



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU (Taşra Teşkilatı)



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.04

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 1 / 4

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ: BAYBURT

İL SAĞLIK MÜDÜRÜ ADI SOYADI: Dr.İlker HANCI

BAŞKANLIK:DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

BAŞKAN ADI SOYADI: Ekrem HATİPOĞLU

BAŞKAN YRD. ADI SOYADI: Selman ÇELİK

ADI VE SOYADI	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREV/İŞ UNVANI	GÖREVLERİ
Lütfi KAYMAK	Disiplin Birimi	Şef	<ul style="list-style-type: none">Vatandaş şikayetleri (AÇIK KAPI)Disiplin ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun şekilde zamanında yapılmasını ve uygulanmasını sağlamakPersonel hakkında; 657 sayılı DMK'nun disiplin hukuku hükümlerini tabi oldukları mevzuatta yer alan (4924 sayılı Kanun, 5258 sayılı Kanun ve 663 sayılı Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararıyla öngörülen) ihtar puanlarını ve sürekli işçi olarak istihdam edilenler hakkında Belirsiz Süreli İş Sözleşmesinde düzenlenen cezaları uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmekHaklarında Türk Ceza Kanunu uyarınca tahkikat yürütülen personele ilişkin işlemleri koordine etmek4483 sayılı Kanun uyarınca ildeki memurların ve diğer kamu görevlilerinin kararlarının tebligat işlemlerini yürütmekİdari yargı mercilerince disiplin cezalarına ilişkin verilen kararları uygulamakİL Disiplin Kurulunca verilen kararlarla ilgili yazışmaları yapmakDisiplin İşlemleri ile ilgili Bakanlıkta yazışmalarda bulunmakGörev alanı ile ilgili veri toplamak, analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmakÇKYSBirimdeki personellerin izne ayrılması durumunda diğer personellerin iş akışını aksatmayacak şekilde işleri yürütmek,Amirin verdiği benzeri görevleri yapmak



GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU (Taşra Teşkilatı)



Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.04

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 2 / 4

Lütfi KAYMAK

Disiplin Birimi

Şef

- Cumhurbaşkanlığı Talep Takip Sistemi aracılığı ile yapılan başvuruları değerlendirip takibini yapmak
- Disiplin ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun şekilde zamanında yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak
- Personel hakkında; 657 sayılı DMK'nun disiplin hukuku hükümlerini tabi 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 Süreli İş Sözleşmesinde düzenlenen cezaları uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- Haklarında Türk Ceza Kanunu uyarınca tahkikat yürütülen personele ilişkin işlemleri koordine etmek
- 4483 sayılı Kanun uyarınca ildeki memurların ve diğer kamu görevlilerinin kararlarının tebligat işlemlerini yürütmek
- İdari yargı mercilerince disiplin cezalarına ilişkin verilen kararları uygulamak
- İl Disiplin Kurulunca verilen kararlarla ilgili yazışmaları yapmak
- Disiplin İşlemleri ile ilgili Bakanlıkla yazışmalarda bulunmak
- Görev alanı ile ilgili veri toplamak, analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak
- ÇKYS
- Birimdeki personellerin izne ayrılması durumunda diğer personellerin iş akışını aksatmayacak şekilde işleri yürütmek,
- Amirin verdiği benzeri görevleri yapmak



GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU (Taşra Teşkilatı)



Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.04

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 3 / 4

Lütfi KAYMAK

Disiplin Birimi

Şef

- Sağlık Bakanlığı İletişim Merkezi (SABİM) aracılığı ile yapılan başvuruları değerlendirip takibini yapmak
- Disiplin ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun şekilde zamanında yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak
- Personel hakkında; 657 sayılı DMK'nun disiplin hukuku hükümlerini tabi oldukları mevzuatta yer alan (4924 sayılı Kanun, 5258 sayılı Kanun ve 663 sayılı Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararıyla öngörülen) ihtar puanlarını ve sürekli işçi olarak istihdam edilenler hakkında Belirsiz Süreli İş Sözleşmesinde düzenlenen cezaları uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- Haklarında Türk Ceza Kanunu uyarınca tahkikat yürütülen personele ilişkin işlemleri koordine etmek
- 4483 sayılı Kanun uyarınca ildeki memurların ve diğer kamu görevlilerinin kararlarının tebligat işlemlerini yürütmek
- İdari yargı mercilerince disiplin cezalarına ilişkin verilen kararları uygulamak
- İl Disiplin Kurulunca verilen kararlarla ilgili yazışmaları yapmak
- Disiplin İşlemleri ile ilgili Bakanlıkta yazışmalarda bulunmak
- Görev alanı ile ilgili veri toplamak, analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak
- ÇKYK
- Birimdeki personellerin izne ayrılması durumunda diğer personellerin iş akışını aksatmayacak şekilde işleri yürütmek,
- Amirin verdiği benzeri görevleri yapmak



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU (Taşra Teşkilatı)



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.04

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 4 / 4

Lütfi KAYMAK

Disiplin Birimi

Şef

- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) aracılığı ile yapılan başvuruları değerlendirip takibini yapmak
- Disiplin ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun şekilde zamanında yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak
- Personel hakkında; 657 sayılı DMK'nun disiplin hukuku hükümlerini tabi oldukları mevzuatta yer alan (4924 sayılı Kanun, 5258 sayılı Kanun ve 663 sayılı Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararıyla öngörülen) ihbar puanlarını ve sürekli işçi olarak istihdam edilenler hakkında Belirsiz Süreli İş Sözleşmesinde düzenlenen cezaları uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- Haklarında Türk Ceza Kanunu uyarınca tahkikat yürütülen personele ilişkin işlemleri koordine etmek
- 4483 sayılı Kanun uyarınca ildeki memurların ve diğer kamu görevlilerinin kararlarının tebliğat işlemlerini yürütmek
- İdari yargı mercilerince disiplin cezalarına ilişkin verilen kararları uygulamak
- İl Disiplin Kurulunca verilen kararlarla ilgili yazışmaları yapmak
- Disiplin İşlemleri ile ilgili Bakanlıkta yazışmalarda bulunmak
- Görev alanı ile ilgili veri toplamak, analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak
- ÇKYS
- Birimdeki personellerin izne ayrılması durumunda diğer personellerin iş akışını aksatmayacak şekilde işleri yürütmek,
- Amirin verdiği benzeri görevleri yapmak

HAZIRLAYAN
Lütfi KAYMAK
Birim Personeli

KONTROL EDEN
Selman ÇELİK
Başkan Yrd.

ONAYLAYAN*
Ekrem HATİPOĞLU
Başkan

*Asgari Başkan tarafından onaylanmalıdır.