



T.C. Sağlık Bakanlığı

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 82040698/

Konu : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü bünyesindeki hizmet birimlerinin görev ve yetkilerini düzenleyen “Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Hizmet Birimleri ve Görevleri Hakkında Yönerge'nin ” yürürlüğe konulmasını tensiplerinize arz ederim.

Dr. Mehmet B. AKGÜL
Genel Müdür

Ek: Yönerge

Uygun Görüşle Arz Ederim.

.../.../2017

Seyfi UYANKI

Müsteşar Yardımcısı

Uygun Görüşle Arz Ederim.

.../.../2017

Prof. Dr. Eyüp GÜMÜŞ

Müsteşar

OLUR

.../.../2017

Dr. Ahmet DEMİRCAN

Bakan



Disiplin ve Mevzuat Geliştirme Daire Başkanlığı

Üniversiteler Mah. 6001 Sokak No:3 Bilkent/ 06434 ANKARA

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden 698952a8-9f44-4f88-82f2-f4de871dca2d kodu ile eri ebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü bünyesindeki daire başkanlıklarının görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü bünyesindeki daire başkanlıklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 11/10/2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 40 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Bakan: Sağlık Bakanını,
- Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
- Genel Müdür: Yönetim Hizmetleri Genel Müdürünü,
- Genel Müdürlük: Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- Personel: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında 657 sayılı Devlet Memuru Kanununa göre istihdam edilenler ile her türlü sözleşmeli pozisyonda çalışanları ve işçileri,
- Stratejik Personel: Uzman tabip, uzman (T.U.T.G.), tabip, uzman dış tabibi, dış tabibi ve eczacı kadro/pozisyonlarında görev yapanları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmetlerin Yürütülmesi, Daire Başkanlıkları ve Görevleri

Hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 4- (1) Genel müdür, Genel Müdürlüğün görev ve hizmetlerinin yürütülmesinden, sevk ve idaresinden sorumludur. Genel müdür yardımcıları, Genel Müdür tarafından verilen görevleri yürütür ve hizmetlerin yürütülmesinde genel müdüre yardımcı olur.

(2) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri bu Yönerge çerçevesinde oluşturulan daire başkanlıkları ile daire başkanlıklarına bağlı birimlerden oluşur. Daire başkanlıklarına bağlı olarak oluşturulacak birimlerin sayısı ve görevleri Genel Müdür tarafından belirlenir.

(3) Daire başkanlıkları doğrudan Genel Müdüre veya görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısına bağlı olarak hizmet yürütür.

(4) Genel Müdürlükte birden fazla daireyi ilgilendiren konular için Genel Müdür tarafından koordinatör görevlendirilebilir.

(5) Genel Müdür tarafından özellikli veya dönemsel yürütülmesi gereken hizmetler için çalışma grupları veya birimler teşkil edilebilir.

(6) Daire başkanlıkları, bu Yönergede belirlenen görevlerin dışında Genel Müdür

tarafından verilen benzer nitelikteki görevleri de yapmakla yükümlüdür.

Daire başkanlıkları

MADDE 5- (1) Genel Müdürlüğün daire başkanlıkları şunlardır:

- a) Merkez Teşkilat Atama Dairesi Başkanlığı
- b) Stratejik Personel Atama Dairesi Başkanlığı
- c) Ebe-Hemşire Atama Dairesi Başkanlığı
- ç) Diğer Hizmet Sınıfları Atama Dairesi Başkanlığı
- d) Diğer Sağlık Personeli Atama Dairesi Başkanlığı
- e) Sözleşmeli İl Yöneticileri Dairesi Başkanlığı
- f) Sağlık Tesisleri Yöneticileri Dairesi Başkanlığı
- g) Eğitim Görevlileri Dairesi Başkanlığı
- ğ) Stratejik Personel Planlama Dairesi Başkanlığı
- h) İnsan Kaynakları Planlama Dairesi Başkanlığı
- ı) Kura İşleri Dairesi Başkanlığı
- i) Özlük İşleri Dairesi Başkanlığı
- j) Kadro ve Terfi Dairesi Başkanlığı
- k) Disiplin İşlemleri Dairesi Başkanlığı
- l) Eğitim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- m) İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı
- n) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
- o) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- ö) Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığı
- p) Yönetim İzleme Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

Merkez Teşkilat Atama Dairesi Başkanlığı

MADDE 6- (1) Merkez Teşkilat Atama Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık merkez teşkilatı kadroları ile bağlı kuruluşları kurum başkanı, kurum başkan yardımcısı, genel müdür, genel müdür yardımcısı, 1. Hukuk müşaviri ve daire başkanı kadrolarına ait atama ve görevlendirme işlemlerini yürütmek.
- b) Bakanlık merkez teşkilatı üst yöneticilerinin nöbet iş ve işlemlerini yürütmek, Başbakanlığa bildirmek.
- c) Entegre ilçe hastaneleri müdür ve müdür yardımcılarının atama ve görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek.

Stratejik Personel Atama Dairesi Başkanlığı

MADDE 7- (1) Stratejik Personel Atama Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Stratejik personelin; atama, nakil, görevlendirme, görevden çekilme, görevden çekilmiş sayılma, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve devlet memuriyetine son vermeye ilişkin işlemlerini yürütmek.
- b) Entegre ilçe hastaneleri ile 112 ambulans servisi başhekimliklerinin başhekim ve başhekim yardımcılarının atama ve görevlendirme işlemlerini yürütmek.
- c) Toplum sağlığı merkezi yöneticilerinin atama ve görevlendirme işlemlerini yürütmek.
- ç) Sözleşmeli aile hekimlerinin iller arası yerleştirme ve nakil işlemlerine ilişkin işlemleri yürütmek.

Ebe-Hemşire Atama Dairesi Başkanlığı

MADDE 8- (1) Ebe-Hemşire Atama Dairesi Başkanlığı; ebe ve hemşire unvanlı

personelin; atama, nakil, görevlendirme, görevden çekilme, görevden çekilmiş sayılma, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve devlet memuriyetine son vermeye ilişkin işlemlerini yürütür.

Diğer Hizmet Sınıfları Atama Dairesi Başkanlığı

MADDE 9- (1) Diğer Hizmet Sınıfları Atama Dairesi Başkanlığı; sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfına mensup personel harici diğer hizmet sınıflarına tabi personelin; atama, nakil, görevlendirme, görevden çekilme, görevden çekilmiş sayılma, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve devlet memuriyetine son vermeye ilişkin işlemlerini yürütür.

Diğer Sağlık Personeli Atama Dairesi Başkanlığı

MADDE 10- (1) Diğer Sağlık Hizmetleri Atama Dairesi Başkanlığı; stratejik personel ile ebe ve hemşire dışındaki sağlık personelinin; atama, nakil, görevlendirme, görevden çekilme, görevden çekilmiş sayılma, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve devlet memuriyetine son vermeye ilişkin işlemlerini yürütür.

Sözleşmeli İl Yöneticileri Dairesi Başkanlığı

MADDE 11- (1) Sözleşmeli İl Yöneticileri Atama Dairesi Başkanlığı; 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (II) sayılı cetvelinde yer alan il sağlık müdürü, ilçe sağlık müdürü, başkan, başkan yardımcısı ve uzmanlara ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

Sağlık Tesisleri Yöneticileri Dairesi Başkanlığı

MADDE 12- (1) Sağlık Tesisleri Yöneticileri Dairesi Başkanlığı; 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ekli (II) sayılı cetvelinde yer alan başhekim, başhekim yardımcısı, müdür ve müdür yardımcısına ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

Eğitim Görevlileri Dairesi Başkanlığı

MADDE 13- (1) Eğitim Görevlileri Dairesi Başkanlığı; eğitim görevlisi, başasistan ile asistanların atama, nakil, görevlendirme, görevden çekilme, görevden çekilmiş sayılma, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve devlet memuriyetine son vermeye ilişkin işlemlerini yürütür.

Stratejik Personel Planlama Dairesi Başkanlığı

MADDE 14- (1) Stratejik Personel Planlama Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Taşra teşkilatı stratejik personel insan kaynağı planlama çalışmalarını yürütmek.
- Stratejik personele ilişkin bölge hizmet gruplarını düzenlemek.
- Stratejik personele ilişkin personel dağılım cetvelini düzenlemek, istatistiksel bilgileri hazırlamak.
- Stratejik personel standartlarına ait iş ve işlemleri yürütmek.
- Stratejik personel hareketlerini izlemek, değerlendirmek ve tüm sağlık tesislerinin kadro durumunu takip ederek münhal kadroları belirlemek.

İnsan Kaynakları Planlama Dairesi Başkanlığı

MADDE 15- (1) İnsan Kaynakları Planlama Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır: Stratejik Personel hariç olmak üzere;

- Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı insan kaynağı planlama çalışmalarını yürütmek.

- b) Bölge hizmet gruplarını düzenlemek.
- c) Personel dağılım cetvelini düzenlemek, istatistiksel bilgileri hazırlamak.
- ç) Personel standartlarına ait iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Personel hareketlerini izlemek ve değerlendirmek ve tüm sağlık tesislerinin kadro durumunu takip ederek münhal kadroları belirlemek.

Kura İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 16- (1) Kura İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Atama veya yerleştirmeye esas kura işlemlerini gerçekleştirmek.
- b) Sağlık mazereti komisyonunun sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Devlet hizmeti yükümlüsü personelin kura dönemlerinde aile birliği mazeretine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

Özlük İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 17- (1) Özlük İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Sicil, emeklilik ve hizmet takip programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Mal bildirimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Askerlik sevk tehiri iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) Şehitlik belgesi, başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve maaş ödülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Personelin Devlet hizmeti yükümlülüğü bitirme iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Mesleki üst öğrenimle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Kadro ve Terfi Dairesi Başkanlığı

MADDE 18- (1) Kadro ve Terfi Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kadro ve pozisyonlara ilişkin iptal, ihdas, tenkis, tahsis, vize ve benzeri işlemleri yürütmek.
- b) Açıktan atama izin iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Merkez teşkilatı ile il ve ilçe sağlık müdürlüğü tarafından talep edilen kadroların ÇKYS/İKYS'den onaylama iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) İş gücü, iş riski, teminde güçlük zammı ve mali sorumluluk tazminatı ile özel hizmet tazminatına ait I-II-III sayılı cetveller kadro sayılarına göre hazırlamak ve Strateji Geliştirme Başkanlığına vize işlemi için gönderilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.
- d) Sendikal iş ve işlemler ile kurum idari kurulu sekreteryasını yürütmek.
- e) Personelin toplu görüşme, toplu sözleşme ve toplu iş sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- f) Sözleşmeli personelin brüt sözleşme ücreti artış cetvellerinin hazırlanması, Maliye Bakanlığı'ndan ücret vizelerinin alınması ve mali haklarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Terfi ve intibak iş ve işlemlerini yürütmek.

Disiplin İşlemleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 19- (1) Disiplin İşlemleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Personel hakkında disiplin hukuku hükümleri uyarınca tesis olunacak işlemleri yürütmek.
- b) Haklarında Türk Ceza Kanunu uyarınca tahkikat yürütülen personele ilişkin işlemleri koordine etmek.
- c) 4483 sayılı Kanun uyarınca yürütülecek işlemleri koordine etmek.
- ç) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulu ve diğer disiplin kurullarının sekreteryaya işlemlerini yürütmek.

Eğitim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 20- (1) Eğitim Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri Şunlardır:

- a) Personelin hizmet içi eğitimi ile diğer eğitim, toplantı, kongre, seminer ve ilgili mevzuatı gereği yapılacak sınav düzenlenmelerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Bilgi edinme baŐvurularını almak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- c) Kadın-erkek fırsat eŐitliđi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı

MADDE 21- (1) İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri Şunlardır:

- a) Bakanlık genel evrak ile kozmik büro iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Genel müdürlük evrak ve yazı iŐlerini yürütmek.
- c) Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini yürütmek.
- ) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı arŐiv ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- d) Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez ve taşra teşkilatı kullanımında bulunan kamu konutlarının tahsis işlemlerini planlamak, koordine etmek, denetlemek ve yürütmek.
- e) Bakanlık merkez ve taşra teŐkilatına ait idari hizmet binaları, misafirhane, kreŐ, anaokulu, eğitim, dinlenme ve sosyal tesislerin iş ve işlemlerini yürütmek.
- f) Daire tabipliği, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Genel müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin gerektirdiği taŐınır ve taŐınmazların kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- đ) Bakanlık merkez teşkilatı, il ve ilçe sağlık müdürlüklerinin hizmet binası ihtiyaçlarına yönelik BaŐbakanlıktan izin alınması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

MADDE 22- (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri Şunlardır:

- a) Genel müdürlük bütçesinin planlanması, hazırlanması, kullanılması, dağıtılması ve takip edilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Genel müdürlüğün görev alanına yönelik ihtiyaç duyulan satın alma iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Genel müdürlükçe satın alma işlemi yapılan mal, hizmet ve yapım iŐlerine ilişkin gerekli komisyonları kurmak ve muayene kabul işlemlerini yürütmek.
- ) Genel müdürlüğün sosyal hizmetler hariç tahakkuk, kredi ve avans iş ve işlemlerini yürütmek.
- d) Genel müdürlük personelinin mutemetlik işlemlerini yürütmek.
- e) İç kontrol iş ve işlemlerini yürütmek.
- f) Birinci basamak sağlık kurum ve kuruluşlarının nöbet creti ile ek ödeme uygulamalarını takip etmek, performans ölçütlerini geliŐtirmek ve sürekliliğini sağlamak, ek ödeme ile İlgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 23- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri Şunlardır:

- a) Bakanlık merkez teşkilatı ve ek hizmet binalarının aydınlatma, ısınma, haberleŐme ve onarım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ulaŐım araçların devri, terki, dönüŐümü, hibe ve trafik kazaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Bakanlık merkez teŐkilatına ait araçların görevlendirilmesi, kiralanması, bakım, onarım ve kontrolleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- ) Bakanlık merkez ve ek hizmet birimlerinde çalıŐan personelin yemek hizmetleri ile

personel servis hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Personele dayalı hizmet alımlarının planlanması ve koordinasyonuna ilişkin iş ve işlemler.

e) Genel Müdürlük depo hizmetlerini yürütmek.

Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığı

MADDE 24- (1) Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük faaliyet ile ilgili davalara yönelik iş ve işlemler ile yargı kararlarının uygulanmasını yürütmek.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin mevzuatı hazırlamak.

c) Genel müdürlük faaliyeti ile ilgili mevzuat ve mütalaa hazırlamak.

ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren soru önergeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Yönetim İzleme Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 25- (1) Yönetim İzleme Değerlendirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez ve taşra teşkilatı yöneticilerinin performans ölçütlerini oluşturmak, analiz etmek ve raporlamak.

b) Bakanlık ve bağlı kuruluşların ilgili birimlerince hazırlanan ilgili verileri almak ve düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 26- (1) 29/12/2016 tarihli ve 13591 sayılı Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıklarının Görevlerine Dair Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.