YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı, Yenimahalle Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- Bu yönetmelik, Yenimahalle Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kadrolarını, personelin görevlerini, çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3- Sağlık İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, T.C. Sağlık Bakanlığı Sağlık Mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar
MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte yer alan ;
Belediye : Yenimahalle Belediyesini,
Başkanlık : Yenimahalle Belediye Başkanlığını,
Başkan : Yenimahalle Belediye Başkanını,
Müdürlük : Yenimahalle Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
Müdür : Yenimahalle Belediyesi Sağlık İşleri Müdürünü,
Personel : Doktor (Pratisyen, diş), hemşire/sağlık memuru , röntgen ve laboratuar teknisyeni, cenaze görevlileri (memur, işçi), idari birimde görevli memur, bilgisayar işletmeni, hizmetli ve diğer unvanlı tüm görevlileri,
Cenaze İşleri Servisi : Cenaze hizmetlerini yürüten birimi ifade eder.

Temel İlkeler
MADDE 5 -Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün hizmet akışının temel ilkeleri şunlardır :

a) Belediye sınırları içerisinde halkın sağlığı ve esenliği için Belediye'ye ait mediko-sosyal hizmetlerin noksansız olarak yerine getirilmesi, halka olabildiğince çok ve çeşitli sağlık hizmeti götürülmesi,
b) Cenaze ve defin işlemlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde usule uygun olarak yürütülmesi,
c) Belediye çalışanlarının muayene ve tedavilerinin yapılması,

d) Halk sağlığına yönelik eğitimler verilmesi,sağlık taramaları ve koruyucu hekimlik hizmetlerinin yapılması ve/veya yaptırılması,
e) Tüm iş ve işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasına özen göstererek kurumsal mükemmellik ve sürekli olumlu gelişme sağlanmasıdır.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Atama ve Bağlılık

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- Sağlık İşleri Müdürlüğü norm kadroya uygun olarak Müdür, Şef, Tabip ve Veteriner Hekim,Bilgisayar İşletmeni,Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Memur, Sözleşmeli Memur,Yardımcı Hizmet Personeli ve diğer personelden oluşur.

(a) Poliklinik Servisi
  (a.1) Genel Tababet Servisi
  (a.2) Diş Hekimliği Servisi
  (a.3) Hemşirelik Servisi
  (a.4) Laboratuar Servisi
  (a.5) Radyoloji Servisi
  (a.6) Hasta Kayıt Servisi
(b) İdari İşler Servisi
  (b.1) Evrak Servisi
  (b.2) Satınalma ve Taşınır Kayıt Kontrol Servisi
(c) Cenaze İşleri Servisi
(d) Organizasyon Servisi

Atama

MADDE 7- Kadrolara atama ve nitelikleri;

a) Müdür : Yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Başkanlık Makamı tarafından atanır. Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü temsil eder ve birimin en üst amiri olarak müdürlük personelinin "Disiplin Amiri"dir.

Müdürlük görevi, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Başkanlık Makamı'nın onayı ile atama, vekâlet veya görevlendirme usulü ile yürütülür. Birim Müdürünün izin, sağlık, görev, görevden uzaklaştırılma vb. nedenlerle görevinden ayrı kaldığı süre içersinde yerine Başkanlık Makamı'nın onayı ile görevlendirme yapılır. Müdür, birimin iş ve işlemlerinin yürütümünden Başkanlık Makamına karşı sorumludur. Ayrıca harcama yetkilisi olarak Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ilgili makamlara karşı da sorumludur.

b) Bilgisayar İşletmeni-Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni :Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının onayı ile atanır.

Bilgisayar İşletmenleri, görevlendirildikleri servisin iş ve işlemlerinin yürütümünde gerçekleştirme görevlisi olup, bilgilerin bilgisayara aktarılması, evrak giriş-çıkış kayıtları ve arşivlenmesi, bilgisayar sistemi ile bilgi akışının aksamadan sağlanması ve görev alanı ile ilgili verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden Şef ve diğer amirlerine karşı sorumludur.

c) Memur: Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının onayı ile atanır.

Memurlar, görevlendirildikleri servisin iş ve işlemlerinin yürütümünde, geçekleştirme görevlisi olup, ilgili mevzuat çerçevesinde amirleri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla sorumludur.

d) Yardımcı Hizmet Personeli : Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının onayı ile atanır.

Yardımcı Hizmet Personeli, görevlendirildikleri iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz yürütümünden amirlerine karşı sorumludur.

e) Diğer Personel : Yukarıda sayılan unvanlar dışında hizmetine ihtiyaç duyulması halinde Müdürlük emrine,Başkanlık Makamı onayı ile atanır veya görevlendirilir.

Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla görevli olup, amirlerine karşı sorumludur.

Bağlılık

MADDE 8- Sağlık İşleri Müdürlüğü hizmetlerini, Belediye Başkanı'na veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görevini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Sorumluluk

Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 9- Yenimahalle Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan, prensip ve politikalarıyla bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda;

a) Halkın sağlığı için gerekli önleyici ve koruyucu faaliyetleri ve hizmetleri planlamak ve yapmaktan,
b) Fiziksel,sosyal,ruhsal ve sosyal güvenlik özellikleri bakımından muhtaçlık durumunda olan vatandaşlarımıza yönelik yerinde ve/veya kurumda bulunan sağlık merkezinde sağlık hizmetlerinin yapılması veya yaptırılmasında,
c) Bölgemizde bulunan hastalardan ve mevzuatlar dahilinde , hastanın ileri tetkikler ve kontrollerinin yapılabilmesi için ilgili hastanelere hasta nakil işlemlerini yapmaktan,
d) Bölgemizde vefat eden vatandaşlarımızın cenaze işlemlerini yapmaktan,
e) Belediye'nin Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün idare hizmetlerini yürütmekten,
f) Sunulan sağlık hizmetlerinin kontrol etmekten, Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında sorumludur.

MADDE 10- (1) Müdürün görev ve sorumluluğu
Sağlık İşleri Müdürü birimin en üst amiri olarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) Müdürlüğün 9'uncu maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
b) Müdürlüğü yönetmek, personelin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
c) İhtiyaçlar doğrultusunda eğitim plan ve programlarını yapmak,
d) Müdürlüğün çalışmalarına ait aylık ve/veya yıllık faaliyet raporları düzenlemek,
e) Müdürlük bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi olarak uygulamak,
f) Disiplin amiri olarak görev ve yetkileri kullanmak,
g) Müdürlüğü ilgili kurul, komisyon ve törenlerde temsil etmek.
h) Müdürlüğün çalışma ve uygulamaları ile ilgili genelge ve yönergeler çıkarmak,
i) Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak ve sonuçları hakkında Başkanlık Makamına teklif sunmak,
j) Müdürlük iş ve işlemlerin yürütümü ile ilgili bağlı bulunduğu üst makamın onayı ile astlarına yetki devri yapmak, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi personelini görevlendirmek,
k) Birim hizmetlerinin yürütümünü sağlamakla görevli olup,görev ve yetki alanıyla ilgili yürürlükteki mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevini mevzuata uygun bir şekilde eksiksiz yerine getirmekten Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

(2) Poliklinik Servisi Görev ve Sorumluluğu

(2.1) Genel Tababet Servisi Görev ve Sorumluluğu

a) Yasanın ve Müdürlüğün belirlediği mesai saatlerine uyar.
b) Kendisine verilen sağlıkla ilgili görevleri yapar.
c) Belediye personelinin ve talep geldiği takdirde personelin bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının muayenesini, tedavisini yapar. Gerekli gördüğü durumlarda istirahat raporlarını düzenler.
d) Tatil günlerinde ve mesai dışı saatlerde, Müdürlük tarafından belirlenmiş icapçı cenaze nöbetini tutar.
e) İlgili mevzuat hükümlerine göre cenaze işlemlerini usulüne uygun olarak yürütür.
f) Cenaze muayenesini mahallinde yapar ve şüpheli bir durum bulunmadığı takdirde defin ruhsatı verir.
g) Ölüm nedeni tespit edilemeyen veya şüpheli olan cenazeyi, Cumhuriyet Savcılığı'na bildirir veya Cumhuriyet Savcılığı'na bildirilmek üzere ilgili karakola haber verir.
h) Hastanelerden gelen cenazelere, ilgili hastanenin başhekimliği tarafından verilen gömme izin kağıdına göre defin ruhsatı verir. Özel doktordan alınmış ölüm raporunu gömme izin belgesine çevirir.
i) Faaliyet alanı içerisinde İdari Birim Sorumlusu tarafından mevzuatlar çerçevesinde yapılan görevlendirmelere uyar.

(2.2.) Diş Hekimi Servisi Görev ve Sorumluluğu;

a) Yasanın ve Müdürlüğün belirlediği mesai saatlerine uyar.
b) Diş poliklinik muayene odasını mesai saatleri içerisinde hizmete açık ve hazır tutulmasını sağlar.

c) Diş muayenesi sonucunda koyduğu teşhis doğrultusunda tedavi planını hazırlar ve hastayı bu konuda bilgilendirir.
d) Uygulanan tedavi sonunda kullanılan dental alet ve cihazların temizlik ve bakım işlemlerini yapar ve/veya yaptırır.
e) Diş ünitesine ait cihaz ve malzemenin düzenli kontrol ve sayımını yaparak ihtiyaçları zamanında ilgili sorumluya bildirir.
f) Diş ünitesine ait arızaları ilgili sorumluya bildirir.
g) Faaliyet alanı içerisinde İdari Birim Sorumlusu tarafından mevzuatlar çerçevesinde yapılan görevlendirmelere uyar.

(2.3.) Hemşirelik Servisi Görev ve Sorumluluğu ;

a) Yasanın ve Müdürlüğün belirlediği mesai saatlerine uyar.
b) İstenilen işlemi (kan alma,pansuman, tansiyon ölçümü, enjeksiyon, EKG çekilmesi vb), isteyen hekimin adını ve soyadını, hasta bilgilerini ilgili defterlere / bilgisayar ortamındaki hasta dosyasına kaydeder.
c) Hastaya yapılacak işlemi açıklar, gerekli pozisyonu verir. Doktorun bilgisi dahilinde işlemi gerçekleştirir.
d) Kan alma hizmetlerini belirtilen saatlerde yürütür. Tetkik istemine göre kan tüplerini hazırlar, numaralandırır ve kan alır. Kan alınan tüpleri, işaretli kutularda biriktirip ilgili laboratuara gönderir.
e) Acil dolabında bulunan ilaçları, yazılı direktif veren hekimin sorumluluğu altındaki hastalara uygular. Sarf edilen malzemeyi kayıt eder.
f) Çalışması bittiğinde eksik malzemeleri belirler, eksikleri tamamlamak için malzeme istek formu düzenler. Formu ilgili yerlere teslim ettikten sonra, malzemenin teslim edilmesini takip eder. Kendisine teslim edilmiş olan tıbbi alet, malzeme ve cihazları hizmete hazır bulundurur, usulüne uygun kullanır ve korur.
g) Hasta nakil araçlarındaki tıbbi malzemelerin kontrolünü yapar. İlaçların ve miadlı tıbbi sarf malzemenin miadlarını takip eder.
h) Çalışmaları ile ilgili istatistiksel verileri hazırlar.
i) Doktor tarafından refakat edilmesi uygun görülen hastaya, sağlık kuruluşuna gidinceye kadar, hasta nakil aracında refakat eder.
j) Faaliyet alanı içerisinde İdari Birim Sorumlusu tarafından mevzuatlar çerçevesinde yapılan görevlendirmelere uyar.

(2.4.) Laboratuar Servisi Görev ve Sorumluluğu;

a) Yasanın ve Müdürlüğün belirlediği mesai saatlerine uyar.
b) Laboratuar tahlillerini yapar, sonuçlarını kaydeder.
c) Laboratuara gelen tahlil materyalini analize hazırlar. Hekim tarafından gerekli görülen tıbbi tahlilleri ve kontrollerini yapar, sonuçlarını kaydeder.
d) Acil yapılması istenen tetkikleri öncelikli olarak yapar.
e) Tetkik sonuçlarını teslim edilmeye hazır hale getirir.
f) Laboratuar sıhhi sarf malzemelerinin ve solüsyonlarının uygun sıcaklık ve yerde saklanmasını sağlar, miadlarının takibini yapar.
g) Laboratuar standart solüsyonlarını, formüllerine uygun olarak hazırlar.

h) Laboratuarda kullanılan cam eşya ve aletlerin temizlenip, sterilizasyonlarının yapılmasını sağlar.
i) Cihaz ve malzemenin düzenli kontrol ve sayımını yaparak laboratuar ihtiyaçlarını zamanında, istem formlarıyla birlikte ilgiliye bildirir. Özel muhafaza gerektiren malzemelerin muhafaza tedbirlerini uygular.
j) Laboratuar cihazlarının arızalarını ilgililere bildirir.
k) Çalışmaları ile ilgili istatistiksel verileri hazırlar.
l) Faaliyet alanı içerisinde İdari Birim Sorumlusu tarafından mevzuatlar çerçevesinde yapılan görevlendirmelere uyar.

(2.5) Radyoloji Servisi Görev ve Sorumluluğu;

a) Yasanın ve Müdürlüğün belirlediği mesai saatlerine uyar.
b) Röntgen servisinin film ve sarf malzeme istemlerini istem formlarıyla yapar. Bu malzemelerin bölüm içinde muhafazasından ve düzeninden sorumludur.
c) Mesai saati başladığında röntgen servisini açarak, film çekim makinesini çekim için hazırlar, kullanmaya hazır bulundurur.
d) Hekim tarafından röntgen filmi çekim istemi yapılmış hastaların gerekli kişisel bilgilerini öğrenerek kayıtlarını yapar.
e) Hazırlanan hastanın filmini çekip, banyo işleminin yapılmasını sağlar.
f) Banyo işlemi yapılmış filmlerin, kontrast açısından iyi olup olmadığını kontrol eder. Yeterli kontrastta olmayan filmlerin yeniden çekimini yapar.
g) Kontrol edilen filmleri hastaya teslim eder.
h) Kullandığı cihazların temizlik ve bakımını kontrol eder. Cihaz ve demirbaşlarda problem ve arıza olduğunda ilgili birime bildirir.
i) Çalışmaları ile ilgili istatistiklerin zamanında yapılmasını sağlar.
j) Faaliyet alanı içerisinde İdari Birim Sorumlusu tarafından mevzuatlar çerçevesinde yapılan görevlendirmelere uyar.

(2.6) Hasta Kayıt Servisi Görev ve Sorumluluğu ;

a) Yasanın ve Müdürlüğün belirlediği mesai saatlerine uyar.
b) Polikliniğe gelen veya bilgi soran hastalara, nezaketle ve anlayabilecekleri şekilde gereken bilgileri vermek suretiyle yol gösterir ve ilgili birimlere gönderir.
c) Polikliniğe gelen hastaların muayene sırasını düzenler.
d) Hasta kayıt işlemlerini yapar.
e) Polikliniklerde hasta kaydına yönelik diğer evrak veya formları doldurur ve düzenler.
f) Polikliniğin her türlü kırtasiye, demirbaş ve matbu evrak ihtiyaçlarını tespit eder ve ilgili birime bildirir.

(3) Personel ve İdari İşler Servisi Görev ve Sorumluluğu;

(3.1) Evrak Servisi Görev ve Sorumluluğu

a) Yasanın ve Müdürlüğün belirlediği mesai saatlerine uyar.
b) Müdürlüğe gelen bütün evrakları imza karşılığı alır, gelen evrak defterine ve bilgisayardaki evrak kayıt programının ilgili bölümüne kayıt eder.

c) Gelen evrakları Müdüriyet Makamına sunar.
d) Müdürlük içi ve dışı yazışmaları bilgisayarda yazar. Bütün evraklar hazırlandıktan sonra Müdüriyet Makamı'na sunar ve gerekiyorsa onay için ilgili Başkan Yardımcısı'na gönderir.
e) İmzadan çıkan evrakları giden evrak defterine ve bilgisayardaki evrak kayıt programına kayıt yaparak ilgili müdürlüklere gönderir.
f) Faaliyet alanı içerisinde İdari Birim Sorumlusu tarafından mevzuatlar çerçevesinde yapılan görevlendirmelere uyar.
g) Çalışmalarını kalite politikası ve birimiyle ilgili hedefleri doğrultusunda yürütür.
h) Çalışmaları ile ilgili istatistiksel verilerin zamanında hazırlanmasını sağlar.

(3.2) Satınalma ve Taşınır Kayıt Kontrol Servisi Görev ve Sorumluluğu

a) Yasanın ve Müdürlüğün belirlediği mesai saatlerine uyar.
b) Bağlı bulunduğu birimin malzeme talebini, teslim alınmasını, stoklanmasını ve ilgili yerlere ihtiyaca binaen dağıtımını, teslimatını yapar.
c) Bağlı bulunduğu birimlerin tadilat, tamirat ve onarım gibi işlemlerinin giderilmesi için müdürlükler arası yapılan yazışmaları takip eder.
d) Birim deposundaki malzeme giriş ve çıkışlarını düzenli olarak kaydeder.
e) Yıl sonunda kullanılan ve stok fazlası malzemelerin icmal cetvelini çıkartarak ayniyat saymanlığına bilgi verir.
f) Deposunda bulunan malzemelerin stok durumunu takip eder..
g) Birim deposunun temizliğinden ve düzenli olmasından sorumludur.
h) Faaliyet alanı içerisinde İdari Birim Sorumlusu tarafından mevzuatlar çerçevesinde yapılan görevlendirmelere uyar.

(4) Cenaze İşleri Servisi Görev ve Sorumluluğu;

a) Yasanın ve Müdürlüğün belirlediği mesai saatlerine uyar.
b) Cenaze servisine başvuran vatandaşlardan cenaze ile ilgili evrakların istemini yapar, gerekli bilgileri alır. Bu evrakların temini, muhafazası ve düzenlenmesinden sorumludur.
c) Cenaze servisine başvuran vatandaşların Belediye Doktoru ile koordinasyonunu sağlar. Cenazeye ait ölüm raporu bilgileri ile gömme izin belgesini (ölüm belgesini) hazırlar.
d) Büyükşehir Belediyesine ait mezarlıklarla koordineli çalışarak vefat eden vatandaşların mezar ücretlerini kapsayan ölüm beyan kağıdını, irsaliye belgesini ve tahsilat fişini düzenleyerek belediye veznesine yatırılmasını sağlar. Mesai saatleri dışında vefat eden vatandaşlar için yatırılan cenaze ücretlerini makbuz karşılığı alıp, listesini yapar. Bu ücretleri, Büyükşehir Belediyesi'ne aktarılması için, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.
e) İl veya bölge dışına çıkacak cenazeler için nakil belgesi düzenleyip, tabutun mühürlenmesini sağlayarak yol izin belgesi verir.
f) Vefat eden vatandaşların kayıtlarını tutar ve düzenli olarak defin kayıt defterine işler.
g) Yıl sonunda bütün cenaze evraklarını dosyalayarak arşivlenmesini sağlar.
h) Düzenlediği ölüm raporlarını Cenaze Zimmet Defterine kayıt edip Toplum Sağlığı Merkezi'ne gönderir.

i) Ay sonunda anne ölüm bildirimlerinin istatistiğini hazırlar ve İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderir.
j) Kimsesiz olan veya yakınları tarafından "fakirlik belgesi" getirilen cenazelerin nakil ve defin işlemlerinin meccanen (ücretsiz olarak) gerçekleştirilmesini sağlar.
k) Çalışmaları ile ilgili istatistiksel verileri hazırlar.
l) Faaliyet alanı içerisinde İdari Birim Sorumlusu tarafından mevzuatlar çerçevesinde yapılan görevlendirmelere uyar.

(5) Organizasyon Servisi Görev ve Sorumluluğu;

a) Yasanın ve Müdürlüğün belirlediği mesai saatlerine uyar.
b) Halk sağlığına yönelik panel, seminer gibi eğitimlerin planlanmasını ve organizasyonunun yapılmasını sağlar.
c) Koruyucu hekimlik hizmetlerinin verilmesi konusunda dış paydaşlarla iletişimi sağlar, uygun durumlarda sağlık taramalarının yapılmasını organize eder.
d) Çalışmaları ile ilgili istatistiksel verileri hazırlar.
e) Faaliyet alanı içerisinde İdari Birim Sorumlusu tarafından mevzuatlar çerçevesinde yapılan görevlendirmelere uyar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Esasları

Görevin Planlanması
MADDE 11- Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak Müdür veya görevlendireceği personel tarafından planlanır. Uygulama aşamasında birim içinden yeterli personel görevlendirilerek sorumlulukları belirlenir, verilen görevlerin zamanında yapılıp yapılmadığı takip edilir.

Görevin Yürütülmesi
MADDE 12-Müdürlük çalışmalarının mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esastır. Tüm ilgililer, iş ve işlemlerin bu kurallar çerçevesinde yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. İşlemlerde gizlilik esastır. Evrak memurları yazışma ve dosyaları Müdürlüğün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Yaptıkları işlerden Müdüre karşı sorumludurlar. Ayrıca her personel kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasından sorumludur.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 13-(1) Tüm müdürlük personeli, Belediye Başkanlığı'nda uygulanan ISO 9001 kalite yönetim sistemi çerçevesinde gerek birim içi gerekse Başkanlığın diğer müdürlükleri ve ayrıca Kurum dışı paydaşlar ile tam bir uyum ve işbirliği içersinde iletişim ve koordinasyonu sağlayarak çalışmakla yükümlüdür.

(2) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(3) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. 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 teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 14- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE-15 İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürütme :

MADDE 16-Bu yönetmelik hükümlerini Yenimahalle Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlük :

MADDE 17-Bu yönetmelik hükümleri Yenimahalle Belediye Meclisi'nin kararından sonra ilamı ile yürürlüğe girer.