

T.C.
KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Başkan:** Kayapınar Belediye Başkanı.
- b) **Başkanlık:** Kayapınar Belediye Başkanlığını.
- c) **Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını.
- ç) **Belediye:** Kayapınar Belediyesini.
- d) **Meclis:** Kayapınar Belediye Meclisini.
- e) **Büyükşehir:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini.
- f) **Müdür:** Sağlık Hizmetleri Müdürünü.
- g) **Müdürlük:** Sağlık Hizmetleri Müdürlüğünü.
- ğ) **Personel:** Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Yapısı, Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Personel Yapısı

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün idari teşkilatı yeterli sayıda; memur, sözleşmeli memur, işçi, diğer personel ve satın alma yolu ile alınan hizmetlerden oluşur.

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Kayapınar Belediyesi Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Meclisi'nin



06.06.2024 tarih ve 181 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 8 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Kadın ve çocuk sağlığını önceliğe alan toplum sağlığı ilkesiyle çalışan,
- c) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- ç) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- ğ) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- h) Demokratik ve ekolojik belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- l) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- m) Toplumun tüm kesimlerini kapsayan gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- o) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Başkanlığının vizyonu, misyonu, stratejik planı ve performans programı doğrultusunda sağlık ve ilgili diğer alanlarda faaliyetler yapar.
- b) Müdürlüğe tahsis edilmiş olan her türlü alan ve tesisin işletilebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapar, personel görevlendirir.
- c) Belediye çalışanlarına ve Kayapınar ilçesi sınırları içerisinde yaşayan halka yönelik koruyucu sağlık hizmetlerinin sunulması, sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapılması, gerekli görüldüğünde periyodik muayene ve sağlık taraması yapılması veya yaptırılması faaliyetlerini yürütür.
- ç) Sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile iş birliği içinde etkinlikler planlar ve uygular.
- d) Evde yaşlı ve hasta bakımı elemanı yetiştirilmesi amacıyla ilgili kuruluşlarla işbirliği içinde meslek edindirme kursları ve sertifika programları düzenler.
- e) Sağlıkla ilgili rehberlik ve danışmanlık hizmeti ve psikolojik destek işlerini yapar.
- f) Yaşlı ve engelli kentlilerimize destek projeleri hazırlar, uygular, bu konuda kurulmuş sivil

toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapar, yaşam araç, gereç ve malzemeleri alır, dağıtır, gerektiğinde bu konuda tesisler açar, işletir.

g) Belediyenin görev ve yetki alanına giren ve kenti ilgilendiren her konuda fonlu ve fonsuz proje hazırlar ve uygulama süreçlerini takip eder.

ğ) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

h) Çevre sağlığı ile ilgili yasal görevleri yerine getirir.

ı) Toplum sağlığını etkileyen haşerelere karşı ilaçlama hizmeti verir.

i) Evde sağlık hizmetleri kapsamında ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza evde sağlık personeli tarafından basit tıbbi müdahale hizmeti verir.

j) 60 yaş üstü vatandaşlarımıza sağlıklı yaşlanma kapsamında çeşitli hizmetler sunar.

k) Sağlık personeli ile yeni doğan ziyaretlerini yapar.

l) İhtiyaç sahibi olup yemek yapamayacak durumda olan vatandaşlara günlük sıcak yemek dağıtımını yapar.

m) Sağlık hizmetleri ile ilgili faaliyetler için dergi, kitap, afiş, broşür ve eğitim materyalleri gibi ürünlerin; tasarım, baskı, temin ve dağıtım işlerini yapar.

n) Sağlıkla ilgili konularda ödüllü yarışmalar düzenler veya farklı kurumlar tarafından düzenlenmiş yarışmalarda dereceye girenleri ödüllendirir.

o) Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından organize edilebilecek sağlık ve değişim programlarına katılımları için gerekli iş ve işlemleri takip eder.

ö) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

p) Sağlıkla ilgili rehberlik ve danışmanlık hizmeti ve psikolojik destek işleri yapmak

r) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,

e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,

f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,

g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,

i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,

j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,

k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,

l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.

m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,

n) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4734 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görevlendirmesini yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- f) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- g) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 - Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

- (1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- (2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Tabibin Görevleri

MADDE 13 - (1) Tabibin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Poliklinik hizmetleri (muayene ve tedavi) yapmak.
- b) Koruyucu ve tedavi edici hizmetlerde yer almak.
- c) Halkın sağlık eğitimi ve diğer eğitim etkinliklerinin yönlendirilmesi ve yürütülmesinde görev almak.
- ç) Personele yönelik hizmet içi eğitim programlarında görev almak.
- d) Mevzuatça belirlenen diğer görevler (tatil nöbetleri, mesai sonrası çalışma icapçı ve vardiyalı çalışma gibi) ile müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Hemşirenin Görevleri

MADDE 14 - (1) Hemşirenin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Tabip tarafından tavsiye edilen tedavi tedbirlerini uygulamak (pansuman, enjeksiyon, serum, vb.)
- b) Hastaları tabiplerce yapılacak muayene ve tedaviye hazırlamak.
- c) Hastalara sağlık eğitimi konusunda bilgi vermek.
- ç) Kendilerine teslim edilen demirbaş eşya ile alet, ilaç ve sarf malzemeyi iyi bir şekilde saklamak ve bunları yerine göre kullanmak ve tabip tarafından istendiği zaman hazır bulundurmamak, bunların dikkatsizlik ve israf suretiyle boşa gitmelerini önlemek.
- d) Bilumum aşılı, deri içi, deri altı, adale içi ve damar içi enjeksiyonları ve bu yollardan ilaçları tatbik etmek.

- e) Annelere, doğumdan evvel ve sonraki bakımları ile çocukların bakımları hakkında bilgi vermek.
- f) Evlilik öncesi ve evlilikte aile plânlaması hizmetleri ile ilgili danışmanlık hizmetlerini yürütmek.
- g) Tıbbi alet, malzeme ve cihazların hizmete hazır bulundurulması, usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol etmek.
- ğ) Planlanan mesai sonrası çalışmalara katılmak.
- h) Görevi ile ilgili kayıt ve formları tutmak.
- ı) Evde bakım hizmetlerini yürütmek.
- i) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Acil Tıp Teknisyeninin Görevleri

MADDE 15 - (1) Acil tıp teknisyeni görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe doğrudan yapılan çağrıları merkezin değerlendirmesine sunarak, verilecek talimata göre davranmak.
- b) Hizmet için gerekli bütün araç, gereç ve taşıtları kullanıma hazır bulundurmak ve gerekli bakım, onarım ihtiyacını anında merkeze bildirmek.
- c) Yaptığı görevle ilgili istatistik, yazı, rapor, fiş işlemleri ve arşiv işlerini düzenlemek.
- ç) Bilumum aşıları, deri içi, deri altı, adale içi ve damar içi enjeksiyonları ve bu yollardan ilaçları tatbik etmek.
- d) Gerektiğinde ilk yardım yapmak.
- e) Evde bakım hizmetlerini yürütmek.
- f) Hasta nakil ve transfer işlemleri yapmak.
- g) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Biyolog ve Laborantın Görevleri

MADDE 16 - (1) Biyolog ve Laborantın görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Tabip tarafından talep edilen tahlilleri yapmak ve tahlil neticelerini tabibe bildirmek.
- b) Muayene ve tahlil materyali ile numunelerin alınması, kabul edilmesi, uygun ortamda muhafazası ve kayıtlarının tutulması işlemleri yapmak.
- c) Kullanılan malzeme ve cihazların muhafaza, bakım, temizlik işlemleri yapmak.
- ç) Yapılan işlemler ve kullanılan alet ve cihazlar ile ilgili olarak görevin, mesleğin ve hizmetin gerektirdiği veya mevzuatın öngördüğü form veya rapor doldurmak, yazışma yapmak, kayıt tutmak, istatistiki bilgi toplamak gibi diğer çalışmaları yapmak.
- d) Laboratuvarda imhası gereken artık malzemenin, gazların bertaraf edilmesine nezaret etmek ve laboratuvarların çevreye zararlı olmasını önlemek için gereken tedbirleri almak.
- e) Sağlık eğitimi konusunda, eğitime yardımcı olmak ve diğer personele eğitim vermek.
- f) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Psikologun Görevleri

MADDE 17 - (1) Psikologun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Tabip ile koordine ve işbirliği içerisinde çalışarak hastalığın tedavisine iştirak etmek.
- b) Tabibin teşhis koymasına yardımcı olmak amacıyla, zekâ, kişilik gibi lüzumlu olan testler ile mülakat, psiko analitik gibi mesleki usul ve teknikleri uygulamak, teşhis ve tedavide hastanın doktor ile işbirliği kurmasına yardımcı olmak.
- c) Psikolojik yardım, psikolojik danışmanlık, psikolojik rehberlik, bireysel ve grup psikoterapisi hizmetleri vermek, psiko teknik değerlendirmelerde bulunmak.

ç) Gerekğinde hizmet götürülecek bölgedeki toplumun psikolojik ve sosyal ihtiyaçlarını ve sağlık kriterlerini değerlendirmek suretiyle problemleri ve öncelikleri tespit etmek.

d) Görevi, mesleği ve hizmetin gerektirdiği veya mevzuatın öngördüğü form veya rapor doldurmak, yazışma yapmak, kayıt tutmak ve istatistiki bilgi toplamak gibi diğer çalışmaları yapmak.

e) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Sağlık Memurunun Görevleri

MADDE 18 - (1) Sağlık Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Evde bakım hizmetlerini yürütmek.

b) Yaptığı görevle ilgili istatistik, yazı, rapor, fiş işlemleri ve arşiv işlerini düzenlemek.

c) Bilumum aşıları, deri içi, deri altı, adale içi ve damar içi enjeksiyonları ve bu yollardan ilaçları tatbik etmek.

ç) Gerekğinde ilk yardım yapmak.

d) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Tıbbi Sekreterin Görevleri

MADDE 19 - (1) Tıbbi Sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Kurumlarda istatistik ve tıbbi dokümantasyon bölümüyle, arşiv ve hastalarla ilgili ve kendisine bağlı olan birimlerdeki hizmetlerin düzenli, koordine ve istatistik hizmetlerine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Bunlarla ilgili her türlü evrakın dosyalanması ve muhafazası için gerekli tedbirleri almak.

c) İstatistiki formları düzenli bir şekilde doldurulmasını sağlamak, incelemek ve hata tespit edildiğinde düzeltilmesini sağlamak.

ç) Evrakların ilgili kurumlara zamanında gönderilmesini takip etmek.

d) Kurumda yapılması mümkün olan istatistiki değerlendirmeler için gerekli tablo ve grafikleri hazırlamak.

e) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

Hizmetlinin Görevleri

MADDE 20 - (1) Hizmetlinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük hizmet binası ile bünyesindeki sağlık tesislerinin temizliğini yapmak.

b) Müdürlüğün ve müdürlükte kullanılan araç ve gereçlerin temizliğini yapmak.

c) Müdürlüğe gelen malzemeleri taşımak ve ambara yerleştirmek, müdürlükten çıkan malzemeleri taşımak.

ç) Birimler arası evrak intikalini sağlamak.

d) Müdür tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yapmak.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 - (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.

c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölüşümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- l) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşla eşit davranır.
- m) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- n) Evde sağlık hizmetleri ve hasta nakil ambulans hizmetleri kapsamında başvuruları kayıt altına alır. Gerekli randevu sistemini oluşturur ve ilgili personele randevu bilgilerini zamanında ulaştırır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 22 - (1) Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

- a) **Görevin Kabulü** Müdürlüğe elektronik veya fiziki ortamda gelen evrak; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.
- b) **Görevin Planlaması:** Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 23 - (1) Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,



- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- f) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- g) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ğ) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- ı) 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- i) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- j) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- k) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- l) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar,
- m) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- n) 4857 sayılı İş Kanunu,
- o) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ö) 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,
- p) 5510 Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- r) 1593 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- s) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 24 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 25 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Sağlık Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 26 - (1) Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü çalışan memur personel ile 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.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 27 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 28 - (1) Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

