

SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞININ
GÖREV ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE 1- Bu Yönerge'nin amacı; Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın tüm alt birimlerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 181 sayılı KHK'ye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
 - b) Bakan: Sağlık Bakanını,
 - c) Başkanlık: Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığını,
 - d) Başkan: Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanını,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Yapısı ve Görevleri

Kuruluş

MADDE 5- Strateji Geliştirme Başkanlığı, görevlendirilecek **Başkan Yardımcıları** ile;

I- STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA DAİRE BAŞKANLIĞI

- a) Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
- b) Faaliyet Raporları ve Eğitim Şube Müdürlüğü
- c) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

II- BÜTÇE VE KESİN HESAP DAİRE BAŞKANLIĞI

- a) Bütçe, Performans, Raporlama ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
- b) Mali Mevzuat Şube Müdürlüğü
- c) Yatırım Koordinasyon Şube Müdürlüğü

III- DÖNER SERMAYELİ İŞLETMELER DAİRE BAŞKANLIĞI

- a) Döner Sermaye Bütçe Şube Müdürlüğü
- b) Ödenek Planlama ve Tahsisler Şube Müdürlüğü
- c) Döner Sermaye Değerlendirme ve Düzenleme Şube Müdürlüğü
- d) Muhasebe Sistemi Şube Müdürlüğü
- e) Döner Sermaye Mevzuatı Şube Müdürlüğü

IV- İÇ KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI

- a) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
- b) İç Kontrol Şube Müdürlüğü
- c) İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

V- MAL YÖNETİMİ VE MALİ ANALİZ DAİRE BAŞKANLIĞI

- a) Mali Analiz ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
- b) Stok Yönetimi ve Analiz Şube Müdürlüğü
- c) Mal Yönetimi Şube Müdürlüğü

VI- İDARİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

- a) Personel, İç Hizmetler ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- b) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü
- c) Mali İşler Şube Müdürlüğü

olmak üzere altı Daire Başkanlığından teşekkül eder.

Strateji Geliştirme Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın Görevleri Şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) Bakanlığın yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- d) Bakanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- f) Bakanlığın stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- h) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- i) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- j) İlgili mevzuatı çerçevesinde Bakanlığın gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- k) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- l) Bakanlığın mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- m) Bakanlığımız yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- n) Bakanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- o) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- p) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- q) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,

- r) Başkanlığın idari, mali ve destek hizmetlerini yürütmek,
- s) Bakanlığın Döner Sermaye işlemlerinden bu yönergede belirtilenleri yürütmek,
- t) Bakan ve üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görevleri

STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA DAİRE BAŞKANLIĞI

MADDE 7-

a) Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının, vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesi ve revizyon için gerekli çalışmaları yapmak,
2. Bakanlığın stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
3. Bakanlığın stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
4. Stratejik planın uygulama sonuçlarını periyodik olarak izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
5. Başkanlığın görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme ve proje faaliyetlerini yürütmek.

b) Faaliyet Raporları ve Eğitim Şube Müdürlüğü

1. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
2. Başkanlığın faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek ve Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,
3. Hükümet Acil Eylem Planı, Orta Vadeli Program, Yıllık Programlarda Bakanlığımız tarafından yürütülmesi öngörülen faaliyetlerle ilgili çalışmaları raporlar halinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'na göndermek,
4. Başkanlık personelinin hizmet içi eğitim ve danışmanlık ihtiyacını belirlemek, yıllık eğitim planının hazırlanması ve eğitim faaliyetlerinin ve danışmanlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesini koordine etmek,
5. Başkanlığın görev alanına giren soru önergelerine cevap verilmesini koordine etmek.

c) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

1. Başkanlığın yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
2. Başkanlık birimlerinin kendi hizmetlerini görmelerinde ortaya çıkan bilgi sistemleri ihtiyaçlarını koordine etmek,
3. Başkanlığın ihtiyaçlarına yönelik izleme ve raporlama sistemlerini geliştirmek,
4. Başkanlığa ait resmi web sitesinin hazırlanması ve sürekliliğinin sağlanması çalışmalarını yürütmek,
5. Başkanlığın bilgiye erişim hizmetlerini yürütmek,

BÜTÇE VE KESİN HESAP DAİRE BAŞKANLIĞI

MADDE 8-

a) Bütçe, Performans, Raporlama ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

1. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini ve yıllık performans programını, stratejik plana uygun olarak hazırlamak ve geçmiş yıl performans göstergeleri ve bütçe gerçekleştirmelerini izlemek ve değerlendirmek.
2. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama

programını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

3. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
4. Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan mali durumu temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklamak.
5. Bakanlık birimlerinin birim performans programını hazırlama çalışmalarını koordine etmek.
6. Birim performans programlarını konsolide ederek Bakanlığın idare performans programını hazırlamak.
7. Bakanlık performans programının yönetimi ile ilgili hizmetlerinin geliştirilmesi için performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak.
8. İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken bütçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak
9. Başkanlığın bütçesini hazırlamak

b) Mali Mevzuat Şube Müdürlüğü

1. Malî mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
2. Bakanlığın merkez ve taşra birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,
3. Kamu Zararlarının Takip ve Tahsiline İlişkin Yönetmelik ile Başkanlığımıza verilen iş ve işlemleri yapmak.

c) Yatırım Koordinasyon Şube Müdürlüğü

1. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
2. Yatırım nitelikli tüm ödeneklerin takibini gerçekleştirmek,
3. İl Özel İdarelerine aktarılan ödeneklerin takibini yapmak, istatistikî veri hazırlamak
4. Güneydoğu Anadolu Projesi Eylem Planı ile Doğu ve Güneydoğu Anadolu Bölgesine yönelik sosyo-ekonomik ve kültürel yapının iyileştirilmesi konularında Bakanlıkça yapılan yatırımları ve birimlerin yapmış oldukları çalışmaları raporlamak ve ilgili birimlere iletmek
5. Sağlık harcamalarına ilişkin verileri raporlamak,
6. Bakanlığımızı ilgilendiren mevzuat ile ilgili mali yük hesaplama çalışmalarını yapmak ve raporlamak

DÖNER SERMAYELİ İŞLETMELER DAİRE BAŞKANLIĞI MADDE 9-

a) Döner Sermaye Bütçe Şube Müdürlüğü

1. Döner sermayeli kurum bütçelerini işlemlerini yürütmek
2. Yılı içinde ek bütçe ve bütçe bölümleri arasındaki aktarma taleplerinin değerlendirip karara bağlamak,
3. Yeni açılan kurumlara açılış sermayesi tahsis etmek

b) Ödenek Planlama ve Tahsisler Şube Müdürlüğü

1. Bakanlığa bağlı kurumların merkeze aktardıkları merkez pay tutarlarından oluşan ödeneğin ilgili mevzuat dâhilinde dağıtımını planlamak ve tahsis etmek, sermaye tahsisini gerçekleştirmek,

2. Bakanlığa bağlı sağlık kurum ve kuruluşlarınca Sosyal Güvenlik Kurumu mensuplarına sunulan hizmetin karşılığı olan ödeneklerin planlama ve tahsisini yapmak,
3. Yeşil Kart tedavi giderleri kapsamında; Bakanlık kurum ve kuruluşları, üniversiteler, eczaneler ve optik müesseselerinin tahakkuk takibi ve ödenek tahsis işlemlerini yürütmek,
4. 209 sayılı Kanun'un 5 nci maddesine istinaden döner sermayeli işletmeler arasında yapılan borç veya karşılıksız kaynak aktarımı işlemlerini yürütmek.

c) Döner Sermaye Değerlendirme ve Düzenleme Şube Müdürlüğü

1. Döner sermaye kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak için, döner sermaye mevzuatı, ihale mevzuatı ve ilgili mevzuat çerçevesinde Bakanlığımıza bağlı döner sermayeli işletmelerin alımları ile ilgili düzenlemeler yapmak,
2. Döner sermayeli işletmelerin alımları ile ilgili olarak gerektiğinde, döner sermaye mevzuatı ve ihale mevzuatında değişikliklerin yapılmasını sağlamak, diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca veya Bakanlık merkez birimlerince bu doğrultuda yapılacak çalışmalara katkıda bulunmak, görüş bildirmek,
3. Döner sermayeli kaynaklı yapılan alımlarla ilgili olarak Bakanlık merkez birimlerince yapılacak olan genel düzenlemeler ile işletmelerce tereddüde düşülen hususlarda, döner sermaye mevzuatı, ihale mevzuatı ve ilgili mevzuat çerçevesinde talep olması halinde görüş bildirmek,
4. Döner sermayeli işletmelerin döner sermaye kaynaklarından gerçekleştirdiği ihalelere ilişkin, ihalelerden yasaklanma işlemlerini yürütmek,
5. Döner sermayeli işletmelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin "ı" bendi uyarınca kurumlarımızdan gelen izin taleplerini değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

d) Muhasebe Sistemi Şube Müdürlüğü

1. Bakanlığa bağlı döner sermayeli kurum ve kuruluşlarımızın muhasebe hesap kayıtlarının izlendiği Merkezi Web tabanlı Tek Düzen Muhasebe Sistemi programının, Merkez Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ve Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlık Müdürlükleri'nce kullanımını sağlamak,
2. Bakanlığa bağlı döner sermayeli kurum ve kuruluşların mali yılsonu kapanış ile mali yılbaşı açılış işlemlerini koordine etmek, yıl içerisinde uygulamaları takip etmek,
3. Bakanlığa bağlı döner sermayeli kurum ve kuruluşların mali durumlarına ilişkin raporlar hazırlamak, uygulamada birlik sağlanması amacıyla düzenlemeler yapmak,
4. İlgili mevzuat dâhilinde sermaye tahsisi işlemlerini yürütmek,

e) Döner Sermaye Mevzuatı Şube Müdürlüğü

1. Döner sermaye mevzuatının Başkanlığımız görev alanına giren kısmı ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,
2. Döner Sermaye mevzuatının Başkanlığımız görev alanına giren kısmı ile ilgili olarak uygulamada ortaya çıkan tereddütlerin giderilmesi için Bakanlık görüşünü oluşturmak,
3. Döner sermayeli işletmelerin döner sermaye mevzuatının Başkanlığımız görev alanına giren kısmı ile ilgili olarak görüş taleplerini cevaplandırmak.

**İÇ KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI
MADDE 10-**

a) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

1. Bakanlığın gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Bakanlığın bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak.

a) İç Kontrol Şube Müdürlüğü

1. Bakanlığın ve Başkanlığın görev alanına giren konularda iç kontrol standartları oluşturmak, iç kontrol standartlarının uygulanması, geliştirilmesi ve güncellemelerle ilgili tüm çalışmaları yapmak,
2. Başkanlığın İç Kontrol çalışmaları kapsamında ortaya çıkan riskleriyle ilgili olarak birimlerle koordineli çalışmalar yapmak.

c) İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

1. İç ve dış denetim sonucu düzenlenen raporlara istinaden iç kontrol sisteminin işleyişini izlemek ve raporlamak
2. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik performans göstergeleri oluşturma çalışmalarını yürütmek, kontrol noktaları belirleme çalışmalarına katkıda bulunmak,
3. İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yapmak

**MAL YÖNETİMİ VE MALİ ANALİZ DAİRE BAŞKANLIĞI
MADDE 11-**

a) Mali Analiz ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

1. Döner sermayeli işletmelerin mali durumlarını incelemek, analiz etmek,
2. Döner sermayeli işletmelerin finansal risklerini belirlemek ve raporlamak,
3. Döner sermayeli işletmelerin mali durumlarına ilişkin risk alanlarını iyileştirmek amacıyla önerilerde bulunmak,

b) Stok Yönetimi ve Analiz Şube Müdürlüğü

1. Döner sermayeli işletmelerin stoklarını incelemek ve takip etmek,
2. Döner sermayeli işletmelerin stok yönetimiyle ilgili analiz yapmak ve raporlamak,
3. Döner sermayeli işletmelerin stokları ile ilgili uygulamaya ilişkin düzenleme yapmak,

c) Mal Yönetimi Şube Müdürlüğü

1. Bakanlığımıza ait taşınır ve taşınmazların terkin ve devir işlemlerine ilişkin onayları üst yöneticiye sunmak,
2. Ayniyat idare hesaplarını inceleyerek icmal kartlarına işlemek
3. Mal yönetim dönemine ilişkin kesin hesap cetvellerini hazırlamak,
4. Bakanlığın mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

**İDARİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
MADDE 12-**

a) Personel, İç Hizmetler ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

1. Personelin ayrılış, başlayış, izin, rapor ve soruşturma işlemleri ile özlük haklarına ilişkin diğer işlemleri yürütmek,
2. Bakanlığımız Birimlerinden ya da Kurum/Kuruluşlardan gelen görüş isteme yazılarına ilişkin Başkanlığın görüşünü oluşturmak,
3. Başkanlığımıza gelen Bilgi Edinme Başvurularına ilişkin iç koordineyi sağlayarak ilgililere cevap vermek.
4. Başkanlığın Sivil Savunma hizmetleri ile iç hizmetleriyle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,

5. Başbakanlıkça yürürlüğe konulan tedbirlerle ilgili Bakanlığımıza verilen görevlerin koordinasyonunu sağlayarak iş ve işlemlerini yürütmek
6. Başkanlığın Haftalık Faaliyet Raporları ile Bakanlık Birimlerinden gelen haftalık faaliyet raporlarını konsolide ederek Başbakanlığa bildirmek,

b) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü

1. Başkanlığın gelen ve giden evraklarının kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, evrakların ilgili Daire Başkanlıklarına havalesini yapmak ve teslimini sağlamak,
2. Giden evrakların ilgisine göre posta işlemi için Bakanlık Kurum Evrak Şubesine teslimi ile Merkez Teşkilat birimlerine dağıtımını sağlamak,
3. Bakanlık birimlerince yayımlanan Genelgelere numara vermek ve bir örneğinin muhafazasını sağlamak,
4. Başkanlığın arşiv hizmetlerini koordine etmek,
5. Resmi yazışmaların Standart Dosya Planına uygun kodlamalarının yapıp yapılmadığının kontrolünü yapmak ve eğitimlerini vermek,

c) Mali İşler Şube Müdürlüğü

1. Başkanlığın bütçesi ile ilgili harcamaları ve takipleri yapmak ve her türlü tahakkuk işlemlerini yürütmek,
2. Başkanlığın mutemetlik işlerini yürütmek,
3. Bakanlık personelinin tedavi yardımı ile ilgili işlemlerini yürütmek ve kişisel sağlık dosyalarını oluşturmak, takip etmek,
4. Başkanlığın satın alma işlerini yürütmek,
5. Başkanlığın Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesindeki işlerini yürütmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 13- 10.02.2009 tarih ve 1355 sayılı Onay ile yürürlüğe giren Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının Görev Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14-Bu Yönerge Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.