

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Sağlık İşleri Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişini ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik Alışehir Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile görevli personelin yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı san'atlarının tarzi icrasına dair kanun, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu, 6023 sayılı Türk Tabibler Birliği Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretilmesi Tüketilmesi ve Denetlenmesine Dair Kanun, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3584 sayılı Cenaze Nakline Mahsus Beynelmilel İtilafnameye İltihakımız Hakkında Kanun, 1887 sayılı Cenazelerin Nakli Anlaşmasının Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun ve ilgili diğer mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4: (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Alışehir Belediyesini,
- b) Başkan : Alışehir Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Özel Kalem Müdürü: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Özel Kalem Müdürünü,
- e) Birim : Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür : Sağlık İşleri Müdürünü,
- g) Yönetmelik : Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5: (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Belediye tabibi

- c) Sağlık personeli
- d) Memurlar
- e) İşçiler
- f) Sözleşmeli memurlar
- g) Diğer personel
- h) Hizmetli personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Sağlık İşleri Bürosu
- c) Kalem
- i) Diğer sağlık personeli

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Müdürlüğün Görevleri ve Çalışma Şekli

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 6: (1) Sağlık İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Sağlık İşleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

c) Sözleşmeli personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

d) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7: Sağlık İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Sağlık İşleri Müdürün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

- 8) Sağlık İşleri Müdürlüğü personelinin mesai ve çalışmalarını denetler, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin sağlık işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliği sağlar.
- 10) Sağlıkla ilgili verilecek hizmetleri koordine eder, hizmetlerin üretimi ve sunulmasını kontrol eder.
- 11) Günlük ve hafta sonu görev listelerini hazırlar veya hazırlatır.
- 12) Sağlıkla ilgili tüm giderlerin kontrol ve denetimlerini yapar, kayıt altına alır, tahakkuklarını hazırlatır.
- 13) Cenaze hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesinde görev yapar. Bu hizmetleri yürütmekte görevli memurları denetler, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri alır, emrindeki personeli bilgilendirir ve eğitir.
- 14) Arşiv ve muamelat işlerini denetler, kontrol ve takibini yapar.
- 15) Müdürlükte görevlendirilen işçi personelin işlerini takip ve kontrol eder, işlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
- 16) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Sağlık İşleri Müdürün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 7) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- 8) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- 9) Müdürlüğün bütçesini yapma yetkisi.

c) Sağlık İşleri Müdürünün Sorumlulukları:

Sağlık İşleri Müdürü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri ve Çalışma Şekli

MADDE 8:

a) Hasta Muayenesi:

- 1) Memurlarımızın ve işçilerimizin kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayenelerini yapmak, tedavileri için reçete düzenlemek tanzim edilmesi, gerekli görülenlerin bir üst sağlık kurumuna sevk işlemlerini yapmak.
- 2) Başvuruda bulunan ve bölgemizde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç hastaların ücretsiz muayenelerini yapmak/yaptırmak

b) Koruyucu Halk Sağlığı Hizmetleri

- 1) Okullarda ücretsiz öğrenci sağlık taramaları yapmak.
- 2) Sünnet kampanyaları yapmak.
- 3) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden yatalak hastalarımızın ilgili sağlık kurumlarına naklini yapmak.
- 4) Halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorununda danışmanlık ve eğitmenlik hizmetleri sunmak.
- 5) Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak.
- 6) Afet zamanlarında gerekli malzemelerin kontrolünü yapmak.
- 7) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek. Gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
- 8) Gürültü düzeyleri düzenli olarak izlenerek gürültü kirliliği önleyici tedbirler almak.
- 9) Hava kirliliğinden insanların etkilenmemesi için gerekli tedbirleri almak.

c) Cenaze Hizmetleri :

- 1) İlçemiz sınırları dahilinde ikamet etmekte iken evinde vefat eden kişilerin muayenelerini yapmak ve belgelerini tanzim etmek.
- 2) Şüpheli görülen ölümleri İlçemiz Cumhuriyet Savcılığına bildirmek, otopsi yaptırılmasını sağlamak.
- 3) Savcılıkça kimliği alınanlar hariç, gömme izin belgesi düzenlenen cenazelerin ölüm kayıtlarının nüfusa işletilmesi için mernis ölüm tutanağı tanzim etmek ve İlçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek.
- 4) Cenazelerle ilgili olarak bilgi ve gereğinin talep eden bütün resmi makamların taleplerini yanıtlamak, vatandaşların ilgili dilekçelerini yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.
- 5) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet edenlere ücretsiz cenaze nakil aracı temin etmek. Cenaze araçlarımız kent içerisinde hizmet vermektedir.
- 6) İlçemiz sınırları dahilinde ikamet etmekte iken evinde vefat eden kişilerin ailelerine taziye işlemlerinde her türlü araç gereç konusunda yardımcı olmak.

d) İş yerleri Ruhsat ve Sağlık denetimleri :

- 1) Sağlık İşleri Müdürlüğünce oluşturulan komisyonca kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin denetlenmesi işlemlerinde görev almak..
- 2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce, yeni açılacak işyerlerinin ruhsatlandırılmasında oluşturulan Ruhsat Komisyonunda bir doktor görevlendirmek.

e) Kurban Kesimi Hizmetleri

- 1) Temiz, hijyenik kurban kesim alanlarının oluşturulmasını sağlamak.
- 2) Kurban kesim alanlarında su, elektrik ve ulaşım ihtiyaçlarını karşılamak.
- 3) Kesim atıklarının toplanmasını, gerekenlerin imha edilmesini sağlamak.

Müdürlüğe bağlı memurların görev ve sorumluluklar

MADDE 9: (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10:

a) Doktorların Görevleri :

- 1) Hafta içi mesai gün ve saatlerinde, görev çizelgesine göre görevlerini yerine getirmek.

2) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle uygun olarak birim Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

b) Hemşirelerin Görevleri :

- 1) Poliklinik, hasta kabul kayıt IM (Intra Muscular) ve IV (Intra Venöz) enjeksiyonlar, aşı, ilkyardım ve diğer tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 2) Doktorlara, sağlıkla ilgili işlemlerde yardımcı olmak.
- 3) Görevlerini ifa ederken kullandıkları araç-gereçlerin muhafazasını sağlamak, gereken ihtiyaçları birim Müdürüne bildirmek, eksik malzemelerin listesini hazırlayıp tamamlamak için çalışmak.
- 4) Aşı, poliklinik, laboratuvar ve müdahale amaçlı kullanılan odaların tertip, düzen ve temizliğini kontrol etmek, gerekirse yapmak ve yaptırmak.
- 5) Mesleki olarak Müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

c) Sağlık Memurunun Görevleri :

- 1) Aşı, enjeksiyon, küçük tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek, yaptığı işlerin kaydını tutmak.
- 2) Hemşirelerle birlikte tüm yardımcı sağlık hizmetlerini, kanun, yönetmelik ve tamimlerle kendisine verilen yetkiler çerçevesinde yerine getirmek.
- 3) Görevlerini ifa ederken kullandığı malzemelerin, araç ve gereçlerin muhafazasını sağlamak, gerekli ihtiyaçların listesini hazırlayıp eksiklerin tamamlanması için çalışmak.
- 4) Mesleki olarak birim Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak.

d) Arşiv, Evrak ve Kayıt Memuru İşlerinden Sorumlu Memur Personelin Görevleri :

- 1) Poliklinik kayıt defterini tutmak, tanzim etmek, bu hizmetiyle ilgili olarak ilgili kişilere yardımcı olmak, bilgi vermek.
- 2) Ölüm tutanakları ile ölüm kayıt defterlerini düzenli ve titizlikle tutmak. Cenaze yakınlarına talep ettikleri bilgileri vermek ve yapacağı işlemleri anlatmak.
- 3) Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak.
- 4) Mernis ölüm tutanaklarını yazmak, dosyalayıp arşivlemek.
- 5) Talep halinde arşiv kayıtlarını inceleyerek ilgililerine bilgi vermek ve yardımcı olmak.
- 6) Sağlık İşleri Müdürünce kendilerine verilen diğer görevleri yapmak.

e) İşçi Personelin Görevleri :

- 1) Müdürlüğe tahsis edilen oda ve eşyalarının temizliğini yapmak .
- 2) Tuvaletler, lavabolar, hol ve koridorların temizliğini yapmak, gerekli malzemeleri temin etmek ve muhafazasını sağlamak.
- 3) Birimler arasında evrak intikalini sağlamak.
- 4) Kanun, tamim ve yönetmelikler çerçevesinde kendilerine verilen diğer görevleri de yapmak.

Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11:

A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" sıfatı ile yüklendiği yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez, sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar

ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1- Planlama-Programlama:

- a. Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma alanları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademede ki yöneticilere onaylatmaktır.
- c. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve şartların sınırları içinde kalmayı sağlamak.

2- Düzenleme:

- a. İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya olumsuz girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b. İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c. İş ile ilgili çalışma şartlarını gözden geçirip, yapılan iş'ten maksimum verimi almak.

3- Koordinasyon:

- a. İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamalı yönetim:

- a. Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b. Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme, denetleme, değerlendirme:

- a. Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi verme:

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademede ki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnisiyatif:

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve Karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, karar verme yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiği bilgi ve becerisine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Değiştirme:

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme:

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.

9- Moral:

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gerektiğinde takdir etmek; gerektiğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

11- Disiplin:

Yönetici, amaca kanunların öngördüğü yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve şartlara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam:

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro şartlarını sağlamalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 12: (1) Sağlık işleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Sağlık işleri Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Sağlık İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 13:

- 1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon
 - a) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
 - b) Sağlık İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
 - c) Sağlık İşleri Müdürü dosyadaki evrakları gerekli memura havale eder.
 - d) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- 2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : Sağlık İşleri Müdürlüğü, Kaymakamlık, Valilik, ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı veya Özel Kalem Müdürlüğünün imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 14:

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Sağlık İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel sicili

MADDE 15: (1) Sağlık İşleri Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 16: Kurumda çalışan tüm personel için sağlık dosyası düzenlenir.

Disiplin Cezaları

MADDE 17: (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Tüm Personel

MADDE 18:

- a. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- b. Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- c. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- d. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Gelen – Giden Evraka Yapılacak İşlemler

MADDE 19:

- a. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b. Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 20:

- a. Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- b. Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - Gelen evrak dosyası
 - Giden evrak dosyası
 - Avans dosyası
 - Ayniyat, demirbaş dosyası
 - Genelge ve bildiriler dosyası gibi.

MADDE 21:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan, görevlendireceği Başkan Yardımcısı ya da Özel Kalem Müdürü'nün imzası ile yürütülür.

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili Genel Hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 23: (1) Bu yönetmelik Alaşehir Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24: (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Manisa /Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS BAŞKANI

KÂTİP

KÂTİP

İş bu yönetmelik Belediye Meclisinin 02.06.2014 tarih ve 2014/7-75 nolu kararı ile kabul edilmiş olup, Belediyemiz web sitesi, Alaşehir Kaymakamlığı ve Belediyemiz ilon tahtasında yayımı ile yürürlüğe girer

Gökhan KARAGÖBAN

Belediye Başkanı

İbrahim BALIK

meclis katibi

Mutafa ÖZTÜRK

meclis katibi

İbrahim AKGÜL

Teşekkül Meclis Katibi