



DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
DİSİPLİN BİRİMİ

9.2.3. DİSİPLİN BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Bakanlığımız, Valiliğimiz, Emniyet Müdürlüğü, Cumhuriyet Başsavcılığı, Kaymakamlık ve diğer kurumlar aracılığı ile veya direkt Müdürlüğümüze intikal eden dilekçe, ihbar, haber, duyum, tutanak vs. değerlendirilmesi sonucu, Müdürlüğümüze bağlı sağlık kurum ve kuruluşlarında görevli 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na, 663 sayılı KHK'ya, 4924 sayılı kanun'a ve 696 sayılı KHK'ya tabi sürekli işçiler ile Aile Hekimliği mevzuatına tabi personelin disiplin işlemlerini mevzuata uygun şekilde, zamanında yapmak, uygulanmasını sağlamak, takip etmek ve neticelendirmek.
2. Personele verilen disiplin cezalarının kayıtlarını tutmak ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
3. İnceleme dosyaları ile ilgili bilgi edinme başvurularını değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
4. Bakanlığımız, Valiliğimiz, Emniyet Müdürlüğü, Cumhuriyet Başsavcılığı, Kaymakamlık ve diğer kurumlar aracılığı ile veya direkt Müdürlüğümüze intikal eden dilekçe, ihbar, haber, duyum, tutanak vs. değerlendirilmesi sonucu 4483 Sayılı Kanun uyarınca Valiliğimiz veya Kaymakamlıklarca tesis edilecek işlemleri yürütmek.
5. Haklarında Türk Ceza Kanunu uyarınca tahkikat yürütülen personele ilişkin işlemleri yürütmek.
6. İl Sağlık Müdürü, Başkan ve Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yürütmek.

9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.3.	Disiplin Birimi Süreci
9.2.3.1.	İnceleme ve Soruşturma Görev Onayı ve iş takibi.
9.2.3.2.	4483 Sayılı Kanun Kapsamında Yeminli Katip görevi ve Dosya Muhteviyatı takibi.
9.2.3.3.	Savcılık ve Emniyet Müdürlüğünden gelen bilgi ve belge talepleri.
9.2.3.4.	Mahkemelerden gelen bilgi belge ve bilirkişi talepleri
9.2.3.5.	Rücu davaları ve Hizmet Kusuru davalarına yönelik ön dosya tanzimi ve takibi.
9.2.3.6.	657 ve 4483 Sayılı Kanun kapsamında tebliğ edilecek kararlar.
9.2.3.7.	Vatandaş dilekçeleri ile ilgili takibat.
9.2.3.8.	Aile Hekimleri ile ilgili İnceleme Görev Onayı ve iş takibi.

9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.3.	Disiplin Birimi Süreci
9.2.3.1.	İnceleme - Soruşturma Görev Onayı ve İş takibi
9.2.3.1.1.	Müdürlüğümüze intikal eden ihbar, şifahi bilgi ya da dilekçe ile yazılı ya da görsel basında çıkan haberlerin değerlendirilmesi.
9.2.3.1.2.	Yapılan değerlendirme sonucu konu ile ilgili inceleme ya da soruşturma onayının alınması.
9.2.3.1.3.	İnceleme ve soruşturma onayının görevlendirilen muhakkike üst yazı ile bildirilmesi.
9.2.3.1.4.	Muhakkikçe tanzim edilen dosya muhteviyatının incelenmesi.
9.2.3.1.5.	İnceleme ve soruşturma sonucu hakkında işlem yapılan personele ile ilgili gerekli işlemleri tesis etme.
9.2.3.1.6.	Hakkında işlem tesis edilen personele verilen cezanın ÇKYS/İKYS modülü Disiplin alt modülüne işlenmesi.
9.2.3.1.7.	Konu ile ilgili tanzim edilen dosya muhteviyatının Bakanlıktaki özlük dosyasına konmak üzere gönderilmesi.
9.2.3.1.8.	Neticeden ilgisine bilgi verilmesi.

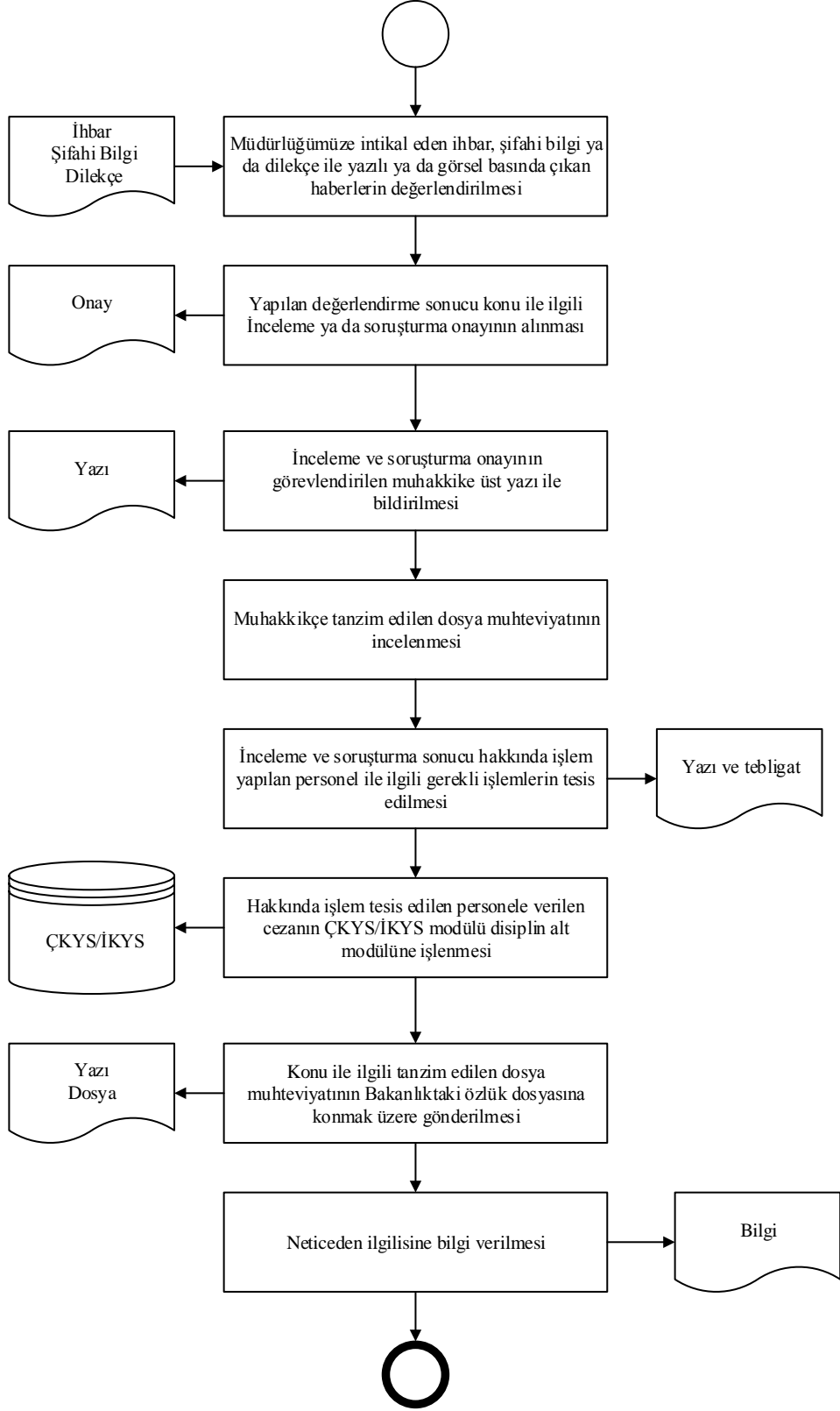


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.3. Disiplin Birimi Süreci

9.2.3.1. İnceleme - Soruşturma Görev Onayı ve İş Takibi



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.3.	Disiplin Birimi Süreci
9.2.3.2.	4483 Sayılı Kanun Kapsamında Yeminli Katip Görevi ve Dosya Muhteviyatı Takibi
9.2.3.2.1.	Müdürlüğümüze intikal eden ihbar, şifahi bilgi ya da dilekçe ile yazılı ya da görsel basında çıkan haberlerin değerlendirilmesi.
9.2.3.2.2.	Yapılan değerlendirme sonucu konu ile ilgili 4483 Sayılı Kanun kapsamında işlem tesis edilmek üzere Valilik/Kaymakamlıklara gönderilmesi.
9.2.3.2.3.	Yapılacak olan Ön İnceleme Müdürlüğümüz bünyesinde ise Yeminli Katip görevinin yerine getirilmesi.
9.2.3.2.4.	Ön İnceleme sonucu getirilen teklif ile ilgili dosyanın Valilik/Kaymakamlıklara gönderilmesi.
9.2.3.2.5.	Valilik/Kaymakamlıklarca verilen kararın ilgili personele tebliğ süreci.
9.2.3.2.6.	Valilik/Kaymakamlıklara tebellüğ belgesinin gönderilmesi.
9.2.3.2.7.	Karar soruşturma izni verilmesi yönünde ise kararın ve tebligatının bir suretinin Bakanlıktaki özlük dosyasına gönderilmesi.
9.2.3.2.8.	Karar sonucu Savcılık ve Mahkemece verilecek kararların takibi.

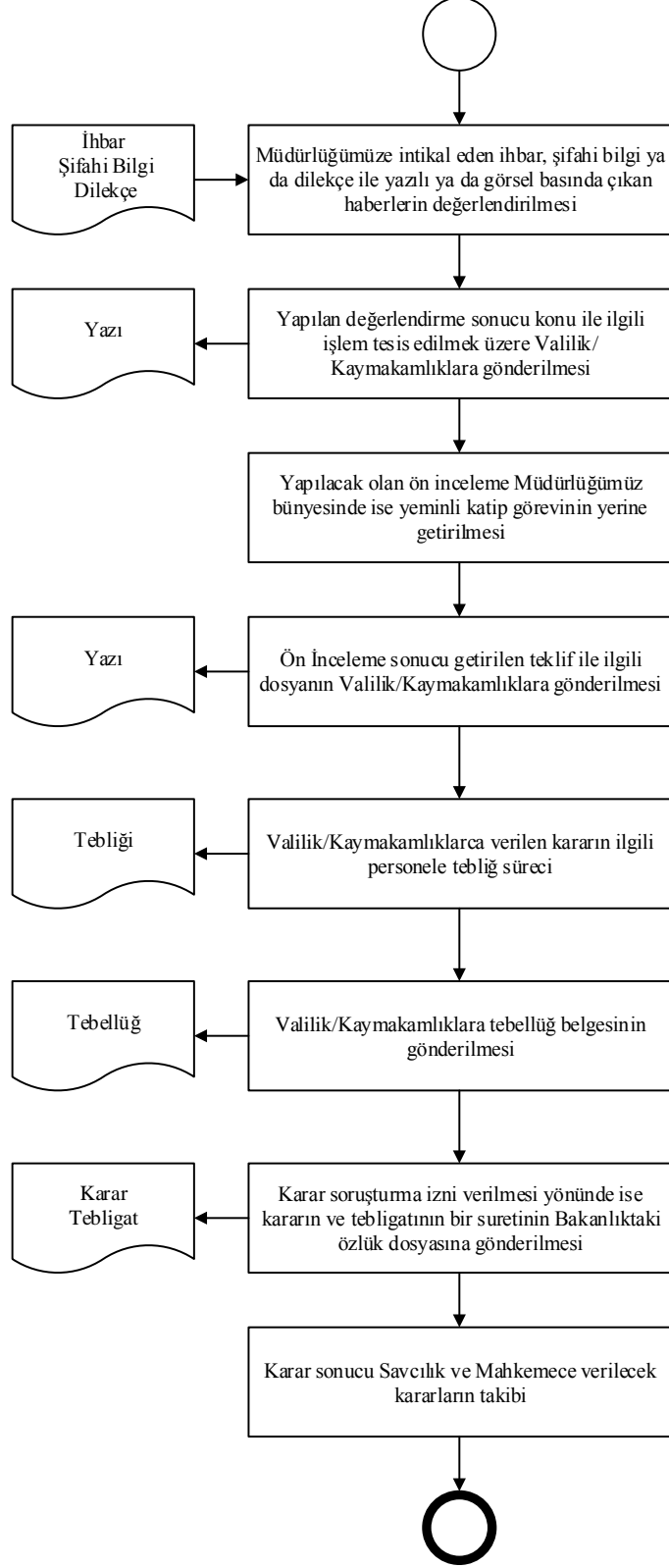


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.3. Disiplin Birimi Süreci

9.2.3.2. 4483 Sayılı Kanun Kapsamında Yeminli Katip Görevi ve Dosya Muhteviyatı Takibi



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.3.	Disiplin Birimi Süreci
9.2.3.3.	Savcılık ve Emniyet Müdürlüğünden Gelen Bilgi ve Belge Talepleri
9.2.3.3.1.	Savcılık ve Emniyet Müdürlüğünden gelen personel ve vatandaş hakkındaki bilgi ve belge taleplerinin değerlendirilmesi.
9.2.3.3.2.	Yapılan değerlendirme sonucu talep edilen bilgi ve belgeleri temin etmek üzere İl geneli tüm sağlık kurum ve kuruluşlarından gerekli verilerin istenmesi.
9.2.3.3.3.	Toplanan bu verilen tasnif edilmesi.
9.2.3.3.4.	Tasnif edilen bu verilerin süresi dâhilinde Emniyet Müdürlüğü ve Savcılığına gönderilmesi.

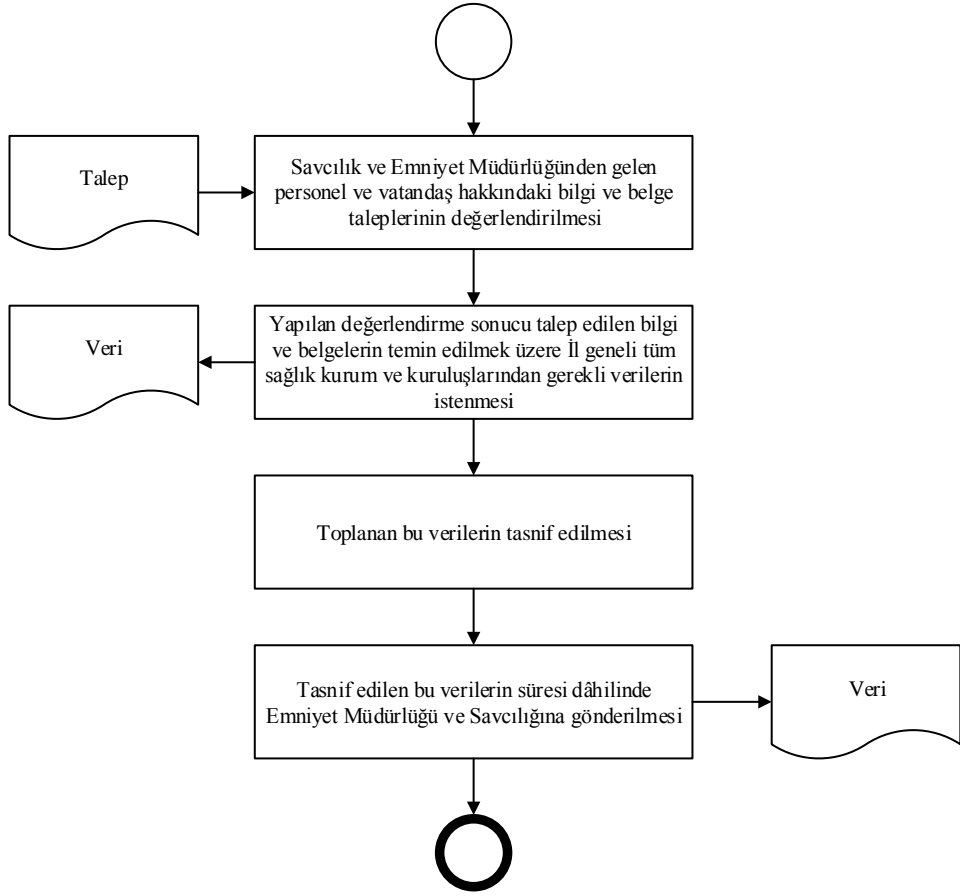


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.3. Disiplin Birimi Süreci

9.2.3.3. Savcılık ve Emniyet Müdürlüğünden Gelen Bilgi ve Belge Talepleri



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.3.	Disiplin Birimi Süreci
9.2.3.4.	Mahkemelerden Gelen Bilgi, Belge ve Bilirkişi Talepleri
9.2.3.4.1.	Mahkemelerden gelen personel ve vatandaş hakkındaki bilgi ve belge taleplerinin değerlendirilmesi.
9.2.3.4.2.	Yapılan değerlendirme sonucu talep edilen bilgile ve belgeleri temin etmek üzere İl geneli tüm sağlık kurum ve kuruluşlarından gerekli verilerin istenmesi.
9.2.3.4.3.	Toplanan bu verilen tasnif edilmesi.
9.2.3.4.4.	Tasnif edilen bu verilerin süresi dâhilinde Mahkemelere gönderilmesi.
9.2.3.4.5.	Bilirkişi ataması yapmak üzere ilgili Hastaneye konunun iletilmesi ve bilirkişi görevlendirmesi yapılması.
9.2.3.4.6.	Yapılan bilirkişi görevlendirmesine ilişkin konu hakkında ilgili Mahkemeye bilgi verilmesi.

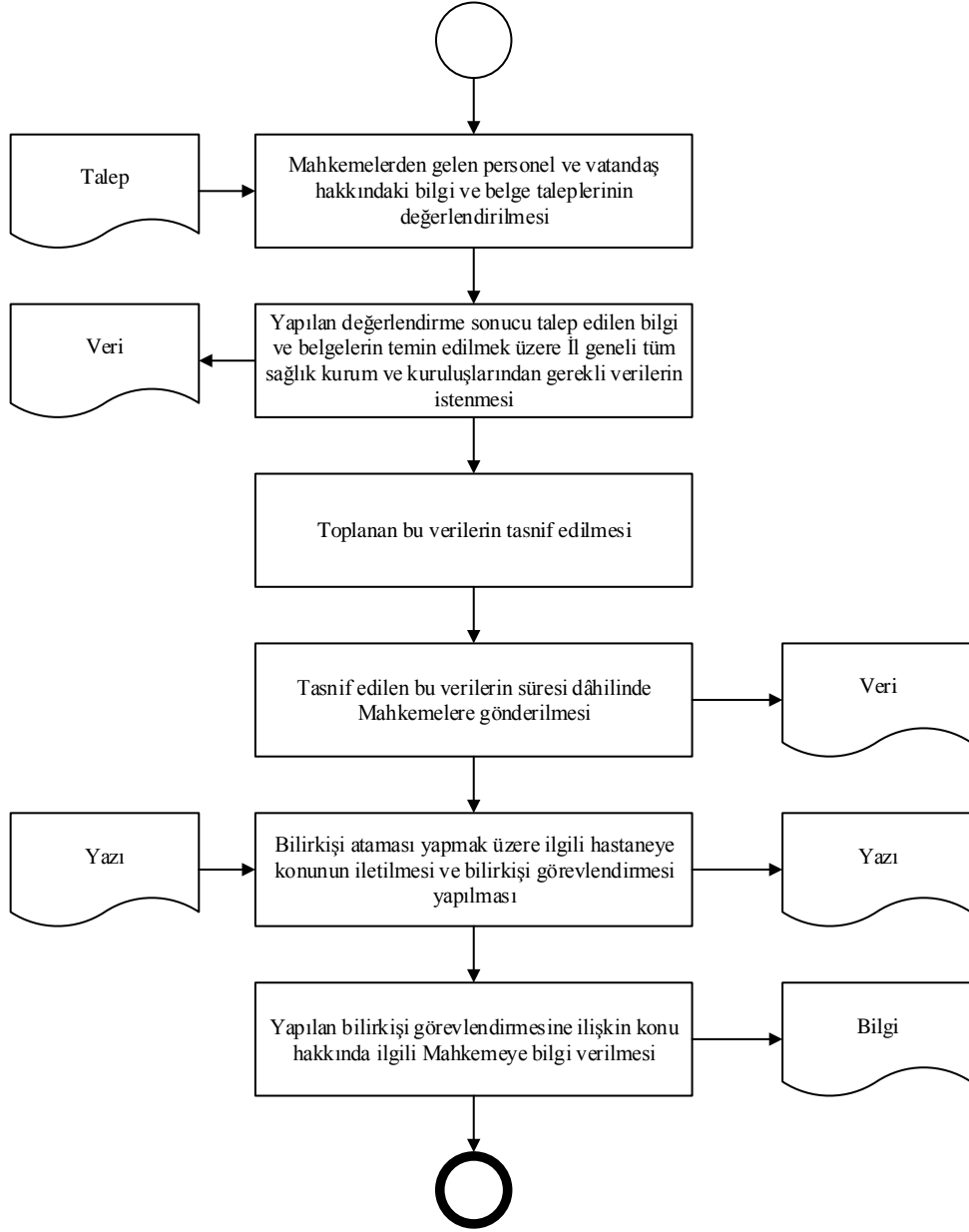


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.3. Disiplin Birimi Süreci

9.2.3.4. Mahkemelerden Gelen Bilgi, Belge ve Bilirkişi Talepleri



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.3.	Disiplin Birimi Süreci
9.2.3.5.	Rücu Davaları ve Hizmet Kusuru Davalarına Yönelik Ön Dosya Tanzimi ve Takibi
9.2.3.5.1.	Hizmet kusuru hakkında idareye başvurulması halinde söz konusu idari müracaatın değerlendirilmesini sağlamak.
9.2.3.5.2.	Süresi içerisinde açılması muhtemel davaya esas olmak üzere yapılacak kurum savunmasına ilişkin gerekli tüm bilgi ve belgeleri toplamak.
9.2.3.5.3.	Sağlık Bakanlığı vekil avukatı ya da avukatlarına dosyayı iletme.
9.2.3.5.4.	Kamu zararına sebebiyet veren ilgililer hakkında dosya muhteviyatının hazırlanarak Müdürlük bünyesinde görev yapan avukatlara rücu davası açılmak üzere göndermek.

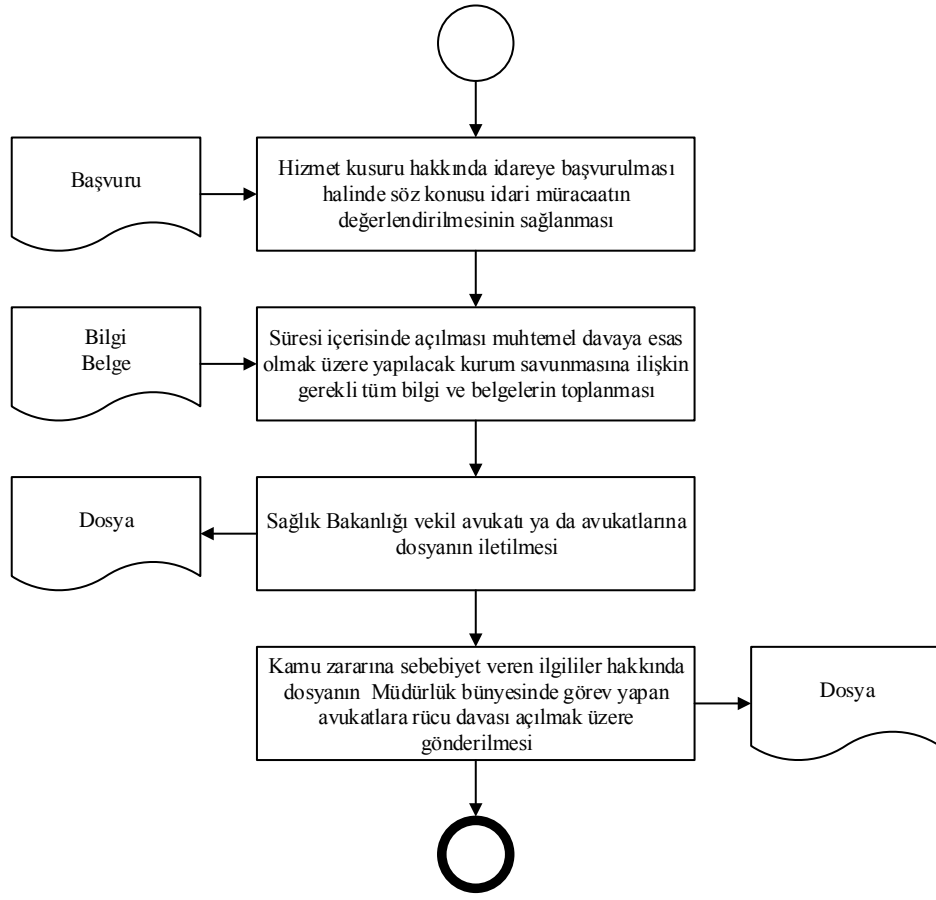


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.3. Disiplin Birimi Süreci

9.2.3.5. Rücu Davaları ve Hizmet Kusuru Davalarına Yönelik Ön Dosya Tanzimi ve Takibi



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.3.	Disiplin Birimi Süreci
9.2.3.6.	657 ve 4483 Sayılı Kanun Kapsamında Tebliğ Edilecek Kararlar
9.2.3.6.1.	Valilik/Kaymakamlıklardan gelen 4483 Sayılı Kanun kapsamında verilen kararların üst yazı marifetiyle ilgili kuruma tebliğ için gönderilmesi.
9.2.3.6.2.	Konuyla ilgili gelen yazının incelenerek tasnif edilmesi ve tebligata ilişkin verinin Valilik/Kaymakamlıklara üst yazı ile sunulması.
9.2.3.6.3.	Karar suretlerinin vilayet memuru ise arşivde bulunan özlük dosyasına konulması.
9.2.3.6.4.	Bakanlık personeli ise ilgili evraklarının bir suretinin Bakanlık özlük dosyasına gönderilmesi.

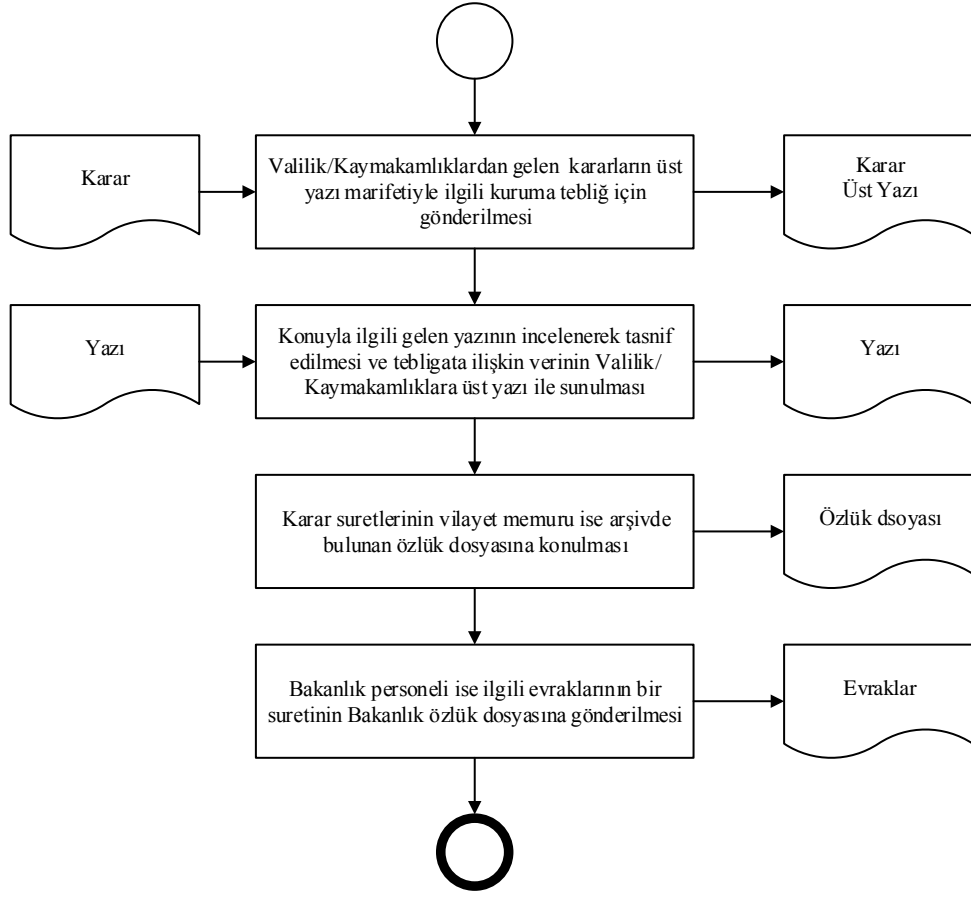


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.3. Disiplin Birimi Süreci

9.2.3.6. 657 ve 4483 Sayılı Kanun Kapsamında Tebliğ Edilecek Kararlar



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.3.	Disiplin Birimi Süreci
9.2.3.7.	Vatandaş Dilekçeleri İle İlgili Takibat
9.2.3.7.1.	Bakanlığımıza/Müdürlüğümüze intikal eden ya da gönderilen dilekçelerin 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Dair Kanun kapsamında değerlendirilmesi.
9.2.3.7.2.	Bu dilekçelerin yerinde değerlendirilmek üzere ilgili kuruma üst yazı ile gönderilmesi.
9.2.3.7.3.	İlgili kurumca değerlendirilen dilekçenin neticesi ile ilgili dilekçe sahibine bilgi verilmesi.
9.2.3.7.4.	Konu ile ilgili Müdürlüğümüze gönderilen safahat yazısı ile ilgili Bakanlığa neticeden bilgi verilmesi.

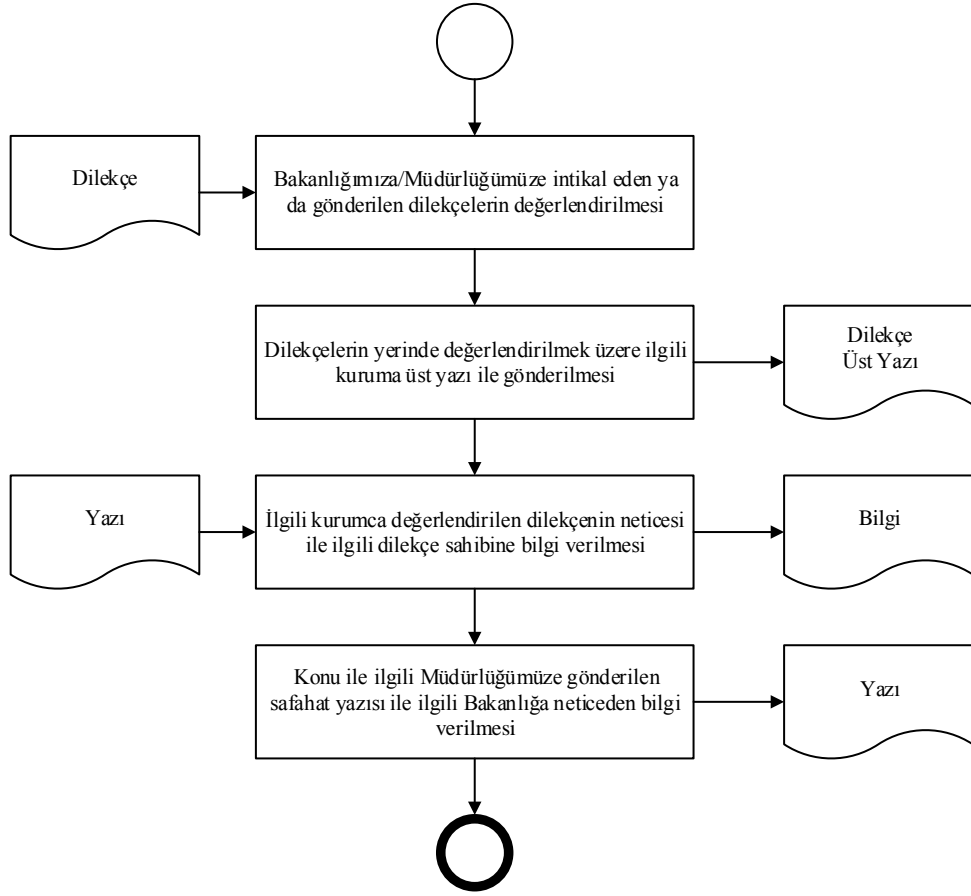


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.3. Disiplin Birimi Süreci

9.2.3.7. Vatandaş Dilekçeleri İle İlgili Takibat



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.3.	Disiplin Birimi Süreci
9.2.3.8.	Aile Hekimleri İle İlgili İnceleme Görev Onayı ve İş Takibi
9.2.3.8.1.	Müdürlüğümüze intikal eden ihbar, şifahi bilgi ya da dilekçe ile yazılı ya da görsel basında çıkan haberlerin değerlendirilmesi.
9.2.3.8.2.	Yapılan değerlendirme sonucu konu ile ilgili İnceleme onayının alınması.
9.2.3.8.3.	İnceleme onayının görevlendirilen muhakkike üst yazı ile bildirilmesi.
9.2.3.8.4.	Muhakkikçe tanzim edilen dosya muhteviyatının incelenmesi.
9.2.3.8.5.	İnceleme sonucu hakkında işlem yapılan personel ile ilgili gerekli işlemleri tesis etme.
9.2.3.8.6.	Hakkında işlem tesis edilen personele verilen cezanın ÇKYS/İKYS modülüne işlenmesi.
9.2.3.8.7.	Konu ile ilgili tanzim edilen dosya muhteviyatının özlük dosyasına konmak üzere arşiv birimine gönderilmesi.
9.2.3.8.8.	Neticeden ilgisine bilgi verilmesi.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.3. Disiplin Birimi Süreci

9.2.3.8. Aile Hekimleri İle İlgili İnceleme Görev Onayı ve İş Takibi

