



UNICERT
ISO 9001:2008
ISO 14001
OHSAS 18001



T.C.
TUZLA
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ ...04.01.2018...	KARAR NO ...007...	KARARIN KONUSU	"Görev ve Çalışma Yönetmeliği"
Belediye meclisini teşkil eden zevat		Belediye Meclis 1. Başkan Vekili Ahmet ÇABUK'un Başkanlığında; Üyelerden, - Serhan KURAL - İbrahim Nazmi İŞ - Av.Salih ÇEVİK - Soner BİBER - Derya BACACI- Yakup YILMAZ - İlker GÖKDEMİR - Çiğdem ARSLAN - İbrahim DENİZ-Köksal YÜZBAŞIOĞULLARI - Nuri ÖZYAVUZ --Turkut OKUR- Salih GÜNDOĞDU - Mehmet KİNSİZ - Bahrem KURUAĞAÇ - Murat KANT - Şuayip AKMAN - Cengiz GÜLOĞLU - Önder POLATOĞLU - Naci AYDIN -Av. Hüseyin İLDAN - G.H.Ö.COŞKUN - Mustafa SEVİM - Maksut KARACA - Cengiz SUNAR'ın iştiraki ile toplandı.	

ÖNERİ :

HUKUK, TARİFELER VE İSİMLENDİRME KOMİSYONU RAPORU

Rapor Tarihi : 03.01.2018
Rapor No : 2018/02
Konu : Görev ve Çalışma Yönetmeliği

KOMİSYON İNCELEMESİ :

Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliği ilişikte sunulmuştur. Uygun görülmesi halinde meclise havalesini tensiplerinize arz ederim. Şeklinde hazırlanan Sağlık İşleri Müdürlüğünün 12.12.2017 tarihli ve 1153 sayılı teklifi Komisyonumuzca incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

"Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile ilgili teklif dosyası Komisyonumuzca incelenmiş olup; teklifin Müdürlüğünden geldiği şekliyle kabulü, Komisyonumuzca oybirliği ile uygun görülmüştür.

Meclisimizin Onayına Arz olunur.

HUKUK, TARİFELER VE İSİMLENDİRME KOMİSYONU: Salih ÇEVİK(Kom.Bşk.), İbrahim DENİZ(Kom.Bşk.V), İlker GÖKDEMİR(Rpr.), Hüseyin İLDAN(Üye), Maksut KARACA(Üye).

K A R A R : "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile ilgili Hukuk, Tarifeler ve İsimlendirme Komisyonunun 03.01.2018 tarihli ve 2018/02 sayılı raporunun, Komisyondan geldiği şekliyle kabulüne, Tuzla İlçe Belediye Meclisinin, 6'ncı Seçim Dönemi, 5'inci Toplantı Yılı, Ocak Ay'ı Toplantılarının 04.01.2018 Perşembe günü yapılan 2'nci Birleşimi, 1'inci Oturumunda oybirliği ile kararlaştırılmıştır.

Ahmet ÇABUK
Meclis 1'inci Başkan V.

Murat KANT
Divan Kâtibi

İlker GÖKDEMİR
Divan Kâtibi

GÖRÜLDÜ
Dr. Şadi YAZICI
Belediye Başkanı

Testim Alındı (3)
Ayta ARSLANKAYA
V.H.K.I
07.01.2018

T.C.
TUZLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Tuzla Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Tuzla Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünün görevleri ile müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

- 5393 Belediye Kanunu
- 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu
- 1593 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 6343 Veteriner Hekimlerin Mesleğini İcrasına Dair Kanun
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2464 Belediye Gelirleri Kanunu
- 5199 sayılı Hayvan Haklarını Koruma Kanunu
- 7402 sayılı Sıtmanın İmhası Hakkında Kanun
- 25902 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Yönetmelik
- 28036 sayılı Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Tuzla Belediyesini,
- b) Büyükşehir Belediyesi: İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- c) Bölüm: Sağlık İşleri Müdürlüğünü oluşturan insan (Toplum Sağlığı) ve hayvan (Veteriner İşleri) sağlığına yönelik hizmetler sunan bölümleri,
- d) Bölüm Sorumlusu: Toplum Sağlığı ile Veteriner İşleri Bölüm Sorumlularını,
- e) Çalışanlar: Vet. Hek., Büro Elemanı, Yardımcı Personel, Yardımcı Sağlık Personeli vb. olarak müdürlüğe bağlı hizmet veren tüm memur, işçi ve sözleşmeli personeli,
- f) Mernis Ölüm Tutanakları: Vefat eden şahsın nüfus kaydının düşürülebilmesi için nüfus cüzdanına uygun olarak 3 nüsha halinde düzenlenen belgeyi,
- g) Müdür: Sağlık İşleri Müdürü'nü,
- h) Müdürlük: Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

Teşkilat

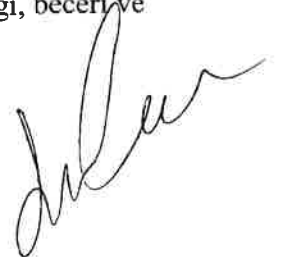
MADDE 5- Sağlık İşleri Müdürlüğü Toplum Sağlığı ve Veteriner İşleri Bölümü olarak iki bölümden oluşur. Her bölüm, bölüm sorumluları ve yeteri kadar çalışandan oluşur.

Personel unvan ve nitelikleri

MADDE 6- Müdürlük çalışanları aşağıda sıralanarak görev ve sorumlulukları belirtilmiştir.

- A) **MÜDÜR:** Mevzuatlar gereği müdür olarak atanma şartlarına haiz, üniversite mezunu (tıp, veteriner, diş hekimliği fakültelerinden birinden). Müdürlükteki tüm personelin sicil amiridir. İşlerin yasa ve yönetmeliklere, başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Çalışma programlarını hazırlar, stratejileri belirler ve uygular. Cenazelere tanzim edilen mernis tutanaklarını onaylar.
- B) **BÖLÜM SORUMLUSU:** Toplum Sağlığı Bölümü ve Veteriner İşleri Bölümü için sağlık hizmeti sınıfından personeller arasından atanır. Müdür ile birlikte bölüm faaliyetlerinin programlanması ve yürütülmesinden sorumludur.
- C) **VETERİNER HEKİM:** Veteriner Fakültesi mezunu, 6343 sayılı yasa ile görev icra yetkisine sahip kişidir. İşyeri denetim hizmetlerinin yürütülmesi, hayvan barındırma ve rehabilitasyon merkezinin idaresi, kuduzla mücadele, bulaşıcı hastalıklarla mücadele, yardımcı personelin yönlendirilmesi vb. bölüm görevlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- D) **KLİNİK PSİKOLOG:** Klinik psikologlar (a) psikoloji lisans eğitimi üzerine klinik psikoloji alanında yüksek lisans ve/veya doktora yapmış veya (b) klinik psikoloji yüksek lisans eğitimi üzerine klinik psikoloji doktorası yapmış; tanısal değerlendirme ve psikoterapi uygulamalarını ilgili sağlık meslek mensuplarıyla işbirliği içinde çalışarak bağımsız bir şekilde icra edebilen sağlık meslek mensubudur.

1. Ölçme-değerlendirme ve tanı koyma sürecinde çeşitli gözlem ve görüşme tekniklerini kullanırlar; zeka testleri, kişilik testleri, nöropsikolojik testler, ilgi ve tutum envanterleri vb. araçları uygularlar yorumlar ve raporlarlar.
2. Psikolojik müdahale/yardım/psikoterapi fonksiyonlarında bulunur gerekli durumlarda diğer meslek grupları ile işbirliği yaparlar.
3. Araştırma faaliyetleri kapsamında klinik psikologlar; Alan çalışmalarına katılırlar. Araştırma ve incelemelerde görev alırlar.
4. Psiko-eğitimsel faaliyetler çerçevesinde klinik psikologlar; danışanlara, ve danışan yakınlarına insan ve davranışları hakkında kuramsal ve uygulamalı bilgi verirler.
5. Sağlık psikolojisine yönelik çalışmalar kapsamında klinik psikologlar; hastanelerin çeşitli kliniklerinde, kendi mesleklerinin bilgi, beceri ve yöntemlerini kullanarak çalışırlar.
6. Koruyucu ruh sağlığına yönelik çalışmalar düzenler.



E) PSİKOLOG: Psikoloji lisans eğitimi almış olan kişidir.

1. Psikologlar faaliyet gösterdikleri kurumların gerekliliklerine bağlı olarak;
2. Birey ve/veya yakınları ile görüşme ve gözlem yaparlar, topluma uyumlarına yardımcı olurlar
3. Eğitimini almış olduğu psikolojik girişimleri yürütürler
4. Objektif ve tarama test uygulamalarını yürütürler ve rapor hazırlarlar .
5. Psikolojik destek, rehabilitasyon ve psiko-eğitim çalışmaları yürütürler
6. Koruyucu Ruh Sağlığı Hizmetlerine katkıda bulunurlar
7. Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde ve uygulanmasında görev alırlar.
8. Alan çalışmalarına katılırlar Araştırma ve incelemelerde görev alırlar.

F) SOSYAL ÇALIŞMACI: Sosyoloji, Psikoloji, PDR, Öğretmen veya Sosyal Hizmet alanlarında eğitim veren kurumlardan Lisans düzeyinde mezun olmuş kişilerden müdürlüğün gerek gördüğü işlerde hizmet üreten elemandır.

G) VETERİNER YARDIMCI SAĞLIK PERSONELİ: Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Tarım Meslek Lisesi Veteriner Sağlık Bölümü ile daha önce Tarım ve Köyişleri Bakanlığına bağlı olan Veteriner Sağlık Meslek Lisesi, Hayvan Sağlığı Memurları Okulu, Hayvan Sağlığı Memurları Meslek Lisesi okullarından herhangi birinden mezun teknisyenler, Ön Lisans mezunu Veteriner Teknikerler ile Laborant ve Veteriner Sağlık Bölüm Mezunları kişiler olup Veteriner Hekimlerle birlikte müdürlük faaliyetlerinde hizmet üretirler.

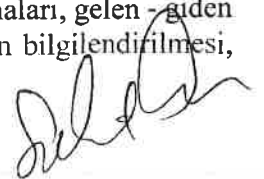
H) YARDIMCI SAĞLIK PERSONELİ :

1. Sağlık Personeli: Sağlık Meslek Lisesi, Sağlık Meslek Yüksekokulu, Acil Tıp Teknisyenliği, Teknikerliği, Aneztezi Teknikerliği, Hemşirelik, Geriatri Bölümü, Podoloji, Fizyoterapi vb. mezunu olup, bölüm görevlerinin icrasında yer alır (halkın sağlık eğitimi, çevre sağlığı hizmetlerinde yer alır, aşı tatbiki, ilkyardım uygulamaları, evde sağlık hizmetleri, yaşlı bakım hizmetleri vb.)
2. Laborant: En az iki yıllık yüksekokul eğitimi almış laboratuvar bölümü mezunu olup, doktorun istediği tahlilleri çalışır, bölüm görevlerinin icrasında yer alır.
3. Ambulans Şoförü: Kullanacağı araca uygun sürücü ehliyetine sahip temel ilkyardım eğitimi sertifikası almış kişi hasta nakil, resmi tören ve programlarda ve ambulans gerektiği durumlarda aracı ile bölüm hizmetlerinin yürütülmesinde görev alır.

İ) YARDIMCI PERSONEL: En az ilkokul mezunu Veteriner İşleri Bölümünde barmak temizliği, hayvanların bakım ve beslenmesi, ilaçlama çalışmalarının uygulanması, başıboş hayvanların toplanması ve müdürlüğün gerek gördüğü işlerde yardımcı olan elemandır.

J) TEMİZLİK PERSONELİ: En az ilkokul mezunu, müdürlük hizmet binalarında temizlik, yemek, çay servisi, refakat ve müdürlüğün gerek gördüğü işlerde yardımcı olan elemandır.

K) BÜRO ELEMANI: Müdürlükte ve hizmet yürüttüğü tüm alanlarda ki yazışmaları, gelen - giden evrak kaydı ve dağıtımı, vatandaş talep ve isteklerinin alınması, ilgililerinin bilgilendirilmesi,



müdürlüğün kırtasiye eksikliğinin tespiti ve temini vd. müdürlük görevlerinin icrasında yer alan en az lise mezunu kişidir.

Vekalet

MADDE 7- Müdürün geçici sebeplerden dolayı görevden ayrıldığı durumlarda Belediye Başkanı'nın onayı ile uygun görülen kişiye vekalet verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev Yetki ve Sorumluluklar**

Temel ilkeler

Madde 8- Temel ilkeler;

- a) Ülkenin rekabet gücünün artırılmasına katkı sağlamak,
- b) Başkanlık makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak,
- c) Hizmet kalitesini iyileştirmek,
- d) Hizmet maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak,
- e) Vatandaş ve müşteri ihtiyaçlarını sürekli gözden geçirerek vatandaş ve müşteri şikayetlerini azaltmak, hizmet verilen kesimin memnuniyetini sağlamak,
- f) Belediye imajının yükseltilerek kamuoyunda kurumumuza olan güven duygusunu geliştirmek,
- g) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, yönetimi bilgilendirmek,
- h) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- i) Çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, takım ruhuyla çalışmaya önem vermek, değişime ve gelişime açık olmak.

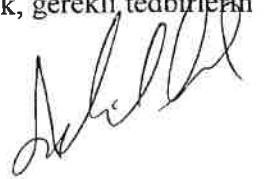
Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün görevleri (bölümlerin görevleri ayrı ayrı) aşağıda sıralanmıştır.

A) Veteriner İşleri Bölümünün Görevleri:

1. Hayvan sağlığı ve buna bağlı olarak genel sağlıkla ilgili görevler:

- a. Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılama yapma, yaptırmak.
- b. Zoonozlarla savaşmak, gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemleri almak, aldırma.
- c. Salgın hastalık görülmesi durumunda ilgili mercileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.



- d. Salgınlara yol açabilecek her türlü etobur, kemirici ve haşerelerle insanların beden ve ruh sağlığını gözeterek uygun yöntemlerle mücadele etmek.
- e. Başboş hayvanlarla ilgili mevzuatlar doğrultusunda ilgilenmek, hayvanların sağlıklarını korumaya ve üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirleri almak.
- f. Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıkları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirtmek.

2. Doğrudan insan sağlığı ile ilgili görevler:

- a. İşyerlerinin yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyetlerinin denetlenmesi
- b. Bulaşıcı hastalıklar yönünden gerekli tedbirleri almak.

3. Sosyal hizmetler:

- a. Lüzumu dahilinde eğitim faaliyetleri yapmak.
- b. Halkın talepleri doğrultusunda aydınlatıcı bilgi vermek.

B) Toplum Sağlığı Bölümünün Görevleri:

1. Hasta Nakil Ambulansları ile hasta nakillerinin yapılması.
2. Ölüm Mernis tutanaklarının düzenlenmesi ve/veya düzenlettirilmesi
3. Personele yönelik laboratuvar hizmetlerinin verilmesi.
4. Psikolojik danışmanlık hizmetlerinin verilmesi.
5. Personele yönelik pansuman, enjeksiyon, aşı, serum uygulamaları ile tansiyon, ateş ölçümü vb.
6. Evde sağlık kapsamında enjeksiyon, pansuman vd. uygulamalar
7. Yaşlılar merkezi misafirlerinin ağırlanması

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

Madde 10- İşlerin yasa ve yönetmeliklere, başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Çalışma programlarını hazırlar, stratejileri belirler uygular ve uygulatır.


Diğer çalışanların görev yetki ve sorumlulukları

Madde 11- Personel unvan ve nitelikleri başlığı altında sıralanan müdürlük çalışanları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde amirlerinden aldıkları görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Şekil, Esasları ve İşleyişi

Denetim hizmetleri

MADDE 12- Müdürlüğümüz personelinin de dahil olduğu denetim hizmetleri kurumda oluşturulan komisyon tarafından yürütülür. İşyerleri (sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri) teknik ve hijyenik



koşullar yönünden denetlenir. Denetim esnasında görülen aksaklıklarda kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemler yapılır.

Hayvan barındırma ve rehabilitasyon hizmetleri

MADDE 13- Hayvan barındırma ve rehabilitasyon hizmetleri yeteri kadar hekim, tekniker, büro elemanı ve yardımcı personelle ilgili mevzuatlar doğrultusunda yürütülür. Belediye ile Büyükşehir Belediyesi ortak hizmet üretebilir.

Kuduzla mücadele hizmetleri

MADDE 14- Kuduzla mücadele hizmetleri;

a) Rahatsızlık yaratan hayvanlar usulüne uygun yöntemlerle yakalanır, müşahede için sevk edilir. Bu işle uğraşan her bir ekip yeteri kadar personelden oluşur ve haberleşme araçlarıyla teçhizlidir. Araçta her türlü hayvan yakalama, kurtarma, zaptı-rapta alma alet ve ekipmanı bulunur. Gerekliğinde bayıltıcı enjektör atan aletlerden de yararlanır.

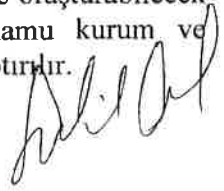
b) Başboş ya da sahipli kedi, köpek ve diğer hayvanlar tarafından ısırılan kişilerin başvurusu üzerine yakalanan şüpheli hayvanlar 10 gün süre ile müşahedeye alınır. Isırılan kişi ya da kişiler kuduz tedavi merkezlerine gitmeleri konusunda bilgilendirilir. Müşahedeye alma ve kaldırma işlemleri tutanakla ve ilgililerin imzasıyla yapılır. Isırma olayına karışan hayvan sahipli ise müşahede süresini hayvan sahibinin yazılı taahhütnamesi ile kendi mülkünde doldurmasına izin verilebilir. Ancak müşahede süresince ve sonrasında kontrol hakkı saklıdır.

Bulaşıcı hastalıklarla mücadele hizmetleri

MADDE 15- Bulaşıcı hastalıklarla mücadele hizmetleri;

a) Biyosidal Ürün Uygulaması: Bulaşıcı hastalıkların yayılmasında rol oynayan vektörlerle mücadele edilir.

1. Larvasit uygulama: Larvasit uygulamasına hava koşulları da dikkate alınarak Mart ayı sonunda başlanır. Bölgedeki tespit edilen sinek kaynaklarına kullanılan ürünün prospektüs önerileri de dikkate alınarak gereken sıklıkta rutin olarak ve ilgili kurumlarla işbirliği içinde uygulama yapılır. Mücadele ekibi yeteri kadar araç, gereç, ekipman ve yardımcı personelden oluşur.
2. Uçkun mücadele: Hava koşulları ve mücadele konusunda alınan karar doğrultusunda Haziran ayı gibi uçkun mücadelesine başlanır ve yine hava koşullarına göre Eylül ayı veya Eylül sonuna kadar devam eder. Mücadele programı mevsime, hava şartlarına göre müdürlükçe yapılır. Mücadele ekibi yeteri kadar araç, gereç, ekipman ve personelden oluşur.
3. Kış mücadelesi: Havaaların soğuması ile kanallara inen ergin sineklere yönelik mücadele olup Ekim-Kasım gibi başlayıp Şubat-Mart gibi sonlandırılır.
4. Zararlılarla mücadele: Vatandaşların ve kurumların talepleri doğrultusunda haşere mücadelesi yapılır. Şahıslara ait mülklerde ki uygulama alanlarındaki uygulamalar meclis onaylı ücret tarifesine göre yapılır.
5. Dezenfeksiyon: Kurban bayramı sonrası, sel baskınları yada tehlike oluşturabilecek çeşitli bulaşmalarda lokal dezenfeksiyon, ilçe sınırlarındaki kamu kurum ve kuruluşlarının su depolarının temizlik ve dezenfeksiyonu yapılır/yaptırılır.



c) Kurban Hizmetleri: İlçe Kurban Hizmetleri Komisyonunun bir üyesi olarak komisyonca belediyeye atfedilen görevleri yapar, yaptırır. Kurbanlık hayvanlar için satış yeri gösterilerek, getirilen hayvanların belge ve sağlık kontrolleri yapılır. Kurban kesim yeri hazırlanarak ya da mevcut mezbaha ve kesim yerlerine yönlendirme yapılarak kontrollü kesim yapılması sağlanır. Bayram sonrası satış ve kesim yeri dezenfeksiyonu yapılır.

Hasta Nakil Hizmetleri

MADDE 16- Hasta nakil hizmetleri ilgili mevzuatlar doğrultusunda donanmış hasta nakil araçları (ambulansları) ile kabul kriterlerine (acil nakil hastası olmayan, durumu stabil, yatağa bağımlı yada hareket kısıtlılığı olan vb.) uygun hastalara verilir.

Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri

MADDE 17- Ücretsiz olarak verdiğimiz bu hizmetten yararlanmak için merkezimizde form dolduran başvuru sahiplerine randevu tarihi ve saati verilir. Görüşme sıklığı ve seans sayısı psikolog tarafından belirlenir.

Evde Sağlık Hizmetleri

MADDE 18- Kurumlar arası işbirliği doğrultusunda araç ve personel katkısı ile yürüttüğümüz bu hizmetten ilgili telefon numaralarını arayarak başvuruda bulunan hasta kabul kriterlerine uygun hastalar yararlanır.

Yaşlılar Merkezi

MADDE 19- Merkezimizde 65 yaş üstü, kendi kendine yetebilen (ağır engeli olmayan) misafirler ağırlanır.

Günlük kabul listesini merkezimiz personeli düzenler.

Listedeki misafirlerimizin merkezimize nakilleri Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün tahsis ettiği araçlarla gerçekleştirilir.

Merkezde buldukları sürelerde misafirlerimiz zihinsel, fiziksel vb. bir takım faaliyetlerde bulunurlar ve bu faaliyetler kendi personelimiz, gönüllü katılımcılar veya çeşitli kurumlardan gelen eğitimcilerle gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

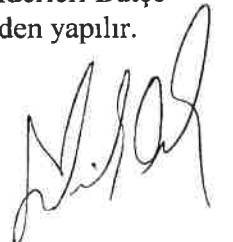
Çeşitli ve Son Hükümler

Gelirler

MADDE 20- Müdürlük geliri belediye bütçesinden verilen miktardır.

Giderler

MADDE 21- Tüketim malzeme alımları, demirbaş alımları, bakım onarım giderleri Bütçe Kanununa göre hazırlanan ve onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.



Personel kadroları

MADDE 22- Müdürlüğün personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödeneklerle tespit edilir. Personelin kadrosuna uygun görevlerde çalıştırılması esastır. Ancak aynı kadro ile müdürlüğün farklı hizmetlerinde görevlendirilmesi müdürlüğün tasarrufundadır.

Dosyalama ve arşivleme

MADDE 23- Müdürlüğün yazışmaları Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, dosyalama İçişleri Bakanlığınca yayınlanan Standart Dosya Planı, arşivleme Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve kurum arşiv Yönetmeliği uyarınca yapılır.

Disiplin hükümleri

MADDE 24- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesinin disiplin cezası ile ilgili hükümleri uygulanır.

Diğer esaslar

MADDE 25- Bu yönetmelikte belirtilmeyen hususlar müdürlüğün bilgisi dahilinde cari yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26- Bu yönetmelik 27 maddeden oluşur. Belediye Meclisinin kabulü ve 5216 sayılı yasanın ilgili hükmü doğrultusunda onayı ile yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu yönetmelik hükümleri Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

