

(Bu Yönerge Bakanlık Makamının 10.08.2007 tarih ve 7578 sayılı Onayıyla yürürlüğe girmiştir.)

10.08.2007

**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) Yönetim ve Organizasyon Şube Müdürlüğü
- c) İstatistik Şube Müdürlüğü

II-BÜTÇE VE İÇ KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI

- a) Bütçe, Raporlama ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
- b) Mal Yönetimi Şube Müdürlüğü
- c) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
- d) İç Kontrol ve İç Denetim Raporları Şube Müdürlüğü

e) Mali Mevzuat Yönetimi Şube Müdürlüğü

III-PERFORMANS YÖNETİMİ VE KALİTE ÖLÇÜTLERİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- a) Performans Yönetimi Şube Müdürlüğü
- b) Kalite Ölçütleri Geliştirme Şube Müdürlüğü
- c) Analiz ve Verimlilik Şube Müdürlüğü

IV-DÖNER SERMAYELİ İŞLETMELER BÜTÇE VE MUHASEBE DAİRE BAŞKANLIĞI

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

V- İDARİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

- a) Personel Şube Müdürlüğü
- b) Evrak Şube Müdürlüğü
- c) İç Hizmetler ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- d) Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- e) Satınalma Şube Müdürlüğü
- f) Arşiv Şube Müdürlüğü

Teşekkür eder.

Strateji Geliştirme Başkanlığın Görevleri

MADDE 6- Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın Görevleri şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Bakanlığımızın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Bakanlığımızın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) Bakanlığımızın yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- d) Bakanlığımızın 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) Bakanlığımızın 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 Bakanlığımızın 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) Bakanlığımızın 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) Bakanlığımızın, 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 idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek; bu doğrultudaki hedef belirleme çalışmalarını yapmak,
2. Bakanlığın stratejik planlama çalışmalarına temel teşkil edecek hazırlıkları yapmak; bu çalışmaların etkili ve verimli olarak gerçekleştirilmesini sağlayacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini organize etmek ve Bakanlığın Stratejik Planını hazırlamak,
3. Stratejik planlamayla ilgili faaliyetlere destek vermek ve bu faaliyetlerde birimler arası uyumu sağlamak,
4. Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak, birim faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek ve Bakanlığın İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
5. Bakanlığın vizyon ve misyon belirleme çalışmalarını yürütmek, gelişen süreçte stratejik amaç ve hedeflerle ilgili düzenleme ve değişiklikler yapmak,
6. Bakanlık yıllık çalışma programını hazırlamak ve hazırlanan programa göre gerçekleşme oranlarını izlemek ve değerlendirmek,
7. Bakanlık bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerin kapsayan malî durumu temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklamak,
8. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Yönetim ve Organizasyon Şube Müdürlüğü

1. Bakanlığın kurum kültürünü geliştirmek için gerekli faaliyetleri yürütmek,
2. Bakanlık yeniden yapılandırma çalışmalarını koordine etmek,
3. Bakanlığın faaliyetlerinin etkili ve verimli olarak yürütülmesini sağlayacak modern yönetim teknikleri ve teknolojilerinin kullanımı için gerekli planlar yapmak,
4. Strateji Geliştirme Başkanlığının organizasyon yapısını geliştirme ve yeniden yapılandırma çalışmalarını yapmak, konusunda birimler arasında iletişim faaliyetlerini yürütmek,
5. Strateji Geliştirme Başkanlığının iş dağılım ağaçlarını ve sorumluluk matrislerini oluşturmak,

6. Kurumsal kapasite geliştirme alanlarını belirlemek,
7. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

c) İstatistik Şube Müdürlüğü

1. Uluslar arası kuruluşlarca, sağlık ekonomisi, sağlık insan gücü, sağlık hizmetleri ve sorunlarıyla ilgili olarak ölçüt kabul edilen göstergelerin hesaplanmasında kullanılan istatistiksel verileri toplamak,
2. Bunların Sağlık Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı ile diğer belirlenecek kaynaklardan elde edilebilmesi sağlamak.
3. Bu amaçla gerekli mevzuatı, programları, projeleri hazırlamak, hazırlanmasını sağlamak, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
4. Elde edilen verileri uluslar arası standartlara uygun olarak değerlendirmek, rapor haline getirmek, makama sunmak,
5. Uygun ve yeterli bulunduğu takdirde yayınlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
6. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

BÜTÇE VE İÇ KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI

MADDE 8- a) Bütçe, Raporlama ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

1. 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,
2. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı 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 malî istatistikleri hazırlamak,
4. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
5. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
6. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
7. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Mal Yönetimi Şube Müdürlüğü

1. Bakanlığımıza ait taşınır ve taşınmazların terkin ve devir işlemlerine ilişkin onayları hazırlayarak üst yöneticiye sunmak,
2. Mal yönetim dönemine ilişkin kesin hesap cetvellerini hazırlamak,
3. Bakanlığın mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
4. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

c) 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,
2. Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları hakkında görüş bildirmek,
3. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

d) İç Kontrol ve İç Denetim Raporları Şube Müdürlüğü

1. Bakanlığa bağlı kurum ve kuruluşlarda uygulanacak İç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,
2. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
3. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
4. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

e) Mali Mevzuat Yönetimi Şube Müdürlüğü

1. Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
2. Bakanlığımızın merkez ve taşra birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,
3. Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların Bakanlığımızca uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
4. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

PERFORMANS YÖNETİMİ VE KALİTE ÖLÇÜTLERİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

MADDE 9- a) Performans Yönetimi Şube Müdürlüğü

1. Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurum ve Kuruluşlarında Görevli Personele Döner Sermaye Gelirlerinden Ek Ödeme Yapılmasına Dair Yönetmelik gereği öngörülen iş ve işlemlerin mevzuata uygun takibi ve değerlendirilmesi,
2. Performansa dayalı ek ödeme ilgili olarak yönetmeliğin uygulanmasına yönelik düzenleme çalışmalarını yapmak,
3. Kurumların performansa dayalı ek ödeme ile ilgili görüş taleplerine cevap vermek,
4. Merkez Teşkilatı personeline yapılacak ek ödeme ile ilgili mevzuat çalışmalarını yürütmek,
5. Aile Hekimliği uygulamasına geçen illerde Aile Hekimliği uygulaması dışında kalan personele ilişkin ek ödeme işlemlerini yürütmek,
6. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Kalite Ölçütleri Geliştirme Şube Müdürlüğü

1. Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurum ve Kuruluşlarında Kaliteyi Geliştirme ve Performans Değerlendirme Yönergesini yürütmek,
2. Mezkûr Yönerge uyarınca oluşturulan “İl Performans ve Kalite Koordinatörlüklerinin” çalışmalarını düzenlemek, koordinatörlüklerden veri akışını sağlamak.
3. Kalite ölçütleri geliştirme ve performans yönetimi ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak, işbirliği yapmak,
4. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
5. İdarenin görev alanına giren konularla ilgili performans yönetimi ve kalite ölçütlerine yönelik veri tabanı oluşturmak ve danışmanlık yapmak,
6. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

c) Analiz ve Verimlilik Şube Müdürlüğü

1. Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurum ve Kuruluşlarında Görevli Personele Döner Sermaye Gelirlerinden Ek Ödeme Yapılmasına Dair Yönetmelik uyarınca gerekli analizleri yapmak,

2. Sağlık kurum ve kuruluşlarının etkinlik ve verimlilik analizlerinin yapılıp sonuçların karşılaştırılarak verimlilik artırıcı yöntemleri tespiti çalışmak,
3. Sağlık kurum ve kuruluşları için performans ölçüm ve izleme yöntemleri geliştirmek,
4. Bakanlığa bağlı kurum ve kuruluşlardan performans dayalı ek ödeme uygulamaları konusunda her türlü veri akışını sağlayacak düzenlemeler yapmak,
5. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖNER SERMAYELİ İŞLETMELER BÜTÇE VE MUHASEBE DAİRE BAŞKANLIĞI

MADDE 10- a) Döner Sermaye Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

1. Döner sermayeli kurum bütçelerinin incelenmesi, onaylanması ve kurumlara intikalinin sağlanması,
2. Yılı içinde ek bütçe ve bütçe bölümleri arasındaki aktarma taleplerinin değerlendirilmesi ve yapılıp kurumlara gönderilmesi,
3. Döner sermayeden yapılacak harcamalar hususunda gelen görüş taleplerinin cevaplandırılması,
4. Yeni açılan kurumların döner sermayeli hale gelmesi için nominal sermaye tahsisi işlemleri ve kurumlara intikali,
5. Yeni açılan kurumların döner sermayeli hale gelmesi için bütçe işlemlerinin değerlendirilip onaylanmasına müteakip kurumlara dönülmesi,
6. Döner sermayeli işletmelerinin bütçe kesin hesaplarının ilgili kurumlardan tanzim edilerek Bakanlığımıza intikalinden sonra ilgili mevzuatı çerçevesinde değerlendirilip onaylanarak ilgili mercilere intikalinin sağlanması,
7. Döner Sermayeli İşletmelerden 209 Sayılı Kanun hükümleri gereği Bakanlığımıza aktarılan “Merkez payına” ilişkin yazı ve eki belgelerinin ilgili Muhasebe birimine gönderilmesi,
8. Döner sermaye uygulamalarına ilişkin yayımlanmış meri mevzuatını basılı hale getirilerek döner sermayeli işletmelere ulaştırmak,
9. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Ödenek Planlama ve Tahsisler Şube Müdürlüğü

1. Bakanlığımıza bağlı kurumların merkeze aktardıkları merkez pay tutarlarından oluşan ödeneğin ilgili mevzuat dâhilinde dağıtımını planlamak ve tahsis etmek,
2. Bakanlığımıza bağlı sağlık kurum ve kuruluşlarınca S.G.K sigortalılarına ve hak sahiplerine sunulan sağlık hizmeti bedellerine ilişkin aylık bazda kurumsal tahakkukları takip ederek, bu tahakkuklara karşılık olarak verilecek ödeneklerin aylık planlamalarını yapmak bu konuda Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilişkileri yürütmek,
3. Yeşil Kartlı kimselerin tedavi, ilaç ve optik giderlerinin karşılanması için ödenek planlamalarını ve tahsislerini yapmak,
4. Yeşil Kart harcamalarını ve gider tahakkuklarını takip etmek,
5. 209 sayılı Kanun’un 5 nci maddesine istinaden döner sermayeli işletmeler arasında yapılan borç veya karşılıksız kaynak aktarımı işlemlerini yürütmek,
6. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

c) Muhasebe Sistemi Şube Müdürlüğü

1. Bakanlığımıza bağlı döner sermayeli kurum ve kuruluşlarımızın muhasebe hesap kayıtlarının izlendiği Merkezi Web tabanlı TDMS programının, Merkez Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ve Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlık Müdürlükleri’nce kullanımını sağlamak,

2. Bakanlığımıza bağlı döner sermayeli kurum ve kuruluşlarımızın mali yılsonu itibariyle saymanlık düzeyinde muhasebe hesaplarını yapmak ve Kesin Mizan Fişi ile Kapanış Fişi'ni kurum bazında sistemde oluşturmak. Mali Yıl Başı itibariyle yeni yıla hesap açılışlarını yapmak ve kurum bazında açılış fişi'ni sistemde oluşturmak,
3. Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüklerine muhasebe bilgi desteği sağlamak,
4. TDMS programı kullanıcılarının sistemle ilgili sorunlarını ve kullanıcı hatalarından kaynaklanan hatalı işlemleri çözüme kavuşturmak,
5. Bakanlığımıza bağlı döner sermayeli işletmelerimizin TDMS programından alınan gelir-gider, borç-alacak, bilgi formlarını değerlendirip düzenli olarak Makama sunmak.
6. Döner Sermayeli İşletmelerin yıllar bazında gelir-gider, borç-alacak durumlarını istatistiksel olarak değerlendirip kayıt altına almak,
7. Kurumlarca Bütçe Şubesine intikal eden ek bütçe taleplerinin uygun olup olmadığının tespiti için ilgili şubeye kurumların mali durumları hakkında bilgi vermek,
8. Bakanlığımıza bağlı tüm Sağlık Kurum ve Kuruluşlarımızın Nominal Sermayelerini takip etmek. TDMS programından elde edilen verilerle yılsonu kar ve zararlarına göre Döner Sermayeli Kurum ve Kuruluşlara sermaye tahsisi yapmak,
9. Bakanlığım %4 merkez payından kurumlara sermayelerine mahsuben gönderilen nakdi yardımlar ile tahsis edilen sermayeyi kayıtlara alıp, takibini yapmak,
10. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Döner Sermaye Değerlendirme ve Düzenleme Şube Müdürlüğü

- 1- Döner sermayeli işletmelerin tabi olduğu kamu ihale mevzuatı gereği ihalelerden yasaklanma ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- 2- Döner sermayeli işletmelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin "ı" bendi uyarınca kurumlarımızdan gelen izin taleplerini değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 3- Döner işletmelerin yapmış olduğu alımların sonuçlarının takibi için geliştirilen Sağlık Bakanlığı İhale Bilgi Sistemi'nin geliştirilmesi işlemlerini, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte koordineli bir şekilde yürütmek,
- 4- Döner sermaye mevzuatı ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,
- 5- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İDARİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

MADDE 11- a) Personel Şube Müdürlüğü

1. Personelin izin, rapor, sicil raporlarının doldurulması, kimlik kartı verilmesi ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
2. Kamu Görevlilerinin Sendika işlemlerini yürütmek,
3. Başkanlığın bilgi işlem ile ilgili işleri yürütmek,
4. Personelin soruşturma işlemlerini yürütmek,
5. Mal Bildirimine ilişkin işlemleri yürütmek,
6. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Evrak Şube Müdürlüğü

1. Başkanlığımıza gelen ve giden evrakların düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
2. Gelen, giden evrak ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
3. Başkanlığa gelen evrakların ilgili Şube Müdürlüklerine havalesini yapmak ve teslimini sağlamak,

4. Sadece amir ve amirin yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
5. Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
6. Kurum dışından gelen yanlış yazıların İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına (Genel Evrak Şube Müdürlüğüne) iadesini sağlamak,
7. Başkanlık birimlerinden gönderilen evrakların imzalı olup, olmadıklarının kontrol edilerek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
8. Başkanlık birimlerinden gelen dağıtımli yazılara tarih ve sayıları verildikten sonra ilgili Şube Müdürlüklerine eklerinin takılması ve başlıklarının yazılması için gönderilmesi, birim tarafından hazır duruma getirilen evrakların Evrak Şube Müdürlüğüne intikal ettirildikten sonra dağıtımının yapılmasının sağlanması,
9. Bakanlık birimlerinde yayımlanan Genelgelere numara verilmesi ve fotokopisinin muhafaza edilmesi.
10. Amirler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

c) İç Hizmetler ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

1. Güneydoğu Anadolu Projesi, kapsamında Bakanlığımız birimlerinin bölgede yapılan çalışmaları 4 er aylık periyotlarla Başbakanlık GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığına bildirmek,
2. Doğu ve Güneydoğu Anadolu Bölgesine yönelik sosyo-ekonomik ve kültürel yapının iyileştirilmesini konusunda Bakanlığımızca yapılan çalışmalar 3'er aylık periyotlarla Başbakanlığa bildirmek,
3. Başbakanlıkça yürürlüğe konulan tedbirlerle ilgili Bakanlığımıza verilen görevlerin koordinasyonunu sağlayarak iş ve işlemlerini yürütmek,
4. Başkanlığın Aylık Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
5. Bakanlığın haftalık faaliyet raporlarını hazırlamak Başbakanlığa bildirmek,
6. Bakanlığımızca yapılan Acil Eylem Planı ile ilgili faaliyetler hakkında yapılan çalışmaları rapor halinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'na bildirilmek,
7. Bakanlığımız Birimlerinden ya da Kurum/Kuruluşlardan gelen görüş isteme yazılarını incelemek, gerektiğinde Daire Başkanlıkları arasında iç koordinasyonu sağlayarak Başkanlığın görüşünü oluşturmak,
8. BİMER den gelen yazılara cevap oluşturmak için iç koordineyi sağlamak,
9. Başkanlığımızın Sivil Savunma Hizmetleriyle ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
10. Başkanlığın iç hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
11. Sağlık Eğitimi Genel Müdürlüğüne onaylanan hizmet içi eğitim programlarının yürütülmesine ilişkin işlemleri yapmak,
12. Amirler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

d) Bütçe ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

1. Başkanlığın bütçesini hazırlamak,
2. Başkanlığın bütçesi ile ilgili kayıtları tutmak ve takip etmek,
3. Başkanlığın her türlü tahakkuk işlemlerini yürütmek,
4. Mutemetlik işlemlerini yürütmek,
5. Tedavi Yardımı ile ilgili (sağlık karnesi, beyanname vb.) işlemleri yürütmek,
6. Kişisel sağlık dosyalarını oluşturmak ve takip etmek,
7. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

e) Satınalma Şube Müdürlüğü

1. Başkanlığın satınalma işlemlerini yürütmek,
2. Başkanlığın Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesindeki işlemlerini yürütmek,

3. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

f) Arşiv Şube Müdürlüğü

1. Başkanlık Birimlerin birimde tutulması gereken evraktan Arşiv Yönetmeliğine göre hazırlanmış olanların Birim Arşivinde muhafazasını sağlamak,
2. Birim Arşivine teslim edilen malzemenin uygunluk kontrolünü yapmak,
3. Birim Arşivinde kalması gerekmeyen evrakı Yönetmelik esaslarına göre Kurum Arşivine göndermek,
4. Başkanlık arşiv hizmetleri ile rapor hazırlayarak, yılsonunda İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirmek,
5. Birim dışına çıkarılmaması koşulu ile talep edilmesi halinde başkanlık birimlerine arşivdeki evrakı imza karşılığı verip geri dönüşünü sağlamak,
6. Resmi yazışmaların standart Dosya Planına uygun kodlamaların yapıp yapılmadığının kontrolünü yapmak ve eğitimlerini vermek,
7. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 12- 30.06.2006 tarih ve 4684 sayılı Onay ile yürürlüğe giren Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının Görev Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13-Bu Yönerge Bakan onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14-Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.