

**DİSİPLİN İŞLERİ ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ**

DISİPLİN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI





BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM: DİSİPLİN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

DİSİPLİN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV KAPSAMINDA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1) Disiplin ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun şekilde, zamanında yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak
- 2) İlde muhakkiklerce yapılan inceleme ve soruşturma sonucu tanzim edilen raporlarda teklif edilen disiplin işlemleri yapmak, diğer teklifler yönünden koordinasyonu sağlamak,
- 3) 4483 sayılı Kanun uyarınca ildeki memurların ve diğer kamu görevlileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 4) İl disiplin kurulunca verilen kararlarla ilgili yazışmalar yapmak,
- 5) Müdürlüğe iletilen konularla ilgili inceleme ve soruşturma yapılması, takip edilerek sonuçlandırılması, sonucundan ilgililere bilgi verilmesi,
- 6) Disiplin işlemleri ile ilgili Bakanlıkta yazışmalarda bulunmak,
- 7) Görev alanına giren konularda gereken denetlemeleri yapmak,
- 8) İl Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak

Yönergede Belirtilen Görevlerin Dışında:

- İlimiz sınırları içindeki İl Sağlık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü ve İl Ambulans Servisi Başhekimliğinde çalışan tüm personel ve başvuru halinde 1., 2. ve 3. Bölge Genel Sekreterliklerinde görevli personel hakkında bireysel olarak şikayet vaki olması veya Kurumlardan gerekli incelemenin yapılması talep edildiğinde, bu şikayetleri değerlendirmek, dosyayı incelemek, gerekiyorsa inceleme yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde işlem yapılmak üzere ilgili birime yönlendirmek, şikayetler sonucunda şikayet sahibine yazılı ve sistem üzerinden olarak bilgi verilmesi, İşlemleri biten tüm dosyaların işlem den kaldırılma onaylarını almak.
- 19/12/2012 Tarih ve 28502 sayılı Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde Müdürlüğümüz İl Ambulans Servisi Başhekimliğine bağlı personelinin Disiplin Amiri Başhekim olmasına ve Disiplin Soruşturmalarının kendilerince yürütülmesi gerekmesine rağmen Tüm Disiplin İşlemlerini(Savunma İstem, Tebligat, Ceza Yazısı, Ceza Tebligatı vb.) Başhekim adına disiplin işlemlerini yürütmek.
- Valiliğimizce Ön İncelemeci tayin edildiğinde İlimizdeki Tüm Kurumlarda Görevli Personel hakkında tüm yazışmaları yaparak disiplin yönünden de inceleme yapılmasını sağlamak ve işlem sonucunu takip ederek gerekli işlemleri yapmak.
- İncelemeci tarafından hazırlanan İnceleme Raporu ve Tazmin Raporlarında usule ve hukuka aykırı bir durum olup olmadığını incelemek, aykırılık varsa aykırılığın giderilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- Usule ve hukuka uygun olarak düzenlenmiş İnceleme Raporu üzerine, raporlarda idari ve disiplin yönünden teklif edilen işlemleri yapmak veya yaptırmak ve takibini yapmak.



BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM: DİSİPLİN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

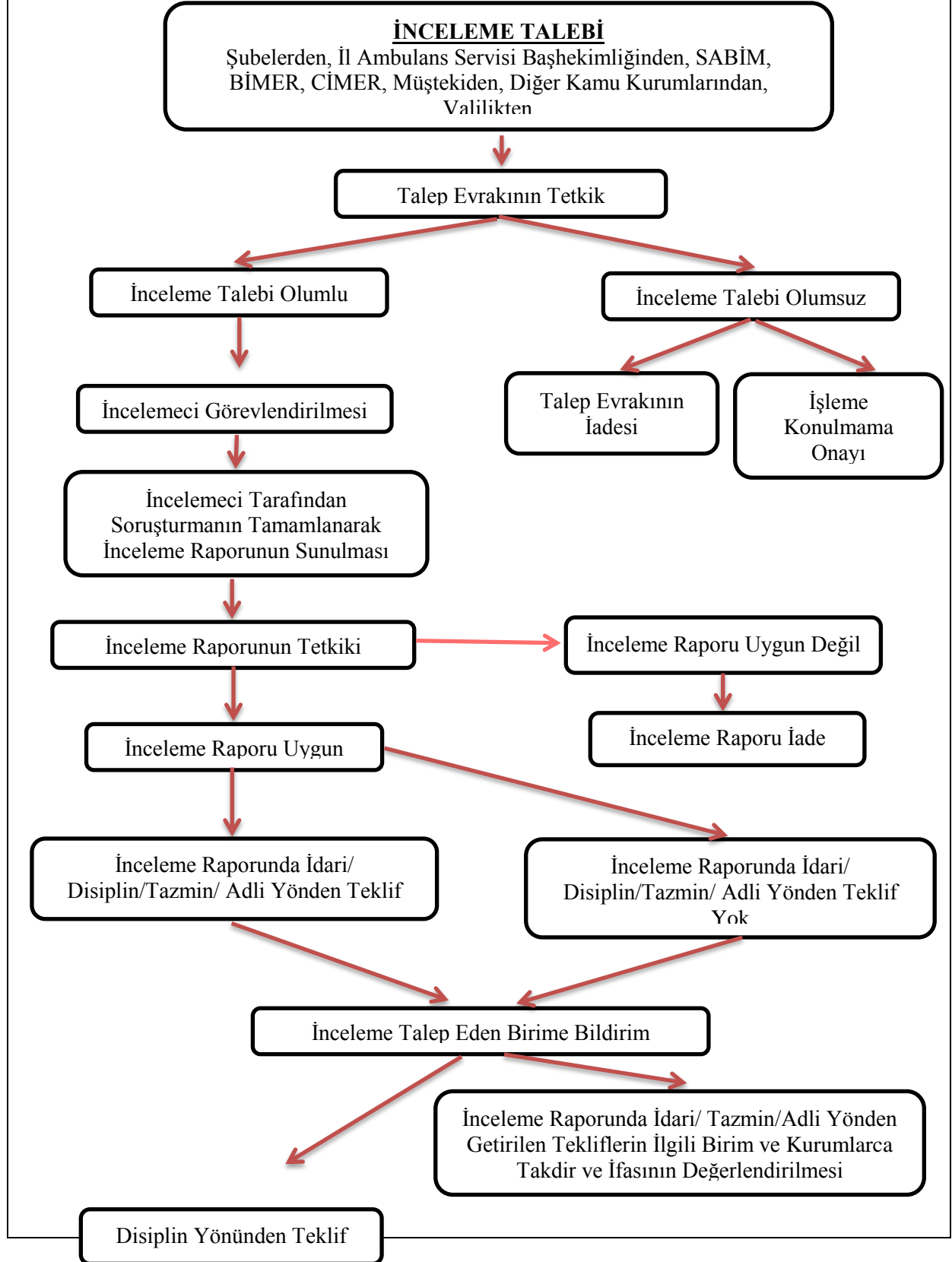
- Müdürlüğümüzde görev yapan personel hakkında Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme cezalarını gerektiren durumlarda bu cezalar ile ilgili işlem tesis etmek, Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası gerekmesi halinde dosyayı ikmal ettikten sonra Valiliğimiz İl Disiplin Kurulu'na intikal ettirmek. Devlet Memuriyetinden Çıkarma cezasının verilmesi gerektiği durumda dosyayı ikmal ettikten sonra Bakanlığımız Yüksek Disiplin Kurulu'na göndermek, verilen kararlar sonrası tebligat işlemlerini yapmak, ilgili yazışmaları yapmak ve verilen kararların özlük dosyalarında saklanmasını sağlamak.
- Cezaların sicilden silinmesi istendiğinde silinmesi için gerekli onayları almak ve Bakanlığımız ile yazışmaları yapmak
- Valiliğimizce verilen soruşturma izni verilmesine/verilmemesine dair kararların tebligatını yapmak, Soruşturma İzni Verilmesine dair karar verilmesi halinde, Cumhuriyet Savcılıklarından ve davaların görülmekte olduğu Mahkemeden dava takibini yapmak, kesinleşen kararlar üzerine gerekli işlemleri yapmak.
- Şube Müdürlüğümüzle ilgili işlemleri olan Müdürlüğümüze bağlı diğer birimleri de belirli aralıklarla tekit ve takiplerle işlemin sonuçlandırılması için etkin bir denetim yapmak.
- Müdürlüğümüzce yapılan işlemlerle ilgili oluşturulan dosya takibinin aynı personel tarafından yapılarak bir an önce sonuçlandırılmak için gerekli çaba göstermek.
- Diğer İl Valiliklerinden, Genel Sekreterliklerden ve Tüm Kurumlardan gönderilen, İlimizdeki görevli veya ikamet eden kişilere, Özel Hastane, Tıp Merkezi ve Üniversite Hastanelerinde vb. görev yapan tüm personele ait tüm yazışma ve tebligat işlemlerini yapmak, istinabe yoluyla ifadesine başvurulması halinde ifade alarak ilgili Kuruma gönderilmesini sağlamak ve işlem sonuçlarını takip etmek
- Sağlık Meslekleri ve Özel Teşhis Tedavi Merkezleri Şube Müdürlüğü ve Özel Yataklı Şube Müdürlüğü tarafından yaptırılan incelemeler için araştırmacı personel tespiti ve koordinasyonunu sağlamak, rapor yazılması işlemlerine danışmalık yapmak.
- Kamu Yataklı Şube Müdürlüğünce işlemleri yürütülen Özel Üniversite Hastaneleri, Diyaliz ve ÜYTE Merkezleri gibi kuruluşlar hakkında şikâyetleri hakkında inceleme yapmak, teklifleri yerine getirmek, Kurumlara ve Müştekiye sonuçtan bilgi vermek.
- Bakanlığımız ve TKHK Denetim Hizmetleri Başkanlığından Valiliğimize gönderilen, Genel Sekreterlik ve Müdürlüğümüz personeli hakkında gerekli inceleme işlemlerini yapmak, yaptırmak ve sonucu hakkında işlemleri gerçekleştirmek.
- Araştırmacı personelin Şube Müdürlüğümüz ile koordineli olarak görevlendirildiğinden iş ve işlemlerinin, mesai takibinin yürütülmesi
- Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü personelinin özlük işlerini yürütmek, (Personelin işe başlayış ve işten ayrılış işlemlerinin yürütülmesi)

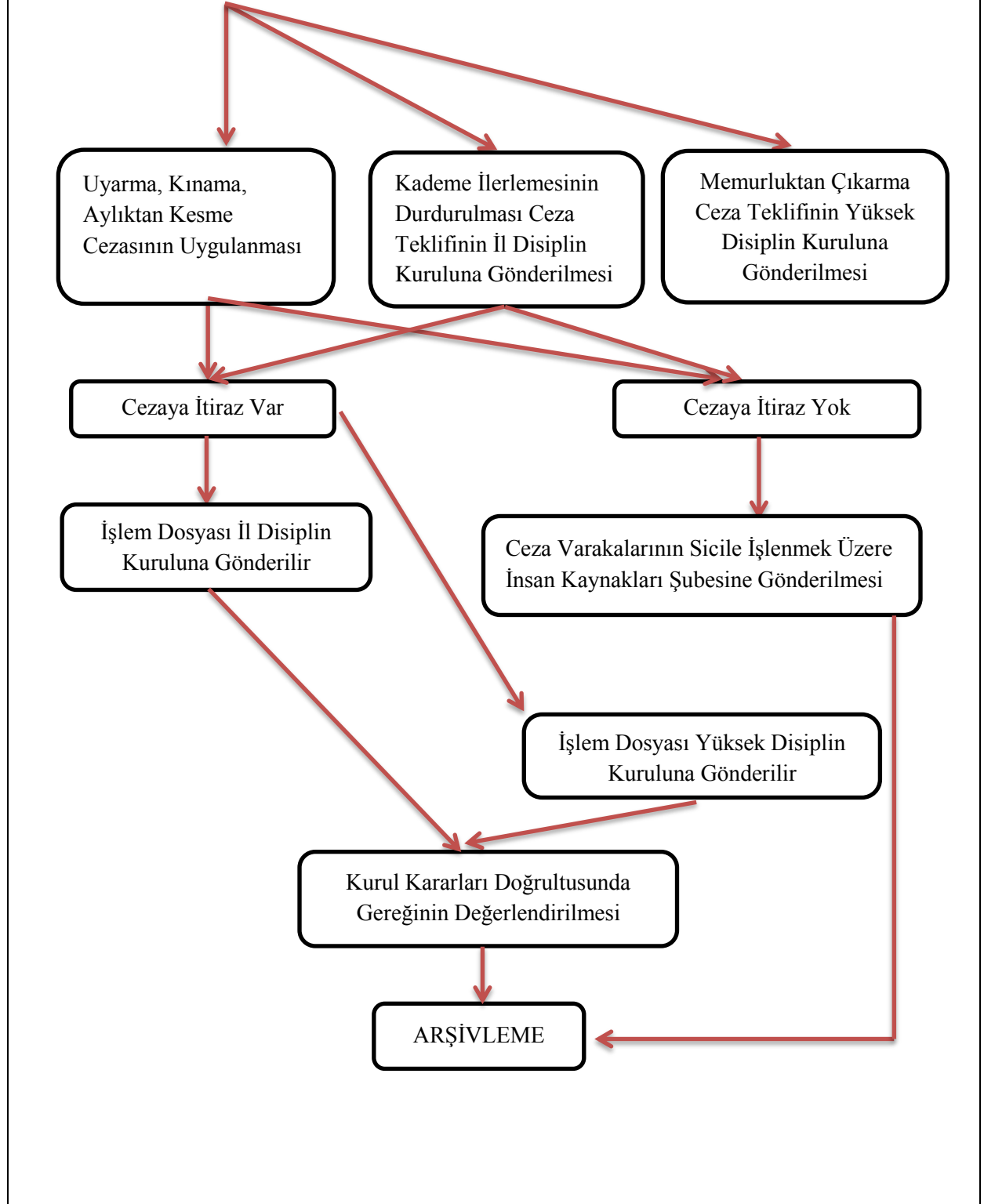
SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	3.SORUMLU	1.PARAF KONTROL	2.PARAF/İMZA KONTROL	3. İMZA/ONAY KONTROL	4. ONAY KONTROL
DİS01	Evrak Kayıt ve Takibi	Tuncay ORUÇHAN			Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı		
DİS01	Evrak Kayıt ve Takibi	Fatma IŞIK			Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı		
DİS01	Evrak Kayıt ve Takibi	Gökmen OKÇU			Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı		
DİS01	Evrak Kayıt ve Takibi	Gül Yaşar PAMUK			Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı		
DİS02	Disiplin / Ön İnceleme Dosyalarının Takibi	Gülcan Gülgün KAÇAK			Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	Gerek halinde Vali Yardımcısı
DİS02	Disiplin / Ön İnceleme Dosyalarının Takibi	Nezaket BALLI			Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	Gerek halinde Vali Yardımcısı
DİS02	Disiplin / Ön İnceleme Dosyalarının Takibi	Fatma IŞIK			Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	Gerek halinde Vali Yardımcısı
DİS02	Disiplin / Ön İnceleme Dosyalarının Takibi	Gökmen OKÇU			Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	Gerek halinde Vali Yardımcısı
DİS02	Disiplin / Ön İnceleme Dosyalarının Takibi	Gül Yaşar PAMUK			Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	Gerek halinde Vali Yardımcısı
DİS02	Disiplin / Ön İnceleme Dosyalarının Takibi	Zehra Şeyda ER			Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	Gerek halinde Vali Yardımcısı
DİS03	Arşiv Hizmetleri	Gül Yaşar PAMUK			Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı		

İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ KODU: DİS02 Disiplin Dosyalarının Takibi





ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YÜRÜTÜLEN DİĞER İŞLEMLER

Personel hakkında soruşturma kaydının taranması

Diğer şubelerle araştırmacılar arasındaki koordinasyonun sağlanması

Halk Sağlığı Müdürlüğü ve KHB Genel Sekreterlikler ile Valilik ve Merkez Teşkilat arasındaki yazışmaların yürütülmesi

Disiplin cezalarının sicilden Taleplerinin değerlendirilerek Valilik Olurunun alınması

İstinabe yoluyla yapılan ifade alınması iş ve işlemlerinin yürütülmesi

Diğer kamu kurumu ve birimlerce Müdürlüğümüzden istenene bilgi ve belge taleplerinin değerlendirilmesi ve gerekli iş ve işlemlerin yapılması

Şube Müdürlüğümüze ait işlem dosyaları ve diğer evrakın arşivleme sistemine uygun olarak arşivlenmesi

İş Yeri Disiplin Kurulunun teşkili ve sekretarya işlemlerinin yürütülmesi

Müdürlüğümüze havalesi yapılan SABİM, BİMER, CİMER başvuruları hakkında gerekli iş ve işlemlerin yapılması

Müdürlük Makamınca verilen diğer işlemler

İşlem dosyaları ile ilgili mahkeme safahatının takibi



BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM: DİSİPLİN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ