

PERSONEL BAŐKANLIđI HİZMET BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

1. Sağlık Personeli Atama Birimi

1. Sağlık ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfında görev yapmakta olan personelin il içi nakil, görevlendirme, görevden çekilme, görevden çekilmiş sayılma, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve Devlet memuriyetine son vermeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
2. 663 sayılı Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (II) sayılı cetvelinde yer alan il sağlık müdürü, ilçe sağlık müdürü, başkan, başkan yardımcısı, başhekim, başhekim yardımcısı, müdür ve müdür yardımcıları ile uzmanlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
3. Eğitim görevlisi, başasistan, asistanların il içi nakil, görevlendirme, görevden çekilme, görevden çekilmiş sayılma, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve Devlet memuriyetine son vermeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
4. Görev alanı ile ilgili veri toplamak, analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak ve/veya yaptırmak.
5. Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim programı hazırlayarak uygulamak ya da uygulatmak, görev alanıyla ilgili araştırmalar yapmak, konu hakkında sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı ve/veya katılım sağlamak.
6. İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
7. Avukatlık hizmetleri, genel idare hizmetleri, teknik hizmetler, din hizmetleri, yardımcı hizmetler sınıfında görev yapanların; atama, nakil, görevlendirme, görevden çekilme, görevden çekilmiş sayılma, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve Devlet memuriyetine son vermeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. b) Sürekli işçilerin atama, nakil, görevlendirme, sözleşme feshi ve göreve iade işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
8. Görev alanı ile ilgili veri toplamak, analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak ve/veya yaptırmak.
9. Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim programı hazırlayarak uygulamak ya da uygulatmak, görev alanıyla ilgili araştırmalar yapmak, konu hakkında sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı ve/veya katılım sağlamak.

2. Sağlık Personeli Özlük İşleri Birimi

1. Sağlık ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfında görev yapmakta personelin asli memurluğa atanma, ücretsiz izin, hizmet birleştirme ve borçlanma ile hizmet puanı iş ve işlemlerini yürütmek. b) Tabip ve uzman tabiplerin Devlet hizmet yükümlülüğü takip ve tamam işlemlerini yürütmek.
2. Sağlık personelinin emeklilik ve fiili hizmet iş ve işlemlerini yürütmek;
3. Hizmet Takip Programı iş ve işlemlerini koordine etmek.
4. Sağlık personelinin, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen atanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
5. Mal bildirimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

6. Askerlik sevk ve tehir iş ve işlemlerini yürütmek.
7. Personel özlük dosyalarının devrine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
8. Sendikal iş ve işlemleri yürütmek.
9. Terfi ve intibak ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
10. Şehitlik belgesi, başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve maaş ödülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
11. Görev alanı ile ilgili veri toplamak, analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak ve/veya yaptırmak.
12. Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim programı hazırlayarak uygulamak ya da uygulatmak, görev alanıyla ilgili araştırmalar yapmak, konu hakkında sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı ve/veya katılım sağlamak.
13. İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
14. Avukatlık hizmetleri, genel idare hizmetleri, teknik hizmetler, din hizmetleri, yardımcı hizmetler sınıfında görev yapanların; asli memurluğa atanma, ücretsiz izin, hizmet birleştirme ve borçlanma ile hizmet puanı iş ve işlemlerini yürütmek.
15. Emeklilik ve fiili hizmet iş ve işlemlerini yürütmek.
16. Hizmet Takip Programı iş ve işlemlerini koordine etmek.
17. Personelin, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen atanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
18. Mal bildirimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
19. Askerlik sevk ve tehir iş ve işlemlerini yürütmek.
20. Personel özlük dosyalarının devrine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
21. İlde görev yapan sürekli işçilerin özlük iş ve işlemlerini yürütmek.
22. Sendikal iş ve işlemleri yürütmek.
23. Terfi ve intibak ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
24. Şehitlik belgesi, başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve maaş ödülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
25. Görev alanı ile ilgili veri toplamak, analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak ve/veya yaptırmak.
26. Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim programı hazırlayarak uygulamak ya da uygulatmak, görev alanıyla ilgili araştırmalar yapmak, konu hakkında sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı ve/veya katılım sağlamak.
27. İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,

3) Disiplin İşlemleri Birimi

1. Disiplin ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun şekilde, zamanında yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak.
2. Personel hakkında; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hukuku hükümlerini, tâbi oldukları mevzuatta yer alan (4924 sayılı Kanun, 5258 sayılı Kanun ve 663 sayılı Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede öngörülen) ihtar puanlarını ve sürekli işçi olarak istihdam edilenler hakkında Belirsiz Süje İş Sözleşmesinde düzenlenen cezaları uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
3. Haklarında Türk Ceza Kanunu uyarınca tahkikat yürütülen personele ilişkin işlemleri koordine etmek.

4. 4483 sayılı Kanun uyarınca ildeki memurların ve diğer kamu görevliler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
5. İdari yargı mercilerince disiplin cezalarına ilişkin verilen kararları uygulamak.
6. İl disiplin kurulunca verilen kararlarla ilgili yazışmalar yapmak.
7. Disiplin işlemleri ile ilgili Bakanlıkta yazışmalarda bulunmak.
8. Görev alan ile ilgili veri toplamak, analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak ve/veya yaptırmak.
9. Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim programı hazırlayarak uygulamak ya da uygulatmak, görev alanıyla ilgili araştırmalar yapmak, konu hakkında sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı ve/veya katılım sağlamak.
10. Müdürlüğe iletilen konularla ilgili; inceleme, soruşturma ön inceleme yaptırmak, işleri takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak ve sonucundan ilgililere bilgi vermek,
11. İl Sağlık Müdürlüğünün SABİM, CİMER, Bilgi Edinme, SBN başvurularına ilişkin işlemleri yürütmek,
12. Görev alanıyla ilgili veri toplamak, analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak v yaptırmak,
13. Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim programı hazırlayarak uygulamak ya da uygulatmak, görev alanıyla ilgili araştırmalar yapmak,
14. İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

4) Eğitim Hizmetleri Birimi

1. İlgili mevzuatı gereği yapılacak sınav düzenlenmelerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
2. Personelin aday memurluk eğitimi ile hizmet içi eğitim, meslekî eğitimi ve gelişimi için eğitim materyallerini hazırlamak, eğitim vermek, seminer, sempozyum, konferans, araştırma ve benzeri etkinlikleri ilgili birimler ile koordine ederek düzenlemek.
3. Görev alanı ile ilgili veri toplamak, analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak ve/veya yaptırmak.
4. Kadın-erkek fırsat eşitliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
5. İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.