

**Konya Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği**

Kabul Tarihi : 17.03.2008

Kabul Sayısı : 165 Sayılı Belediye Meclis Kararı

Yayın Tarihi: 01.11.2013 Tarihli Anadolu Manşet Gazetesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile yetki görev ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124 üncü maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) fıkrası ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4- (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı; Daire Başkanına bağlı, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Sağlık İşleri Şube Müdürlüğü, Engelliler Şube Müdürlüğü, Evde Bakım Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Şehit ve Gazi Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile bağlı şefliklerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Konya Büyükşehir Belediyesini,

Belediye Başkanı: Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,

Başkanlık: Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı,

Genel Sekreter: Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanı: Konya Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını,

Daire Başkanlığı: Konya Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,

Müdür: İlgili Şube Müdürünü,

Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,

Şef: İlgili Şefi,

Şeflik: İlgili Şefliği,

Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,

Değerlendirme Komisyonu: Yardım yapılacak başarılı, ihtiyaç sahibi öğrenciler ve engelli, yaşlı, yoksul, muhtaç, dar gelirli ihtiyaç sahiplerini belirlemek için başkanlık makamınca oluşturulan en az üç'er kişiden oluşan komisyonları, İfade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yapmak, bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,
- b) Başkanlık makamınca oluşturulan değerlendirme komisyonunca belirlenen, öksüz, yetim, şehit ve gazi çocukları ile başarılı, ihtiyaç sahibi öğrencilere eğitim yardımı yapmak,
- c) Başkanlık makamınca oluşturulan değerlendirme komisyonunca belirlenen ihtiyaç sahiplerine, engellilere, yaşlılara, muhtaçlara, yoksullara, dar gelirlilere ayni ve nakdi yardımda bulunmak,
- ç) Sosyal ve kültürel salonları ve mekânları işletmek, işlettmek,
- d) Gıda bankacılığı yapmak, işletmek işlettmek,
- e) İhtiyaç sahibi olan ve çocuklarını okul öncesi eğitim kurumlarına gönderemeyen ailelere yardım amacıyla, gerekli personel, araç, gereç, yakıt ve diğer ayni ve nakdi yardımda bulunarak, bu ailelerin çocuklarına okul öncesi eğitim verilmesini sağlamak, bu konuyla ilgili üniversiteler, Milli Eğitim Bakanlığı ve diğer ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
- f) Belediye yemekhanesini işletmek, işlettmek,
- g) Belediye mehter ve bando takımının faaliyetlerini organize etmek,
- ğ) Belediye hizmet araçları ve baş şoförlük hizmetlerini yürütmek,
- h) Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri almak, koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak ve gerekli sağlık projelerini hazırlamak,
- ı) Gezici sağlık üniteleri kurmak, işletmek, işlettmek,
- i) Belediye personelinin sağlık ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- j) Sağlıkla ilgili her türlü tesisi, Sağlık Merkezleri, Alo Doğum, Alo Cenaze birimleri kurmak, işletmek, işlettmek,
- k) Engellilerle ilgili yaşamı kolaylaştırıcı her türlü çalışmayı yapmak, yaptırmak engelliler merkezi kurmak, kurdurmak işletmek işlettmek.
- l) Bakıma muhtaç kişilere kaliteli, ihtiyaca uygun ve düşük maliyetli bakım hizmetleri sunarak, onların bağımsızlıklarını sağlamak, yaşam kalitelerini yükseltmek ve bakıma muhtaç kişilerin ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayarak aileye destek vermek, gerektiğinde bu hizmetleri yaptırmak.
- m) Harp ve vazife malûlleri, gaziler ve şehitlerimizin dul ve yetimleri ile bunların kurdukları sivil toplum örgütlerinin, karşılaştıkları sorunları iletebilmeleri için muhatap olmak, iletilen bu sorunların çözüme kavuşturulması amacıyla kamu kurum ve kuruluşları nezdinde girişimlerde bulunmak ve bu amaçla koordinasyon sağlamak, gerektiğinde yeni teklifler hazırlayarak ilgili mercilere sunmak, gerektiğinde bu hizmetleri yaptırmak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

- b) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görev yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- d) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- e) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- f) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- g) Daire Başkanlığının Stratejik Plan ve Performans Programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ğ) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- ı) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- j) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Sosyal Hizmetler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Sosyal Hizmetler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Başkanlık makamınca oluşturulan değerlendirme komisyonunca belirlenen, öksüz, yetim, şehit ve gazi çocukları ile başarılı, ihtiyaç sahibi öğrencilere eğitim yardımı hizmetlerini yürütmek,
- c) Başkanlık makamınca oluşturulan değerlendirme komisyonunca belirlenen ihtiyaç sahiplerine, engellilere, yaşlılara, muhtaçlara, yoksullara, dar gelirlilere aynı ve nakdi yardım hizmetlerini yürütmek,
- ç) Yetişkinler, yaşlılar, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik yapılacak her türlü sosyal, kültürel hizmetleri düzenlemek, organize etmek ve yürütmek,
- d) Değerlendirme komisyonlarının sekreteryasını yürütmek ve komisyonlara her türlü bilgi ve belge vermek. Komisyonlar tarafından belirlenen yardımları ilgililere ulaştırmak,
- e) Sosyal ve kültürel salonları ve mekânları işletmek, temizlik, bakım ve onarımını yapmak, belediye meclisi tarafından belirlenen hizmet bedellerinin takibini yapmak,
- f) Gıda bankacılığı yapmak. Gıda bankasına yapılan bağışları organize etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek geri alınmayan uygun gıda maddelerini gıda bankalarına kabul etmek, gıda dışı malları yoksullara vermek. İhtiyaç sahiplerine gıda yardımı yapmak. Bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,
- g) Belediye mehter ve bando takımının faaliyetlerini organize etmek, faaliyetlere hazır olarak tutulmasını sağlamak, belediye meclisinin belirlediği bedel karşılığında bando ve mehter takımını görevlendirmek,
- ğ) Belediye hizmet araçları ve baş şoförlük hizmetleri ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yürütmek, araçları hizmete hazır halde bulundurmak ve takibini yapmak,
- h) İdari büro iş ve işlemlerinin denetimini yapmak,
- ı) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- i) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- j) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- k) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- l) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Sağlık İşleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Sağlık İşleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri almak, koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- c) Personelin ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının muayene ve sevk işlemlerini yapmak,
- ç) İhtiyaç sahibi ailelere yapılan ilaç yardımlarını organize etmek, ilaç kampanyaları düzenlemek,
- d) Gezici sağlık araçlarını işletmek, Halk sağlığı hizmeti vermek, bu hizmetlerle ilgili yeterli sağlık personeli görevlendirmek,
- e) Alo doğum ve Alo cenaze birimlerinde 24 saat hizmet vermek, bu hizmetlerle ilgili yeterli sağlık personeli görevlendirmek,
- f) İdari büro iş ve işlemlerinin denetimini yapmak,
- g) İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- ğ) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- h) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- ı) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- i) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Engelliler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Engelliler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duysal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılamada güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan engellilere yaşamı kolaylaştırıcı her türlü çalışmayı yapmak,
- c) Engelliler merkezini işletmek, işlettiirmek,
- ç) Engellilerle ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri vermek,
- d) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları ile engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
- e) Engellilerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütmek, sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak,
- f) Engellilerle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek,
- g) Engelliliği önlemeye yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak,
- ğ) Engelli ve aileleri için bilgilendirme, bilinçlendirme hizmetleri vermek, bu hizmetleri verecek personelin teknik bilgi ve beceriye sahip olması için gerekli eğitimi almasını sağlamak,
- h) Engellileri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engellileri değerlendirerek uygun mesleki rehabilitasyon ve mesleki eğitimleri vermek,
 - ı İhtiyaç halinde engellilerin durumlarına uygun araçlarla, buldukları mekânlardan hastanelere ve başkanlık makamının uygun göreceği yerlere ulaşımını sağlamak,
- i) Bakıma muhtaç engellilere bakım hizmeti sunmak,
- j) Engellilerle ilgili veri tabanı oluşturmak,
- k) Büyükşehir Belediyeleri Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak

hizmet vermek,

- l) İdari büro iş ve işlemlerinin denetimini yapmak,
- m) İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- n) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- o) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- ö) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- p) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Evde Bakım Hizmetleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Evde Bakım Hizmetleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bakıma muhtaç kişilere kaliteli, ihtiyaca uygun ve düşük maliyetli bakım hizmetleri sunarak, onların bağımsızlıklarını sağlamak, yaşam kalitelerini yükseltmek ve bakıma muhtaç kişilerin ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayarak aileye destek vermek,
- c) İhtiyaç sahiplerinin internet, telefon, muhtarlar, komşular ve yakınları tarafından yapılan başvuruları değerlendirmek ve ziyaretlerini gerçekleştirmek,
- ç) İl Sağlık Müdürlüğü ve Kamu Hastaneleri ile koordinasyon sağlayarak hasta ve bakıma muhtaç kişilerin sağlık kontrollerinin tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerinin bulunduğu ortamda karşılanmasını sağlamak,
- d) Evde sağlık hizmetine ihtiyaç duyan hasta, engelli ve yaşlılara ulaşılması, evde bakım hizmeti kapsamına alınan ve yardıma ihtiyacı olan kişilerin bakımlarının düzenlenmesi ve gerekli eğitimin verilmesini sağlamak,
- e) Kişisel bakımını sağlayamayan hasta, engelli ve yaşlılara kişisel bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- f) Şahısların yaşadıkları ortamı sağlık şartlarına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- g) Hasta ve yakınlarının sahip olduğu hastalıkları hakkında eğitimi ve kendilerine yeterli hale getirilmesini sağlamak,
- ğ) Kişinin yakınları tarafından uygulanan bilinçsiz sağlık uygulamaları ile oluşabilecek komplikasyonları önlemek ve hastalığın ağırlaşmasının önüne geçebilmek için bilgilendirme yapmak
- h) Bakıma muhtaç vatandaşlarımızdan dışarı çıkma gücü bulunmayan hastaların ilaç ve bez raporlarının çıkarılmasına yardımcı olmak,
- ı) Belediyemizden yardım alan ihtiyaç sahiplerinin yardımlarını teslim almaya gelemeyenlerin yardımlarını ulaştırmak, kişisel sosyal kartlarını kullanamayanların alışverişlerini yapmak,
- i) Evlerinde temizlik yapamayacak durumda olan ailelerin evlerinin temizliği için İlçe Belediyeleri ile koordinasyon kurarak evlerinde temizlik yaptırmak,
- j) Hastaneye gidemeyen yaşlı ve engellilere hasta nakil aracı ile ulaşım hizmeti vermek,
- k) İdari büro iş ve işlemlerinin denetimini yapmak,
- l) İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- m) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- n) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- o) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- ö) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Şehit ve Gazi Hizmetleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şehit ve Gazi Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Harp ve vazife malûlleri, gaziler ve şehitlerimizin dul ve yetimleri ile bunların kurdukları sivil toplum örgütlerinin, karşılaştıkları sorunları iletebilmeleri için muhatap olmak, iletilen bu sorunların çözüme kavuşturulması amacıyla kamu kurum ve kuruluşları nezdinde girişimlerde bulunmak ve bu amaçla koordinasyon sağlamak, gerektiğinde yeni teklifler hazırlayarak ilgili mercilere sunmak,
- c) Harp ve vazife malûlleri, gaziler ve şehit yakınları ile ilgili konularda yeni teklif, öneri ve projeler hazırlayarak ilgili mercilere sunmak, karşılaştıkları sorunların çözüme kavuşturulması amacıyla kamu kurum ve kuruluşları nezdinde girişimlerde bulunmak,
- ç) İdari büro iş ve işlemlerinin denetimini yapmak,
- d) İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- e) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- f) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek. Gelen evrakları ivedi olarak Daire Başkanı'na iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, daire dışına gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı kanalı ile göndermek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 16- (1) 17/03/2008 tarih ve 165 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen Konya Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik meclis tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazetede ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.