



Döküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

K.KU.GYS.079

Ocak.2019

0

1 / 1

1. BİRİM: Disiplin Birimi.

2. GÖREV ADI: Disiplin Birimi Çalışanları.

3. AMİR VE ÜST AMİRLER: K.KU. LS.005 Amir ve Üst Amirler Listesinde belirtilmiştir.

4. GÖREV DEVRİ: K.KU. LS.001 Görev Yetki Devri Listesinde belirtilmiştir.

5. GÖREV AMACI: İl Sağlık Müdürlüğüne çeşitli yollarla gelen şikâyetlerin değerlendirilerek araştırma veya disiplin yönünden mevzuata uygun şekilde zamanında yapılmasını uygulanmasını ve neticelendirilmesini sağlamak.

6. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İl Sağlık Müdürlüğüne çeşitli yollarla gelen şikâyetleri değerlendirilerek inceleme araştırmalarını yapmak. Takip edilerek sonuçlandırılması, sonucundan ilgililere bilgi verilmesi,
- Personelin statüsüne göre Disiplin ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun şekilde, zamanında yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak, takip etmek ve neticelendirmek.
- 4483 sayılı Kanun uyarınca Sağlık Müdürlüğümüz ve bağlı kurumlarında görevli memurların ve diğer kamu görevlileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- CİMER (ALO150) başvuru İşlemlerinin mevzuata uygun şekilde, araştırılması ve gerektiğinde disiplin işlemlerinin zamanında uygulanmasını sağlamak, takip etmek ve neticelendirmek.
- SABİM (ALO184) başvuru İşlemlerinin mevzuata uygun şekilde, araştırılması ve gerektiğinde disiplin işlemlerinin zamanında uygulanmasını sağlamak, takip etmek ve neticelendirmek
- AÇIKKAPI başvuru İşlemlerinin mevzuata uygun şekilde, araştırılması ve gerektiğinde disiplin işlemlerinin zamanında uygulanmasını sağlamak, takip etmek ve neticelendirmek
- TALEP TAKİP başvuru İşlemlerinin mevzuata uygun şekilde, araştırılması ve gerektiğinde disiplin işlemlerinin zamanında uygulanmasını sağlamak, takip etmek ve neticelendirmek
- Müdürlüğe iletilen konularla ilgili inceleme ve soruşturma yapılması, takip edilerek sonuçlandırılması, sonucundan ilgililere bilgi verilmesi,
- Disiplin işlemleri ile ilgili Bakanlık yazışmalarda bulunmak,
- Valilik veya Müdürlüğümüz tarafından istenilen verilerin hazırlayıp sunulması.
- Güvenlik soruşturması Arşiv Araştırma işlemlerine aracılık yapmak
- Disiplin soruşturması sonucunda verilen cezai işlemlerin uygulanmasına aracılık yapmak
- Birim içi arşiv işlemlerini yapmak.
- Bakanlık ve Müdürlük makamının uygun gördüğü görevleri yerine getirmek.