



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

11

STRATEJİ
GELİŞTİRME
BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

11.	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	1011
11.1.	TEŞKİLAT ŞEMASI	1012
11.2.	YÖNERGELER	1013
11.2.1.	Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usuller (Değişiklik İşlenmiş Hâli)	1013
11.2.2.	Sağlık Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi (Değişiklikler İşlenmiş Hâli)	1018
11.2.3.	Sağlık Bakanlığında Döner Sermaye Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Yönerge	1030
11.2.4.	Merkez Pay Yönergesi	1043
11.2.5.	Merkez Pay Tahsilat Oranı	1048
11.2.6.	Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulması ve İşletilmesi Hakkında Yönerge	1049
11.3.	GENELGELER	1054
11.3.1.	Yetki Devri Genelgesi (2024/5)	1054
11.3.2.	Kamu Zararı Genelgesi (2020/5)	1055
11.3.3.	Kamu Zararı Genelgesi (2021/6)	1060
11.3.4.	İhalelere Katılmaktan Yasaklama İşlemleri Genelgesi (2018/12)	1061
11.3.5.	İhalelere Katılmaktan Yasaklama İşlemleri Konulu Genelgede Değişiklik Yapılması Genelgesi (2020/06)	1068
11.3.6.	Ödenek İşlemleri Hakkında Genelge (2018/15)	1069
11.3.7.	Kamu İdarelerine Bağlı Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının Birbirlerinden Yapacakları Mal ve Hizmet Alımları Genelgesi (2018/01)	1071
11.3.8.	Taşra Teşkilatı İşleyişi Genelgesi (2017/18)	1075
11.3.9.	Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Terkin Edilecek Alacaklar Genelgesi (2012/33)	1076

11. STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

11.1. TEŞKİLAT ŞEMASI



Şekil 12: Strateji Geliştirme Başkanlığı Teşkilat Şeması

Kurumsal Web Adresi

<https://sgb.saglik.gov.tr/>

Kurumsal e-posta Adresi

sgb@saglik.gov.tr

Kurumsal Telefon

0 312 573 70 52- 53- 54- 55

11.2. YÖNERGELER

11.2.1. Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usuller (Değişiklik İşlenmiş Hâli)

SAĞLIK BAKANLIĞI TAŞRA BİRİMLERİNİN TAŞIT EDİNİMLERİNE İLİŞKİN ESAS VE USULLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1) Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması amacıyla Bakanlık taşra teşkilatında kamu hizmetlerinin gerektirdiği taşıt ihtiyacının karşılanmasına ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) İl sağlık müdürlükleri ve bağlı sağlık tesislerinin ekli (I) sayılı cetvelde yer alan taşıt edinimlerini ve yönetimini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Taşıt ediniminde ve kullanımında 237 sayılı Taşıt Kanunu, 2006/10193 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına ekli Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usuller, 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına ekli Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller, 2014/6425 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına ekli 237 sayılı Taşıt Kanunu Kapsamı Edinilecek Taşıtların Menşei, Silindir Hacimleri ve Diğer Niteliklerinin Belirlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu esas ve usullerde geçen;

- a) Bakanlık merkez teşkilatı taşıt değerlendirme komisyonu: Strateji Geliştirme Başkanı veya görevlendireceği Daire Başkanı Başkanlığında, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü ve Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünden yetkili personellerin katılımı ile oluşur.
- b) Bakanlık merkez teşkilatı ilgili birimler: Strateji Geliştirme Başkanlığı, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü ve Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünü ifade eder.
- c) İl sağlık müdürlüğü taşıt değerlendirme komisyonu: İlın taşıt edinimlerine ilişkin tüm taleplerini değerlendirmek üzere İl Sağlık Müdürü veya görevlendireceği başkan başkanlığında en az 5 ve tek sayıda kişiden oluşur.
- ç) Taşıt edinimi: Satın alma, hibe ve hizmet alımı yöntemi.

(1/5)

Genel hükümler

Madde 5- (1) Üçüncü maddede yer alan mevzuat hükümlerine uygun iş ve işlemler yürütülecektir.

(2) Bu esas ve usullerin yayımı tarihi itibarıyla, kullanımda bulunan taşıt sayıları izin alınmaksızın hiçbir şekilde arttırılmayacaktır.

(3) Hizmet alımı yöntemi ile taşıt edinimleri şoförlü veya şoförsüz yapılabilecektir. Şoför kadrosunda yeterli personelin bulunması halinde şoförlü taşıt edinilmeyecektir. Kadrosu şoför olan personel, şoförlük hizmeti dışında başka bir görevde görevlendirilmeyecek, ihtiyaç duyulması halinde mevcut kadrolu personelden şoför olarak görevlendirme yapılacaktır. Ancak şoför kadrosunda yeterli personelin bulunmaması halinde, şoförlü taşıt edinim yöntemine başvurulabilecektir.

(4) (Değişik:22.06.2023/218607755-Makam Onayı) Hizmet alımı yöntemi ile taşıt edinimlerinde şoförlü hizmet alımı yapılması halinde şoför gideri dahil taşıt kiralama aylık aylık kiralama bedeli hesabında yemek, yol, resmi tatil ücreti ve benzeri giderler de dahil yürürlükte bulunan brüt asgari ücretin yüzde elli artırımlı tutarı esas alınacak; işveren maliyeti kapsamında yer alan sosyal sigorta ve genel sağlık sigortası işveren payı (%20,5) ve işsizlik sigortası işveren payı (%2) ile işçilik maliyeti üzerinden hesaplanan sözleşme giderleri ve genel giderler (%4) ise idarelerce ayrıca ödenecektir.

(5) Yerli muhteva oranı %50'nin altında kalan yabancı menşeli taşıtlardan hizmet alımı yöntemi ile edinim gerçekleştirilmeyecektir.

(6) Hizmet alımı yöntemi ile edinilecek taşıtların yaş haddi, binek ve station-wagon cinsi taşıtlarda 10 dan büyük, diğer taşıtlarda ise 15 den büyük olmayacaktır.

(7) 237 sayılı Taşıt Kanuna ekli (II) Sayılı cetvelde yer alan unvanların dışındaki unvanlar için araç tahsis yapılmayacaktır.

(8) Araç ihtiyacı konusunda her bir iş ve iş sıklığı ile ilçeler ve hizmet yerleri bazında analizler, iş etütleri ve hangi işler için hangi sıklıkla taşıtların kullanıldığı değerlendirilmeleri yapılacak ve söz konusu işlemleri belirli takvim aralıklarıyla güncelleme çalışmaları yürütülecektir.

(9) Nüfus sayılarında Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) tarafından yayınlanan en son yılın verileri dikkate alınacaktır.

(10) Personel sayılarında Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün verileri dikkate alınacaktır.

(11) İl sağlık müdürlüklerinde bu esas ve usuller doğrultusunda, ilin taşıt edinimlerine ilişkin tüm taleplerini değerlendirmek üzere taşıt değerlendirme komisyonları kurulacak ve kararlar oy çokluğu ile alınacaktır. Komisyon kararına göre oluşacak talepler Bakanlık merkez teşkilatı ilgili birimlerine gönderilecektir.

(12) Her bir taşıt için, taşıt talebi edinim gerekçelerinde genel ifadelerden kaçınılarak daha somut açıklamalara yer verilecektir.

(13) Demirbaş olarak kayıtlı olan taşıtlar, Bakanlık merkez teşkilatı ilgili birimlerinden izin alınmaksızın başka kamu veya tüzel kişiliklere devredilemeyecek ve HEK'e ayrılmayacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Taşıt Edinimleri

Evde sağlık hizmetlerine ilişkin taşıt edinimleri

Madde 6- (1) Her bir evde sağlık biriminin kayıtlı hasta sayılarına göre asgari 250 hasta için 1 hizmet aracı planlanacaktır. İl bazında toplam evde sağlık hizmeti sunulan hasta sayısı/250 = Evde sağlık hizmet aracı sayısına ulaşılır. Bu araçların dağılımı ildeki taşıt değerlendirme komisyonunca belirlenir.

(2) Her bir sağlık tesisinde, evde sağlık biriminin kayıtlı hasta sayılarının 250 nin altında olması halinde öncelikle ilgili sağlık tesisinin diğer araçlarıyla bu hizmet yerine getirilecek veya il sağlık müdürlüğünde oluşturulacak taşıt değerlendirme komisyonu marifetiyle ildeki tüm taşıtlar (hizmet alım, demirbaş, nakil araçları, mobil araçlar vb.) değerlendirilerek hizmet sunumu verilecektir.

(3) Taşıt talepleri il sağlık müdürlüğünde oluşturulacak taşıt değerlendirme komisyonu marifetiyle hasta sayısı ana kriter olarak değerlendirildikten sonra, söz konusu ihtiyacı karşılamaması halinde gerekçesiyle birlikte Bakanlık merkez teşkilatı ilgili birimlerine bildirilecektir.

(4) Üçüncü fıkraya göre (iş artışları dâhil) Bakanlık merkez teşkilatı ilgili birimlerinden izin alınmaksızın hiçbir şekilde taşıt edinilmeyecektir.

Koruyucu sağlık hizmetlerine ilişkin taşıt edinimleri

Madde 7- (1) Büyükşehir statüsü olan illerde;

Çevre sağlığı hizmetleri, toplum sağlığı hizmetleri ve tütün kontrolü hizmetlerine tahsis edilecek olan 5 araca ilave olarak;

(2) İlçelerin;

Çevre sağlığı hizmetleri, tütün kontrolü hizmetleri ve toplum sağlığı hizmetlerinin tamamı için, nüfusu 25.000 e kadar olan ilçelere azami 2 araç, 25.001-50.000 arası olan yerlere azami 3 araç, 50.001-200.000 arası olan yerlere azami 4 araç planlanacaktır.

a) Çevre sağlığı hizmetleri çerçevesinde nüfusu 200.001 ve üzeri olan her ilçe için 1 taşıt,

b) Toplum sağlığı hizmetleri çerçevesinde nüfusu 200.001 ve üzeri olan her ilçe için 1 taşıt (minibüs veya diğer..),

c) Tütün Kontrolü hizmetleri çerçevesinde nüfusu 200.001- 400.000 arası olan her ilçe için 1 taşıt, nüfusu 400.001 ve üzeri olan her ilçe için 2 taşıt planlanacaktır.

(3) Büyükşehir Statüsü Olmayan İllerin;

Her il merkezi için çevre sağlığı hizmetleri, toplum sağlığı hizmetleri ve tütün kontrolü hizmetlerine tahsis edilecek olan birer araca (toplamda 3 adet) ilave olarak;

(4) İl Merkezleri;

- a) Çevre sağlığı hizmetleri çerçevesinde nüfusu 200.001 ve üzeri olan her ilçe için 1 taşıt,
- b) Toplum sağlığı hizmetleri çerçevesinde nüfusu 200.001 ve üzeri olan her ilçe için 1 taşıt (minibüs veya diğer..),
- c) Tütün kontrolü hizmetleri çerçevesinde nüfusu 200.001- 400.000 arası olan her ilçe için 1 taşıt, nüfusu 400.001 ve üzeri olan her ilçe için 2 taşıt planlanacaktır.

(5) İlçe Merkezleri;

Çevre sağlığı hizmetleri, tütün kontrolü hizmetleri ve toplum sağlığı hizmetlerinin tamamı için, nüfusu 25.000 e kadar olan ilçelere azami 2 araç, 25.001-50.000 arası olan yerlere azami 3 araç, 50.001 ve üzeri olan yerlere azami 4 araç planlanacaktır.

Diğer hizmetlere ilişkin taşıt edinimleri

Madde 8- (1) İl bazında fiilen çalışan toplam personel sayısı 2.500 e kadar olan il sağlık müdürlükleri en fazla 8 adet, 2.501 ile 5.000 e kadar olanlar en fazla 14 adet, 5.001 ile 10.000 e kadar olanlar en fazla 20 adet, 10.001 ile 15.000 e kadar olanlar en fazla 26 adet, 15.001 ile 20.000 e kadar 32 adet, 20.001 ve üstü olanlar ise en fazla 40 adet taşıt planlanacaktır.

(2) İkinci ve üçüncü basamak sağlık tesislerinden (hastaneler); tescilli yatak sayısı 400 ile 500 e kadar olanlar 2, 501 ile 750 ye kadar olanlar 3, 751 ile 1000 e kadar olanlar 4, 1001 ile 1250 ye kadar olanlar 5, 1251 ile 1500 e kadar olanlar 6, 1501 ve üzeri olanlar 10 adet taşıt planlanacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer hususlar, Uygulama

Diğer hükümler

Madde 9- (1) Yeni taşıt edinimlerinde bu Esas ve Usuller doğrultusunda belirlenecek sayılar dikkate alınarak işlem yapılacaktır.

(2) (1) numaralı bende göre yapılan iş ve işlemlerde ildeki komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonucunda ilave taşıta ihtiyaç duyulması durumunda; Bakanlık merkez teşkilatı ilgili birimlerine bu talep iletilecektir.

Bakanlık merkez teşkilatı ilgili birimleri ilave araç taleplerinin yerindelik değerlendirmesini yaparak Bakanlık Merkez Teşkilatı Taşıt Değerlendirme Komisyonuna sunmak üzere rapor hazırlayacaktır. İlave araç talepleri bu komisyon marifeti ile karara bağlanacaktır.

(3) Bu Esas ve Usulde belirtilen kriterlerin dışında kalan taşıt edinim ve kullanım talepleri, ildeki taşıt değerlendirme komisyonu raporu doğrultusunda, Strateji Geliştirme Başkanlığınca sonuçlandırılacaktır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Geçiş sürecinde herhangi bir olumsuzluğa mahal vermemek için, mevcut ihalelerin sözleşme sürelerinin tamamlanması beklenilmeksizin illerde “İl Sağlık Müdürlüğü Taşıt Değerlendirme Komisyonu” kurularak gerekli tedbirler alınacaktır.

(2) Bu Esas ve Usullerin yayımı tarihi itibarıyla; ildeki komisyonca, hizmet alımı yöntemi ile taşıt edinimleri için devam eden sözleşmelerdeki taşıt sayıları sözleşme süreleri sona ermeden değerlendirilerek mevzuat çerçevesinde iş eksilişi yapılabilecektir.

(3) 2020 yılı hizmet alımı yöntemi ile taşıt edinimleri için ihaleye başlanmış olması durumunda, bu Usul ve Esaslarda belirtilen kriterler kapsamında olması gereken taşıt sayılarından, daha fazla taşıt için ihaleye çıkmış ise; 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 24 üncü maddesi kapsamında iş eksilişi yapılması gerekmektedir.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Esas ve Usuller yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Esas ve Usulleri Bakan yürütür

SAĞLIK BAKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNERGE

MADDE 1- Sağlık Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 3 üncü maddesinin e, g, ğ, h, ı ve i fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

- "e) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa,
g) Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen Bakanlık merkez ve taşra harcama birimleri,
ğ) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
h) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
ı) Ön Mali Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
i) Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi."

MADDE 2- Aynı Yönergenin 9 uncu maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

- (1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları, ilgili birim tarafından, mali yüklerin hesaplanmasını sağlamak üzere Başkanlığa gönderilir.
(2) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkan Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir."

MADDE 3- Aynı Yönergenin 10 uncu maddesinin 1 inci fıkrasında yer alan "bir milyon" ibaresi "beş milyon" şeklinde, "üç milyon" ibaresi "on beş" milyon şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 4- Aynı Yönergenin 10 uncu maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

"(7) Ön mali kontrole tabi ihale işlem dosyaları, mevzuatta belirtilen itiraz sürelerinin bitimini takiben sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilmesi gerekmektedir."

MADDE 5- Aynı Yönergenin 11 inci maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(5) Ödenek gönderme belgelerinin Başkanlığın iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.”

MADDE 6- Aynı Yönergenin 12 nci maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(3)Ödenek aktarmalarının Başkanlığın iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.”

MADDE 7- Aynı Yönergenin 13 üncü maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

(1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tâbi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde Başkanlıkça kontrol edilir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililere yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlıkça kontrole tabidir.”

MADDE 8- Aynı Yönergenin 16 ncı maddesinin 1 inci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kanunda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tâbidir.”

MADDE 9- Aynı Yönergenin 17 nci maddesinin 1 inci fıkrasında yer alan “dağılımını gösteren listeler” ibaresinden sonra gelmek üzere “kontrol edilmek üzere Başkanlığa ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve” ibaresi eklenmiştir.

MADDE 10- Aynı Yönergenin 18 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden Başkanlıkça incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.”

MADDE 11- Aynı Yönergenin ekinde yer alan Ek:1 Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Kontrol Formu değiştirilmiştir.

SAĞLIK BAKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlık merkez ve taşra harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(2) Bakanlığın genel bütçe kaynaklı alımları dahil olup döner sermaye kaynaklı alımlarına ilişkin harcamalar bu Yönerge kapsamında değildir.

Dayanak

Madde 2 – (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 inci ve 60 ıncı maddelerine, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci maddesine ve 26040 sayılı (3 üncü mükerrer) Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
- b) Bakan: Sağlık Bakanını,
- c) Üst Yönetici: Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi,
- ç) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- d) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
- e) (Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- f) Usul ve Esaslar: Strateji Geliştirme Başkanlığı Hizmet Birimleri ve Görevleri Hakkında Yönergeyi,
- g) (Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı) Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen Bakanlık merkez ve taşra harcama birimleri,
- ğ) (Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) (Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
- ı) (Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı) Ön Mali Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- i) (Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan

Onayı)Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
j) EBYS: Sağlık Bakanlığının kullandığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 4 – (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol; bu Yönerge'de belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden, Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

(4) Ayrıca mali karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

Madde 5 – (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tâbi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 6 – (1) Başkanlığın ön mali kontrolüne tâbi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde görüş yazısı düzenlenir. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

(3) Başkanlıkça, bu Yönerge'nin 10 uncu ve 19 uncu maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemiş ise nedenleri açıkça belirtilir.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilerek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları

işlemden önceki işlemleri de kontrol eder.

(6) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler, yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun gömmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalar.

Kontrol yetkisi

Madde 7 – (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı devredebilir. Başkanlığın ön mali kontrolüne tâbi mali karar ve işlemlerin kontrolü Usul ve Esaslarda belirtilen birim tarafından yürütülür.

(2) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 8 – (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(2) Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tâbi Mali Karar ve İşlemler

(Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı)

Madde 9 – Mevzuat tasarılarının bütçeye etkisinin hesaplanması

(1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat tasarıları, ilgili birim tarafından, mali yüklerin hesaplanmasını sağlamak üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat tasarıları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10 – (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için (Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı) beş milyon Türk Lirasına, yapım işleri için (Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı) on beş milyon Türk Lirasına eşit ve bu tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dâhil değildir.

(2) 15/01/2014 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereğince, güvenli

elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukuki sonucu doğurur. Bu çerçevede Ön Mali Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile sözleşme yapıldıktan sonraki sözleşme ve eki belgelerin tamamı ilgili harcama yetkilisinin elektronik imzası ile imzaladığı üst yazı ve ekleri ile birlikte EBYS üzerinden Başkanlığa gönderilir. Bu hususa ilişkin detaylar gerektiğinde Başkanlıkça belirlenir. Başkanlığa taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile sözleşme yapıldıktan sonraki sözleşme ve eki belgelere dair fiziki olarak evrak, CD, DVD ve benzeri gönderilmez.

(3) Kontrol edilmek üzere elektronik imzalı üst yazı ve ekleri ile birlikte Başkanlığa gönderilecek olan belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Talep belgesi ve ekleri,
- b) Onay belgesi ve ekleri,
- c) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- ç) İhale komisyonu kurulmasına veya piyasa fiyat araştırma görevlilerine ilişkin ihale yetkilisi onayı (asil ve yedek üyelerin belirtildiği),
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- g) Cumhurbaşkanlığının, Bakanlığın veya diğer bakanlıkların iznine tabi alımlarda izin yazısı (ertesi yıla geçen veya gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin yazısı ve benzeri),
- ğ) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun bu konudaki hükümlerinin her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
- h) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler,
- ı) Yıl içinde projelerin; yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler,
- i) İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,
- j) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- k) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- m) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesinin (f) bendine göre; özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbi sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımlarının acil bir durum sebebi ile gerçekleştirildiğini ve stoklanmasının mümkün bulunmadığını tevsik edici belge,
- n) Sözleşme veya protokol tasarıları,
- o) Yapılan ihalenin usul ve tüzüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

ö) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

p) İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar (Söz konusu Yönetmelik hükümlerine göre şikâyet ve itirazın şikâyet başvuruları sonuçlanmadan taahhüt dosyaları Başkanlığa gönderilmeyecektir.),

r) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu ve bankadan alınacak teyit yazıları),

s) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,

ş) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

t) Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

u) İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

ü) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.),

v) İhale kararlarına ait damga vergisinin (İhale Komisyon Kararına ait karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

y) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası.

(4) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarımları, Başkanlıkça en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı harcama birimine gönderilir.

(5) Sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgeler Başkanlığa gönderilir.

a) Sözleşme ve kesin teminata ilişkin alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda Kesin Teminat Mektubu ve bankadan alınacak teyit yazıları),

b) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

c) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

ç) Sözleşme imzalanmadan önce ihale tarihinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin belgeler.

(6) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

(7) (Ek:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı) Ön mali kontrole tabi ihale işlem dosyaları, mevzuatta belirtilen itiraz sürelerinin bitimini takiben sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilmesi gerekmektedir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Ancak, harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere

Başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir.

(2) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Başkanlıkça en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalı aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(3) Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Usul ve Esaslarda belirtilen birim tarafından e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

(4) Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

(5) (Ek:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı) Ödenek gönderme belgelerinin Başkanlığın iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 12- (1) Kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine, Usul ve Esaslarda belirtilen birim tarafından hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce hazırlayan birim tarafından kontrol edilir ve en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma taleplerinin, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

(3) (Ek:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı) Ödenek aktarmalarının Başkanlığın iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

(Değişik: 16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı)

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

Madde 13- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tâbi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde Başkanlıkça kontrol edilir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililere yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlıkça kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 14- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifüzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuat ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 15 – (1) Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanun'a dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 16- (Değişik: 16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı) (1) 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 17- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre istihdam edilen Devlet Memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminat miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak ilgili mevzuat gereğince zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminat miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler (Ek:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı) kontrol edilmek üzere Başkanlığa ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, Üst Yöneticiye onaylatılmak üzere ilgili birime gönderilir. Üst Yönetici tarafından onaylama işlemi, Cumhurbaşkanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirilir.

(Değişik:16.01.2023 tarihli ve E-39434888-612.02-207119253 sayılı Bakan Onayı)
Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 18- (1) İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden Başkanlıkça incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yurtdışı kira katkısı

Madde 19- (1) Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Düzenleme yapma yetkisi

Madde 20- (1) Bu Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve / veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tâbi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Ön mali kontrol işlemlerinde kullanılacak form

Madde 21- (1) Etkin ve etkili bir ön mali kontrol sistemini sağlamak üzere bu Yönerge eki; "Ek:1 Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Kontrol Formu" düzenlenmiştir.

(2) Bu Yönergenin 10 uncu maddesi kapsamında gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin Başkanlığa yapılan kontrol sonucunda düzenlenen Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Kontrol Formu her bir taahhüt dosyası için doldurulacaktır. Doldurulan form muhafaza edilir. Harcama birimine ise yapılan kontroller sonucu düzenlenen görüş yazısı (varsa mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte hata ve noksanlıklar bulunan mali karar ve işlemler belirtilerek) gönderilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 22- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 23- (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlık talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 24- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 25- (1) 11/09/2014 tarihli ve E.2840 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Sağlık Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 26- (1) Bu Yönerge Bakan Onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

11.2.3. Sağlık Bakanlığında Döner Sermaye Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Yönerge



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı



Sayı : 93377465/045
Konu : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

Bilindiği üzere, 05/12/2018 tarihli ve 30616 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7151 sayılı Sağlıkla İlgili Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 13 üncü maddesi ile 04/01/1961 tarihli ve 209 sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları ile Esenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanunun ek 2 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"EK MADDE 2- Sağlık Bakanlığına bağlı döner sermaye işletmelerinin muhasebe hizmetleri Bakanlıkça yürütülür. Ancak, Bakanlık tarafından teklif edilen ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca uygun görülen döner sermaye işletmelerinin muhasebe hizmetleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yürütülebilir."

Yapılan değişiklik ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca yürütülen Bakanlığımız döner sermaye işletmelerinin muhasebe hizmetleri, mezkur madde uyarınca 01/04/2019 tarihinden itibaren Bakanlığımızca yürütülecektir.

Bu meyanda, Bakanlığımız döner sermaye işletmelerinin muhasebe iş ve işlemlerini yürütecek muhasebe birimlerinin oluşturulması ve muhasebe hizmetlerinin etkin ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülebilmesi maksadıyla hazırlanan ekli "**Sağlık Bakanlığında Döner Sermaye Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Yönerge**" taslağının yürürlüğe konulması hususunu tensiplerinize arz ederim.

Dr. Abdulvahit SÖZÜER
Başkan

Uygun Görülse Arz Ederim.

... / ... / 2019

Prof. Dr. Muhammet GÜVEN
Bakan Yardımcısı

OLUR
... / ... / 2019

Dr. Fahrettin KOCA
Bakan

SAĞLIK BAKANLIĞINDA DÖNER SERMAYE MUHASEBE HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı döner sermaye muhasebe hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge Sağlık Bakanlığına bağlı döner sermaye işletmelerinin muhasebe hizmetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 209 Sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları ile Esenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanununun ek 2 nci ve 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 508 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığı,
- b) Bakan: Sağlık Bakanı,
- c) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığı,
- d) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanı,
- e) ÇKYS: Sağlık Bakanlığı Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemini,
- e) İl sağlık müdürlüğü: Bakanlığın il düzeyindeki hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu müdürlüğü,
- f) İl sağlık müdürü: İl sağlık müdürlüğünün en üst yöneticisini,
- g) Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen birimleri,
- g) Harcama yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) Mali hizmetler uzmanı: 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesi çerçevesinde Başkanlıkta istihdam edilen uzman,
- ı) Muhasebe birimi: Muhasebe hizmetlerinin yürütüldüğü birimi,
- i) Muhasebe hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
- j) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu olan sözleşmeli uzman,
- k) Muhasebe yetkilisi yardımcısı: Muhasebe yetkilisine yardımcı olarak görev yapan ve muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan sözleşmeli uzman,
- l) Sözleşme: Sözleşmeli uzman ile imzalanan Sağlık Bakanlığı hizmet sözleşmesini,
- m) Sözleşmeli uzman: 663 sayılı Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (II) sayılı cetvelde belirlenen uzman pozisyonunda sözleşmeli olarak istihdam edilen personeli,
- n) TDMS: Muhasebe kayıtlarının girildiği, izlendiği ve raporlandığı web tabanlı Tek Düzen Muhasebe Sistemini,



- o) Üst yönetici: Başkanlığın bağlı olduğu Bakan Yardımcısı,
 ö) Yönetmelik: 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi Yardımcısının Görevlendirilmesi, Aranacak Şartlar, Görevin Sonu Ermesi ve Devir İşlemi

Muhasebe yetkilisi ve yardımcısı olarak görevlendirileceklerde aranacak şartlar

MADDE 5 – (1) Muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi yardımcısı olarak görevlendirileceklerin aşağıda belirtilen şartları taşıması gerekir.

- Sözleşmeli uzman olarak görev yapıyor olmak.
- Tercihen, üniversitelerin maliye, işletme, iktisat, kamu yönetimi, sağlık yönetimi, sağlık idaresi bölümleri ile fakültelerin muhasebe eğitimi veren ilgili bölümlerinden mezun olmak.
- Muhasebe hizmetleri ile ilgili birimlerde muhasebe yetkilisi için en az dört yıl, muhasebe yetkilisi yardımcısı için en az iki yıl çalışmış olmak.
- Aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.
- Sözleşmeli pozisyonda çalışılan süre boyunca ihbar gerektiren fiil ve hallerden dolayı tek seferde 45 ve üzeri ihbar puanı almamış olmak.
- Görevin gerektirdiği bilgi birikimi, deneyim, tecrübe ve temsil kabiliyetine sahip olmak.

Muhasebe yetkilisi görevlendirilmesi

MADDE 6 – (1) İl sağlık müdürlüklerinde oluşturulacak muhasebe birimlerinde, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu 5 inci maddede sayılan niteliklere sahip bir sözleşmeli uzman, İl Sağlık Müdürünün teklifi, Başkanın uygun görüşü ve Üst Yönetici onayı ile muhasebe yetkilisi olarak görevlendirilir.

(2) Muhasebe yetkilisi İl Sağlık Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin görevleri

MADDE 7 – (1) Muhasebe yetkilisinin görevleri aşağıda belirtilmektedir.

- Muhasebe birimini sevk ve idare etmek.
- Muhasebe biriminin faaliyet alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesi, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesi, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi işlemlerini yürütmek.
- Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını yürütmek.
- Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak.
- Gerekli bilgi ve raporları, yetkili kalmamış ilgili kamu idarelerine, Yönetmelikte belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- Muhasebe biriminin ay sonu ve yılsonu hesap ve cetvellerini süresinde hazırlamak.



h) Yönetim dönemi hesabını mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere vermek.

i) Harcama birimlerince hazırlanan taşınır yönetim hesabı cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine gönderilmesi işlemlerini yürütmek.

j) Muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek.

k) Muhasebe birimindeki vazne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

l) İlgili mevzuatında öngörülen ödemelerdeki öncelik sırasına göz önünde bulundurarak ödeme işlemlerini yürütmek.

m) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

n) Kanuni kesinti ve yükümlülüklerle ilişkin yapılan tahsilat ve emanete alınan tutarların süresi içinde ilgili kurumlara ve kişilere gönderilmesi, iade edilmesi işlemlerini yürütmek.

o) Yürürlükteki mevzuatları göre diğer işlemleri yürütmek.

Muhasebe yetkilisi yardımcısı görevlendirilmesi

MADDE 8 – (1) Muhasebe yetkilisi yardımcıları, İl Sağlık Müdürü tarafından görevlendirilir.

(2) Her muhasebe birimi için en az bir muhasebe yetkilisi yardımcısı görevlendirilir. Muhasebe biriminde bir mali yılda oluşan yevmiye sayısının kırk bini aşması halinde ilave bir, yetmiş bini aşması halinde ilave iki ve yüz bini aşması halinde de ilave üç muhasebe yetkilisi yardımcısı görevlendirilir. Yevmiye sayısına bağlı ilave görevlendirmeler için yönetim dönemi hesabının yetkili mercilere verildiği tarih esas alınır.

(3) Muhasebe yetkilisi yardımcısının herhangi bir nedenle görevinin sona ermesi halinde 10 iş günü içinde yerine görevlendirme yapılır.

(4) Muhasebe birimlerinde görevlendirilen muhasebe yetkilisi yardımcısı, muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

Muhasebe yetkilisi yardımcısının görevleri

MADDE 9 – (1) Muhasebe yetkilisi yardımcısı aşağıda belirtilen görevleri yürütür.

a) Muhasebe yetkilisine, yürütmekle sorumlu olduğu görevlerinde yardımcı olmak.

b) Muhasebe yetkilisinin verdiği diğer görevleri yapmak.

Görev, yetki ve sorumlulukların devri

MADDE 10 – (1) Muhasebe yetkilileri, görev ve yetkilerinden bir kısmına iş hacmi ve yardımcı sayısını dikkate alarak ve yazılı olarak tebliğ edilmek suretiyle Hazine ve Maliye Bakanlığı'na yayımlanan "Muhasebe Yetkililerince Yapılacak Yetki Devri" konulu Genel Tebliğ esaslarına göre yardımcılarını devredebilir. Devredilen görev ve yetki kapsamındaki parasal sınırlar, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na her yıl yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ ile belirlenen miktarı geçemez.

(2) Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.

(3) Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumluluklarına, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilisinin yerine geçici olarak görevlendirilecek personel

MADDE 11 – (1) Muhasebe yetkilisinin, yıllık izin, geçici görev, hastalık izni vb. gibi herhangi bir nedenle kısa süreli olarak görevinin başında bulunmadığı hallerde, muhasebe yetkilisinin yerine muhasebe yetkilisi yardımcıları arasından görevlendirme yapılır.



(2) Muhasebe yetkilisi yardımcısının da görevinin başında bulunmaması halinde, varsa muhasebe biriminden sözleşmeli uzman olma şartı hariç muhasebe yetkilisi olarak görevlendirilme şartlarına sahip olan bir personel görevlendirilir. Bu şartlara sahip personel de bulunmaması halinde muhasebe birimi personeli arasından, görevlendirme yapılır.

(3) Bu görevlendirmeler İl Sağlık Müdürünün onayı ile yapılır.

(4) Bu maddeye göre yapılacak görevlendirmeler iki aydan uzun süreli olamaz ve bu görevlendirmelerde devir işlemi yapılmaz.

(5) Bu maddeye göre yapılan görevlendirmenin, herhangi bir nedenle iki ayı aşması halinde, en geç 15 gün içinde 6 ncı maddeye göre yeni bir muhasebe yetkilisi görevlendirilir ve devir kurulunca devir cetveli düzenlenerek 14 üncü maddeye göre kesin devir yapılır.

Muhasebe yetkilisinin görevinin sona ermesi

MADDE 12 – (1) Muhasebe yetkilisinin görevi aşağıdaki hallerde sona erer.

a) Sözleşmenin, kendiliğinden veya süresinden önce feshedilerek sona ermesi.

b) Gerekçesini belirtmek kaydıyla İl Sağlık Müdürünün teklifi, Başkanın uygun görüşü ve Üst Yönetici onayı ile muhasebe yetkililiği görevinin sonlandırılması.

(2) Sözleşmenin süresinden önce feshedilerek sona ermesi halinde Başkanlık derhal bilgilendirilir.

(3) Muhasebe yetkililiği görevinin bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendine göre sonlandırılması hizmet sözleşmesini sona erdirmez.

(4) Sözleşmeli uzman ile imzalanan sözleşmenin süresinin bitmesi üzerine, aynı muhasebe yetkilisi ile en geç sözleşmenin bitiş günü takip eden iş günü içinde yeni bir sözleşme imzalanması ve imzalanan bu sözleşmenin imza tarihi itibarıyla ÇKYS üzerinde yenilenmesi halinde muhasebe yetkililiği görevi kesintisiz olarak devam eder.

(5) Sözleşmesi sona erecek muhasebe yetkilisinin yeniden görevlendirilmemesi halinde, sözleşme süresinin sona ermesinden en geç bir ay önce yeni bir görevlendirme yapılması zorunludur.

Muhasebe yetkilileri arasında devir işlemleri

MADDE 13 – (1) Muhasebe yetkilileri, 12 ncı maddeye göre görevlerinin sona ermesi halinde, yerlerine görevlendirilen muhasebe yetkilisi göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevlerinden ayrılmazlar.

(2) Devir işlemleri, Yönetmeliğin 586 ncı maddesi kapsamında yapılır.

(3) Muhasebe yetkililerinin hesaplarına görevi devralanlara devir süresi yedi gündür.

(4) 12 ncı maddeye göre görevi sona eren muhasebe yetkilisinin yerine 6 ncı maddeye göre görevlendirme yapılamaması halinde, en geç iki ay içinde 6 ncı maddeye göre yeni bir muhasebe yetkilisi görevlendirilmek koşulu ile devir işlemi 11 inci maddeye göre görevlendirilen muhasebe yetkilisine yapılır.

Devir vermeden ayrılmalarda yapılacak işlemler

MADDE 14 – (1) Hastalık, ölüm ve tutuklanma gibi nedenlerden dolayı veya devir vermekten kaçınma hallerinde, ayrılanın yerine görevlendirilen muhasebe yetkilisinin başkanlığında; muhasebe biriminde görevli personel arasından İl Sağlık Müdürlüce seçilecek bir üye ile veznedardan oluşan devir kurulu eliyle ayrıntılı devir cetveli düzenlenerek devir işlemleri tamamlanır.

(2) Geçerli bir mazereti olmaksızın devir vermeden ayrılan muhasebe yetkilileri, yeni atandıkları yerlerde göreve başlatılmaz ve emekli ve açığa alınma aylıkları dâhil aylık alamazlar.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Muhasebe Birimi, Bölümleri, Personel Sayısı ve Görevleri****Muhasebe biriminin teşekkül ettirilmesi**

MADDE 15 – (1) Bu yönerge ile İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı olarak her ilde bir muhasebe birimi kurulur. İhtiyaç duyulması halinde İl Sağlık Müdürlüğünün gerekçeli önerisi, Başkanlığın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile bir ilde birden fazla muhasebe birimi kurulabilir. Birden fazla muhasebe birimi kurulması önerilen illerde harcama birimlerinin muhasebe hizmetlerinin hangi muhasebe birimine bağlı olarak yürütüleceği de İl Sağlık Müdürlüğünün gerekçe raporunda belirtilir.

(2) Muhasebe hizmetleri yürütülürken, iş yükü, muhasebe birimine uzaklık vb. nedenlerle harcama biriminin bağlı olduğu muhasebe biriminin değiştirilmesi de birinci fıkrada belirtilen usulle yapılır.

(3) Gerekli durumlarda illerde birden fazla muhasebe birimi kurulması ve harcama birimlerinin muhasebe hizmetlerinin hangi muhasebe birimine bağlı olarak yürütüleceği resen Bakanlıkça da belirlenebilir.

(4) Muhasebe biriminde istihdam edilecek personelin tercihen en az ön lisans mezunu olması gerekir. Mali konularda eğitim almış, muhasebe iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili veya benzer birimlerde daha önce çalışmış personel öncelikli olarak bu birimde görevlendirilir.

Muhasebe biriminin görevleri

MADDE 16 – (1) Muhasebe biriminin görevleri aşağıda belirtilmektedir.

- Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Muhasebe yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek.
- Mevzuatında Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve belgelerin saklanması, raporlanması işlemlerini yürütmek.
- Muhasebe iş ve işlemleri ile ilgili sorumlu olduğu amir tarafından verilen görevleri yapmak.

Muhasebe birimi bölümleri

MADDE 17 – (1) Muhasebe birimi aşağıdaki servislerden oluşur.

- Tetkik ve kontrol işlemleri servisi
 - Banka takip ve ödeme işlemleri servisi
 - Vezne işlemleri servisi
 - Evrak kayıt, tasnif ve arşiv işlemleri servisi
- (2) Tetkik ve kontrol işlemleri servisi; tetkik işlemleri, ön ödeme işlemleri, alacak takibi işlemleri ve taşınır işlemleri olmak üzere dört bölümden oluşur.
- (3) Muhasebe yetkilisi, iş yükü ve personel durumuna dikkate alarak gerektiğinde servisleri birleştirebilir.

Muhasebe birimi personel sayısı

MADDE 18 – (1) Muhasebe birimlerinde aşağıda belirtilen sayıda personel istihdamı yapılır.

- Tetkik ve kontrol işlemleri servisi personel sayısı: Bir personelin bir gününde 20 ödeme evrakının inceleme, kontrol, onay ve inde işlemini yapabileceği varsayılarak, aşağıdaki formül ile bulunan sayıda personel istihdamı yapılır.

Personel Sayısı = (Bir Yıllık Yevmiye Sayısı / 250) / 20



b) Banka takip ve ödeme işlemleri servisi personel sayısı: Tetkik ve kontrol işlemleri servisinde istihdam edilen personel sayısının 1/3 ü kadar personel istihdamı yapılır.

c) Vezne işlemleri servisi personel sayısı: En az 2 (iki) personel istihdamı yapılır.

ç) Evrak kayıt, tasnif ve arşiv işlemleri servisi personel sayısı: En az 2 (iki) personel istihdamı yapılır.

(2) Personel sayısının hesabında kusurlar tama iblağ edilir.

(3) Muhasebe yetkilisi, iş yükü ve personel durumunu dikkate alarak gerektiğinde servislere birinci fıkrada belirlenen sayıdan daha az veya daha fazla sayıda personel istihdamı ve servislere arasında personel geçişi yapabilir, personelin iş ve görev dağılımını yeniden belirleyebilir.

Muhasebe birimi personelinin görevleri

MADDE 19- (1) Muhasebe birimi personeli aşağıda belirtilen görevleri yürütür.

A) Tetkik ve kontrol işlemleri servisi personelinin görevleri

1- Tetkik işlemleri bölümü personelinin görevleri

(a) Ön muhasebeden girişi yapılan muhasebe kayıtları ile ödemeye esas kanıtlayıcı belgeleri kontrol ederek onay veya iade işlemlerini gerçekleştirmek.

(b) Tetkik edilen belgelerde hata veya noksanlık bulunması halinde, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içerisinde gerekçeleri belirtilmek suretiyle, harcama birimine imza karşılığı teslim etmek.

(c) Hata ve noksanlık bulunmayan işlemleri aynı gün muhasebe yetkilisinin onayına göndermek.

(ç) Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin sosyal güvenlik primi, vergi, iera vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisine gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi vermek.

(d) Gelir tahakkuk evrakı ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yaparak muhasebe yetkilisine göndermek.

(e) Bu bölümde yapılacak kayıtların TDMS girişinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.

(f) Sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımlarının taahhüt kaydını yapmak, ödemelerde birim fiyat ve malzeme adedinin sözleşme bedelini aşmayacak şekilde takibini yapmak.

(g) Belgelerin incelendiğine dair evrakı imzalamak ve kaselemek.

(ğ) Muhasebe yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2- Ön ödeme işlemleri bölümü personelinin görevleri

(a) 21/01/2006 tarihli ve 26056 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ön Ödeme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği, ön ödeme veya mahsup işlemlerine ilişkin belgeleri, tetkik etmek üzere teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde düzeltilmek veya tamamlanmak üzere ilgilisine iade etmek, hata ve noksanlık bulunmayan işlemleri muhasebe yetkilisine imzaya sunmak.

(b) Harcama birimlerinde görevlendirilen harcama yetkilisi mutemetlerinin onay belgeleri ile ön ödeme işlemleri belgelerini dosyalamak, evrak kayıt, tasnif ve arşiv işlemleri servisine teslim etmek.

(c) Harcama yetkilisinin uygun gördüğü harcama yetkilisi mutemetleriyle, diğer ilgililere mevzuat hükümleri çerçevesinde avans verilmesi veya kredi açılması işlemlerini yürütmek.

(ç) Yüklenicilere verilen avans ve kredilerin iş ve işlemlerini Ön Ödeme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yapmak.

(d) Verilen avans ve kredilerin ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde mahsup ediliş edilişmediğini kontrol ve takip etmek, ilgili harcama birimlerini sürekli olarak

avans/kredinin kapatılması yönünde uyararak, ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde kapatılması gereken avans ve kredilerin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak, zamanında kapatılmayan avansların kişi borçlarına alınmasını sağlamak.

(e) Ön ödeme işlemleriyle ilgili belgeleri evrak kayıt, tasnif ve arşiv işlemleri servisine teslim etmek.

(f) Belgelerin incelendiğine dair evrakı imzalamak ve kaselemek.

(g) Muhasebe yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3- Alacak takibi işlemleri bölümü personelinin görevleri

(a) Kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile ilgili idare tarafından bildirilen kişi borcu kaynaklı diğer alacakların sorumlular ve ilgililer adına TDMS üzerinde muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.

(b) Sayıştay ilamına istinaden bildirilenleri ilamda belirtilen sorumlular adına; adli ve idari mahkeme kararlarına istinaden bildirilenleri kararda tasnifle yükümlü olduğu belirtilenler adına muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.

(c) Bu maddenin (a) ve (b) fıkralarına göre muhasebe kayıtlarına alınan alacaklar için tahsilat izleme dosyası açmak.

(ç) Tahsilat izleme dosyası bulunan alacaklarla ilgili olarak ilgili ve sorumlular tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.

(d) Tahsilatı yapılmamış ve alacaklar hesabında bekleyen yıllara sâri tüm alacakların takibine ve tahsilatına yönelik işlemlerin yapılması için Mayıs ve Ekim aylarında olmak üzere yılda iki defa durumu ilgili idareye bildirmek.

(e) Görevi ile ilgili belgelerin incelendiğine dair evrakı imzalamak.

(f) Muhasebe yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4- Tasınır işlemleri bölümü personelinin görevleri

(a) Harcama birimleri tarafından ön muhasebeden girişi yapılan tasınır hareketleriyle ilgili olarak bildirilen giriş, çıkış, devir, hurdaya ayırma, kayıp ve çalıntı gibi işlemlere ait mevzuat hükümlerine uygun olarak gelen evrakları inceleyip kontrollerini yapmak.

(b) Kayıtlarda bulunan amortismanla tabi maddi duran varlıklara ilişkin harcama birimlerince muhasebe birimine gönderilen yıl sonu amortisman kayıt ve işlemlerine ait belgeleri incelemek, eksik olanları tamamlamak ve kontrollerini sağlamak.

(c) Harcama birimlerince düzenlenen ve tasınır kontrol yetkilisince imzalanan harcama birimi tasınır yönetim hesabı cetvelinde gösterilen tutarların, muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılıp uygunluğunu sağlayarak muhasebe yetkilisinin onayına sunmak.

(ç) Harcama birimlerince düzenlenen aylık depo tüketim kayıtlarının takibini yapmak, depo çıkış kayıt evraklarının süresi içerisinde harcama birimlerince muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak, eksik olan evrakları tamamlamak ve kontrollerini sağlamak.

(d) Tasınırların muhasebe kayıtlarına alınması ile ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen işleri yapmak.

(e) Tasınır işlemleri ile ilgili belgeleri muhafaza etmek üzere, evrak kayıt, tasnif ve arşiv işlemleri servisine göndermek.

(f) Tasınır işlemleri ile ilgili belgelerin incelendiğine dair evrakı imzalamak.

(g) Muhasebe yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

B) Banka takip ve ödeme işlemleri servisi personelinin görevleri

(a) Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi, sosyal güvenlik primi, icra vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisine gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi vermek.

(b) İlgili personelce kontrol edilip onaylandıktan sonra konduğuna verilen ödeme evraklarının ödenmesine ilişkin gönderme emrini düzenleyerek muhasebe yetkilisine onaylatmak.



(c) Banka hesabından ilgili hesaplara aktarımı gerçekleşen tutarları hesap özet cetveline göre sistem üzerinden inceleyip, gerekli belgeleri oluşturarak muhasebe kaydını yapmak.

(ç) Banka şubesi tarafından kimlik ve hesap bilgileri uyumsuzluğu gibi nedenlerle iade edilen paraları emanet hesaplarına almak, gerekli araştırma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra ilgililerin hesabına gönderilmesi işlemlerini yürütmek.

(d) Günlük hesap özet cetveli ile mizanda banka hesabına kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe yetkilisine bildirerek birlikte çözümlemek.

(e) Gün içerisinde alacaklıların hesabına aktarıldığı bankaca bildirilen gönderme emri tutarlarının kapatma kaydını yapmak.

(f) Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak veya tahsilatın türüne göre yapılmasını sağlamak.

(g) Banka işlemleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

(ğ) Mali kaynakların, etkin ve verimli kullanılması ve izlenebilmesi amacıyla yürürlükteki Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği ile banka protokolü hükümlerine göre değerlendirmek.

(h) Muhasebe yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C) Vezne işlemleri servisi personelinin görevleri

(a) Tahsilat işlemlerinde tetkik ve kontrol işlemleri servisinden gelen evrakı, işlem numarasıyla sorgulayıp onayladıktan sonra tahsilat tutarına ilişkin alındı belgesini vermek.

(b) Ödeme işlemlerinde, bilgisayar ortamındaki kayıtlarla belge üzerindeki bilgileri karşılaştırarak doğruluğunu sağladıktan sonra, gerekli kimlik kontrolüne müteakip ilgisine imza karşılığı ödeme işlemini yapmak.

(c) Alındı kayıt defterini tutmak.

(ç) Vezneye teslim edilen kıymetli evrakların muhafazasını sağlamak.

(d) Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarları teslimat müzekkeresi ile bankaya yatırmak.

(e) Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarını müşterek muhafaza altına almak.

(f) Kasa defterini usulüne uygun olarak tutmak, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kasayı kapatıp kasa defterinin dökümünü alarak muhasebe yetkilisinin imzasına sunmak.

(g) Alındı belgelerini mevzuata uygun şekilde alındı kayıt defterine kaydetmek, imza karşılığı ilgili yer ve yetkili kalan kişilere vermek, hatalı düzenlenen alındıların iptal işlemlerini usulüne uygun şekilde gerçekleştirmek.

(ğ) Hak sahibince nakdi teminatlarla ilişkin kaybedilen alındılar için tasdikli suretleri hazırlamak ve limiti aşan tutarlardaki alındılar için gazete ilanı aramak.

(h) Günlük hesap özet cetveli ile mizanda ilgili hesapları kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe yetkilisine bildirerek birlikte çözümlemek.

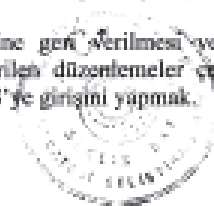
(ı) Mali yılın son günü itibarıyla kasa mevcuduna ilişkin sayım tutanaklarını düzenlemek.

(i) Menkul kıymet ve varlıklar teslim alındığında ilgisine alındı belgesi düzenleyerek vermek ve menkul kıymetleri, üzerlerinde yardımcı hesap defteri sıra numarası taşıyan torba veya zarflar içerisinde kasada veya vezne odasında uygun bir bölüme saklamak.

(j) Vezne işlemleriyle ilgili diğer belgeleri muhafaza etmek.

(k) Kasa, alınan çekler, diğer hazır değerler hesapları ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

(l) Teminat mektuplarının teslim alınması, ilgisine getirilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde ilgili mevzuat hükümleri ile getirilen düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra muhasebe işlem fişi düzenleyerek TDMS'ye girişini yapmak.



- (m) İlgili mevzuatı doğrultusunda teminatların iade edilmesi işlemlerini yürütmek.
- (n) Teminat mektubunun bir kısmının serbest bırakılması gerektiği takdirde durumu bir yazı ile ilgili banka şubesine bildirmek ve serbest bırakılan tutarın hesaplardan çıkarılması için gerekli belgeleri düzenlemek.
- (o) Teminatların gereksiz olarak kayıtlarda bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığına, mevzuatındaki süreleri de dikkate alarak takip etmek, Haziran ayı içerisinde ve her mali yılın sonunda olmak üzere en az yılda iki defa teminatlar hakkında ilgili idareye yazılı bildirimde bulunmak, idareden gelen yazılı cevap doğrultusunda, söz konusu mektubu ilgisine veya ilgili bankaya iade etmek ya da ertesi mali yıla devretmek.
- (ö) İdarelerden gelen firma teminat iade yazılarına istinaden, firmanın Sosyal Güvenlik Kurumuna borcu olup olmadığına ve ücret sayılan ödemelerden kesilen vergiler nedeniyle de vergi dairesine borcu olup olmadığına kontrol ettirmek, ilgili belgeyi aramak, borcu olduğunun tespit edilmesi halinde teminatın paraya çevrilmesini sağlamak, teminat mektupları ile nakit teminatların geri verilmesi ve gelir kaydedilmesi işlemlerinde kamu ihale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlarda yer alan esasları göre işlem tesis etmek.
- (p) Yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kaldığından, bankasına iade etme işlemlerini gerçekleştirmek. Teminat mektubu dışındaki teminatlar için ise sürenin bitiminde Hazineye gelir kaydedilmesini sağlamak.
- (r) Günlük hesap özet cetveli ile mizanda, görevleri ile ilgili işlemleri kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe yetkilisine bildirerek birlikte çözümlemek, mali yılın son günü itibarıyla teminatlara ilişkin sayım tutanaklarını düzenlemek.
- (s) Teminat mektupları işlemleriyle ilgili yazışmaları muhafaza etmek.
- (ş) Muhasebe yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

D) Evrak kayıt, tasnif ve arşiv servisi personelinin görevleri

- (a) Ay sonunda, günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin suretlerini ekleriyle birlikte dosyalamak ve denetime hazır halde bulundurmak.
- (b) Sisteme girilen ve kaydı yapılan fişlere muhasebe yetkilisinin belirlediği aralıklarla birbirini takip edecek şekilde yevmiye numarası vermek.
- (c) Posta yoluyla veya zimmetle gelen evrakları teslim almak, geliş sırasına göre evrak kayıt defterinin gelen evrak bölümüne kaydetmek, muhasebe yetkilisinin havalesine sunmak ve havalesi yapılan evrakları ilgili personele zimmetle teslim etmek.
- (ç) Giden evrakları gidiş sırasına göre evrak kayıt defterinin giden evrak bölümüne kaydederek zimmet karşılığı ilgisine vermek veya posta vb. yollarla ilgisine göndermek.
- (d) Acele, çok acele, günlü ve tekit yazılarının üzerine alındığı günün tarih ve saatini yazarak ilgililere teslim etmek.
- (e) Gelen ve giden evrak defterlerini muhafaza etmek.
- (f) Kendisine teslim edilen ve ilgili mevzuatları gereği arşiv niteliği taşıyan her türlü belgeyi arşiv defterine kaydetmek.
- (g) Gizli evrak niteliğindeki belgeleri 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde dosyaları teslim almak, muhafazasını sağlamak, bu Yönetmeliğe göre saklama süresi dolan belgeleri, dosyaları ve defterleri ayrıntı olarak ilgili yerlere göndermek veya ilgili mevzuatları gereğince imha edilmesini sağlamak.
- (ğ) Arşivin tertip, düzen ve güvenliğini sağlamak, bunun için her türlü tedbiri almak.
- (h) İlgili mevzuatlar kapsamında diğer arşiv işlemlerini yürütmek.
- (ı) Muhasebe yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Görevlendirilmesi ve Görevleri

Muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirilmesi

MADDE 20 – (1) Zorunluluk bulunması halinde, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, veyne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere muhasebe yetkilisinin de muvafakatı alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilir. Görevlerinden ayrılanlar aynı gün içerisinde muhasebe birimine bildirilir.

(2) Muhasebe yetkilisi mutemedi, doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

(3) Görevinde ihmalî olduğu, görevini kötüye kullandığı ve zimmetine para geçirdiği tespit edilen muhasebe yetkilisi mutemetleri ilgili harcama birimince derhal muhasebe birimine bildirilir.

(4) Muhasebe yetkilisi mutemetleri 06/06/1934 tarihli ve 2720 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kefalet Kanunu hükümleri uyarınca kefalete tabi tutulur.

Muhasebe yetkilisi mutemedinin görevleri

MADDE 21– (1) Muhasebe yetkilisi mutemedi, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümleri kapsamında kendisine verilen iş ve işlemleri yürütmekle yetkili ve görevlidir.

(2) Harcama birimlerinde görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemedi, kasa mevcudunu en geç, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 7 nci maddesinde belirlenen sürede ve Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ hükümlerinde belirtilen tutarı aşması halinde bankaya yatırır. Gerekliğinde muhasebe yetkilisi azami süreyi aşmamak üzere, ihtiyaca göre farklı süre belirleyebilir. Tahsilatlara ilişkin bilgi ve belgeler haftalık olarak ve her halde ilgili ay sonuna kadar muhasebe birimine gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Tahakkuk Evraklarının Düzenlenmesi ve Muhasebe Kayıtlarına Alınması

Gelir tahakkuk evraklarının düzenlenmesi ve muhasebe kayıtlarına alınması

MADDE 22 (1) İlgili mevzuatında belirtilen döner sermaye gelirlerinin tahakkuk ettirildiği muhasebe işlem fişi ve eki belgeler, gelir tahakkuk evraklarıdır.

(2) Harcama birimlerinde tahakkuk eden ve düzenlenen belge, gelir gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilerek imzalanır.

(3) Gelir tahakkuk evrakları müteakip ayın 6 ncı günü mesai saati bitimine kadar gelir tahakkuk görevlilerince düzenlenir ve TDMS üzerinden ön muhasebe kayıtlarına alınır. Aynı zamanda bu süre içerisinde belgelerin ıslak imzalı nüshalarının da muhasebe birimine tutanak karşılığı teslim edilmesi sağlanır.

(4) Muhasebe işlem fişleri 3 (üç) nüsha olarak tanzim edilir. Bunun iki nüshası muhasebe birimine gönderilir. Bir nüshası ise harcama biriminde arşivlenir.

(5) Tahakkuk evraklarının muhasebe birimine teslim edildiği tutanak (teslim tutanağı) ve muhasebe biriminden harcama birimine hata ve/veya eksiklik bildirildiği tutanak (hata tutanağı) 2 (iki) nüsha olarak tanzim edilir. Bir nüshası harcama biriminde, bir nüshası ise muhasebe biriminde arşivlenir.

(6) Muhasebe birimine gelen gelir tahakkuk evrakları tetkik ve kontrol işlemleri servisi personeline ilgili mevzuatı kapsamında kontrol edilir. Hata ve/veya eksiklik tespit edildiğinde, bunların giderilmesi için evraklar ilgisine gerekçesi ile tutanak tutanak karşılığı



iade edilir. Tüm kontroller yapıldıktan ve evraklardaki hata ve/veya eksiklikler giderildikten sonra, evraklar muhasebe yetkilisine imza edilir.

Gider tahakkuk evraklarının düzenlenmesi

MADDE 23 – (1) İlgili mevzuatında belirtilen döner sermaye giderlerinin tahakkuk ettirildiği ödeme emri belgesi ve eki belgeler gider tahakkuk evraklarıdır.

(2) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında ve ilgili diğer mevzuat kapsamında tanzim edilir. Harcama yetkilisi, kendisine en yakın üst kademe yöneticilerinden birisini veya birkaçını ödeme emri belgesini imzalamak üzere görevlendirir.

(3) Harcama birimlerince ödeme emri belgesi eklerini oluşturan belgeler taratılarak ön muhasebeye girilir ve muhasebe biriminin onayına sunulur. Bu belgelerin ıslak imzalı nüshaları muhasebe birimine gönderilir. Muhasebe biriminin onayını müteakiben ödeme emri belgesi harcama birimlerinde gider gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilerek imzalanır.

(4) İlgililerce imza edilen ödeme emri belgesi ve eki belgeler, ilgili mevzuatları gereği harcama biriminin bağlı olduğu muhasebe birimine tutanak karşılığında teslim edilir.

(5) Ödeme emri belgesi 3 (üç) nüsha olarak tanzim edilir. Bir nüshası harcama birimlerinde arşivlenir. İki nüshası da muhasebe birimine gönderilir.

(6) Ödeme emri belgesinin muhasebe birimine teslim edildiği tutanak (teslim tutanağı) ve muhasebe biriminden harcama birimlerinde hata ve/veya eksikliğin bildirildiği tutanak (iade tutanağı) 2 (iki) nüsha olarak tanzim edilir. Bir nüshası harcama biriminde, bir nüshası ise muhasebe biriminde arşivlenir.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Muhasebe yetkilisinin statüsü

MADDE 24 – (1) Muhasebe yetkilisi; muhasebe biriminde, 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatla belirtilen görev, yetki ve sorumluluklara haiz olup, görevlerini tabi olduğu mevzuat ve Bakanlık tarafından yayımlanan ikincil mevzuat çerçevesinde yürütür.

Muhasebe yetkilisi yardımcısının statüsü

MADDE 25 – (1) Muhasebe yetkilisi yardımcısı; muhasebe biriminde, 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatla muhasebe yetkilisi yardımcısı hakkında belirtilen görev, yetki ve sorumluluklara haizdir.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 26 – (1) Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarla ilgili olarak, mevcut mali mevzuat hükümleri ile ilgili kurumlar tarafından yürürlüğe konulacak olan mevzuat hükümleri dikkate alınacaktır.

Ödemelerde öncelik sırası

MADDE 27 – (1) Ödemeler, Yönetmeliğin 22 nci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen ödemelerdeki öncelik sırasına göre yapılır.

(2) Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra, ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürürlüğe konulacak mevzuatlarla ödemelerdeki öncelik sırasının değiştirilmesi halinde, ödemeler, yürürlüğe konulan mevzuatlardaki ödemelerdeki öncelik sırasına göre yapılır.



Sorumluluk

MADDE 28 - (1) Muhasebe yetkilisi, muhasebe yetkilisi yardımcısı ve muhasebe birimi personeli tarafından, basit ve nitelikli zimmet suçu işlenmesi ve ilgili personelin kusuru ile kamu zarar oluşması halinde, yürürlükteki mevzuat kapsamında bu durumdan ilgili kişiler sorumludur.

Merkez döner sermaye muhasebe birimi

MADDE 29- (1) Bakanlık merkez döner sermaye işletmesi muhasebe hizmetleri, Bakanlık tarafından yürütülür.

(2) Merkez döner sermaye muhasebe birimi muhasebe yetkilisi, Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile tercihen muhasebe yetkilisi sertifikasına sahip, mali hizmetler uzmanları arasından görevlendirilir.

(3) Muhasebe yetkilisi yardımcısı, Başkan tarafından tercihen muhasebe yetkilisi sertifikasına sahip, Bakanlık personeli arasından görevlendirilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 30- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde konusuna göre, 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 15/05/2017 tarihli ve 30067 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sağlık Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Hakkında Yönetmelik ve 21/01/2006 tarihli ve 26056 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 31 - (1) Bu Yönerge 01/04/2019 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 - (1) Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü alınarak hazırlanan bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.



11.2.4. Merkez Pay Yönergesi

 Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI Strateji Geliştirme Başkanlığı	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI EVRAK BİRHİMİ 28.02.2013 - 14:09:22 43552240/040/040 01085740
Sayı : 15722819/840- Konu : Merkez Pay Yönergesi.		
BAKANLIK MAKAMINA		
4/1/1961 tarihli ve 209 sayılı "Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları İle Esenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanunun 5 inci maddesine istinaden sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesi, kaliteli ve verimli hizmet sunumunun teşvik edilmesi, sağlık kurum ve kuruluşlarının kendi imkânlarıyla karşılayamadıkları ihtiyaçların giderilmesi, eğitim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin desteklenmesi maksadıyla hazırlanan ve Maliye Bakanlığı'nın 18/01/2013 tarih 390/521 sayılı yazısı ile uygun görülen "Sağlık Bakanlığı İle Bağlı Kuruluşlarına Bağlı Döner Sermaye İşletmelerinden Merkeze Aktarılan Tutarın Dağılım Ve Sarfına Dair Yönerge"nin onaylanarak yürürlüğe konulması hususunu;		
Tensiplerinize arz ederim.		
EKLER: 1-Yönerge. (4 Sayfa)		Memet ATASEVER Başkan
Uygun görüşle arz ederim ... / ... / 2013		
Prof.Dr.Nihat TOSUN Müsteşar		OLUR ... / ... / 2013
Dr.Mehmet MÜEZZİNOĞLU Bakan		

**SAĞLIK BAKANLIĞI İLE BAĞLI KURULUŞLARINA BAĞLI DÖNER SERMAYE
İŞLETMELERİNDEN MERKEZE AKTARILAN TUTARIN DAĞILIM VE SARFINA
DAİR YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez ve taşra teşkilatında kurulan döner sermaye işletmelerince, sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesi, kaliteli ve verimli hizmet sunumunun teşvik edilmesi, sağlık kurum ve kuruluşlarının kendi imkânlarıyla karşılayamadıkları ihtiyaçların giderilmesi, eğitim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin desteklenmesi, Bakanlık taşra teşkilatı ile Türkiye Halk Sağlığı Kurumu taşra teşkilatının desteklenmesi, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında ve Türkiye Halk Sağlığı Kurumu merkez ve taşra teşkilatı ile Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunun merkez teşkilatında görev yapan memurlar ile sözleşmeli personele ek ödemede bulunulması amacıyla yapılacak giderlere iştirak etmek için aylık gayrisafi hasılatтан her ay tahsil edilerek Döner Sermaye Merkez Muhasebe birimine aktarılan %6'ya kadar olan tutarın dağılım ve sarfına ilişkin kriterleri belirlemek için hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 4/1/1961 tarihli ve 209 sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları ile Etenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanunun 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kanun: 4/1/1961 tarihli ve 209 sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları ile Etenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanun.



b) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,

c) Bakan: Sağlık Bakanını,

ç) Merkez Teşkilatı: 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname de belirlenen Bakanlığın merkez hizmet birimlerini,

d) Bağlı Kuruluş: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu, Türkiye Halk Sağlığı Kurumunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkeze Pay Aktarılması, Dağılım ve Sarfı ile ilgili Hususlar

Temel Esaslar

MADDE 4- (1) Merkeze aktarılan %6'ya kadar olan tutarın dağılım ve sarfına ilişkin temel esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Merkeze aktarılacak %6'ya kadar olan tutarı, kurumlar veya işletmeler itibarıyla bu oranan altında belirlemeye veya hiç almamaya Bakan yetkilidir.

b) İlgili aya ait Merkeze gönderilecek tutarlar, Sağlık Kurumları Döner Sermaye Muhasebe Birimlerince takip eden ayın 20'sine kadar Döner Sermaye Merkez Muhasebe Biriminin banka hesabına aktarılır.

c) Merkeze aktarılan tutar; Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan memurlar ile sözleşmeli personelin ek ödemesinde kullanılır. Ayrıca kendi döner sermaye kaynaklarının yetersiz kalması halinde Türkiye Halk Sağlığı Kurumu, merkez ve taşra teşkilatı ile Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu'nun merkez teşkilatında görev yapan memurlar ile sözleşmeli personelin ek ödemelerinde kullanılmak üzere kaynak aktarımı yapılabilir. Yapılan bu ödemelerden sonra kalan tutar; sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesi, kaliteli ve verimli hizmet sunumunun teşvik edilmesi, sağlık kurum ve kuruluşlarının kendi imkânlarıyla karşılayamadıkları ihtiyaçların giderilmesi ile eğitim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin desteklenmesi için kullanılır.

ç) Merkeze aktarılan tutardan Personele dağıtılacak ek ödemenin dışında kalan kısmın, 209 sayılı Kanunun beşinci maddesinin dördüncü fıkrası çerçevesinde, kullanılacağı gider kalem ve miktarını belirlemeye, Bakan yetkilidir.

d) Yapılacak bu giderler, döner sermayeli işletmelerin tabi olduğu mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

e) Bakanlık Merkez teşkilatı ile Bağlı kuruluşların eğitim, araştırma ve geliştirme projeleri için kaynaklarının yetersiz kalması halinde taleplerini Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına intikal ettirirler. Bu talepleri değerlendirmek üzere komisyon oluşturmaya ve komisyonun onayladığı projelere kaynak aktarmaya Bakan yetkilidir.

f) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile Bakanlığa bağlı kuruluşlar ile taşra teşkilatı, kendi imkânlarıyla karşılayamadıkları ihtiyaçlarını, gerekçeli teklif yazısı ile Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirirler. İhtiyaçların karşılanmasına karar vermeye ve kaynak aktarımı yapmaya Bakan yetkilidir.

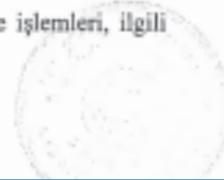
g) Döner Sermaye Merkez Muhasebe Birimi hesabına aktarılan % 6'ya kadar olan tutarlardan bu birimce Hazine payı ve Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu payı ayrılmaz. Merkeze aktarılan bu tutarlardan ihtiyacı bulunan sağlık kurum ve kuruluşlarına sermayelerine mahsuben veya yardım olarak gönderilebilir. Kurum veya kuruluşlara merkez payından yapılan yardımlardan, kurum veya kuruluşlar tarafından ayrıca Hazine payı ve Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu payı ayrılmaz. Döner Sermaye Merkez Muhasebe Biriminin yılsonu nakit mevcudu aynı amaçla kullanılmak üzere ertesi yıla devredilir."

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Kapsamındaki Görevlerin Yürütülmesi

MADDE 5- (1) Bu Yönerge kapsamındaki ek ödemeye ilişkin gerçekleştirme işlemleri, ilgili birimlerce yapılır.



(2) Bu Yönergenin uygulanması ile ilgili diğer tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi hususlarında, Bakanlık merkez hizmet birimleri, Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu ve Türkiye Halk Sağlığı Kurumu hizmet birimleri görevli ve yetkilidir.

MADDE 6- 08/05/2006 tarih 3276 sayılı Onay ile yürürlüğe giren Sağlık Bakanlığına Bağlı Döner Sermaye İşletmelerinden Merkeze Aktarılan Tutarın Dağılım Ve Sarfı İle Bu Tutarın Bakanlık Merkez Teşkilatında Görevli Personele Ek Ödeme Yapılmasına Dair Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1- 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği 02/11/2011 tarihinden önce Bakanlık İlaç ve Eczacılık Genel Müdürlüğünce döner sermaye kaynaklarından ihale edilen işlerin hakediş ödemeleri tamamlanmamış olanlarına ilişkin olarak Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumuna gerekli kaynağı aktarmaya Bakan yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 7- (1) Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınan bu Yönerge, yayımlandığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere Bakan onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

11.2.5. Merkez Pay Tahsilat Oranı

209 sayılı Kanunun 5'inci maddesinin 4'üncü fıkrasına istinaden döner sermayeli işletmelerden aylık gayrisafi hasılatlardan aylık tahsil edilen tutar 30/12/2021 tarihli ve E.2481 sayılı Makam Onayı ile %2 olarak güncellenmiştir. Ayrıca Bakanlık makamından alınan 16.04.2012 ve 3459 sayılı onay gereği Sağlık Müdürlüğü İşletme Birimi için merkez pay bütçesi hesaplanmayacaktır.



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı



Sayı : 28015947/841.02.01
Konu : Merkez Pay Tahsilat
Oranı Hk.

.....VALİLİĞİNE
(İl Sağlık Müdürlüğü)

Bakanlık Makamından alınan 30.12.2021 tarihli ve 2481 sayılı Bakanlık Makamı Onayı ile 209 Sayılı Kanun'un 5 inci maddesinin 4 üncü fıkrasına istinaden 01/01/2022 tarihinden itibaren döner sermayeli işletmelerden aylık gayrisafi hasılatlardan aylık tahsil edilen tutarın %2 si Bakanlık Döner Sermaye Merkez Saymanlığına aktarılması kararlaştırılmıştır.

Bu kapsamda; döner sermayeli işletme birimleri **01/01/2022 tarihinden itibaren** aylık gayrisafi hasılatlarından tahsil ettikleri tutarın **%2 sini merkez pay ödemesi** olarak Bakanlık Döner Sermaye Merkez Saymanlığına aktaracaklardır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Engin KARABAŞ
Bakan a.
Strateji Geliştirme Başkanı

Dağıtım:
-81 İl Valiliğine
(İl Sağlık Müdürlüğü)

11.2.6. Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulması ve İşletilmesi Hakkında Yönerge

**T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı**

Sayı :43553240/010.04
Konu :Bakanlık Merkez Döner Sermaye
İşletmesinin Kurulması



BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız Merkez Döner Sermaye İşletmesi ile işletme birimlerinin kurulmasına yönelik olarak hazırlanan ve ekte sunulan "Sağlık Bakanlığı Merkez Döner Sermaye İşletmesinin Kurulması ve İşletilmesi Hakkında Yönerge"nin onaylanarak yürürlüğe konulmasını;

Tensiplerinize arz ederim.

Mehmet ATASEVER
Başkan

Uygun görüşle arz ederim.
.../.../2014

Prof.Dr. Eyüp GÜMÜŞ
Müsteşar

OLUR

.../.../2014

Dr. Mehmet MÜezzinoğlu
Bakan

EK: Sağlık Bakanlığı Merkez Döner Sermaye İşletmesinin Kurulması ve İşletilmesi
Hakkında Yönerge

SAĞLIK BAKANLIĞI MERKEZ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİNİN KURULMASI VE İŞLETİLMESİ HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Sağlık Bakanlığı Merkez Döner Sermaye İşletmesi ile işletme birimlerinin kurulmasına ve işletilmesine, Sağlık Bakanlığı ile Bağlı Kuruluşlarına Bağlı Döner Sermaye İşletmelerinden Merkeze Aktarılan Tutarın Dağılım ve Sarfına Dair Yönerge gereği aktarılan tutarlar, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından Götüre Bedel Hizmet Alım Sözleşmesi Kapsamında Aktarılan tutarlar ile işletme tarafından tahsil edilecek diğer gelirlerin bütçeleştirilmesi, dağıtımı, harcanması ve muhasebesine ilişkin uygulanacak usul ve esasları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 209 Sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları ile Esenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanunun 1 ve 5 inci maddeleri ile 663 Sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşların Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 17 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Bağlı Kuruluş: Bakanlığa bağlı Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu, Türkiye Halk Sağlığı Kurumu ve Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumunu,
- b) Bakan: Sağlık Bakanı,
- c) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
- ç) Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesi: Bakanlık bünyesinde kurulan döner sermaye işletmesini,
- d) İşletme Birimi: 663 Sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşların Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci maddesinde belirlenen Bakanlık merkez hizmet birimlerini,
- e) İşletme Birimi Bütçesi: İşletme birimlerinin gelir ve gider tahminlerini gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe giren belgeyi,
- f) İşletme Bütçesi: İşletme birimlerinin bütçelerinin konsolide edilerek oluşturulan ve usulüne uygun olarak yürürlüğe giren Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesi bütçesini,
- g) İşletme Birimi Yöneticisi: İşletme biriminin en üst yöneticisini,
- ğ) İşletme Yöneticisi: Müsteşar veya görevlendireceği yardımcısını,
- h) Kanun: 209 Sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları ile Esenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanunu,
- ı) Merkez Pay: 209 Sayılı Kanunun 5 inci maddesi gereğince muhasebe biriminin hesabına aktarılan tutarı,
- i) Muhasebe Birimi: Maliye Bakanlığı Sağlık Kurumları Merkez Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünü,

İKİNCİ BÖLÜM

Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesi ile İşletme Birimlerinin Kurulması ve Harcama Yetkililerinin Belirlenmesi

Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesinin ve işletme birimlerinin kurulması

MADDE 4- (1) Sağlık Bakanlığı bünyesinde Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesi kurulmuştur.

(2) 663 Sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşların Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci maddesinde belirlenen Bakanlık merkez hizmet birimlerinde işletme birimleri kurulmuştur.

Harcama yetkilileri

MADDE 5-(1) Bütçe tahsis edilen işletme biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesi ile İşletme Birimlerinin Gelir ve Giderleri ile Bütçe ve Muhasebe İşlemleri

Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesi ile işletme birimlerinin gelirleri

MADDE 6- (1) Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesi ile işletme birimlerinin gelirleri, merkez pay tutarları ile götürü bedel hizmet alım sözleşmesi kapsamında muhasebe birimi hesabına aktarılan tutarlardan işletme birimlerine tahsis edilen tutarlar ve Kanunun 3 üncü maddesinde belirtilen gelirlerdir.

Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesi ile işletme birimlerinin giderleri

MADDE 7- (1) Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesi ile işletme birimlerinin giderleri, Kanunun 3 üncü maddesinde belirtilen giderler ile 5 inci maddesinden kaynaklanan iş ve işlemlere ilişkin olarak yapılacak giderlerden oluşur. Kanunun 5 inci maddesine göre toplanan paylar anılan maddede belirtilen giderler için kullanılır.

Merkez payın aktarılması, dağılımı ve sarfı

MADDE 8- (1) Sağlık Bakanlığı ile Bağlı Kuruluşlarına Bağlı Döner Sermaye İşletmelerinden Merkeze Aktarılan Tutarın Dağılım ve Sarfına Dair Yönerge gereği aktarılan tutarlar söz konusu yönerge doğrultusunda muhasebe birimince Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesinin emanet hesaplarına alınır ve bağlı kuruluşlar, İl Sağlık Müdürlükleri ve işletme birimlerine aktarılır.

Götürü Bedel Hizmet Alım Sözleşmesi kapsamında aktarılan tutarların dağılımı ve sarfı

MADDE 9- (1) Götürü Bedel Hizmet Alım Sözleşmesi ekinde yer alan ödeme planına göre Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesinin bağlı bulunduğu muhasebe birimi banka hesabına aktarılan tutar, muhasebe birimi tarafından Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesinin emanet hesabına alınır.

(2) Emanet hesabına alınan tutar, Götürü Bedel Hizmet Alım Sözleşmesi Dağılım Planına göre ve yetki devri kapsamında bağlı kuruluşlar ile İl Sağlık Müdürlüklerine Strateji Geliştirme Başkanlığınca tahsis edilir.

(3) İşletme birimlerinin giderleri Götürü Bedel Hizmet Alım Sözleşmesi kapsamında aktarılan tutarlardan da karşılanabilir.

Bütçe ve muhasebe işlemleri

MADDE 10- (1) İşletme birimlerinin harcama yetkililerince yılı ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminlerini içeren işletme birimi bütçesi hazırlanıp Strateji Geliştirme Başkanlığına sunulur. Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletme bütçesi oluşturulur.

(2) İşletme birimlerinden alınan teklifler doğrultusunda Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından konsolide edilen Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletme bütçesi İşletme Yöneticisi tarafından Bakan onayına sunulur.

(3) 8 inci madde kapsamında emanet hesaplarında bulunan Merkez Pay, yetki devri kapsamında Strateji Geliştirme Başkanlığınca bağlı kuruluşlar, işletme birimleri ile İl Sağlık Müdürlüklerine bütçe imkanları, nakit durumu ve ihtiyaç gerekçeleri gibi hususlar dikkate alınarak tahsis edilir. Tahsis edilen merkez pay tutarları ilgili işletme biriminin bütçe gelirleri hesabına alınarak muhasebeleştirilir.

(4) 9 uncu maddenin birinci fıkrası kapsamında emanet hesaplarında bulunan Götürü Bedel Hizmet Alım Sözleşmesine göre aktarılan tutarlar yetki devri kapsamında Strateji Geliştirme Başkanlığınca bağlı kuruluşlar, işletme birimleri ile İl Sağlık Müdürlüklerine tahsis edilir.

(5) İşletme birimleri tarafından verilen hizmetler karşılığı elde edilen diğer gelirler, işletme birimin ilgili hesaplarına kaydedilir.

(6) İşletme birim bütçelerinin tamamı bloke edilmiş olup kullanılabilmesi için yetki devri kapsamından Strateji Geliştirme Başkanlığından taahhüt alınması gereklidir.

(7) Tahsis edilen ancak kullanılmayan veya arta kalan kaynaklara ilişkin tahsisatlar Strateji Geliştirme Başkanlığınca iptal edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yasal yükümlülükler ve ilgili mevzuat

MADDE 11- (1) Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesine 1.000 TL nominal sermaye tahsis edilmiştir.

(2) İşletme birimlerinin ödemeler ile tahakkuk ve tahsilatlarından doğan kanuni yükümlülükler bu işlemleri yapan işletme birimleri tarafından yerine getirilir.

(3) İşletme birimleri tarafından yapılacak bütçe, alacakların tahakkuku, takibi ve tahsilat işlemleri ile harcama, gelir, gider, taşınır ve taşınmaz işlemleri döner sermayeli işletmelerin tabi olduğu mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili işletme birimleri tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu yönerge 1 Ocak 2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

Geçici Madde 1- Bu yönergede belirtilen işletme bütçesi onaylanıncaya kadar iş ve işlemler mevcut uygulamalar doğrultusunda yapılacaktır.