

T.C.
Bornova Belediye Başkanlığı
Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

MADDE 1)

Bu Yönetmeliğin amacı, kaliteli ve sağlıklı bir yaşam için; ilgili yasal mevzuatlar kapsamında, insana ve çevreye karşı toplumsal sorumluluklarımızı yerine getirerek İlçe insanımıza sağlık hizmeti sunacak ve insanlara karşı görev bilincimizi sürekli geliştirerek vatandaşlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkaracak organizasyon yapısını oluşturmak; Müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlük faaliyetlerinin çalışma, usul ve esaslarını belirlemek ve düzenlemektir.

KAPSAM:

MADDE 2)

Bu yönetmelik, Bornova Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını kapsar.

GEREKÇE:

MADDE 3)

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

TANIMLAR

MADDE 4)

Belediye: Bornova Belediyesini,

Başkan: Bornova Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Sağlık İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: Sağlık İşleri Müdürlüğünü,

Müdür: Sağlık İşleri Müdürünü,

Harcama Yetkilisi: Sağlık İşleri Müdürünü,

Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan işçileri,

Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği boş kadro karşılığı belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,
ifade eder.

KURULUŞ

MADDE 5)

Müdürlük, İçişleri Bakanlığının 30.12.1993 tarih ve 5220 sayılı kararıyla kurulmuştur.

BAĞLILIK

MADDE 6)

Müdürlük, Belediye Başkanı ve Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

İLKELER

MADDE 7)

Müdürlüğün başlıca ilkeleri;

- 1- Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde hareket etmek,
- 2- Tüm idari işlemlerin yürütülmesinde tarafsız ve eşit davranmak,
- 3- Kaliteli kamu hizmeti sunmak,
- 4- Yapılan idari iş ve alınan idari kararlarda kamusal yararı gözeterek sosyal sorumlulukları yerine getirmek,
- 5- Karar verme süreçlerine ilgili kişi ve birimleri de dahil ederek katılımcı ve demokratik süreci işletmek,
- 6- Kaynakların kullanımında verimlilik ve kaliteden ödün vermemek,
- 7- Çalışmalarını ekip ruhu içerisinde, özveriyle ve etik kurallara uygun yürütmek,
- 8- Yürüttüğü idari faaliyetleriyle kamuoyunda Belediyenin imajını korumak ve Kurumun güvenilirliğini sağlamak,
- 9- Hizmetin yerine getirilmesinde teknolojinin tüm imkânlarından yararlanmaktır.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİYLE İLGİLİ MEVZUAT:

MADDE 8)

- 1- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 2- 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,
- 3- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 4- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 5- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6- 1475 ve 4857 sayılı İş Kanunları,
- 7- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 8- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 9- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
- 10- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,
- 11- İlgili Danıştay ve Yargıtay Hukuk Daireleri Kararları,
- 12- Mezarlık yerlerinin inşası ile Cenaze nakil ve defin işlemleri Hakkında Yönetmelik,
- 13- Bornova Belediye Başkanlığı ile Belediye İş Sendikası Arasındaki Toplu İş Sözleşmesi,
- 14- 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu,
- 15- Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 16- Bornova Belediye Meclisi ve Encümen Kararları,
- 17- Diğer ilgili genelgeler, yönetmelikler ve kanun hükmünde kararnamelerdir.

İKİNCİ BÖLÜM

ORGANİZASYON YAPISI, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

MADDE 9)

Mevcut mevzuat ve Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda cenaze, tedavi, koruyucu sağlık, eğitim, sağlığa ilişkin her türden denetim ile ilgili tüm idari kararları almak ve idari işlemleri yürütmek.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

MADDE 10)

Müdürlük, yapılan idari işlerden dolayı; yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümleri ile Belediye Başkanı ve Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısının direktiflerini yerine getirmekle sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜN PERSONEL YAPISI

MADDE 11)

Müdür,
Hekim,
Hemşire ve diğer sağlık personeli,
Büro Elemanı,
Şoför,
Yardımcı Personelden oluşur.

MÜDÜRLÜĞÜN FAALİYET ALANLARI

MADDE 12)

A- Cenaze Hizmetleri

- a- Defin Belgesi düzenlemek,
- b- Şüpheli vakalarda kolluk kuvvetlerine yönlendirmek,
- c- Şehir dışı nakillerde Cenaze Nakil Belgesi düzenlemek,
- d- Cenaze nakillerini yapmak ve şehir dışı nakillerini organize etmek,
- e- Cenaze Defin Belgesi Sureti düzenlemek,
- f- Mernis ölüm tutanaklarının, nüfus kütüğünden düşürülmesi için nüfus müdürlüğüne göndermek,
- g- Ölüm İstatistik Bilgi Formlarını, aylık olarak Sağlık Grup Başkanlığına gönderme cenaze sahiplerine Başsağlığı Mektubu hazırlamak,
- h- Gömülmüş olan mevtanın başka bir mezarlığa nakline izin vermek.

B- Tedavi Hizmetleri

- a- Mevcut mevzuat doğrultusunda hasta muayene ve tedavi hizmeti yürütmek,
- b- Diğer sağlık kuruluşlarına sevk etmek,
- c- Destekleyici tedavi yapmak(enjeksiyon, pansuman ...)

C- Koruyucu Sağlık Hizmetleri

- a- Halk sağlığına yönelik çalışmalar yapmak,
- b- Sağlık taramaları yapmak,
- c- Evde hasta ve yaşlı bakımı yapmak,
- d- Evde gebe, bebek, loğusa bakımı yapmak,
- e- Evde engelli vatandařlara bakım vermek,
- f- Halk sağlığına yönelik olarak yapılan faaliyetlerin ve hizmetlerin planlanmasını yapmak ve ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile iş birliği yapılmasını sağlamak,
- g- İlk yardım eğitimi vermek,
- h- Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede için ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini arttırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarını denetlemek,
- i- Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlemek ve bu çalışmalar ile ilgili olarak diğer birimlerle iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- j- Halk Sağlığına yönelik ilçe sınırları içerisindeki esnaf ve vatandaşlara temizlik, dezenfeksiyon ve hijyen konularında eğitim vermek ve bu konularla ilgili kitap, kitapçık ve broşürlerle halkı bilinçlendirmek
- k- Koruyucu beden ve ruh sağlığı hizmeti vermek. Bu amaçla seminer, panel vb. eğitimler düzenlemek.

D- Eğitim Hizmetleri

- a- Okul çağındaki çocukları ve ebeveynlerini sağlık ile ilgili eğitim, seminer vb. organizasyonlar düzenleyerek bilgilendirmek,
- b- Sağlığa yönelik kişisel beceri kazandırma eğitimleri düzenlemek,
- c- Sağlığa yönelik meslek edindirme kursları düzenlemek,
- d- Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren konularda yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitim, seminer, konferans, toplantı, fuar vb. etkinliklere katılarak gelişmeleri takip etmek.

E- Denetim Hizmetleri

- a- Sağlığa ilişkin her türden denetim hizmeti vermek.

F- Büro Hizmetleri

- a- Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek yazışmaları yapmak,
- b- Giden evrakların kaydını yaparak dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- c- Müdürlük personelleri ile ilgili izin, rapor, aylık işçi maaş puantajı, memur yemek puantajı vb. yazışmaları yapmak,
- d- Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli mal ve hizmet alım işlerini yürütmek,
- e- Yapılan faaliyetleri düzenli olarak kayıt altına alarak faaliyet dosyaları oluşturmak,
- f- Müdürlük hizmetlerini tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak, bu faaliyetlerle ilgili olarak istatistikî ve grafik çalışmalarını yürütmek,
- g- Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak bilgi ve veri bankaları oluşturmak ve üst yöneticilerin stratejik kararlarına yardımcı olmak amacıyla faaliyet raporları oluşturarak üst yöneticilere sunmak,
- k - Müdürlüğe ait taşınır malların kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,

G- Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Diğer Görevleri

- a- Umumi Hıfzısıhha Meclisine katılmak,
- b- Oluşturulan komisyona katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak,
- c- İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevleri yürütmek.
- d- Faaliyetlerle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Başkanlık Makamına, Encümene ve Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak

MÜDÜRLÜK PERSONELLERİNİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 13)

A) SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ:

Yetki ve Görevleri:

- 1- Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek.
- 2- Görevin yapılış aşamalarında ve sonuçlarından, Başkana, bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

- 3- Müdürlüğün idari işlerinden birinci derecede Başkanlık Makamına karşı sorumlu olmak.
- 4- Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısından aldığı görevleri personeline iletmek, yapılan görevleri kontrol etmek ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek.
- 5- Müdürlük personelinin bireysel performanslarını değerlendirmek; Sicil Amirleri Yönetmeliği esasları doğrultusunda 1. Sicil Amiri olarak yıllık sicil raporlarını doldurmak ve üst makama sunmak.
- 6- 1. Disiplin Amiri olarak işyerinde davranışlara ilişkin ilkeleri tespit ederek disiplin sağlayıcı önlemler almak. Müdürlük faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için bütün çalışanların disiplin işlemlerini Disiplin Amirleri Yönetmeliğine uygun olarak yürütmek.
- 7- Müdürlük emrinde görev yapan personellerle ilgili olarak mazeret izni vermek; ödül ve takdimname gibi personel işleri ile ilgili olarak bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak; çalışanların yıllık izin kullanım zamanlarını Müdürlük faaliyetlerini göz önünde bulundurarak tespit etmek
- 8- Müdürlüğün personel planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit ederek buna göre Müdürlük içi görevlendirmeleri yapmak.
- 9- Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, görev dağılımı yaparak personel arasında çalışma düzenini, koordinasyonu ve eş güdümü sağlamak,
- 10- Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak.
- 11- Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
- 12- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.

- 13- Müdürlüğün çalışma ve kariyer planı ile programını hazırlamak.
- 14- Müdürlüğe gelen giden evrakı incelemek ve ilgili birimlere havale ederek takibini yapmak.
- 15- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili mevzuat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak.
- 16- Müdürlük emrinde görev yapan personele idari görevlerin yürütülmesi ile ilgili eğitim vermek.
- 17- Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, mevzuata, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek.
- 18- Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet, yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelini bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek.
- 19- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek.
- 20- Müdürlükte görev yapan personellerin izin ve hasta kağıtlarını imzalamak ve takip etmek.
- 21- Müdürlük personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek ve gerekli önlemleri almak.
- 22- Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri almak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak ve sunmak, onay alınanları uygulamak.

B) HEKİM:

Nitelikleri:

- 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmak veya 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine istinaden sözleşmeli personel olarak görev yapmak,

2- Tıp Fakültesi mezunu olmak.

Görevleri:

- 1- Bornova İlçe sınırları içinde vefat etmiş olan vatandaşlar için Defin Belgesi hazırlamak, bazı hallerde cenazeyi yerinde tespit etmek,
- 2- Ölüm raporu düzenlemek, şüpheli ölümlerde kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- 3- Cenaze hizmetlerini hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de sürdürmek ve bu amaçla icapçı olarak nöbet hizmeti yerine getirmek,
- 4- Mevcut mevzuat doğrultusunda hasta muayene ve tedavi hizmeti vermek,
- 5- Kurum işyeri hekimi olarak görev yapmak,
- 6- Uzmanlık alanları ile ilgili komisyonlarda görev almak,
- 7- Müdürlüğün organize ettiği halk sağlığına yönelik projelerde görev almak,
- 8- Sağlık İşleri Müdürü, tarafından verilen emir ve görevleri tam ve noksansız olarak yerine getirmek.

C) HEMŞİRE:

Nitelikleri:

- 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmak veya 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.Maddesine istinaden sözleşmeli personel olarak görev yapmak,
- 2- Hemşirelik Meslek Yüksekokulu mezunu olmak.

Görevleri:

- 1- Hasta muayene ve tedavi hizmetlerine katılmak,
- 2- Koruyucu sağlık hizmetleri ve sağlık eğitimi hizmetlerine katılmak,
- 3- Müdürlük faaliyetleriyle ilgili olarak gerekli olan mal ve hizmet alım ihalelerini gerçekleştirmek,
- 4- Uzmanlık alanları ile ilgili komisyonlarda görev almak,
- 5- Müdürlüğün organize ettiği halk sağlığına yönelik projelerde görev almak,

- 6- Sağlık İşleri Müdürü, tarafından verilen emir ve görevleri tam ve noksansız olarak yerine getirmek.

D)Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

E)Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

F) BÜRO ELEMANI:

Nitelikleri:

- 1- 657 sayılı Devlet Memurları veya İş Kanununa tabi olmak,
- 2- Bilgisayar ve diğer ofis ekipmanını kullanabilmek.

Görevleri:

- 1- Müdürlüğe, kişilerden veya kurumlardan gelen evrakların takibini ve kayıt işlemlerini Gerçekleştirmek, Müdüre havale işlemini yapmak ve havalesi yapılan evrakları ilgili personellere iletmek.
- 3- Müdürlük tarafından düzenlenen evrakların imza ve onay aşamalarını takip etmek. İmza ve onay aşamaları tamamlanan evrakların giden evrak kayıtlarını yaparak ilgili kişi veya kurumlara zimmet defteriyle imza karşılığı teslim ettirmek.
- 4- Her faaliyet için ayrı ayrı dosya hazırlamak. Faaliyetler ve genel işleyişle ilgili yazıları da ilgili dosyalara takarak arşivlemek.
- 5- Kullanımda olan defterlerin tutulması ve arşivlenmesinden sorumlu olmak.
- 6- Defin belgelerini, mernis tutanaklarını ile yol izin belgelerini düzenlemek ve arşivlemek.
Mernis ölüm tutanaklarını 10 gün içinde Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.
- 7- Müdürlükçe edinilen taşınırların muayene ve kabulünü yapmak, cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

- 8- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgili personellere zimmet karşılığı teslim etmek, kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.
- 9- Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ve kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlayarak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 10- Faaliyetlerle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak.
- 11- Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak bilgi ve veri bankaları oluşturmak ve grafiksel ve istatistiksel çalışmalar yaparak rapor hazırlamak.
- 12- Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, faaliyet raporları ve swot analizlerini hazırlamak.
- 13- Çalışan işçi personelin aylık maaş puantajı ve memur personelin yemek puantajı cetvellerini hazırlamak.
- 14- Sağlık İşleri Müdürü, tarafından verilen emir ve görevleri tam ve noksansız olarak yerine getirmek.

G) ŞOFÖR:

Nitelikleri:

- 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur veya İş Kanuna tabi işçi olmak,
- 2- En az ilköğrenim mezunu olmak,
- 3- En az B Sınıfı ehliyeti olmak.

Görevleri:

- 1- Hizmet araçlarını kullanmak ve araçların temizlik ile bakımından sorumlu olmak.
- 2- Hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de cenaze hizmetlerine katılmak.
- 3- Sağlık İşleri Müdürü, tarafından verilen emir ve görevleri tam ve noksansız olarak yerine getirmek.

H) YARDIMCI PERSONEL:

Nitelikleri:

- 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmak veya İş Kanuna tabi İşçi olmak,
- 2- En az ilköğrenim mezunu olmak.

Görev ve Yetkileri:

- 1- Müdürlükte her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.
- 2- Müdürlüğün her türlü fotokopi ve fax işlemlerini yürütmek.
- 3- Müdürlüğün temizlik işlerini yürütmek.
- 4- Sağlık İşleri Müdürü, tarafından verilen emir ve görevleri tam ve noksansız olarak yerine getirmek.

PERSONELİN ORTAK SORUMLULUKLARI

MADDE 14)

- 1- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak ve amirleri tarafından verilen görevleri en iyi şekilde ve zamanında yerine getirmek,
- 2- Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,
- 3- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlarda belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak,
- 4- Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak ve Belediyenin yararını korumak,
- 5- Görevlerin yürütülmesi ile güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- 6- Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,

7- Devlet Malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,

8- Mahallin en büyük mülki idare amiri ve Belediyenin yetkili organları tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak.

PERSONEL İLE İLGİLİ YASAKLAR

MADDE 15)

1- İzinsiz olarak görevi başından ayrılmak,

2- Belediyeye ait yer, araç, bina ve tesislerde sigara, tütün ve alkol kullanmak,

3- Belediye çalışmalarını ile ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç vermek, açıklama yapmak,

4- Amirlerini, idari iş ve idari görevlerde açık ve doğru şekilde bilgilendirmemek, yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermek,

5- Maddi ve manevi bakımlardan Belediyeye zarar verebilecek her türlü davranışta bulunmak,

6- Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmak,

7- Görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamak,

8- Mevzuata aykırı hareket etmek, kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmek,

9- Toplu eylem ve hareketlerde bulunmak,

PERSONELİN ORTAK HAKLARI

MADDE 16)

- 1- Personelin mevcut mevzuat hükümleri dışında görevlerine son verilmemesi, aylık ve başka haklarının elinden alınmaması,
- 2- Personelin, mevcut mevzuat hükümleri kapsamında emekli olması,
- 3- Personelin, mevcut mevzuat hükümleri kapsamında görevinden çekilmesi,
- 4- Personelin, Kurum ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat, amirleri veya Kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkı,
- 5- Personelin, mevcut mevzuat hükümleri kapsamında belirtilen hükümler çerçevesinde sendikalar ve üst kuruluşlar kurma ve bunlara üye olma,
- 6- Personelin, mevcut mevzuat hükümleri kapsamında izin haklarına sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞİ

GÖREVİN PLANLANMASI

MADDE 17)

Müdürlükteki tüm idari işler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

GÖREVİN BAŞLAMASI

MADDE 18)

Müdürlükteki tüm idari işler, evrakın personele veya Müdürlüğe zimmetle teslim edildiği veya Başkan ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından direktif verildiği anda başlar.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 19)

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Büro Elemanı tarafından kaydı yapıldıktan ve konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları inceleyerek gerekli idari işlemlerin yapılması için ilgili personellere havale eder.
- c) Müdürlükte personellerin her hangi 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.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Müdürün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- e) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri mevcut mevzuat doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
- f) Faaliyet sorumlusu her yaptığı evrağı 2 nüsha halinde hazırlayarak dosyaya konulacak olan nüshaya kendi parafını atmak zorundadır.
- g) Evraklar da paraf, hiyerarşi sırasına göre, faaliyet sorumlusu, Müdür ve Başkan Yardımcısı sırlamasını takip eder.
- h) Yazılan evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Kurum dışına yazılan yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne, Kurum içine yazılan evraklar ise zimmetle ilgili müdürlüğe veya personele teslim edilir.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

MADDE 20)

a) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ilgili klasörlerde saklanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Büro Elemanı ve Yardımcı Personel sorumludur.

TUTULMASI GEREKEN DEFTERLER

MADDE 21)

1) Gelen Evrak Defteri

2) Giden Evrak Defteri

3) Demirbaş Defteri

4) Personel İmza Defteri

5) Evrak Zimmet Defteri

6) Mernis Zimmet Defteri

7) Cenaze Defteri

8) Poliklinik Defteri

TUTULMASI GEREKEN DOSYALAR

MADDE 22)

Her faaliyet konusu için ayrı ayrı dosya tutulur.

MÜDÜRLÜK PERSONELİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

MADDE 23)

Müdürlük çalışanları arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

DİĞER KURUM VE MÜDÜRLÜKLERLE İLETİŞİM

MADDE 24)

- a) Belediye içindeki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve ilgili Faaliyet Sorumlusunun parafı; Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DENETİM, PERSONEL SİCİL VE DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

MADDE 25)

- a) Sağlık İşleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Sağlık İşleri Müdürü, 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- c) Sağlık İşleri Müdürü, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 26)

İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 27)

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip ve mahallin en büyük mülki idare amiri olan Valilik Makamı tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Yürürlüğe girmesine müteakip tüm Sağlık İşleri Müdürlüğü personeline tebliğ edilir.

YÜRÜTME

MADDE 28)

Bu Yönetmelik hükümlerini, İzmir/Bornova Belediye Başkanı yürütür.