

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak , Tanımlar ve Temel İlkeler

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 Bağlar 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, 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha 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,5996 sayılı Gıdaların Üretilmesi Tüketilmesi ve Denetlenmesine Dair Kanun, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanunu ,6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,TSE,İSO,WHO, standart ve normlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1)Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Bağlar Belediyesini,
- b) Başkan : Bağlar Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen

Belediye başkan yardımcısını,

ç)Birim : Sağlık İşleri Müdürlüğünü,

d) Müdür : Sağlık İşleri Müdürünü,

e) Yönetmelik : Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

Bağlar Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5 - (1)Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 190 sayılı K.H.K gereğince kurulmuş ve hizmet vermeye başlamıştır.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a)Müdür
- b)İş Yeri Hekimi
- c)Sağlık personeli
- ç)Memurlar
- d)Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Kalem Şefliği Birimi
- c) Poliklinik Birimi
- ç) Psikolojik Danışmanlık Birimi

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 7 - (1)Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Bağlılık

MADDE 8 - (1) Sağlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 9 - (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.

ç) 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 10 - (1) Sağlık İşleri Müdürünün görevleri aşağıdaki sayılmıştır.

a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

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

ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

d) Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.

e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

f) Harcama Yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup, harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.

g) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol eder.

ğ) Harcama Yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisi görevlendirmek ve Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptıklarını sağlamak ve kontrol eder.

h) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerinin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenler ve Birim Faaliyet Raporuna ekler. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutar.

ı) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali

Kontrolüne tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğü ilgilendirenler, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimine Kontrole gönderir.

i) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile birimiyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar.

j) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini, aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlar.

k) Bölüm ile ilgili kuruluş içi/dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olur ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlar.

l) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlar.

m) 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.

n) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliği sağlar.

o) Sağlıkla ilgili verilecek hizmetleri koordine eder, hizmetlerin üretimi ve sunulmasını kontrol eder.

ö) Günlük ve hafta sonu görev listelerini hazırlar veya hazırlatır.

p) Sağlıkla ilgili tüm giderlerin kontrol ve denetimlerini yapar, kayıt altına alır, tahakkuklarını hazırlatır.

r) 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.

s) Arşiv ve muamelat işlerini denetler, kontrol ve takibini yapar.

ş) Müdürlükte görevlendirilen işçi personelin işlerini takip ve kontrol eder, işlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.

t) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(2) Sağlık İşleri Müdürünün Yetkileri aşağıda sayılmıştır:

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

ç) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme.

d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme.

e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans değerlendirme formu düzenleme.

f) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme.

g) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma.

ğ) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme.

h) Müdürlüğün bütçesini yapma.

ı) 4857 Sayılı Kanuna tabi olarak Belediye'de çalışan işçi ve sözleşmeli personel ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan Belediye Personeli'ne kurum hekimliği hizmetinin verilmesi.

(3) Sağlık İşleri Müdürünün Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

a) 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.

b) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre halkın sağlığını korumaya yönelik bütün önlemlerin zamanında alınmasını sağlamakla sorumludur.

c) Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ve ilke esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri ve Çalışma Şekli

MADDE 11 - (1)Hasta Muayenesi:

a) Memur ve işçilerin kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayeneleri, tedavileri için reçete tanzimi ve gerekli görülenlerin bir üst sağlık kurumuna sevk işlemlerini yapmak.

b) Başvuruda bulunan ve bölgemizde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç hastaların ücretsiz muayenelerini yapmak/yaptırmak

(2) Koruyucu Halk Sağlığı Hizmetleri:

a) Okullarda ve mahallelerde ücretsiz öğrenci sağlık taramaları yapmak.

b) Sünnet kampanyaları yapmak.

c) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden yatalak hastalarımızın ilgili sağlık kurumlarına naklini yapmak.

ç) Halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorununda danışmanlık ve eğitmenlik hizmetleri sunmak.

d) Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak.

e) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek. Gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.

f) Gürültü düzeyleri düzenli olarak izlenerek gürültü kirliliği önleyici tedbirler almak.

g) Hava kirliliğinden insanların etkilenmemesi için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Belediye sınırları içerisinde gerçekleştirilen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerde ambulans ve sağlık ekibi desteği sağlamak.

h) Çeşitli sağlık kurum ve kuruluşları ile ortaklaşa koruyucu sağlık hizmetleriyle farkındalık eğitim seminerleri , panel ve sempozyumları düzenlemek

ı)semt pazarlarında faaliyet gösteren seyyar satıcılara yönelik hijyen ve genel denetimler yapmak,

i) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan , ilkokul , ortaokul , lise eğitim kurumlarında hijyen , madde bağımlılığına konularında eğitimler düzenlemek/vermek,

j) Çalışan personellere yönelik iş sağlığı ve güvenliği ile hijyen eğitimleri vermek,

k) Müdürlüğümüz ile ilgisi bulunan gün ve haftalarda etkinlikler düzenlemek .

(3) İş yerleri Ruhsat Denetim Komisyonu :

a) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce, yeni açılacak işyerlerinin ruhsatlandırılmasında oluşturulan Ruhsat Komisyonunda sağlık personeli görevlendirmek.

Müdürlüğe bağlı memurların görev ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Belediye tabibinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13- (1) Tabibin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a)Müdürlüğe başvuran hasta personelin muayene ve tedavilerini yapmak.

İşçilerin işe giriş ve yıllık periyodik muayenesini yapmak.

Yardıma muhtaç kişilerin muayenesini yapmak.

Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

e) Belediye personeline, kurum tabipliği hizmeti vermek.

Hemşire, sağlık memuru ve acil tıp teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Hemşire, Sağlık memuru, Acil Tıp Teknisyeni'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Birime gelen hastaların bakım ve tedavisi için gerekli kayıtları ve uygulamaları mesleki ölçüsünde yapmak,

b) Enjeksiyon – pansuman hizmetleri vermek,

c) Kendilerine verilen araç ve gereçleri korumak ve verimli bir şekilde kullanmak, ç) Hasta nakilleri ile ilgili koordinasyon görevini yerine getirmek,

- d) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- e) Tıbbi alet, malzeme ve cihazların hizmete hazır bulundurulması, usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol etmek,
- f) Poliklinik, ve müdahale amaçlı kullanılan odaların tertip, düzen ve temizliğini kontrol etmek, gerekirse temizliğini yaptırmak.

Büro personelinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15 - (1) Büro elemanının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Birimine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,
- b) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,
- c) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içinde arşivde saklamak,
- ç) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin evraklarını, mesai olurlarını düzenlemek,
- d) Görevlendirilen personeller tarafından hazırlanan Müdürlüğe ait ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle dosyalamak,
- e) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını sağlamak, kullandığı tüm malzemenin sağlıklı ve düzenli biçimde depolanıp, muhafaza altına alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Amirinin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- g) Birimde bulunan işçi personelin puantajlarını ve gereken evrakları düzenlemek,
- h) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Psikologun görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 16 - (1) Psikologların görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kurum çalışanlarının talepleri doğrultusunda danışmanlık hizmeti vermek.
- b) İlçe sınırlarında ikamet eden vatandaşların talepleri doğrultusunda danışmanlık hizmeti

c) Danışmanlık hizmeti sonunda elde edilen verileri kayıt altına alarak kanun talep edildiğinde kanun ,tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak gerekli mercilere iletmek.

ç) İlçedeki kamu kurumları ile çeşitli çalışma ve projelerde koordineli bir şekilde çalışmak.

Diş Tabiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Diş Tabiplerinin görevleri şunlardır;

a) Müdürlükçe verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir,

b) Ağız ve diş sağlığı hizmetinin planlanması ve uygulanması süreçlerini yönetmek,

c) Hizmetin yürütülmesi için gerekli malzeme, araç ve gereç ihtiyacının belirlenmesini, talep edilmesini ve zamanında temin edilmesini sağlamak,

ç) Ağız ve diş sağlığı hizmeti verilen mekânların kontrolünü ve takibini yapar, müdahale gerektiren durumları Müdürlük Makamına raporlar, onay sonrası takibini yapmak,

d) Ağız ve diş sağlığında görev yapan personelin görev ve sorumlulukları doğrultusunda ve çalışma saatleri çerçevesinde hizmet vermelerini sağlamak ve aralarında gerekli işbölümünü gerçekleştirmek,

e) Ağız ve diş sağlığı ile ilgili gerekli tanı ve tedavileri yapmak,

f) Ağız ve diş sağlığı konularında Koruyucu Hekimlik hizmetlerini yapmak,

g) Gerekli gördüğü takdirde ilaç tedavisi yapar ve hastaya bilgi vermek,

ğ) Ağız ve diş sağlığı konusunda çocuklara ve yetişkinlere eğitim hizmeti sunmak,

h) Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinde kullanılan sarf malzemelerinin temini ve takibinde görev almak,

ı) Çalışmalarını bilgisayar ortamına aktarır ve gerektiğinde raporlar hazırlamak,

i) Kayıtları düzenli olarak kontrol eder ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

j) Personele yönelik hizmet içi eğitim programlarını yürütmek,

k) Görevi ile ilgili olarak idarece ve mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapmaktır.

(2) Diş Tabibi, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 17 - (1) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 18- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 19 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 20 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

c) Görevlilerin ölüm hariç 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.

ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 21 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde ıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 22 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 23 - (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 24 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan Sağlık İşleri MdrlĎ Görev ve alışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.09.10.2019

Hüseyin BEYOĞLU
KIZOĞLU

Meclis Başkanı

Gülami Seyyit CENGİZ

Kâtip

Güzel

Kâtip