



T.C.
MENEMEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Dönemi	Birleşim	Oturum	Karar Tarihi	Karar No
2025/9	1	1	02.09.2025	65

Meclisimizin 04.07.2025 tarihli Temmuz Ayı Olağan Meclis Toplantısında, Hukuk Komisyonuna havale edilen Başkanlık Önergesine ilişkin, Hukuk Komisyonu'nun 25.08.2025 tarihli raporunda:

Meclisimizin 04.07.2025 tarihli Temmuz Ayı Olağan Meclis Toplantısında komisyonumuza havale edilen Başkanlık Önergesi, Komisyonumuzun 25.08.2025 tarihli toplantısında incelendi:

T.C.
MENEMEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 Bu Yönetmeliğin amacı, Menemen Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Menemen Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 Menemen Belediye Meclisinin 01/11/2006 tarih ve 52 sayılı karar ile kurulmuş olan Sağlık İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Menemen Belediyesi'ni,
Başkan : Menemen Belediye Başkanı'nı,
Başkanlık : Menemen Belediye Başkanlığı'nı,
Encümen : Menemen Belediye Encümenini
Meclis : Menemen Belediye Meclisi'ni
Başkan Yardımcısı : Menemen Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür : Sağlık İşleri Müdürü'nü,
Personel : Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
Yönetmelik : Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur (GİH)
- ç) Şef
- c) Sağlık Personeli
- d) Şoför
- e) Hizmetli

Bağlılık

MADDE-6 Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına eliyle yürütür. Şefliklerin ve birimlerin sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler**

Sağlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 7

(1) Sağlık İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Yürürlükteki Mevzuat hükümleri gereği Sağlık İşleri Müdürlüğünce yapılması gereken tüm iş ve işlemlerle birlikte genel olarak;

a) Özelde insan, genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle görev yapar. Bu kapsamda koruyucu hekimlik dâhil, eğitici, öğretici ve benzeri her türlü faaliyette ve etkinliklerde bulunmak,

b) Belediye personeli ile şehir halkına; kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, gerekli koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak,

c) Birimlerde sağlık hizmeti veren doktor, hemşire, ebe ve diğer sağlık personelinin çalışmalarını verimli ve yasalara uygun olmasını sağlamak,

ç) Diğer sağlık personelinin mesai saatleri dışındaki görevlerini yerine getirmeleri için gerekli nöbet cetvelleri düzenleyip ilgililere tebliğ etmek,

d) Memur ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin hastalanmaları halinde, tedavi yönetmeliğine göre muayenelerini yapmak ve tedavilerini uygulamak,

e) Acil sağlık olaylarında ve bulaşıcı hastalıkların salgınında Valilik ve İl Sağlık Müdürlüğü ile işbirliği yaparak gerekli koordineyi sağlamak,

f) Müdürlükte ihtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçleri en ekonomik şekilde istenen kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesini sağlamak,

g) Sağlık hizmetlerinin kaliteli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

h) Lüzumunda belediye içinde yer alan diğer müdürlükler ve/veya dış kurum ve kuruluşlar ile iş birliğine ve koordinasyona dayalı bir çalışma yürütmek,

ı) Birimlerin görev alanlarına bağlı olarak müdürlüğün stratejik hedeflerini belirlemek, stratejik planını yapmak, faaliyetlerini bu hedefler doğrultusunda sürdürmek.

i) Müdürlük görevleri ile her türlü faaliyeti Müdürlüğün ve Belediyenin kabul ve ilan ettiği temel ilkeler doğrultusunda yapmak,

j) Dengeli, gerçekçi uygulanabilir bir bütçe yapmak, harcamaları bütçesi dâhilinde yapmak.

k) Belediye teşkilat yapısı içerisinde görevleri, faaliyetleri ile belediyeyi temsil etmek; temsil bilinci ve duyarlılığı içerisinde görev yapmak,

(3) Müdürlük, görevlerini esas itibarıyla mahiyetinde çalışan ve işin ehli olan personel eliyle yürütmek,

(4) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(5) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

(6) Kadrosunda göreve ve ihtiyaca uygun personel bulunmaması halinde temini için ilgili mevzuatın öngördüğü yetkileri kullanmak,

(7) Müdürlük görevlerini, çalışan personelin aldığı eğitime, mesleğe, kadro ve görevlendirme durumuna göre oluşturulan birimler vasıtasıyla yerine getirmek,

(8) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Sağlık İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 8

Sağlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9

Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Sağlık İşleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 10

- (1) Sağlık İşleri Müdürlüğünü temsil etmek,
- (2) Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri almak,
- (3) Menemen Belediyesinin memurları, eşlerinin ve bakmakla yükümlü oldukları anne, baba ve aile yardımına hak kazanan çocuklarının hastalanmaları halinde tedavileri için poliklinik hizmetlerinin noksansız yürütülmesini sağlamak,
- (4) İşçi personel hakkında poliklinik hizmetleri yürütülmesini sağlamak ve mevzuat çerçevesinde kurum içerisindeki personelin iş güvenliği hizmetlerini yürütmek,
- (5) Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yaparak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarını denetlemek,
- (6) Ambulans servisi ve hasta nakil biriminde işlerin yürütülmesini sağlamak,
- (7) Personelin yıllık izin planlamasını yaparak üst makamların onayını almak ve uygulanmasını sağlamak.
- (8) Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- (9) Stratejik plana uygun performans programını düzenleyip uygulamak,
- (10) Yıllık ihtiyaç olan her türlü malzemenin zamanında teminini sağlamak, muhafazasını yaptırmak, önceki yıldan devreden malzemelerin bir komisyon nezdinde yıl sonunda sayımını yaptırmak, bunlara ait envanter tanzim ettirmek. Hareketsiz malzemelerinin değişimini sağlamak ve tüm ayniyatın muhasebesini yaptırmak,
- (11) Müdürlük alt biriminde tutulması gereken dosya ve dokümanların saklanması için düzenli bir arşiv sistemi oluşturmak.
- (12) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Menemen Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince, işlemlerin yürütülmesi için karar vermek, tedbirleri almak ve uygulamak.
- (13) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkisini kullanmak.
- (14) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- (15) Müdürlüğüne bağlı kadro görevinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
- (16) Üst Makamlarca verilecek diğer yetkileri kullanmak.
- (17) Sağlık İşleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- (18) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun memur olan personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

Müdürün nitelikleri şunlardır;

- a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği



- ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
c) Belediye ve Müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Müdürlüğe bağlı mesul müdürün ve şefliğin görevleri

MADDE 11

- (1) Belediye kurumunda çalışanların ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının muayene, tedavi kayıtlarını tutmak.
- (2) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan vatandaşlarımızın sağlık bilincini artırmak adına eğitimler düzenlemek ve kayıt tutmak,
- (3) Hasta Nakil Ambulans Servisi mesai saatleri içinde ve mesai saatleri dışında nakil talebinde bulunan hastalara randevu vererek sağlık kurum ve kuruluşlarına naklini yapmak.
- (4) Birimlerdeki sağlık hizmeti veren, hemşire, ebe ve diğer sağlık personelinin çalışmalarını takip etmek, çalışmalarının verimli ve yasalara uygun olmasını sağlamak,
- (5) Sağlık personeli tarafından bölgemizde mesai saatleri içinde yatağa bağımlı ve/veya operasyon sonrası yürüyemeyen hastalara evde bakım hizmeti verilmesini planlamak ve sağlamak,
- (6) Müdürlüğün ihtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçleri en ekonomik şekilde istenen kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesi için gerekli bilgileri Sağlık İşleri Müdürüne bildirmek,
- (7) Birim bünyesinde açılan ve kurum içi personele hizmet veren İkyardım Eğitimleri planlamak, düzenlemek ve sonrasındaki süreçleri yürütmek,
- (8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

Müdürlüğe bağlı idari işler biriminin görevleri

- (1) Gelen giden evrak takibi, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında düzenli yapılmasını sağlamak,
- (2) Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak ve talep doğrultusunda arşiv kayıtlarını inceleyerek bilgi vermek,
- (3) Müdürlük içi günlük yazışmaları, puantajları ve mesai cetvellerini hazırlamak,
- (4) Müdürlüğün ihtiyacı olan tıbbi ekipman ve ilaç isteklerini yaparak ödeme evraklarını hazırlayıp, alımını sağlamak,
- (5) Müdürlüğün strateji ve performans programlarını hazırlamak,
- (6) Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçenin hazırlanması ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesini en uygun bütçeyle sağlamak,
- (7) Müdürlüğün faaliyet raporunun haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık olarak hazırlamak,
- (8) Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelerine uygun ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- (9) Müdürlüğe gelen şikâyet, istek ve talepleri yasal süre sınırları dâhilinde cevap vermek.
- (10) Müdürlük personelinin özlük dosyalarının tutulması, izin yazılarının yazılması ve ilgili makamlara sunulması.
- (11) Müdürlüğe ait faaliyetlerin istatistiklerinin oluşturulması ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.

Müdürlüğe bağlı diyetisyenliğin görevleri

- (1) Bireylerin tıbbi geçmişi, beslenme öyküsü, kan tahlili ve vücut analizi incelenerek beslenme ihtiyaçlarını belirlemek ve yaşam tarzına uygun tıbbi beslenme tedavisi uygulamak.
- (2) Bireylerin beslenme süreçlerini takip ederek motivasyonlarını desteklemek, gerektiğinde planlamalar ile düzenleme yapmak.
- (3) Sağlıklı beslenme alışkanlıkları kazandırmak ve toplumda yaygın görülen hastalıklara yönelik farkındalık oluşturmak amacıyla seminer ve eğitim vermek.
- (4) Sağlıklı ve dengeli menüler planlamak.

Müdürlüğe bağlı psikologun görevleri

- (1) Bireylere yönelik psikolojik destek ve danışmanlık hizmeti sunmak.
- (2) Bireyler ile bireysel görüşmeler gerçekleştirmek.
- (3) Gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirme yapmak.
- (4) Ruh sağlığını koruyucu ve destekleyici çalışmalar yürütmek.



Mesul müdürün ve şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE-12

- (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
- (2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
- (3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
- (4) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
- (5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.
- (6) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa müdürüne bildirmek.
- (7) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.
- (8) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur.
- (9) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.
- (10) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- (11) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

Hemşire, Tekniker ve Sağlık Personelinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 13

- (1) Amirleri tarafından kendilerine verilen görevleri, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek,
- (2) Enjeksiyon ve pansuman yapılması, tansiyon ölçülmesi gibi hizmetleri sunmak,
- (3) Birime gelen hastaların kayıt işlemlerini yapmak ve protokol kaydı almak,
- (4) Ambulans nakil hizmetleri görevini yerine getirmek,
- (5) Engelli nakil hizmetlerinin görevini yerine getirmek,
- (6) Odyometri cihazı ile işitme testi yapmak,
- (7) Hizmet içi eğitim seminerlerine katılmak, yeni çıkan yönetmelik ve kanunları takip etmek,
- (8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Yardımcı Hizmetler Personeli işçi, şoför ve hizmetlinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 14

- (1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.
- (2) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.
- (3) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,
- (4) Şoför ise;
 - a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak
 - b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.
- (5) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri; 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

Tıbbi sekreter sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 15

- a) Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün hasta kabulünde hizmetlerin düzenli, koordineli ve istatistik hizmetlerine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Bunlarla ilgili her türlü evrakın dosyalanması ve muhafazası sağlamak.
- c) Sağlık alanındaki formların düzenli bir şekilde doldurulmasını sağlamak, incelemek ve hata tespit edildiğinde düzeltilmesini sağlamak.
- ç) Evrakların ilgili kurumlara zamanında gönderilmesini takip etmek.
- d) Sağlık alanında yapılacak olan istatistikî değerlendirmeler için gerekli tablo ve grafikleri hazırlamak.
- e) Mevzuatça belirlenen ve görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE 16

(1) Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak müdür tarafından veya görevlendirilecek personeller tarafından planlanır ve uygulanması için birim içinden yeterli personel görevlendirilerek sorumluları belirlenir. Verilen görevlerin zamanında ve kaliteli olarak yapılması sağlanır.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 17

(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:

MADDE 18

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, müdüre havale edilir.
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- (4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, 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.
- (5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 19

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- (2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; belediyemiz güncel imza yönergesi doğrultusunda Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

MADDE 20

- (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.
- (2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (3) Gelen ve giden evraklar e imzalı ise sistem üzerinden, ıslak imzalı ise zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Birim arşivi hizmetleri

MADDE 21

- (1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların birim arşivinde muhafazası sağlanır.
- (2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyaları birim arşivinde muhafaza edilir.
- (3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.
- (4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine



karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

MADDE 22

- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
- (2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.
- (3) Sağlık İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 23

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik;

MADDE 24

Belediyemiz Meclisi'nin 03.11.2008 tarihli ve 39 sayılı kararı ile kabul edilen Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük:

MADDE 25

Bu yönetmelik 26 maddeden oluşup Menemen Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 26

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yukarıda belirtilen Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik Komisyonumuzca görüşülerek katılanların oy birliği ile kabul edilmiştir. Belediyemiz Meclisinin onayına sunulur. Denilmektedir.

Yukarıda tam metni yazılı Hukuk Komisyonu Raporu, Başkanlıkça okutturularak Meclisimizce görüşülmüş olup, Belediyemiz "Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" in oy birliği ile kabulüne ilişkin Hukuk Komisyonu Raporunun, komisyondan geldiği şekliyle, işaretle yapılan oylama sonucunda:

Meclisimizce oy birliği ile kabulüne karar verildi.

Safiye İrem İNCESU

Divan Katibi



Efe KAHVECİOĞLU

Divan Katibi



Feyzullah ERGİN

Meclis I. Başkan Vekili

