma tutanağı

➤ **İmha Tutanağı**

Ayrıca yapılan fiziksel ve kimyasal incelemeler sonucunda gerek son kullanma tarihi geçmiş gerekse kimyasal ve fiziksel özelliklerini yitirerek bozulmuş gıdaların imha edilmesi gerekmektedir. Bu imha işlemlerinin gerçekleştirebilmek için mutlaka tutanak tutmak zorunludur. Bu tutanağa da gıda maddeleri imha tutanağı adı verilmektedir.

T.C.
.....İLİ (İLÇESİ)
SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
Gıda ve Çevre Kontrol Şube Müdürlüğü
(.....Sağlık Ocağı Tabipliği)

GIDA MADDELERİ İMHA TUTANAĞI

Gıda Maddesinin Nev'i:.....

İmha olunan Gıda Maddesinin:

İmal ve Son Kullanma Tarihi:.....

İmha olunan Gıda Miktarı :.....

İmha Tarihi :.....

İmha Edilme Şekli :.....

Neye Göre İmha Olunduğu

(Laboratuvar Tahlili Raporu,

Organoleptik muayene sonucu):.....

Mal Sahibinin Adı Soyadı :.....

İşyeri Nevi ve Unvanı :.....

İşyeri Adresi :.....

Yukarıda cinsi miktarı belirtilen gıda maddelerinin imha edildiğini gösterir iş bu tutanak mahallinde birlikte tanzim ve imza edilmiştir. .../...../ 200....

Çevre Sağlığı Tek.

Çevre Sağlığı Tek.

Zabıta Memuru

Sağlık Ocağı Tb.

Dr.

İşyeri Sahibi / Sorumlusu

Adı ve Soyadı

Tablo 2.4 : Gıda maddeleri imha tutanağı

➤ **Durum tespit tutanağı**

Belirli bir zamanda yapılan işlemin, fiziksel ve kimyasal analiz sonuçlarının ve olayların gözlem sonuçlarının bireylerin veya grupların kanaati olmadan tespit edilerek yazılmasıdır.

Resmî görev tespiti ile düzenlenecek tutanaklar; kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde ilgili hüküm (madde, fıkra) belirtilerek yukarıdaki esaslar göz önünde bulundurularak düzenlenir. Tutanaklar işin özelliğine göre en az üç suret, huzurda (tutanağa imza atacak bireyler arasında) düzenlenir. Bu rapor diğer raporlara delil niteliği taşıması açısından önemlidir.

➤ Yediemin Tutanağı

Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde üretim, depolama, sevkiyat ve tüketimi olan ham madde, yarı mamul, mamul maddelerin (yiyecek ve içecek vb.) kamu sağlığını tehdit edecek şekilde bozulmuş, bozulacak olanların kesin hüküm verilinceye kadar tutanakla yedi gün güvence altına alınmasıdır.

T.C. .....İLİ (İLÇESİ) SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ Gıda ve Çevre Kontrol Şube Müdürlüğü (.....Sağlık ocağı Tabipliği) GIDA MADDELERİ YEDİ EMİN TUTANAĞI				
.....ticaret unvanı adı altında faaliyet gösteren işyerinin/...../ 199..., tarihinde yapılan denetiminde satışa arz edilmek üzere;				
Aşağıda miktarı, cins, seri ve TS no su ile imal ve son kullanma tarihleri belirtilen gıda maddelerinin safiyetinden şüphe edildiğinden satılmamak, nakledilmemek ve kullanılmamak şartı ile işyeri yetkilisine feslim edilmiştir.				
İş bu yedi emin tutanağı aşağıda imzalan bulunan şahıslar tarafından mahallinde tanzim edilerek, imza altına alınmıştır./...../ 199....				
<u>Gıdanın Cinsi</u>	<u>İmal Tarihi</u>	<u>Son Kul.Trh.</u>	<u>Seri ve TS'nosu</u>	<u>Miktarı</u>
.....
.....
.....
.....
.....
Çevre Sağ. Tekn.	Çevre Sağ. Tekn.	Zabıta Memuru	İşyeri Sahibi veya Sorumlusu Teslim Aldım	

Tablo 2.5: Gıda maddeleri imha tutanağı

➤ Şarh Tutanak

Sağlık personelinin, özellikle koruyucu sağlık hizmeti sunarken hizmetin düzenli gitmesi açısından olması gerekenlerin yazılı raporudur. Bu şart süre veya süresiz olabilir. Örneğin bir fabrikanın atık su arıtımını yaparsa fabrikanın faaliyetini sürdürebileceği veya atıkların sebep olacağı uyuz salgınından korunabilmek için mutlaka fiyasyon raporunun lazım olduğunu belirlemesi gibi.

2.2. Rapor

Bir iş, olay ve durumu incelemekle görevlendirilen kişi veya heyet tarafından yeni kararların verilmesi, değişiklikler yapılması, yapılan çalışmaların değerlendirilmesi amacıyla ilgili makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazılara rapor denir.

Rapor yazarken genel yazım kurallarına dikkat edilir. Rapor; amaç, giriş, öneriler, konu, bilgi ve olgular, tartışma, önerilen çözüm yolları, sonuç ve ekler bölümlerinden oluşur.

Rapor, üst ve eşit düzeydeki makamlara bilgi ve hesap vermek, alt düzeydeki makamlara ise yalnız bilgi vermek amacıyla düzenlenir. İnceleme ve araştırmalar yapılarak veri ya da bilgiler toplanıp değerlendirilir. Raporun ana hatları hazırlanarak taslak hâlinde yazılır. Hazırlanan taslak incelenerek geliştirilir düzeltmeler yapılır. Rapora son şekli verilerek yazılır ve ilgili makamlara resmî yazı ile gönderilir.

2.2.1. Rapor Çeşitleri

- Bilgi Raporu
- Görgü Raporu
- Takip Raporu
- Tarassut Raporu

2.2.2. Raporun Ortak Özellikleri

- Raporun hitap bölümünde raporun sunulduğu makam büyük harflerle yazılır.
- Raporlar okunaklı, anlaşılır ve düzgün olmalı, uzun ve kapsamlı olabileceği gibi kısa ve öz olmalıdır.
- Raporlar belli boyuttaki kâğıtlara daktilo ile yazıldığı gibi elle de yazılır. Mürekkepli kalem kullanılmalıdır.
- Raporlar kişisel düşünceden arınmış objektif, ön yargısız, görüldüğü gibi tam ve doğru olarak yazılmalıdır.
- Raporun çeşidine göre gerek olduğu veya istendiği durumlarda raporu yazanın görüş ve düşüncelerinin yazılması istenebilir.
- Raporun yazılıp verildiği tarih, gün ve saat yazılır.
- Raporu veren kişi, raporun sonuna adını, soyadını, memuriyet ve görev unvanını yazarak imzalar.
- Rapor birden fazla görevli tarafından düzenlendiğinde müşterek rapor olduğu belirtilir. Görev unvanı yazılarak imzalanması gerekir.

2.3. Dosyalama

Kurum veya kuruluşa çeşitli yollarla gelen ya da kurumun faaliyetleri neticesinde oluşan her türlü belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve işi bitince gerektiğinde tekrar kullanılmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemlerine dosyalama denir. Dosyalama için ikiye katlanmış karton ya da plastikten yapılmış araçlar kullanılır. Ayrıca teknolojinin gelişmesiyle CD, CD-ROM, hard disk, disket vb. elektronik dosyalama araçları da kullanılmaktadır. Dosyalar uygun şekilde yapılmış dosya dolaplarında saklanır.

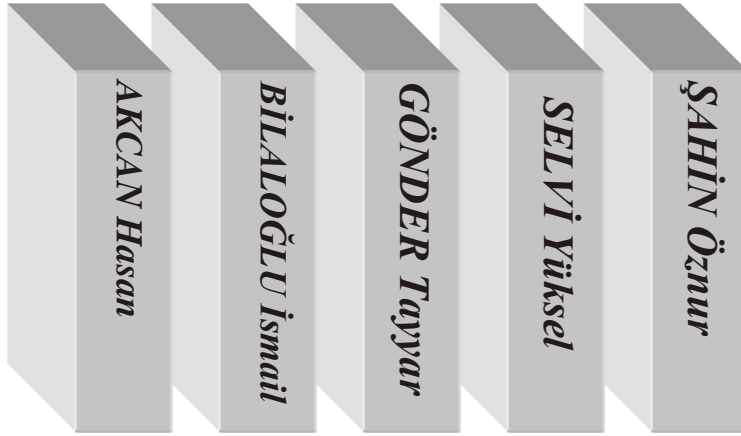


Resim 2.1: Evrakların dosyalama malzemelerini gösteren resim

2.3.1. Dosyalama Çeşitleri

➤ Alfabetik Sistem

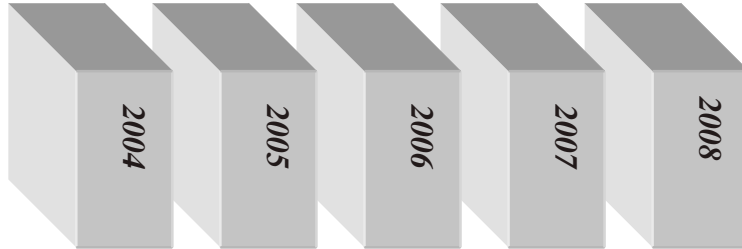
Dosya isimleri esas alınarak alfabetik harf sırasına göre dizildiği sistemdir. Basit, güvenilir az hata yapılan bir dosyalama sistemidir. Kişi ve personel dosyalarının soyadlarına göre dizilmesi daha uygundur.



Şekil 2.1: Alfabetik dosyalama

➤ Kronolojik Sistem

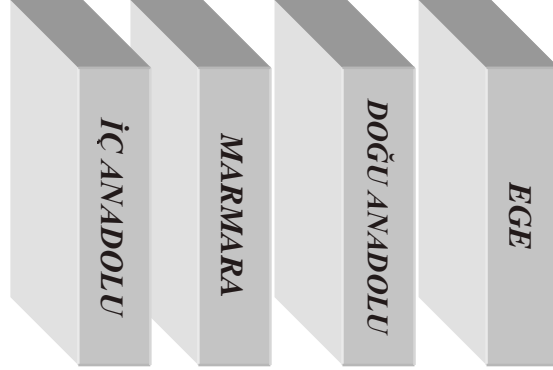
Dosyaların tarih sırasına göre dizildiği sistemdir. Dosyalar yıllara, aylara ve günlere ayrılarak dizilir. Güvenilir ve basit bir sistemdir.



Şekil 2.2: Kronolojik dosyalama

➤ **Coğrafi Sistem**

Dosyaların kurumların çalışma alanına giren coğrafi bölge, şehir, yer isimlerine göre dizildiği sistemdir.



Şekil 2.3: Coğrafi dosyalama

➤ **Numaralı Sistem**

Rakam esasına dayanan dosyalama sistemidir. Seri ve desimal sistem olmak üzere iki şekilde uygulanır.

➤ **Seri Dosyalama Sistemi**

Dosyaların “1”den başlayarak ihtiyaç duyulan numaraya kadar düzenlendiği sistemdir. Basit, kolay uygulanabilir bir sistemdir. Fakat sistemin uygulanabilmesi için dosyaların rakam ile ilgili olması gerekir. Personel dosyaları için sicil numaraları kullanılabilir.

➤ **Desimal Sistem**

Ondalık seri tasnif sistemi de denir. Sistemler onlu gruplara ayrılır, onlu gruplar da alt konulara ayrılır. Her yeni alt gruba yeni bir rakam verilir. Sıfır rakamı ile biten numaralar genel konulara verilir. Dikey bölünme onlu olarak sınırlı, yatay bölünme ise sınırsızdır. Büyük kuruluşlar için uygun bir yöntemdir.

Örnek desimal dosyalama

- 10 Personel
- 11 Sağlık Memuru
- 12 Hemşire
- 13 Çevre Sağlığı Teknisyeni
- 14 Doktor
- 20 Mutemet
- 21 Maaşlar
- 23 Yurt Dışı Yolluk
- 24 Tedavi Giderleri
- 30 İnşaat

2.4. Dokümantasyon ve Arşiv

Dokümantasyon; dokümanların bilimsel kurallara uygun olarak toplanması, düzenlenmesi, saklanması, gerektiğinde tekrar hizmete sunulması ile ilgili işlemlere dokümantasyon denir.

Arşiv; kurumların faaliyetleri sonucu oluşan idari, kurumsal, hukuksal her türlü yazılı, basılı, görsel ve elektronik ortamdaki bilgilerin, belirli kurallar çerçevesinde saklandığı yerdir.

2.4.1. Arşivde Dikkat Edilecek Hususlar

- Arşiv fiziksel olarak yeteri kadar büyük ve içerisinde rahat hareket edilip, dosyalara kolayca ulaşılabilecek şekilde düzenlenmelidir.
- Belge ve dosyaların saklandığı raf, çekmece, dolap kapaklarına indeks kartları oluşturulup konmalıdır.
- Saklanacak belgeler için uygun raf, dolap veya diğer uygun saklama sistemleri kullanılmalı, dosya ve belgeler yerle temas etmemelidir.
- Yangına karşı tedbirler alınmalı, yangın söndürücü sistemler bulunmalıdır.
- Işık ve havalandırma yeterli olmalıdır.
- Kâğıt malzeme için ısı 12–15 derece arası, nem % 50–60 olmalıdır. Nemin istenen derecelerde olması için rutubet emici cihaz ve kimyevi maddeler kullanılmalıdır.
- Zararlı haşaratlar ve kemirgenlere karşı tedbir alınmalıdır.
- Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı ilaçlama ve dezenfeksiyon yapılmalıdır.
- Su baskınları ve toz için önlemler alınmalıdır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda çevre sağlığı teknisyeninin düzenlemesi gereken evrakları düzenleyebileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Mevzuatlara uygun olarak tebligat tutanağı düzenleyiniz.	➤ Kontroller esnasında eksiklikleri dikkatli bir şekilde tespit ederek tebligat tutanağına geçirmeyi unutmayınız.
➤ Mevzuatlara uygun olarak kapatma tutanağı düzenleyiniz.	➤ Kapatma gerekçesini tutanakta ayrıntılı olarak belirtmeyi unutmayınız. ➤ İmzalanacak bölümleri eksiksiz imzalatmayı unutmayınız. ➤ İmza atmayan iş yeri sorumlularına zorlamadan imza atacağı bölüme “imzadan imtina etti” ibaresini yazdırmayı unutmayınız.
➤ Mevzuatlara uygun olarak imha tutanağı düzenleyiniz.	➤ İmha tutanağında, imha edilen maddeyle ilgili olarak, miktarını ve nasıl imha edildiğini yazılmalarında çok dikkatli davranınız.
➤ Mevzuatlara uygun olarak durum tespit tutanağı düzenleyiniz.	➤ Tutanağa konu durumlarını iyi gözlemleyiniz.
➤ Mevzuatlara uygun olarak yedemin tutanağı düzenleyiniz.	➤ Yedime alınan maddenin miktarını, gerekçesini ve tarihini belirtmeyi unutmayınız
➤ Mevzuatlara uygun olarak şartlı tutanağı düzenleyiniz.	➤ Tutanakta süresi, gerekçesi ve durumu anlaşılır bir şekilde yazmada dikkatli davranınız.
➤ Mevzuatlara uygun olarak rapor düzenleyiniz.	➤ Sağlık müdürlükleri çevre sağlığı şubelerinden ve sağlık ocağında görev yapan çevre sağlığı teknisyeninden yardım isteyiniz.
➤ Dosyalama sistemlerini inceleyerek, Dosyaları çeşitlerine göre ayırt ediniz.	➤ Sağlık kurum ve kuruluşlarında çalışan tıbbi sekreterlerden yardım isteyiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi şikâyet, kontrol ve denetimlerde bir olayın veya bir durumun meydana gelişini, sonucunu ifade etmek amacıyla düzenlenen ve ilgili veya yetkili kimseler tarafından imzalanan belgelerdir?
A) Rapor
B) Tutanak
C) Dilekçe
D) Form
E) Hiçbiri
2. Aşağıdakilerden hangisi ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, üst kurum veya makamın kural, bildirim veya yaptırımları karşı tarafa bildirilmesi işlemine verilen addır?
A) Kapatma tutanağı
B) İmha Tutanağı
C) Tebligat Tutanağı
D) Durum Tespit Tutanağı
E) Şartlı tutanak
3. Aşağıdakilerden hangisi kanun tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde üretim, depolama, sevkiyat ve tüketimi olan ham madde, yarı mamul, mamul maddelerin (Yiyecek ve içecek vb.) kamu sağlığı tehdit edecek şekilde bozulmuş, bozulacak olanların kesin hüküm verilinceye kadar tutanakla yedi gün güvence altına alınmasına verilen addır?
A) İmha Tutanağı
B) Kapatma tutanağı
C) Durum Tespit Tutanağı
D) Yediemin tutanağı
E) Şartlı tutanak
4. Aşağıdakilerden hangisi dosyalamalarda dosya isimleri esas alınarak alfabetik harf sırasına göre dizildiği sistemdir?
A) Alfabetik dosyalama
B) Kronolojik dosyalama
C) Coğrafi dosyalama
D) Numaralı dosyalama
E) Desimal dosyalama

5. Aşağıdakilerden hangisi dosyaların tarih sırasına göre dizildiği dosyalama sistemidir?
A) Numaralı sistem
B) Seri dosyalama sistemi
C) Kronolojik dosyalama sistemi
D) Alfabetik dosyalama sistemi
E) Desimal dosyalama sistemi
6. Aşağıdakilerden hangisi Ondalık seri tasnif dosyalama sistemidir?
A) Seri dosyalama sistem
B) Nümerik dosyalama sistemi
C) Desimal dosyalama sistemi
D) Kronolojik dosyalama sistemi
E) Coğrafi dosyalama sistemi

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Çevre sağlığı kontrol çalışmaları ile ilgili formları düzenleyerek ilgili kurum ve kuruluşlara gönderebilirsiniz.

ARAŞTIRMA

- Bölgenizdeki il sağlık müdürlüğünde düzenlenen form ve matbu evrak örneklerini araştırınız.
- Bölgenizdeki Sağlık grup başkanlığında düzenlenen form ve matbu evrak örneklerini araştırınız.
- Bölgenizdeki Sağlık Ocaklarında düzenlenen form ve matbu evrak örneklerini araştırınız.
- Bölgenizdeki Diğer kurum ve kuruluşlarında düzenlenen form ve matbu evrak örneklerini araştırınız.

3. MATBU EVRAK VE ÇALIŞMA FORMLARINI DOLDURMAK

Yapılan çalışmalar etkin bir şekilde takip, sonuçlandırma, karşılaştırma ve değerlendirilmesi Matbu evraklara kayıt edilir. Bu kayıtlardan yararlanmak suretiyle form düzenlenir ve ilgili kurum/ kuruluşlara resmi yazı ile gönderilir. Ayrıca bu bilgilerden de yararlanılarak daha etki plan ve programlar geliştirilir.

Birkaç örnek form aşağıda verilmiştir.

3.1. 020 Çevre Sağlığı Kontrol Çizelgesi

Bu form, sağlık memuru ve çevre sağlığı teknisyeninin aylık çalışma formu 009'dan yararlanarak hazırlanır. Form 009'un arka yüzündeki Halk Eğitimi hariç tüm tablolar bu formda vardır. O ay içinde yapılmış olan tüm çevre sağlığı çalışmalarının tablolar hâlinde dökümünü içerir.

Bu formda yer alan gıda maddeleri tablosu, gıda imal yerleri tablosu, gayri sıhhi müesseseler tablosu, sular tablosu ve hela tablosunda yer alan bölümler Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun ilgili bölümlerdeki tanımlamalarına göre çevre sağlığı teknisyeni tarafından çevre sağlığı teknisyeni yoksa sağlık memuru tarafından, form 009'ların toplamı alınarak doldurulur. Hekim tarafından kontrol edildikten sonra her ay sağlık müdürlüğüne yollanır. Sağlık müdürlüğü de gelen tüm form 020'lerin icmalini, yeni bir form 020 üzerine alarak Sağlık Bakanlığına yollar.

İL: _____ KURUM: _____
İLÇE: _____

	Muayene Sayısı	Bakteriyolojik Tahil		Kimyasal Tahil			Sayısı	Kontrol Edilen	Uygun Değil	III. G.SİHİ KURUMLAR			
		Örnek Sayısı	Uygun Değil	Örnek Sayısı	Uygun Değil					I.Sınıf	II.Sınıf	III.Sınıf	
Etler						Et, Balık ve Mamülleri				Devir Sayısı			
Yağlar						Bitkisel ve Hayvansal Yağlar				Yeni Açılan			
Sütler						Sütler							
Süt Ürünleri						Süt Ürünleri							
Unlar						Unlar							
Unlu Maddeler						Unlu Maddeler							
Şekerler						Şekerler							
Şekerli Maddeler						Şekerli Maddeler							
Alkollü ve Alkolsüz İçkiler						Alkollü ve Alkolsüz İçkiler							
Ambalaj Maddeleri						Konserveler				Toplam			
Eşya Levazım ve Temizlik Maddeleri						Diğer							
<i>Baharatlar</i>										Kontrol Sayısı			
<i>Konserveler</i>						TOPLAM							
Diğer													
TOPLAM										Uygun Değil			

IV- GIDA SATIŞI VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASI İLE İLGİLİ DİĞER YERLER

	GIDA SATIŞ YERLERİ					HALK SAĞLIĞI İLE İLGİLİ DİĞER YERLER							
	Bakkal Manav	Kasap	Hâl Pazar	Çayhane Mesrubat	Lokanta, Pastane	Otel, Han	Hamam Banyo	Kaplıca Plajı	Umumi Yerler	Meskenler	Çocuk, GÜbrelik	Kuarçifer, Berberler	Diğer
Sayı													
Kontrol Edilen													
Uygun Değil													

V-SULAR

	İçme Kullanma (Şebeke Suyu)	Kaynak	Kuyu	Sarınc	Nehir Dere	Su Havuzu Revüvuar	Göl Deniz	TOPLAM	VI - GÜRÜLTÜ KONTROLÜ		
									Ölçüm Sayısı	Uygun Olmayan	
Sayı									GSM		
Kimyasal	Örnek Sayısı								Eğilme Yeri		
	Uygun Değil								Konular		
Fiziksel	Örnek Sayısı								Diğer		
	Uygun Değil								TOPLAM		
Bakteriyolojik	Muayene Sayısı										
	Uygun Değil										
Klor	Klorlama sayısı										
	Kontrol Sayısı										
	Yeterli										
	Yetersiz										
İslah Edilenler											

VI - GÜRÜLTÜ KONTROLÜ

	VII - HELÂ	
	Helâ	Umumi Helâ
Sayı		
Yeni Açılan		
Kapanan		
Toplam		
Uygun Değil		
İsrah Edilen		

DÜZENLEYEN	
Adı Soyadı:	
Unvanı:	
Tarih:	
İmza:	

ONAYLAYAN	
Adı Soyadı:	
Unvanı:	
Tarih:	
İmza-Mühür:	

Tablo 3.1: Çevre sağlığı teknisyeni aylık çalışma formu

Aşağıda çevre sağlığı kontrolü ile ilgili çizelgede yer alan bölümlerin açıklaması yer almaktadır.

➤ **Halk eğitimi**

Bu bölüme halk eğitimi verilen kişi sayısı değil seans sayıları kaydedilecektir. Bölüm iki sütundan oluşmaktadır. İlk sütuna yapılan eğitimin konu kodu, karşısına seans sayısı yazılacaktır. Halk eğitimi denince önceden planlı, birden fazla kişiye verilen düzenli eğitimleri anlamak gerekir. Bu bölüme, yapılan bireysel halk eğitimleri yazılmaktadır.

Daha sonra ay sonunda buraya alınan notlardan faydalanılarak formun arka yüzü doldurulacaktır.

➤ **Gıda maddeleri kontrolü**

Gıda maddeleri, sütündeki cinslerine göre doldurulur. Öncelikle yapılan muayene sonucu GMT'ye uygun olmayan sayı ilgili sütunlara yazılır. En alt satıra ise sütun toplamları yazılır.

	Bakteriyolojik Tahlili		Kimyasal Tahlili		
	Muayene sayısı	Örnek sayısı	Uygun değil	Örnek sayısı	Uygun değil
Etler Eti Maddeler					
Yağlar					
Sütler Süt Ürünleri					
Unlar Unlu Maddeler					
Şekerler Şekerli Maddeler					
Alkollü ve Alkolsüz İçkiler					
Ambalaj Maddeleri					
Eşya Levazım ve Temizlik Maddeleri					
Baharatlar					
Konserveler					
Diğer					
TOPLAM					

Tablo 3.2: Form 020 (Çevre sağlığı kontrol çizelgesinde gıda maddeleri kontrolü ile ilgili bölüm)

➤ **Gıda imal yerleri**

Bölgedeki gıda türüne göre imal yerlerinin toplam sayısı ilk sütuna yazılır. Bunun yanındaki sütuna ise bu gıda imal yerlerinde kontrol edilenlerin sayısı ve son sütuna da uygun bulunmayanların sayısı yazılır.

	Sayısı	Kontrol Edilen	Uygun değil
Et, Balık ve Mamulleri			
Bitkisel ve Hayvansal Yağlar			
Sütler Süt Ürünleri			
Unlar Unlu Maddeler			
Şekerler Şekerli Maddeler			
Alkollü ve alkolsüz İçkiler			
Konserveler			
Diğer			
TOPLAM			

Tablo 3.3: Form 020 (Çevre sağlığı kontrol çizelgesinde gıda imal yerleri ile ilgili bölüm)

➤ **Gayrisihhi kurumlar**

Sınıflarına göre ilk satıra, geçen aydan devreden gayri sıhhi kurumların sayıları yazılır. Alt satıra, varsa ay içinde açılan kurum sayısı, bir sonraki satıra ay içinde kapanan gayri sıhhi kurum sayısı yazılır. Devir sayısı ile yeni açılan toplanır ve bulunan sayıdan kapananların çıkartılması ile toplam bulunur. Daha sonra kontrol edilenlerle uygun olmayanların sayıları kaydedilir.

Kontrol sonucu uygun bulunmayan kurumlar varsa bunlar hakkında ne gibi işlem yapıldığı denetim yapan sağlık kurumu tarafından sağlık müdürlüğüne, eğer denetim yapan sağlık müdürlüğü ise Sağlık Bakanlığına formla beraber veya daha önce bildirmelidir.

	1. sınıf	2. sınıf	3. sınıf
Devir sayısı			
Yeni açılan			
Kapanan			
TOPLAM			
Kontrol sayısı			
Uygun değil			

Tablo 3.4: Form 020 (Çevre sağlığı kontrol çizelgesinde gayri sıhhi kurumlar gıda satışı ve halk sağlığının korunması ile ilgili diğer yerler ait bölüm)

Bu bölümde GMT’de tanımlanan yerlerin denetimi konusunda yapılanlar yer alır. Toplam sayısı, bunlardan ay içinde kontrol edilenlerin sayısı ve kontrol sonucu GMT’ye uygun olmayanların sayısı yazılır.

➤ **Gıda satışı ve halk sağlığının korunması ile ilgili diğer yerler**

Formun bu bölümünde diğer gıda satış yerlerinin kontrol sayısı, uygun veya uygun olmayanların sayısı aylık olarak yazılır

	DİĞER GIDA SATIŞ YERLERİ				
	Muayene sayısı	Örnek sayısı	Uygun değil	Örnek sayısı	Uygun değil
Sayı					
Kontrol edilen					
Uygun değil					

Tablo 3.5: Form 020 (Çevre sağlığı kontrol çizelgesinde gıda satışı ve halk sağlığının korunması ile ilgili diğer yerlere ait bölüm)

➤ **Halk sağlığı ile ilgili diğer yerler**

Halk sağlığını ilgilendiren otel, han, hamam, kaplıca gibi yerlerin kontrolleri sonucunda uygun ve uygun olmayanların sayısı yazılır.

HALK SAĞLIĞI İLE İLGİLİ DİĞER YERLER								
	Otel Han	Hamam Banyo	Kaplıca plaj	Umumi Yerler	Meskenler	Çöplük Gübrelik	Kuaförler Berberler	Diğer
Sayı								
Kontrol edilen								
Uygun değil								

Tablo 3.6: Form 020 (Çevre sağlığı kontrol çizelgesinde halk sağlığı ile ilgili diğer yerlere ait bölüm)

➤ **Sular**

Yerleşim yerlerinde, şebeke sularının düzenli olarak kimyasal ve bakteriyolojik yönden kontrolü gerekir. Kırsal alanda, özellikle mevsim dönümleri dikkate alınarak altı ayda bir kimyasal muayene için sulardan numune alınması gerekir. Bakteriyolojik muayene için ise her üç ayda bir numune alınması gerekir.

		İçme Kullanma Şebeke Suyu	Kaynak	Kuyu	Sarnıç	Nehir Dere	Su Havuzu Rezervuar	Göl Deniz	TOPLAM
Sayısı									
Kimyasal	Örnek sayısı								
	Uygun değil								
Fiziksel	Örnek sayısı								
	Uygun değil								
Bakteriyolojik	Örnek sayısı								
	Uygun değil								
Klor	Klorlama sayısı								
	Kontrol sayısı								
	Yeterli								
	Yetersiz								
İslah edilenler									

Tablo3.7: Form 020 (Çevre sağlığı kontrol çizelgesinde sular bölümü)

Alınan su örnekleri aylık 020 formunun sular bölümüne aylık olarak düzenli kayıt edilir ve analiz sonuçlarına uygun olarak yazılır.

➤ **Gürültü kontrolü**

Gürültü kontrolü yapılan kurumlarda, yapılan ölçümlerin sayıları yapıldıkları yerlere göre yazılır. Tüzüğe göre yüksek bulunanların sayısı “Uygun değil” bölümüne yazılır. En alta, yapılan tüm ölçümlerin toplam sayısı ve uygun olmayanların toplam sayısı yazılır.

	Uygun	Uygun değil
GSM		
Eğlence yerleri		
Konutlar		
Diğer		
TOPLAM		

Tablo 3.8: Form 020 (Çevre sağlığı kontrol çizelgesinde gürültü kontrolü ile ilgili bölüm)

➤ **Hela**

Umumi hela ve meskenlerdeki helalar olarak iki kısımda kaydedilecektir. Sayı satırına bölgedeki toplam hela sayısı yazılır. Sayı ile yeni açılanların sayısı toplanır ve bulunan sayıdan kapananlar çıkartılarak toplam sayı bulunur. Toplam sayı bir sonraki ayın formunun “Sayı” bölümüne aktarılacaktır.

Son iki satıra ise uygun olmayanların ve ıslah edilenlerin sayıları yazılacaktır. Helalar yılda bir kez (yıl ortası nüfus tespitleri ile birlikte) uygunluk yönünden kontrol edilecek ve uygun olmayanlar bu şekilde saptanacaktır. Ev halkı tespit fişindeki kullanılan hela bölümüne bakılırsa 5 kod kullanıldığı görülecektir. Bu kodlardan 4 ve 5'e karşılık gelenler hela yönünden uygun olmayan olarak kabul edilecektir.

	Hela	Umumi Helâ
Sayı		
Yeni açılan		
Kapanan		
Toplam		
Uygun değil		

Tablo 3.9: Form 020 (Çevre sağlığı kontrol çizelgesinde helalarla ilgili bölüm)

➤ **Halk eğitimi**

Ön sayfadan konu kodlarına göre seans sayıları toplanarak yazılır. Form, izleyen ayın ilk günü ocak hekimine teslim edilir. Hekim tarafından kontrol edildikten sonra aylık çalışmaları hazırlamak üzere icmalleri alınır.

3.2. Günlük Bakiye Klor Formu

Klorla dezenfeksiyon yapılan yerleşim ünitelerindeki sulardan risk analizi yapılarak depo çıkışlarından, orta noktalardan ve uç noktalardan, su kesintilerinden önce ve sonra, iletim bağlantı yerlerinden, eğitim kurumlarından, sağlık kurum ve kuruluşlarından, umuma açık yerlerden, ibadethanelerden ve benzeri yerlerden nüfus yoğunluğuna göre belirli sıklıklarda bakiye klor ölçümleri yapılır.

SERBEST BAKİYE KLOR ÖLÇÜM CETVELİ						
Sıra No	Odak Noktası	Tarih	Saat	Ölçüm Sonucu	Açıklama	Ölçen Kişi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
21						
					Tarih Onay	

Tablo 3.10: Serbest bakiye klor ölçüm cetveli

İÇME VE KULLANMA SULARINDA YAPILAN SERBEST BAKİYE KLOR ARAMA SONUÇLARINI GÖSTERİR AYLIK CETVEL											
İli											
İlçesi											
Sağlık Ocağı											
Ait Olduğu Ay											
İL MERKEZİNDE YAPILAN KLOR ARAMA ADEDİ			İLÇE MERKEZİNDE YAPILAN KLOR ARAMA ADEDİ			BELDELERDE YAPILAN KLOR ARAMA ADEDİ			KÖYLERDE YAPILAN KLOR ARAMA ADEDİ		
TOPLAM	KLOR (+) ADEDİ	KLOR (-) ADEDİ	TOPLAM	KLOR (+) ADEDİ	KLOR (-) ADEDİ	TOPLAM	KLOR (+) ADEDİ	KLOR (-) ADEDİ	TOPLAM	KLOR (+) ADEDİ	KLOR (-) ADEDİ

Tablo 3.11: İçme ve kullanma sularında yapılan serbest bakiye klor arama sonuçlarını gösterir aylık cetvel

3.3. Otel, Motel, Pansiyon, Misafirhane ve Konaklama Yerleri Denetim Formu

Sağlık müdürlüklerine bağlı Gıda ve Çevre Kontrol Şube Müdürlüğünce otel, motel, pansiyon, misafirhane ve konaklama yerlerinin denetlenmesi sonucu, ruhsatlandırma ve diğer insan sağlığını etkileyen çalışmaların yapılıp yapılmadığının ve yapılan düzenlemelerde ilgili bakanlıklardan izin alınıp alınmadığının mevzuatlara uygun olarak kontrolü yapılır. Yapılan kontrol sonuçları “evet” veya “hayır” şeklinde uygun kutucuklara işaretlenir. Denetim formu iş yeri sahibi ve temsilcisi, denetim elamanları tarafından denetimin yapıldığı tarih yazılarak imza altına alınır.

T.C.....VALİLİĞİ SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ Gıda ve Çevre Kontrol Şube Müdürlüğü			
OTEL, MOTEL, PANSİYON, MİSAFİRHANE VE KONAKLAMA YERLERİ DENETİM FORMU			
İşyeri Adı			
İşyeri Adresi			
Telefon/Fax No	Oda sayısı		Yatak sayısı
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Var mı?	Evet		Hayır
Oda ve salonların genel ve detay temizliği uygun ve yeterli mi?	Evet		Hayır
Odalardaki wc'lerin hijyen kurallarına uygun temizliği yapılmış mı?	Evet		Hayır
Yatak, çarşaf, battaniye vb. Malzemenin temizliği uygun ve yeterli mi?	Evet		Hayır
Aydınlatma ve havalandırma uygun ve yeterli mi?	Evet		Hayır
Umumi wc'ler sıhhi ve yeterli mi?	Evet		Hayır
Yemekhane bölümü varsa uygun ve yeterli mi?	Evet		Hayır
Yüzme havuzu varsa teknik ve hijyenik şartlara haiz mi?	Evet		Hayır
Çamaşırhane var mı?	Evet		Hayır
Çalışanlara ait iş elbiseleri soyunma-giyinme odası ve dolapları var mı?	Evet		Hayır
Mutfakta çalışanların sağlık karneleri ve kan kartları var mı?	Evet		Hayır
Kat görevlileri ve çamaşırhane personelinin sağlık karneleri var mı?	Evet		Hayır
Eğlence merkezi varsa çalışanlarının sağlık kartı ve kan kartı var mı?	Evet		Hayır
Haşare ve kemiricilerle ilaçlı mücadele Sağlık Müdürlüğünden izinli işletmelerce yapılıyor mu?	Evet		Hayır
Kullanılan havuz kimyasalları ve dezenfektanlar sağlık bakanlığından izinli mi?	Evet		Hayır
İşyeri zemini uygun malzemeyle kaplı mı?	Evet		Hayır
Ecza dolabı ve ilkyardım malzemesi var mı?	Evet		Hayır
Katı atıklar uygun olarak toplanıyor mu?	Evet		Hayır
S O N U Ç:	...../...../200...		
Denetim Elamanı	Denetim Elamanı	Denetim Elamanı	İşyeri Sahibi veya Temsilcisi

Tablo 3.12: Otel, motel, pansiyon, misafirhane ve konaklama yerleri denetim formu

3.4. Berberler ve Kuaförlere Ait Denetim Formu

Sağlık müdürlüklerine bağlı Gıda ve Çevre Kontrol Şube Müdürlüğünce berber ve kuaför işletmeleri iş yeri açma ve çalışma ruhsatının, bu işletmelerde insan sağlığını etkileyen hijyen ve konfor çalışmalarının yerine getirip getirilmediğinin ve iş yerinin özelliklerinin insan sağlığı ve konfor ihtiyaçlarını karşılayıp karşılamadığının kontrolü mevzuatlara uygun olarak yapılarak formda sorular sorular “var-yok” ya da “evet-hayır” cevapları ile değerlendirilerek doldurulur. Formun en alt kısmına ise üç denetim elamanının ad ve soyadları, iş yeri sahibi ve temsilcisinin ad ve soyadı ile tarih yazılarak imzalatılır.

T.C. .....VALİLİĞİ SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ Gıda ve Çevre Kontrol Şube Müdürlüğü BERBERLER VE KUAFÖRLERE AİT DENETİM FORMU				
İşyeri Adı				
İşyeri Adresi				
Telefon/Fax No				
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı:	Var:		Yok	
Akar Sıcak/Soğuk Su Tertibatı Var mı?	Var:		Yok	
Kullanılan Ürünlerin Üretim İzinleri Var mı?	Var:		Yok	
Sihhi ve Yeterli WC Var mı?	Var:		Yok	
Çalışanlara Ait İş Elbiseleri ve Dolabı Var mı?	Var:		Yok	
Çalışanların Sağlık Karneleri ve Kan Kartları Var mı?	Var:		Yok	
Ecza Dolabı ve İlk Yardım Malzemesi Var mı?	Var:		Yok	
İşyeri Zemini Uygun Malzemeyle Kaplı mı?	Evet		Hayır	
Çalışma Masaları Sihhi ve Uygun mu?	Evet		Hayır	
Koltuklar Sihhi ve Uygun mu?	Evet		Hayır	
Katı Atıklar Uygun Olarak Toplanıyor mu?	Evet		Hayır	
Kullanılan Alet ve Ekipmanlar Sihhi ve Uygun mu?	Evet		Hayır	
Alet ve Ekipmanlar Sterilize Ediliyor mu?	Evet		Hayır	
Alet ve Ekipmanlar Dezenfekte Ediliyor mu?	Evet		Hayır	
İş Elbisesi, Önlük ve Havlu vb. Temizliği Yeterli mi?	Evet		Hayır	
Havalandırma Yeterli ve Uygun mu?	Evet		Hayır	
İşyeri Hijyenik Şartları Taşıyor mu?	Evet		Hayır	
Mutfak ve Çay Ocağı Teknik ve Hijyenik Şartlara Haiz mi?	Evet		Hayır	
SONUÇ:			...../...../200...	
Denetim Elamanı	Denetim Elamanı	Denetim Elamanı	İşyeri Sahibi veya Temsilcisi	

Tablo 3.13: Berberler ve kuaförlere ait denetim formu

3.5. Çevre Sağlığı Hizmetleri, Piyasa Denetimi, Gözetimi ve İzin Çalışma Formu

Bu formlara denetim hizmetleri, Numune hizmetleri, izin ve izine esas kurum görüş hizmetleri, onay ve şikâyet hizmetleri ve müeyyideler ile ilgili bilgiler aylık olarak işlenir. İlgili kurum veya kuruluşlara yıllık olarak gönderilir. Bu forma ait bölümler aşağıda verilmiştir.

T.C. .....VALİLİĞİ SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ ÇEVRE SAĞLIĞI HİZMETLERİ, PİYASA DENETİMİ, GÖZETİMİ VE İZİN ÇALIŞMA FORMU																	
DENETİM HİZMETLERİ																	
	İçkili Eğlence Yerleri	Gıda İmal Yerleri	Aktar (Şifalı Bitki) ve Gıda Sat. Yeri	Umuma Açık Alanlar ve Mezarlıklar	Mesken	Güzelik Sal. Ve Sağlık Kuruluşları	Haşare Mücadele Uygulama Yerleri	Tem. Malz. Üretim ve Satış Yerleri	Pestisit Üretim ve Satış Yerleri	Kontrolle Tabi Kimyasal Maddeler	Tıbbi Hazırlar ve Oyuncaklar	OSB. Ve Altyapı Kabulleri	Kırtasiye, Mum, Ev Eşyası vb.	Su Üretim ve Satış Yerleri	Su ve Gıda Nakliye Araçları	Kaplıca, İçmece ve Kür Mer. Yüzme Hav.	Şebeke ve Kuyu (Klor Ölçümü)
OCAK																	
ŞUBAT																	
MART																	
NİSAN																	
MAYIS																	
HAZİRAN																	
TEMMUZ																	
AĞUSTOS																	
EYLÜL																	
EKİM																	
KASIM																	
ARALIK																	
TOPLAM																	
KAYITLARA UYGUNDUR.																	
FORMU DÜZENLEYEN:					...../...../200.....					FORMU ONAYLAYAN							

Tablo 3.14: Çevre sağlığı hizmetleri, piyasa denetimi, gözetimi ve izin çalışma formu nun denetim hizmetleri ile ilgili bölümü

T.C. .....VALİLİĞİ SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ ÇEVRE SAĞLIĞI HİZMETLERİ, PİYASA DENETİMİ, GÖZETİMİ VE İZİN ÇALIŞMA FORMU															
NUMUNE HİZMETLERİ						İZİN VE İZNE ESAS KURUM GÖRÜŞ HİZMETLERİ									
	Mikrobiyolojik	Kimyasal	Toksikolojik	Radyolojik	Tıbbi Cihaz, Oyuncak ve Ev Eşyası	İnsani Tüketim Amaçlı Su Üretim Yerleri	Peloid, Kap. İçme ve Kür Merkezi	Su Nakil Araçları	Güzellik Salonları	Drog (Şifahi Bitki) Satış İzni	Temizlik Malz. Üretim ve İthal İzni	Pestisit Ürt., İthal ve Uygulama İzni	Yurt ve Özel Öğretim Kurumları	Lokal ve Umuma Açık Yerler	GSM, Baz İst. Gıda ve Su Sat. Yeri Görüş
OCAK															
ŞUBAT															
MART															
NİSAN															
MAYIS															
HAZİRAN															
TEMMUZ															
AĞUSTOS															
EYLÜL															
EKİM															
KASIM															
ARALIK															
TOPLAM															
KAYITLARA UYGUNDUR.															
FORMU DÜZENLEYEN:						...../...../200.....					FORMU ONAYLAYAN				

Tablo 3.15: Çevre sağlığı hizmetleri, piyasa denetimi, gözetimi ve izin çalışma formu nun numune hizmetleri ve izin ve izne esas kurum görüş hizmetleri ile ilgili bölümü

T.C. .....VALİLİĞİ SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ ÇEVRE SAĞLIĞI HİZMETLERİ, PİYASA DENETİMİ, GÖZETİMİ VE İZİN ÇALIŞMA FORMU													
ONAY VE ŞİKAYET HİZMETLERİ							MUEYYİDELER						
	Dağıtılan Sağlık Mua. Kart Sayısı	Yapılan Onay Sayısı	Gıda ve Su Şikayetleri	Mesken Şikayetleri	Gürültü, Atık, Baz İst. Şikayetleri	Açık Alan ve Diğer Şikayetler	Uyarı	Faaliyetten Men	Cumhuriyet Savcılığı	Para Cezası	İzin Belgesi İptali	Toplatılan Ürün	İmha
OCAK													
ŞUBAT													
MART													
NİSAN													
MAYIS													
HAZİRAN													
TEMMUZ													
AĞUSTOS													
EYLÜL													
EKİM													
KASIM													
ARALIK													
TOPLAM													
KAYITLARA UYGUNDUR.													
FORMU DÜZENLEYEN:							...../...../200.....				FORMU ONAYLAYAN		

Tablo 3.16: Çevre sağlığı hizmetleri, piyasa denetimi, gözetimi ve izin çalışma formu nun onay ve şikayet hizmetleri ve müeyyide ile ilgili bölümü

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Matbu evrak ve formlarla ilgili dokümanları hazırlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Okul laboratuvarından yararlanınız.➤ İl sağlık müdürlüğü gıda ve çevre sağlığı kontrol şube müdürlüğünden yardım alınız.➤ Sağlık grup başkanlığına veya sağlık ocağından yardım alınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Form020'yi (çevre sağlığı aylık çalışma bildirim formu) doldurunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Bu formu düzenlemek için form 009 dan yararlanınız.➤ Elde ettiğiniz verileri ilgili bölümlere işleyiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Günlü bakiye klor ölçüm sonuçları formunu doldurunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Sağlık müdürlükleri çevre sağlığı şubelerinden ve sağlık ocağında görev yapan çevre sağlığı teknisyeninden yardım alınız.➤ Nüfus yoğunluğuna göre klor ölçümlerini yapmayı unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Umuma açık yerlerin denetim formunu doldurunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Yerel yönetimler ve Tarım ve Köy işleri bakanlığının ilgili kurum ve kuruluşlarından yardım alınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Çevre sağlığı hizmetleri piyasa denetimi, gözetimi ve izin çalışma formunu doldurunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Yerel yönetimlerinden yardım alınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Matbu evrak ve formları ilgili kurum ve kuruluşlara gönderiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Matbu evrak ve formları resmi yazışma kurallarına uygun olarak göndermeyi unutmayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi çevre sağlığı aylık çalışmalarında kullanılan formdur?
A) Form 19
B) Form 22
C) Form 8
D) Form 20
E) Form 15
2. 2) Günlük bakiye klor formuna ölçüm değerleri ne olarak yazılmaktadır?
A) CC
B) ML
C) MGR
D) PPM
E) LT

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerleri doğru sözcüklerle doldurunuz.

3. Sağlık grup başkanlığına bağlı sağlık ocakları yerleşim bölgelerinde risk analizi yapılarak su odaklarının izlenmesi için odaklarda alınan su numuneleri ile ilgili olarak haftalık düzenlenen forma.....formu denir.
4. Sağlık müdürlüklerine bağlı Gıda ve Çevre Kontrol Şube Müdürlüğünce otel, motel, pansiyon, misafirhane ve konaklama yerlerinin denetlenmesi sonucu bu yerlere ait oda ve yatak sayısının, ruhsatlandırma ve diğer insan sağlığını etkileyen konutlarla ilgili çalışmaların yapılıp yapılmadığının ve konutlarda yapılan düzenlemelerde ilgili bakanlıklardan izin alınıp alınmadığının kontrolü yapıldıktan sonra düzenlenen forma.....formu denir.
5. Sağlık müdürlüklerine bağlı Gıda ve Çevre Kontrol Şube Müdürlüğünce berber ve kuaför işletmeleri iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarının, bu işletmelerde insan sağlığını etkileyen hijyen ve konfor çalışmalarının yerine getirilmediğinin ve iş yerinin özelliklerinin insan sağlığı ve konfor ihtiyaçlarını karşılayıp karşılamadığının kontrolü yapılarak düzenlenen forma.....formu denir.
6. Form 20 , izleyen ayın.....günü ocak hekimine teslim edilir. Hekim tarafından kontrol edildikten sonra aylık çalışmaları hazırlamak üzere icmalleri alınır.

-
7. Form 20'de sular bölümünde suların ,.....,
.....,yönünden inceleme sonuç değerleri yazılır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Kamu kurum ve kuruluşların kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgilere ne ad verilir?
A) Resmi bilgi
B) Elektronik belge
C) Resmi belge
D) Müzakere
E) Rapor
2. Belirli bir zamanda, yapılan işlem, fiziksel, kimyasal sonuç ve olaylar. Gözlem sonuçlarının bireylerin veya grupların kanaati olmadan tespit edilerek yazılmasına ne ad verilmektedir?
A) Kapatma tutanağı
B) İmha tutanağı
C) Yediemin tutanağı
D) Durum tespit tutanağı
E) Hiçbiri
3. Dokümanların bilimsel kurallara uygun olarak toplanması, düzenlenmesi, saklanması, gerektiğinde tekrar hizmete sunulması ile ilgili işlemlere ne ad verilir?
A) Dosyalama
B) Dokümantasyon
C) Arşiv
D) Yazışma
E) Hiçbiri
4. Kırsal alanda, mevsim dönümleri dikkate alınarak kaç ayda bir kimyasal muayene için sulardan numune alınması gerekir?
A) 3 ay B) 4 ay C) 5 ay D) 6 ay E) 7 ay
5. Kırsal alanda, mevsim dönümleri dikkate alınarak kaç ayda bir bakteriyolojik muayene için sulardan numune alınması gerekir?
A) 3 ay B) 4 ay C) 5 ay D) 6 ay E) 7 ay
6. Otel, motel, pansiyon, misafirhane ve konaklama yerleri denetim formunun altına kaç denetçinin imza atması gerekir?
A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmenimize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	E
4	B
5	B
6	C
7	Rapor
8	Tezkere
9	Mazbata
10	A4(210x297 mm) veA5(210x148 mm)
11	"TimesNewRoman" yazı tipi ve 12 karakter

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	C
3	D
4	A
5	C
6	C

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	SGB Su İzleme
4	Otel, motel, pansiyon, misafirhane ve onaklama yerleri denetim
5	Berberler ve kuaförlere Ait Denetim
6	İlk Günü
7	Kimyasal ve Bakteriyolojik

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	A
2	D
3	B
4	D
5	A
6	C

KAYNAKÇA

- “Çevre Sağlığı Memurları Yönetmeliği”,3017 Sayılı Kanununun 32. Maddesi Gereğince Çıkarılan14.06,1965 Tarihli Ve 12075 Sayılı Resmi Gazete
- “Çevre Sağlığı Denetimi ve Denetçileri Hakkında Yönetmelik ”, 2002 <http://www.saglik.gov.tr/SS/MevzuatGoster.aspx>, 29.02.2008.
- Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik (18.10.2004/ 8125 Bakanlar kurulu kararı ile 2.12.2004 25685 Resmi gazete yayını).
- <http://mersin.meb.gov.tr/RESM%C4%B0%20YAZI%C5%9EMA%20KURALLARI%201.doc>
- <http://www.saglik.gov.tr/>