



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu Yönetmeliğin amacı, Sağlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Sarıçam Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Sarıçam Belediyesini,
Başkan	: Sarıçam Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Başkan Yardımcısını
Müdürlük	: Sağlık İşleri Müdürlüğü
Müdür	:Sağlık İşleri Müdürünü
Memur	: Sağlık İşleri Müdürlüğü memurlarını
İşçi	: Sağlık İşleri Müdürlüğü işçilerini
Personel	: Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü

İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- 1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- 2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu
- 3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- 4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- 5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- 6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- 7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- 8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- 9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
- 10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-

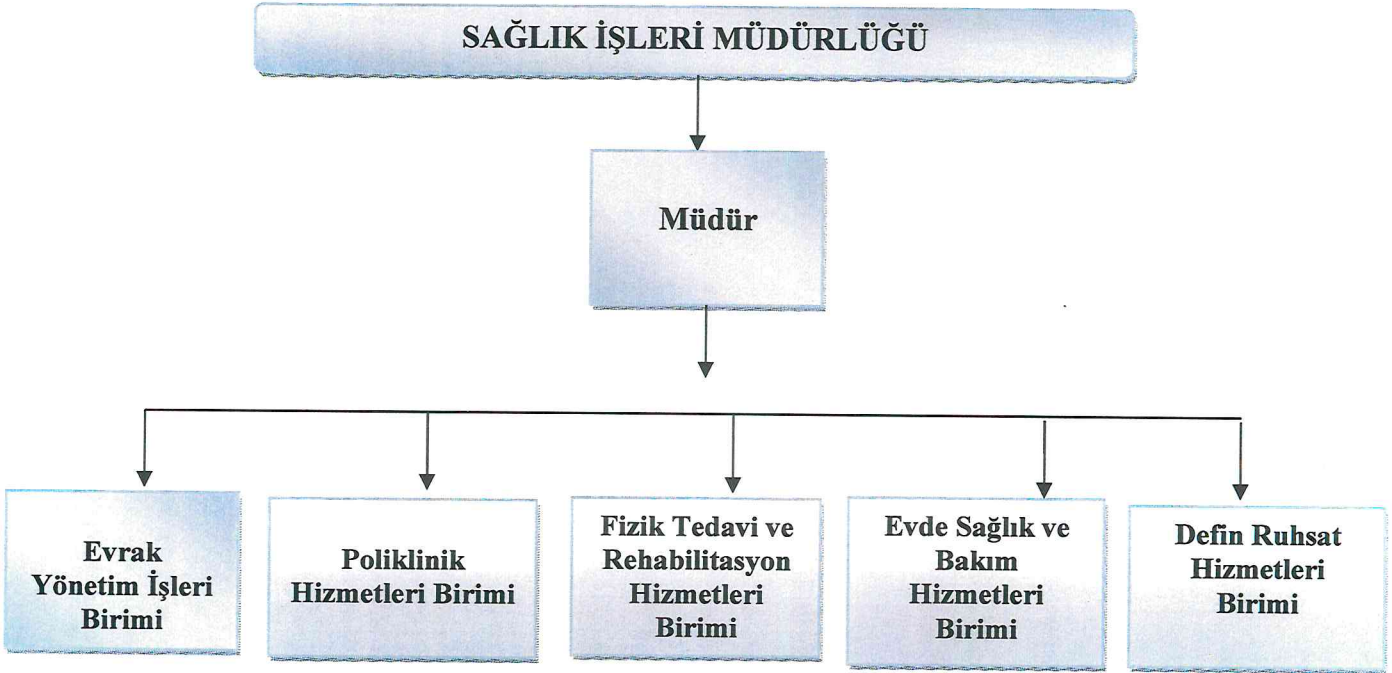
Sağlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddesi ve 12.01.2008 tarihli, 26754 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisinin 10.06.2016 tarih ve 2016/49 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7-

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:

Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Müdür, Evrak Yönetim İşleri Birimi, Poliklinik Hizmetleri Birimi, Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmetleri Birim, Evde Sağlık ve Bakım Hizmetleri Birimi, Defin Ruhsat Hizmetleri Birimi olacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.



Bağlılık

MADDE 8-

Sağlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelikhükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9-

Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesinde esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi, çalışmalarını yürütmek ve bütçeyi; etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

- 1) İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, Süreç Akış Şemaları hazırlanarak ve uygulamak,
- 2) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,
- 3) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 4) Muayene ve kabulü yapılan ürün ve malzemelerin cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 5) Harcama birimi olarak 5018 Sayılı Yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 6) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 7) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'i mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,
- 8) 7)Sağlık Hizmetleri ile ilgili dezavantajlı vatandaşlarımızdan gelen aynı yardım (tekerlekli sandalye, ayarlanabilir hasta yatağı, hasta bezi, yürüteç, koltuk değneği, pansuman malzemesi, vb.) taleplerinin değerlendirilmesi ve bütçe ödenekleri kapsamında karşılanmasının sağlanması.
- 9) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını yapmak ve gerçekleşmesini sağlamak,
- 10) Birim personelin izin, rapor veya ücretsiz izin talep işlemlerini; Sarıçam Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- 11) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- 12) Belediye çalışanlarına birinci basamak sağlık hizmeti sunmak, gerek görülenleri ileri tetkik merkezlerine sevk etmek,
- 13) Defin ruhsatı verme ve MERNİS ölüm tutanağı düzenleme gibi cenaze ile ilgili işleri yerine getirmek,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- 14) Sağlıkla ilgili Kurum, Kuruluş ve Belediyemizin diğer Müdürlükleri ile işbirliği yapmak. Kanun, Yönetmelik ve Tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak,
- 15) Hoş geldin Bebek Projesini uygulamak veya bu kapsamda diğer müdürlüklerin gerçekleştirdiği projelerde işbirliği yapmak.
- 16) Görev alanı ile ilgili tüm hizmetleri koordine etmek,
- 17) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,
- 18) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- 1) Müdürlüğü ile ilgili kanunlar, yönetmelikler ve Meclis kararları ve bu yönetmelik doğrultusunda yönetir,
- 2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- 3) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininin sorumludur,
- 4) Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar,
- 5) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiridir.
- 6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- 7) Müdürlük personelinin mesai ve çalışmalarını denetler, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- 8) 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 işbirliğini sağlar,
- 10) Sağlıkla ilgili verilecek hizmetleri koordine eder, hizmetlerin üretimi ve sunulmasını kontrol eder,
- 11) Defin ruhsatı faaliyetlerini yapar veya yaptırır. Bu hizmetleri yürütmekte görevlileri denetler, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
- 12) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- 13) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek,
- 14) Yazışmaları hazırlayıp, onaylamak, Müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporları ve performans programlarını hazırlamak.
- 15) Müdürlüğün ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak gerekli çalışmaları yapmak.
- 16) Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak,
- 17) Personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,
- 18) Personelin moral motivasyonunu artırmaya yönelik tedbirler almak,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



19) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

20) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- 1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek
- 2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi
- 3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak
- 4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi
- 5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek
- 6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- 7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- 8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.
- 9) Hizmetlerle ilgili kayıtların ve raporların düzenli olarak tutulmasını sağlamak
- 10) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- 11) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Poliklinik Hizmetleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- 1) Poliklinik Hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- 2) Polikliniğe başvuran tüm vatandaşlara ücretsiz 1. Basamak poliklinik hizmeti sunmak.
- 3) Kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla sorumludur,
- 4) Her ortamda bireyin, ailenin ve toplumun hemşirelik girişimleri ile karşılanabilecek sağlıkla ilgili ihtiyaçlarını belirler ve hemşirelik tanımlama süreci kapsamında belirlenen ihtiyaçlar çerçevesinde hemşirelik bakımını kanıta dayalı olarak planlar, uygular, değerlendirir ve denetler.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- 5) Hastaya lüzumu halinde uygulanmak üzere hekim tarafından reçete edilen tıbbî talepleri bilimsel esaslara göre belirlenen sağlık bakım, tanı ve tedavi protokolleri doğrultusunda yerine getirir,
- 6) Kendilerine teslim edilen demirbaş eşya ile alet, ilaç sair malzemeyi iyi bir şekilde saklamak ve bunları yerine göre kullanmak ve tabip tarafından istendiği zaman hazır bulundurmak.
- 7) Sağlık hizmetlerinin verildiği tüm alanlarda etkin bir şekilde görev almak
- 8) Görevi ile ilgili kayıt ve formları tutmak,
- 9) Hasta kabul yerinin temizliğini, düzenini sağlamak.
- 10) Hasta kabul sistemini kullanarak hasta kaydını yapmak
- 11) Kurumun verdiği poliklinik hizmetlerine ait istatistiki verileri tutmak ve cetvel halinde amirine sunmak
- 12) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- 13) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmetleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- 1) Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- 2) Hastalara fiziksel egzersiz seansları düzenlemek
- 3) Hastalara egzersizler hakkında bilgi vermek
- 4) Güç, esneklik, denge ve koordinasyon faktörleri ile hastaların sağlıklı yaşam tarzını geliştirmesini teşvik etmek, En iyi şekilde gelişme göstermesine yardımcı olmak için seans sırasında hastaları motive etmek,
- 5) Mesleğin son gelişmeleri ile ilgili değişiklikleri takip etmek,
- 6) Hastaların anamnezini almak ve buna göre tedavi süreci düzenlemek,
- 7) Fiziksel sorunları olan yaşlılarımıza fizik tedavi ile ilgili yardımcı olmak,
- 8) Yürüme bozukluğu olan hastalarımıza gerekli tedaviyi tanımlamak ve hastalarımıza koltuk değneği, atel, yürüteç, tekerlekli sandalye gibi doğru ekipmanı seçmek ve nasıl kullanacağı hakkında bilgi vermek,
- 9) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- 10) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Evde Sağlık ve Bakım Hizmetleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- 1) Evde Sağlık ve Bakım Hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- 2) İlçesi sınırlarında Evde Sağlık ve Bakım Hizmetine ihtiyaç duyan, dezavantajlı gruplara gerekli hizmeti sunmak,
- 3) Evde Sağlık Hizmeti kapsamına alınan ve tedaviye ihtiyacı olan kişilerin tedavilerini sağlamak
- 4) Hasta ve yakınlarının, sahip olduğu hastalıkları hakkında onları bilgilendirmek gerekli tıbbi tedavi ve tanı sürecini anlatarak hasta yakınlarını rahatlatmak.
- 5) Evde Bakım Hizmetinde yaşlı, yatalak, engelli hastalara saç-sakal tıraşı yapmak veya yaptırmak.
- 6) Kullanılan aletleri steril koşullar altında muhafaza etmek.
- 7) Hoş Geldin Bebek Projesi kapsamında faaliyetleri yürütmek.
- 8) Hoş Geldin Bebek Projesi kapsamında ailelere yeni doğan bebek ile ilgili bakım ve gelişimi hakkında bilgilendirme, yönlendirme yapmak.
- 9) Sağlık Hizmetleri ile ilgili dezavantajlı vatandaşlarımızdan gelen aynı yardım (tekerlekli sandalye, ayarlanabilir hasta yatağı, hasta bezi, yürüteç, koltuk değneği, pansuman malzemesi, vb.) taleplerinin yerinde incelemesi, temin edilen aynı yardımların kişiye teslimini ve kullanımı hakkında bilgilendirme yapmak.
- 10) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- 11) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

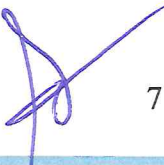

Defin Ruhsatı Hizmetleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-

- 1) Defin ruhsatı işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- 2) Ölüm gerçekleştiğinde hekim ölüyü muayene ederek ölüm nedenini saptamak,
- 3) Muayene edilip öldüğü karar verildikten sonra, yakınlarından tıbbi öyküsü ve olay tanıklarını dinlemek.
- 4) Ölümün adli olup olmadığına karar verilir. Adli olduğu düşünülen ölümler Cumhuriyet Savcılığına bildirilirken, doğal ölüm olarak değerlendirilenlere defin ruhsatı işlemleri başlatılır (CMUK 152).
- 5) Defin ruhsatı ile ilgili istatistiki verileri tutmak.
- 6) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- 7) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon





"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



MADDE 16-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- 4) 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 zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- 6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- 7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 17-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 18-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 19-

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 20-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Disiplin

MADDE 21-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 22-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 24-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi