

31.10.2012 tarihli ve 3131 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe girmiştir.

**TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU TAŞRA TEŞKİLATI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu taşra teşkilatının görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Kamu Hastaneleri Birlikleri Genel Sekreterliklerini ve üniversitelerle birlikte kullanılan hastaneler de dâhil olmak üzere, kamu hastane birlikleri dâhilindeki sağlık tesislerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge; 11/10/2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 40 ıncı maddesi ile 07/03/2012 tarihli ve 28226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sağlık Bakanlığı Bağlı Kuruluşları Hizmet Birimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- 1) Bakan: Sağlık Bakanını,
 - 2) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
 - 3) Büro görevlisi: Kamu hastane birliklerinde Genel Sekreterliğin büro hizmetlerini yürütmek üzere sözleşmeli olarak istihdam edilen yükseköğrenim görmüş personeli,
 - 4) Genel Sekreter: Kamu Hastaneleri Birliğinin en üst yöneticisini,
 - 5) Genel Sekreterlik: Kamu Hastaneleri Birliğinin karar ve yürütme organını,
 - 6) Kamu Hastaneleri Birliği: Genel Sekreterlik ve hastane yöneticiliğinden oluşan ve ikinci ve üçüncü basamak sağlık tesislerini yöneten Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunun taşra teşkilatını,
 - 7) Kurum: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunu,
 - 8) Kurum Başkanı: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Başkanını,
 - 9) Sağlık Tesisi: Birliğe bağlı ikinci ve üçüncü basamak sağlık hizmetlerini veren hastaneler ve bağlı birimlerini, üniversiteler ile ortak/birlikte kullanılan hastaneler de dâhil olmak üzere, ağız ve diş sağlığı merkezleri ve hastaneleri ile benzeri sağlık kuruluşlarını,
 - 10) Uzman: Kurumca belirlenen alan ve vasıflarda özel bir meslek bilgisi, tecrübe veya ihtisas gerektiren hizmetlerde istihdam edilen sözleşmeli personeli,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler

Temel ilkeler

MADDE 5-(1) Kurum taşra teşkilatında görevli her derece ve unvandaki personel, kendi yetkileri dâhilindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinde ve hizmet sunumunda, hasta ve çalışan hakları ile güvenliği mevzuatı ilkeleri çerçevesinde, kaynak israfı ve atıl kapasiteye yol açılmaksızın, performans hedeflerine uygun, etkin, verimli ve kaliteli sağlık hizmeti sunulmasını sağlamakla görevlidir.

(2) Bu ilkeyi gerçekleştirmeye yönelik olarak, kalkınma plan ve programlarında yer alan hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması amacıyla, nüfus, coğrafi yapı, ulaşım, sosyoekonomik gelişmişlik düzeyi ve hizmetin büyüklüğü göz önünde bulundurulmak suretiyle kurulacak birliklerin sayısı, bölgeleri ve gruplandırılması, birliklerde görevlendirilecek kadrolu personel ile sözleşmeli yönetici uzman ve büro personelinin nitelik ve sayıları Kurum tarafından belirlenir.

İKİNCİ KISIM
Kamu Hastaneleri Birlikleri
BİRİNCİ BÖLÜM
Birliklerin Kuruluşu ve Teşkilatlanması

Birliklerin kuruluşu

MADDE 6-(1) Kurum tarafından, kaynakların etkin ve verimli kullanılması amacıyla Kuruma bağlı sağlık tesisleri, Kamu Hastaneleri Birlikleri kurularak yönetilir. Bir ilde Birlik kapsamı dışında sağlık tesisi bırakılamaz. Birden fazla Birlik kurulan illerdeki ve belli bölgelerdeki birliklerden biri koordinatör olarak görevlendirilebilir.

Birliklerin teşkilatlanması

MADDE 7-(1) Birlik teşkilatı, Genel Sekreterlik ve hastane yöneticiliklerinden oluşur. Genel Sekreterlik birliğin en üst karar ve yürütme organıdır. Genel Sekreterlik bünyesinde tıbbi hizmetler, idari hizmetler ve mali hizmetler başkanlıkları kurulur. Birliğe bağlı sağlık tesisleri hastane yöneticisi tarafından yönetilir. Hastane yöneticisine bağlı olarak başhekimlik, idari ve mali işler ile sağlık bakım hizmetleri müdürlükleri kurulur.

(2) Kurum tarafından, birliklerin ve hastanelerin büyüklükleri dikkate alınarak belirlenen hallerde, birlik ve hastanelerdeki yönetim görevleri tek kişiye verilebilir. Ancak, tabip olmayan yöneticilere; tıbbi hizmetler başkanlığı ve başhekimlik görevleri verilemez.

(3) Kurumca belirlenen norm ve standardı aşmamak şartıyla Genel Sekreter tarafından başhekim yardımcılıkları ve müdür yardımcılıkları oluşturulur. Genel Sekreterliklerde sözleşmeli personel pozisyonuna bağlı olarak Kurum tarafından belirlenen sayıda uzman ve büro görevlisi istihdam edilir.

Birlik personelinin niteliği ve statüsü

MADDE 8-(1) Birlik personeli, 11/10/2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 nci maddesinde belirtilen genel ve özel şartları taşıyan ve istenilen nitelikleri haiz olduğunu belgelendirebilen kişiler arasından belirlenir.

(2) Birliklerde, 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ek EK-2 sayılı cetvelde belirtilen statüdeki personel sözleşmeli olarak istihdam edilir. Kurum Başkanı, Genel Sekreterle doğrudan; başkanlar, hastane yöneticileri, başhekim ve müdürlerle Genel Sekreterin teklifi üzerine sözleşme yapar. Uzman personel ile büro görevlilerinin sözleşmeleri Genel Sekreter tarafından yapılır. Başhekim yardımcılıklarıyla başhekimin, müdür yardımcılıklarıyla ilgili müdürün teklifi üzerine hastane yöneticisi tarafından sözleşme yapılır. Sözleşme eki performans hedeflerindeki gerçekleştirmelere bağlı olarak süresinden önce de sözleşmeler sona erdirilebilir.

(3) Birliğin her kademesindeki yöneticileri, görevlerini mevzuata ve sözleşme hükümlerine, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesinden üst kademelere karşı sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Sekreterlik

Genel Sekreterliğin görevleri

MADDE 9-(1) Genel Sekreterlik birliğin en üst karar ve yürütme organıdır.

(2) Genel Sekreterliğin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Sağlık tesislerini işletmek, faaliyetlerini izlemek, değerlendirmek ve denetlemek, bu tesislerde her türlü koruyucu, teşhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak, iyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmak, düzenleme yapmak ve politika oluşturulması maksadıyla Kuruma teklifte bulunmak.

2) Kurum onayı ile sağlık tesislerinin açılması ve birleştirilmesi işlemlerini yürütmek.

3) Bünyesindeki sağlık tesislerinde performans değerlendirme sistematigi için her türlü alt yapıyı kurmak, rapor sonuçlarını belirli aralıklarla Kuruma bildirmek.

4) Sağlık tesislerinde hasta ve çalışan hakları ile güvenliğine yönelik iyileştirme ve geliştirme çalışmaları yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak.

5) Hedeflenen standartlarda hizmet sunumu ve sağlık hizmetine erişimin kolaylaştırılması amacıyla, kamu veya özel kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ile bilimsel ve teknik işbirliği yapmak, müşterek çalışma yürütmek.

6) Kurum tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Birlik dâhilinde personel hareketlerini gerçekleştirmek.

7) Kurum tarafından belirlenen sınırlar çerçevesinde Birlik hizmetlerinin gerektirdiği her türlü satın alma, kiralama, inşa etme, bakım ve onarım işlerini yürütmek.

(3) Genel Sekreterliğin eğitim kapsamındaki görevleri aşağıdaki esaslar çerçevesinde yürütülür:

1) Birlik bünyesinde birden fazla eğitim ve araştırma hastanesi ya da üniversite ile birlikte kullanılan sağlık tesisi bulunması halinde eğitim hizmetlerinin koordinasyonu dekan, Kurumun belirleyeceği başhekim ile bu başhekimin eğitim görevlisi, profesör veya doçentler arasından görevlendireceği 3 üye ile birlikte 5 üyeden oluşan kurulca yürütülür. Bünyesinde üniversite ile birlikte kullanılan sağlık tesisi bulunmayan birliklerde dekan yerine bir eğitim görevlisi görevlendirilir. Bu kurul, uzmanlık eğitimine ilişkin uygulamaları ve bunun dışında kalan bütün eğitim faaliyetlerini koordine eder.

2) Eğitim ve araştırma hastaneleri dışında kalan hastanelerin başhekimleri, bu kurulca yapılan düzenlemelerin kendileri ile ilgili bölümlerinin uygulanmasından sorumludur.

3) Uzmanlık eğitimi, eğitim ve araştırma hizmeti sunulan sağlık tesislerinde eğitim görevlileri ve bir yılını doldurmuş başasistanlar tarafından verilir. Ayrıca üniversite ile birlikte kullanılan sağlık tesislerinde uzmanlık eğitimi, ilgili öğretim üyeleri tarafından da verilir. Eğitim yetkisi bulunanlar, uzmanlık eğitimine yönelik tıbbi iş ve işlemlerin ilgili mevzuata ve tıbbi gereklere uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

4) Başhekimler, uzmanlık öğrencilerinin eğitim programı, seminer, pratik ders ve diğer eğitim faaliyetlerine katılımının koordinasyon ve takibinden sorumludur.

Genel Sekreter

MADDE 10- (1) Genel Sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Birliği, belirlenen hedef, politika, strateji ve ilgili düzenlemelere göre yönetmek.

2) Kurum tarafından belirlenen sağlık hizmet bölgeleri planlaması ve hedeflerine uygun sağlık hizmetini sunmak.

3) Birliğin faaliyet ve işlemlerini denetlemek, yönetim sistemlerini değerlendirmek, işleyiş ve yönetim süreçlerinin etkinliğini gözetmek, finansal sürdürülebilirlik çerçevesinde kalitenin ve verimliliğin geliştirilmesini sağlamak.

4) Birlik bünyesindeki sağlık tesislerinde etkin ve verimli hizmet sunumunu sağlamak, bu amaçla kaynak ve personel ihtiyaçlarını tespit etmek, istihdam planlaması yapmak ve personel hareketlerini gerçekleştirmek.

5) Sağlık tesisleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, hizmet sunumu için gerektiğinde kamu veya özel kurum kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile bilimsel ve teknik işbirliği yapmak.

6) Bütçe ve yatırım tekliflerini hazırlayarak Kuruma sunmak.

7) Birlik ile ilgili istatistikî bilgilerin takibini sağlamak, bu bilgileri eksiksiz ve zamanında Kuruma bildirmek, birliğin malî tablolarını birleştirmek ve alınabilecek önlemler hakkında Kuruma önerilerde bulunmak.

8) Hasta ve çalışan hakları, güvenliği ve memnuniyeti ile sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerin geliştirilmesini sağlamak.

9) Birlik bünyesinde çalışana şiddet konusunda gerekli tedbirleri almak, uygulamaya konulan beyaz kod gibi uygulamaların takibini yapmak, bu konuda tüm çalışanlara eğitim verilmesini sağlamak.

10) İlgili mevzuat çerçevesinde birlik gelirlerinin tahakkuk ettirilmesini, gelir ve alacakların takip ve tahsili ile harcama işlemleri ve muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

11) Birlik genelinde hukuk ve muhakemat hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri Kurum Hukuk Müşavirliğinin denetim ve gözetiminde yürütmek.

12) Ulusal ve uluslararası kongre, seminer, sempozyum ve benzeri bilimsel etkinliklere katılım, bilimsel organizasyonların düzenlenmesi, bilimsel yayın yapılması, yurt içi ve yurt dışı bilimsel yayınların takibi için gerekli koordinasyonu sağlamak.

13) Birlik dâhilinde verilen hizmetlerin, klinik kalite ve hizmet kalite standartlarına uygun şekilde verilmesi, mali kaynakların etkin ve verimli kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak, bunların uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

14) Alt birimlerde hizmetin işleyişi ile ilgili olarak kurulan kurul ve komisyonlara gerektiğinde Başkanlık yapmak.

15) Sağlık hizmet sunumunda, ildeki tüm kurum ve kuruluşlar ile gerekli hallerde koordinasyon içinde çalışmak.

16) Kurum tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda verimlilik değerlendirmesine esas bilgilerin zamanında, eksiksiz ve doğru olarak Kuruma iletilmesini sağlamak.

17) Birlikle ilgili olarak Kurum Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(2) Genel Sekreter, birinci fıkrada belirtilen görevler dışında, sözleşmesinde belirtilen görevler ile diğer mevzuatla belirlenmiş görevleri de ifa ile yükümlüdür.

(3) Genel Sekreter gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak belirlemek ve Kurumca bu yönde alınacak kararlara uymak suretiyle yetkilerinden bir kısmını alt birim yöneticilerine devredebilir.

Tıbbi hizmetler başkanı

MADDE 11- (1) Tıbbi hizmetler başkanı Genel Sekreter adına aşağıdaki görevleri yürütür.

- 1) Sağlık tesislerinde Kurum tarafından belirlenen birlik bölgeleri planlaması ve hedeflerine uygun olarak tıbbi hizmetlerin ve sağlık bakım hizmetlerinin uyum ve işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak.
- 2) Tıbbi hizmetlerin etkin ve verimli sunumu için gerekli olan kaynakların zamanında ve ihtiyaçlara uygun olarak karşılanması amacıyla gerekli tedbirleri almak, ihtiyaç planlamalarını yapmak ve temini için, Genel Sekreter koordinatörlüğünde, mali hizmetler ve idari hizmetler başkanlıkları ile gerekli çalışmaları yapmak.
- 3) Sağlık tesislerinde tıbbi hizmet ve sağlık bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili koordinasyonunu sağlamak.
- 4) Acil sağlık hizmetlerinin yürütülmesi hususunda İl Sağlık Müdürlüğü ve Halk Sağlığı Müdürlüğü ile koordinasyon ve işbirliği çalışmalarını yürütmek. Birliğe ve birlikten yapılan hasta sevklerini, birlik sağlık tesisleri arasındaki hasta hareketlerini inceleyerek iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak, kayıt altına almak ve Genel Sekreterliğe aylık olarak bildirimini sağlamak.
- 5) Birlik ve sağlık tesisi düzeyinde sunulan tıbbi hizmetlere ve sağlık bakım hizmetlerine ilişkin performans ve faaliyet raporlarını hazırlayarak aylık periyotlarla Genel Sekreterliğe sunmak.
- 6) Acil servis, yoğun bakım, perinatal merkez, organ ve doku nakli merkezleri, travma merkezleri, onkoloji, kalp-damar cerrahi, anjiyografi, üremeye yardımcı tedavi merkezleri gibi özellikli planlama gerektiren tıbbi hizmet birimlerinin birlikler için belirlenmiş planlamalara uygun olarak kurulmasına, hizmet rolünün gerektirdiği seviye ve kapasitede hizmet vermesini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak.
- 7) Evde sağlık, toplum ruh sağlığı, palyatif bakım ve rehabilitasyon gibi hizmetlerin etkin bir şekilde sunumu için gerekli düzenlemeleri yapmak, sağlık tesisleri ile ilgili birim ve hizmet basamakları arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 8) Yeni yatırım, ek sağlık tesisi ve yeni kurulacak tıbbi hizmet birimlerinin ihtiyaç tespitinin yapılması, acil, yoğun bakım ve benzeri tıbbi hizmet birimlerinin ve hastane yataklarının tescili, takibi ve denetimi işlemlerini yürütmek.
- 9) Hastanelerdeki enfeksiyon kontrol komitesi raporlarını inceleyerek, hastane enfeksiyonunun engellenmesi ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve denetimlerini yapmak.
- 10) Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesini ve diğer sağlık tesisleri ile koordinasyonunu sağlamak.
- 11) Birlik dâhilinde verilen hizmetlerin klinik kalite standartlarına uygun şekilde verilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, uygulanmasını sağlamak.
- 12) Görev alanı ile ilgili olarak kurul ve komisyonlara başkanlık etmek.
- 13) Genel Sekreterin verdiği diğer görevleri yürütmek.

İdari hizmetler başkanı

MADDE 12- (1) İdari hizmetler başkanı Genel Sekreter adına aşağıdaki görevleri yürütür.

- 1) Kurumca belirlenen yetki çerçevesinde Birlik ve Genel Sekreterlik insan gücünün her türlü özlük işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.
- 2) Etkin ve verimli insan gücü planlanması, sağlık tesislerinin insan kaynakları ihtiyaç taleplerinin ve iş analizlerinin toplanması ve değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek.
- 3) Sağlık tesislerinin tıbbi hizmetler dışındaki destek hizmetleri ile tıbbi cihaz ve tıbbi malzeme dışındaki demirbaş ve sarf malzemesi ve gerektiğinde Genel Sekreterlik bünyesinde merkezi olarak ihtiyaçları planlamak.
- 4) Sağlık hizmeti sunumunda gerekli olan halkla ilişkiler, yangın-doğal afet planı, ulaşım hizmetleri ve sair destek hizmetlerini planlamak ve ihtiyaç belirlemeye yönelik gerekli çalışmaları yürütmek.
- 5) Olağanüstü hallerde uygulanmak üzere hazırlanan acil afet planlarının birlik ve sağlık tesisi düzeyinde organizasyonunu ve ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak.
- 6) Sağlık hizmeti sunumunda gerekli olan hastane otelcilik hizmetlerini yürütmek. Hastane otelcilik hizmetleri teminine ve ihtiyaç tespitine ilişkin hazırlıkları yürütmek.
- 7) Birlik dâhilinde verilen hizmetlerin hizmet kalite standartlarına uygun şekilde verilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, uygulanmasını sağlamak.
- 8) Sağlık bilgi sistemlerinin işlemlerinin yürütülmesi, koordinasyonu ile iletişim, tanıtım faaliyetlerini yürütmek.
- 9) İlgili birimlerden Genel Sekreterliğe gelen eğitim isteklerini ve Kurum Başkanlığından gelen eğitim programlarını planlamak, uygulanmasının koordinasyonu ve takibi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 10) Genel Sekreterin verdiği diğer görevleri yürütmek.

Mali hizmetler başkanı

MADDE 13- (1) Mali hizmetler başkanı Genel Sekreter adına aşağıdaki görevleri yürütür.

1) Birliğe bağlı sağlık tesislerinin ihtiyacı olan ve ilgili hizmet başkanlıklarınca talep edilen her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihalelerinin ihale ve ihale sonrası süreçlerini yürüterek takip etmek, bunlara ilişkin gerekli belgeleri düzenleyerek ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

2) Birlik genelinde tüketime yönelik ihtiyaçların hizmet sunumu için hazır bulundurulabilmesi amacıyla etkin stok yönetimini yürütmek. Stok kayıtlarının Kurumca belirlenen şekilde güncel tutulmasını sağlamak.

3) Taşınır mal mevzuatına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

4) Sağlık hizmetlerine ilişkin satın almalarda hizmet birim maliyetlerinin, klinik tabanlı fayda maliyet analizinin, hizmet üretim ve genel işletme giderlerine ilişkin sabit ve değişken maliyetlerin hesaplanması ile maliyetlerin düşürülmesine yönelik çalışmaları yapmak. Mal ve hizmet alımlarında kalite, maliyet ve işletme giderleri ile ilgili çalışmaları yapmak, bunlarla ilgili verilerin zamanında bildirilmesini sağlamak.

5) İlgili birimlerden gelen bütçe taleplerini ve Genel Sekreterce kabul edilen bütçeleri konsolide etmek ve gerçekleştirmelerini takip etmek.

6) Ek kaynak geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

7) Genel Sekreterin verdiği diğer görevleri yürütmek.

Sözleşmeli uzman

MADDE 14- (1) Sözleşmeli uzmanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

1) Sözleşmeli personel pozisyonuna bağlı olarak, performans hedeflerine uygun olarak hastane yöneticiliği dışındaki Genel Sekreterlik birimlerinde Kurum tarafından belirlenen alan ve vasıflarda özel bir meslek bilgisi, tecrübe veya ihtisasını gerektiren hizmetleri yürütür.

2) Genel Sekreterin ve başkanların verdiği diğer görevleri yapar.

Büro görevlisi

MADDE 15- (1) Büro görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1) Genel Sekreterliğin büro hizmetlerini yürütür.

2) Genel Sekreterin, başkanların ve sözleşmeli uzmanların verdiği diğer görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Hastane Yöneticiliği**

Hastane yöneticisi

MADDE 16- (1) Hasta ve çalışan hakları, güvenliği, memnuniyeti ile sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerin geliştirilmesinden ve sağlık tesislerinin yönetiminden sorumludur.

(2) Hastane yöneticisi kendisine verilen görevin gereği gibi yapılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

(3) Hastane yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Bakanlık, Kurum ve Birlik sekreterliği tarafından belirlenen kalite ve hizmet standartlarına uygun olarak, sağlık hizmetini etkin ve verimli sunmak, bu konuda gerekli çalışmaları yürütmek, standartlara uygunluğu ölçmek, değerlendirmek ve gerekli eğitimleri planlayarak uygulamak.

2) Mevzuatı yakından takip ederek düzenlemeleri süratle uygulamaya koymak, sağlık tesisinde çalışanlara karşı şiddet konusunda gerekli tedbirleri almak, bu konudaki Bakanlığın beyaz kod gibi uygulamaların takibini yapmak, gerektiğinde hukuki korunma yollarının kullanılabilmesi amacıyla tedbirler almak.

3) Tıbbi hizmetlerin sunumu için gerekli olan kaynaklarının zamanında ve ihtiyaçlara uygun olarak karşılanması amacıyla gerekli tedbirleri almak, ihtiyaç planlamalarını yaparak, temini için gerekli çalışmaları yürütmek.

4) Kurum tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda performans değerlendirmesini yaparak, bu değerlendirmeye esas bilgilerin zamanında, eksiksiz ve doğru olarak Genel Sekreterliğe verilmesini sağlamak.

5) Sağlık tesislerindeki cihazların etkin kullanımını sağlamak, yenileme, tamir, bakım ve kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak, atıl kapasite oluşmasını engellemek.

6) Tıbbi hizmet ve tıbbi cihaz alımları ile ilgili ihtiyaç programlarının sağlık tesisi düzeyinde tespit ve planlanmasını yaparak teknik şartnamelerin hazırlanması ve benzeri işlemler için gerekli süreçleri yürütmek.

7) Ağız ve diş sağlığı tarama hizmetleri, koruyucu hizmetleri ile ilgili olarak diğer sağlık tesis ve kurumlar ile koordinasyonu kurmak, bu hizmetlerin gelişmesine yönelik faaliyetleri planlamak ve yürütülmesini sağlamak

8) Olağan üstü hallerde uygulanmak üzere hazırlanan acil afet planlarının organizasyonunu ve ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak.

9) Sağlık tesisinde staj alan öğrencilerin stajlarını yapmaları için gerekli düzenlemeleri planlamak, uygulaması ile denetimini yapmak.

10) Bütçe ve yatırım tekliflerini hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak.

11) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Başhekim

MADDE 17- (1) Hasta ve Çalışan hakları ile güvenliği mevzuatı doğrultusunda, kanıta dayalı tıp, akılcı ilaç kullanımı, tıp etiği ilkeleri esas olmak üzere tıbbi hizmetlerin yürütülmesinden sorumlu olan Başhekimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

2) Tedavinin etkinliği ve hizmetlerin verimliliğine yönelik izleme, değerlendirme yapip faaliyet raporu düzenlemek.

3) Tıbbi hizmetlere yönelik kurul, konsey, komite ve komisyonların çalışma düzen ve usullerini belirlemek.

4) Tıbbi hizmetlerin, sağlık tesisinin hizmet rolüne uygun olarak sunulması için hedef ve stratejileri belirlemek, kısa, orta ve uzun dönem planlamalarını yaparak hastane yöneticisinin onayına sunmak.

5) Tıbbi hizmet sunumu kapsamındaki uygulamaları izlemek, sonuçlarını değerlendirmek, gerektiğinde müdahale etmek ve sağlık hizmet sunumu için gerekli olan malzeme ve cihazların planlama ve ihtiyaç tespitini yaparak hastane yöneticisine bildirmek.

6) Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerle ilgili verilerin, aylık performans ve faaliyet raporlarının usulüne uygun olarak zamanında, doğru ve noksansız olarak hastane yöneticisine aktarılmasını sağlamak.

7) Acil servis, yoğun bakım, perinatal merkez, organ ve doku nakli merkezleri, travma merkezleri, onkoloji, kalp-damar cerrahi, anjiyografi, üremeye yardımcı tedavi merkezleri gibi özellikli planlama gerektiren tıbbi hizmet birimlerinin sağlık tesisi için belirlenmiş planlamalara uygun olarak hizmet rolünün gerektirdiği seviye ve kapasitede hizmet vermesini sağlamak.

8) Evde sağlık, toplum ruh sağlığı, palyatif bakım, rehabilitasyon hizmetleri gibi toplum temelli tıbbi hizmetlerin etkin bir şekilde sunumunu sağlamak.

9) Hastanelerdeki enfeksiyon kontrol komitesini kurmak, raporlarını inceleyerek, hastane enfeksiyonunun engellenmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alınmasını sağlamak.

10) Ağız ve diş sağlığı tarama ve koruyucu hizmetlerin verilmesini sağlamak ve takip etmek.

11) Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerin hasta ve çalışan hakları ile güvenliği, tıbbi etik ilke ve esaslarına göre yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

12) Görev alanındaki personelin;

i. Hizmet içi eğitimlerini planlamak ve uygulamak.

ii. Nöbet, çalışma programı ve personel uyumunu düzenlemek için gerekli tedbirleri almak.

iii. Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesine yönelik birim içerisinde yetkilerini belirleyip, takip ve kontrolünü sağlamak.

iv. Planlanması, yer değişikliği, görevlendirme gibi işlemlerini hastane yöneticisinin onayını alarak yürütmek.

v. Eğitim ve araştırma hastanelerinde eğitim ve araştırma faaliyetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırmaya yönelik çalışmaları yapmak.

13) Hastane yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sağlık bakım hizmetleri müdürü

MADDE 18- (1) Sağlık bakım hizmetleri; sağlık tesisine başvuran hastaların kabulünden ayrılış işlemleri tamamlanana kadar geçen süre içerisinde, müdavi hekimin teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hususlarındaki direktifleri dikkate alınarak hasta ve çalışan hakları, güvenliği ile memnuniyeti ilkeleri çerçevesinde sunulan hizmetler ile hastanın nakli, sosyal destek sağlanması, hizmete erişiminin kolaylaştırılmasını sağlamaya yönelik sunulan hizmetlerin bütünüdür.

(2) Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Sağlık bakım hizmetlerinin planlanması, etkin ve verimli hizmet sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.

2) Hasta bakım hizmetlerinde çalışan personelin görev yerlerini hastane yöneticisinin onayını alarak planlamak.

3) Sağlık bakım hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için her türlü ilaç, tıbbi sarf, malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını sağlamak. İlaç ve

malzemelerin güvenli şekilde kullanımını, takibini, saklanması, korunmasını ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

4) Tıbbi işlemler ve bakım hizmetlerinde kullanılan araç, gereçlerin, kullanım öncesi ve sonrası sterilizasyon ve dezenfeksiyonu işlemlerinin yapılmasını ve denetlenmesini yapmak.

5) Kurum politikaları doğrultusunda hasta bakım hizmetlerinde çalışan personelin performans ve verimliliğini değerlendirerek, verimliliği artırmaya yönelik tedbirleri almak.

6) Kurum politikaları doğrultusunda ilgili personelin hizmet içi ve uyum eğitim programlarının takibi, değerlendirmesi, geliştirmesi ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek.

7) Sağlık tesisinin tıbbi hizmet alanlarının temizliği, yemek sunum hizmetleri, refakatçi ve ziyaretçi uygulamalarını idari mali hizmetler müdürü ile birlikte planlamak.

8) Sağlık bakım hizmetleri ile ilgili alanlardaki mefruşatın ve demirbaşların kullanıma uygunluğu, temizlik kalitesi, niteliği, iç düzenleme ve uyumunun takibini yapmak.

9) Hastane yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve mali hizmetler müdürü

MADDE 19- (1) İdari ve mali hizmetler; temel olarak sağlık tesislerinde sağlık hizmeti sunan personelin hizmetlerini kolaylaştırmak amacıyla sunulan, insan kaynakları, özlük, genel evrak, arşiv, atık hizmetleri, temizlik, mutfak, güvenlik ve afet planlaması, teknik destek ve sağlık tesisinin türüne uygun olarak bütçe ve muhasebe, raporlama, mali kontrol, akılcı malzeme yönetimi ve tedarik, muayene kabul ve stok yönetimi gibi hizmetlerin bütünüdür.

(2) İdari ve mali hizmetler müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) İdari ve mali hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.

2) Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için personel ile her türlü malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını ve takibini sağlamak.

3) Maiyetindeki personelin yetkilerini, uyumunu ve çalışma düzenini belirleyip, eğitilmiş ve sertifikalı personelin çalışma yerlerini aldıkları eğitimler doğrultusunda planlamak.

4) Sağlık tesisindeki her türlü cihaz ve eşyaların düzenli olarak kontrol edilerek, bakım ve kalibrasyonlarının yapılması, kayıtların tutulması, hazır ve çalışır durumda bulundurulması ile binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve yapılan çalışmaları denetlemek.

5) Gerekli her türlü ilaç, tıbbi cihaz, laboratuvar malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını, eksik bulunan malzemelerin zamanında ve yeterli miktarda talep edilmesini sağlayarak, temini için gerekli hazırlıkları yürütmek.

6) Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında sağlık tesisinde gerekli her türlü emniyet tedbirlerini alıp, deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütmek.

7) Arşiv hizmetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemek.

8) Sağlık tesisi bilgi sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin işbirliği ve uyum içerisinde yürütülmesini ve her an çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.

9) Sağlık tesisi içerisinde görev yeri ve değişikliklerini kayıt altına alıp, personelin her türlü özlük işleri, evrak yönetim hizmetleri ve sağlık tesisi faaliyetlerine ait aylık raporların hastane yöneticiliğine zamanında ve doğru olarak bildirimi için gerekli tedbirleri almak ve kontrolünü yapmak.

10) Sağlık tesisinde satın alma, taşınır, bakım ve onarım, ulaşım, kütüphane, tıbbi fotoğrafane, iletişim, kuaförlük, bahçe ve çevre düzenlemesi, terzihane, morg ve otopark gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

11) Sağlık tesisi bütçesini hazırlayarak hastane yöneticisinin onayına sunmak. Gelir ve gider gerçekleşme iş ve işlemlerini yürütmek.

12) Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet sunumu için hazır bulundurulması amacıyla etkin stok yönetimini sağlamak, taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapmak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

13) Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet birim maliyetlerinin, klinik tabanlı fayda maliyet analizinin, hizmet üretim ve genel işletme giderlerine ilişkin sabit ve değişken maliyetlerin hesaplanmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak ve buna ilişkin istatistikî verilerin dokümantasyonunu sağlayarak ilgili birimlerin bu verilere ulaşması için gerekli tedbirleri almak.

14) Satın almalarda hizmet birim maliyetlerinin, verilen sağlık hizmetini aksatmayacak şekilde sabit ve değişken giderlerin düşürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

15) Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

16) Hasta ve çalışan konforu ile çevre korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak.

17) Refakat hizmeti, temizlik, yemek, hasta bakımı, karşılama ve yönlendirme hizmeti gibi hasta ve hasta yakını memnuniyetini artırmak amaçlı sağlık otelciliği hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

18) Hastane yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Başhekim yardımcısı

MADDE 20- (1) Başhekimin görev alanıyla ilgili iş ve işlemler hususunda vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlü ve başhekime karşı sorumludur. Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde başhekime yardımcı olur.

Müdür yardımcısı

MADDE 21- (1) Bağlı bulunduğu müdürün görev alanlarıyla ilgili iş ve işlemler vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlü ve bu müdüre karşı sorumludur. Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde bağlı bulunduğu müdüre yardımcı olur.

Ortak hükümler

MADDE 22- (1) Kamu hastaneleri birliklerinde görevli idareciler bu Yönerge ile belirlenmiş görev, yetki ve sorumlulukları ile birlikte, Kurumca yürürlüğe konulacak tebliğ, genelge, genel yazı ve sair yazılı emir ve talimatnameler ile belirlenecek olan görevleri de ifa etmekle yükümlüdür.

(2) Sağlık tesisine, yatak sayısı, başvuru sayısı, yatan hasta yoğunluğu, hizmet rolü ve kapalı alanı gibi parametreler dikkate alınarak ihtiyaç halinde ilave müdür görevlendirilebilir. Bu durumda ilgili müdürlüğün ismi ile yönergede müdürler için belirlenen görevlerden hangilerini yürüteceğine dair görev tanımları sözleşmelerinin ekinde düzenlenir.

(3) 663 sayılı Kanun Hükmünde kararnamenin 33 üncü maddesinin 3 üncü fıkrasında yer alan esaslar çerçevesinde ve yöneticilik görevlerini aksatmamak kaydıyla; sözleşmeli yöneticilerden, hekim olanlar ildeki sağlık tesislerinde mesleklerini icra edebilir. Kadroları üniversitelerde olan öğretim üyelerine ücretsiz olarak mevzuattan kaynaklanan zorunlu ders görevlerini yerine getirme izni verilebilir.

(4) 663 sayılı Kanun Hükmünde kararnamenin 30 uncu maddesinin 4 üncü fıkrası kapsamında birlik ve hastanelerdeki yönetim görevinin tek kişiye verildiği hallerde, ilgili personel sözleşme imzaladığı pozisyon ile birlikte kendisine tevdi olunan diğer görevlere ait yükümlülükleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

İdari İşlemler

BİRİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkisi ve Yazışma Usulü

İmza yetkisi

MADDE 23- (1) Kurum taşra teşkilatında imzaya yetkili makamlar şunlardır.

- 1) Genel Sekreter,
- 2) Tıbbi hizmetler başkanı,
- 3) İdari hizmetler başkanı,
- 4) Mali hizmetler başkanı,
- 5) Hastane yöneticisi,
- 6) Başhekim,
- 7) Müdür,
- 8) Başhekim yardımcısı, müdür yardımcısı,

(2) Genel Sekreter, 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kendisine yetki verilen iş ve işlemler bakımından; başkanlar ile hastane yöneticisi ise bu Yönergeye dayanılarak Kamu Hastaneleri Birliklerince yürürlüğe konulacak olan İmza Yetkileri Genelgesi ile Genel Sekreter tarafından başhekim ve yardımcısı ile müdür ve yardımcısı ise hastane yöneticisi tarafından kendilerine yetki verilen iş ve işlemler bakımından imza yetkisini haizdir.

(3) Kamu hastaneleri birliklerinde görevli avukatların 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile öngörülen iş ve işlemler bakımından haiz bulundukları imza yetkileri saklıdır.

Yazışma usulü

MADDE 24- (1) Kamu hastaneleri birliklerinin kendi aralarında yapacakları yazışmalar, muhakemat hizmetlerinin yürütülmesine yönelik olarak yapılacak yazışmalar ile Sağlık Bakanlığı Bağlı Kuruluşları Hizmet Birimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Bakanlık İl Sağlık Müdürlüğü üzerinden Valilik kanalıyla yapılacağı belirtilen yazışmalar hariç olmak üzere; bakanlık merkez teşkilatı

birimleri ve diğer bağılı kuruluşlar dâhil, bulundukları il sınırları haricindeki diğer Kamu kurum ve kuruluşları ile yapacakları yazışmalar Kurum merkez teşkilatı aracılığıyla yapılır.

(2) Birliğin bulunduğu il içerisindeki kurum ve kuruluşlar ile sağlık tesisinin bulunduğu ilçe içerisindeki kurum veya kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalar Genel Sekreterce veya usulünce kendisine yetki devredilmiş olan imzaya yetkili makamlarca imzalanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Atama, Görevlendirme ve Özlük İşlemleri

Atama işlemleri

MADDE 25- (1) Birlik içerisinde yer alan sağlık tesisleri arasında yapılacak naklen atama işlemleri ile Sağlık Bakanlığı ve bağılı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi ile Bakan ve Müsteşarın yetkisinde bırakılmış olan atama işlemleri hariç olmak üzere; her derece ve unvandaki personelin atama ve nakil işlemleri doğrudan Kurum Başkanı tarafından yapılır.

(2) Kurum Başkanı gerektiğinde bu yetkisini sınırlarını açıkça belirlemek suretiyle merkez teşkilatında alt kademelere, birden fazla birlik kurulan illerde ise aynı il içerisindeki birlikler arasında yapılacak atama işlemleri bakımından koordinatör birlik Genel Sekreterine devredebilir.

(3) Birlik içerisinde yer alan sağlık tesisleri arasında her derece ve unvandaki personelin ilgili mevzuatı çerçevesinde yapılacak atama ve nakil işlemleri Genel Sekreter tarafından yapılır. Genel Sekreter gerektiğinde bu yetkisini sınırlarını açıkça belirlemek suretiyle idari hizmetler başkanına devredebilir.

Görevlendirme işlemleri

MADDE 26- (1) Birden fazla birlik kurulan illerde bu birlikler arasında yapılacak geçici görevlendirme işlemleri ile aynı birlik içerisinde yer alan sağlık tesisleri arasında yapılacak geçici görevlendirme işlemleri ve Sağlık Bakanlığı ve bağılı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi ile Bakan ve Müsteşarın yetkisinde bırakılmış olan geçici görevlendirme işlemleri hariç olmak üzere, her derece ve unvandaki personelin geçici görevlendirme işlemleri Kurum Başkanı tarafından yapılır.

(2) Kurum Başkanı gerektiğinde bu yetkisini sınırlarını açıkça belirlemek suretiyle merkez teşkilatında alt kademelere devredebilir.

(3) Birden fazla birlik kurulan illerde bu birlikler arasında yapılacak geçici görevlendirme işlemleri, ilgili birlik Genel Sekreterlerinin uygun görüşü üzerine koordinatör birlik Genel Sekreteri tarafından; aynı birlik içerisinde yer alan sağlık tesisleri arasında yapılacak geçici görevlendirme işlemleri ise birlik Genel Sekreteri tarafından yapılır. Gerektiğinde bu yetki sınırları açıkça belirlenmek suretiyle tıbbi hizmetler ya da idari hizmetler başkanına devredilebilir.

Özlük işlemleri

MADDE 27- (1) Kurum taşra teşkilatında görevli her derece ve unvandaki personelin izin, terfi, emeklilik, istifa, görevden çekilmiş sayılma gibi özlük işlemleri, bu Yönergeye dayanılarak yürürlüğe konulan Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen yetkililer tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk ve Muhakemat Hizmetleri

Hukuk hizmetleri

MADDE 28- (1) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Kurum hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemler Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

(2) Hukuk danışmanlığına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi şekline ilişkin usul ve esaslar, I. Hukuk müşavirinin teklifi ve Kurum Başkanının onayı ile belirlenir

Muhakemat hizmetleri

MADDE 29- (1) Kurumun taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Kurum'u temsil ile dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek görev ve yetkisi Kurum Hukuk Müşavirliğine aittir.

(2) Hukuk Müşavirliği bu görevini, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile getirilen düzenlemeler çerçevesinde Merkez teşkilatında I. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve avukatlar; taşra teşkilatında ise Kamu hastaneleri birliklerinde ve döner sermaye teşkilatı kadrolarında bulunan avukatlar ile 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre hizmet alımı suretiyle kendilerine Kurumca vekâlet verilmiş avukatlar yoluyla yürütür.

(3) Taşra teşkilatı muhakemat hizmetleri, Kurum Hukuk Müşavirliğinin denetim, gözetim ve koordinasyonunda doğrudan Genel Sekretere bağlı olarak kurulacak Avukatlık Hizmetleri Birimi tarafından yürütülür.

(4) Bir birlik bünyesinde birden fazla avukatın görev yapması halinde, bu avukatlardan birisi Genel Sekreter tarafından sorumlu avukat olarak görevlendirilir.

(5) Sorumlu avukat; o birlik avukatları tarafından takip olunmak üzere Hukuk Müşavirliğince gönderilenler ile Birliğe tebliğ edilip avukatlarca takip edilmesi gereken dava ve icra dosyalarının tevziinden ve o birlikteki muhakemat hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

(6) Sorumlu avukat, diğer avukatlarla birlikte dava ve icra işlerini takiple de görevlidir.

(7) Bir ilde birden fazla birlik kurulması halinde muhakemat hizmetlerinin gerektiğinde koordinatör birlik bünyesinde yürütülmesine Kurum Başkanınca karar verilir.

(8) Birliklerde oluşturulan avukatlık hizmetleri biriminin ve birimde görevli avukatların salt avukatlık hizmetlerinin yürütülmesinden veya avukatlık mesleğinin icrasından kaynaklanan fiilleri nedeniyle yapılacak inceleme, denetleme ve soruşturma işlemleri Kurum Hukuk Müşavirliğince yürütülür. I. Hukuk Müşaviri bu incelemeyi bizzat kendisi yapabileceği gibi, hukuk müşavirleri, avukatlar veya sağlık denetçileri vasıtasıyla da yapılmasını talep edebilir.

(9) Kurum hukuk müşavirliği ile taşra teşkilatı avukatlık hizmetleri biriminin çalışma usul ve esasları Kurum Başkanlığı tarafından belirlenir ve uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim Hizmetleri

Birlik denetimi

MADDE 30- (1) Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığı, doğrudan Kurum Başkanı'na bağlı olarak, kurum merkez ve taşra teşkilatının iş ve işlemleri üzerinde, ilgili mevzuat çerçevesinde her türlü rehberlik, denetim, ölçme ve değerlendirme, inceleme ve soruşturma faaliyetlerini, Kurum Başkanı tarafından verilecek emir çerçevesinde sağlık denetçileri eliyle yerine getirir. Bu konularla ilgili olarak düzenlenecek raporlar başkanlık makamına sunulur.

(2) Birliklerde inceleme ve soruşturma işleri sözleşmeli uzmanlara yaptırılabilir. Bu konuda yapılacak işlemlerin kapsamını belirlemeye Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığı yetkili olup sözleşmeli uzmanların yapacakları inceleme ve soruşturma işlerine ilişkin çalışma usul ve esasları ile istihdam edilme koşulları Yönergeyle düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Mali İşlemler

Üst yönetici

MADDE 31- (1) Kurumun üst yöneticisi Kurum Başkanıdır.

(2) Üst yöneticiliğe yüklenilen görev ve yetkiler, ilgili kanunî düzenlemelerin izin vermesi halinde, bu düzenlemelerin izin verdiği ölçüler dâhilinde merkez teşkilatında ana hizmet birimi amirlerine, taşra teşkilatında ise Genel Sekretere devredilebilir.

(3) Yetki devri yoluyla üst yöneticiliğe yüklenilen görev ve yetkilerin devredilmesi halinde, aynı işleme ilişkin harcama yetkililiği görevinin kim tarafından üstlenileceğine, kendisine yetki devredilen ana hizmet birimi amiri veya Genel Sekreterce karar verilir.

(4) Yetki devri yoluyla üst yöneticiliğe yüklenilen görev ve yetkilerin devredilmiş olması, aynı kişinin farklı işlemlere ilişkin olarak harcama yetkililiği görevini yürütmesine engel teşkil etmez.

Harcama yetkilisi

MADDE 32- (1) Kurum taşra teşkilatı harcama yetkilisi Genel Sekreterdir.

(2) Harcama yetkililiğine yüklenilen görev ve yetkiler, ilgili kanunî düzenlemelerin izin vermesi halinde, bu düzenlemelerin izin verdiği ölçüler dâhilinde başkanlara ve hastane yöneticisine devredilebilir.

(3) Yetki devri yoluyla harcama yetkililiği görevinin devredilmesi halinde, aynı işleme ilişkin gerçekleştirme görevi; yetkinin başkanlara devredilmesi halinde Genel Sekreterce belirlenen uzman veya idari ve mali hizmetler müdürü; hastane yöneticisine devredilmesi halinde ise idari ve mali hizmetler müdürü tarafından yürütülür.

(4) Yetki devri yoluyla harcama yetkililiği görevinin devredilmiş olması, aynı kişinin farklı işlemlere ilişkin olarak gerçekleştirme görevini yürütmesine engel teşkil etmez.

(5) 663 sayılı KHK eki 2 sayılı cetvelde sayılan sözleşmeli personele yapılacak ücret ve ek ödeme hariç sağlık tesislerinde istihdam edilen personele yapılacak aylık, ücret ve harcırah gibi özlük haklarına ilişkin ödemelerde harcama yetkilisi hastane yöneticisi veya hastane yöneticiliği görevini yürüten başhekim; gerçekleştirme görevlisi ise idari ve mali hizmetler müdürüdür.

(6) Taşınır mal yönetmeliği hükümleri çerçevesinde sağlık tesisi bünyesinde harcama yetkilisi hastane yöneticisi veya hastane yöneticiliği görevini yürüten başhekimdir.

Gerçekleştirme görevlisi

MADDE 33- (1) Kurum taşra teşkilatı gerçekleştirme görevlisi mali hizmetler başkanıdır.

Satınalma işlemleri

MADDE 34- (1) Kamu hastaneleri birlikleri bünyesinde bulunan sağlık tesislerinin her türlü mal ve hizmet alımı ihaleleri ile yapım işi ihaleleri ve bunlara ilişkin muayene kabul ve kontrol işlemleri Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

(2) Doğrudan temin limitleri dâhilinde kalan mal ve hizmet alımı ile yapım işi ihalelerinin ilgili sağlık kurumu ölçeğinde yapılabilmesi için Genel Sekreter tarafından hastane yöneticisine yetki verilebilir.

(3) Süreklilik arz eden hizmet alımları ile doğrudan temin limitlerinin üstünde kalan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ilgili sağlık kurumu ölçeğinde yapılabilmesi için hastane yöneticisine yetki devredilebilmesi Kurumun iznine tâbidir.

(4) Genel Sekreter tarafından uygun görülmesi halinde muayene kabul işlemleri ile kontrol işlemleri ilgili sağlık tesisince de yürütülebilir.

(5) Kurum tarafından kamu hastane birliklerinin merkezi olarak satın alınmasında fayda görülen mal ve hizmet alımları bedeli her bir birliğin kendi bütçesinden karşılanmak üzere toplu olarak yapılabilir. Bu kapsamda gerçekleştirilecek toplu alımlarda, kurum başkanı tarafından birlik Genel Sekreterlerinden birine toplu alım yetkisi verilebilir.

Görevle bağdaşmazlık

MADDE 35- (1) Yetki devri veya görevlendirme yoluyla;

- 1) Genel Sekreter dışındaki birlik personeline üst yöneticilik,
 - 2) Genel Sekreter, başkan, hastane yöneticisi ve hastane yöneticiliği görevini de yürüten başhekim dışındaki birlik personeline harcama yetkililiği,
 - 3) Başkanlar, idari ve mali hizmetler müdürü ile sözleşmeli uzman dışındaki birlik personeline gerçekleştirme görevliliği,
 - 4) Başhekim ve kamu hastaneleri birliklerinde görevli avukatlara ihale komisyonu, muayene kabul komisyonu ve kontrol teşkilatı başkanlığı veya üyeliği,
- Yetki ve görevi verilemez.

BEŞİNCİ KISIM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Genel yönetim ilkesi

MADDE 36- (1) Kamu hastaneleri birliklerinin genel yönetim ve işleyişi Kurumun denetim ve gözetiminde Genel Sekreter tarafından planlanır ve uygulanır.

(2) Genel Sekreter yönetim ve işleyişin planlanması ve uygulanması ile birliğin tüm iş ve işlemlerini yürütmekle görevli ve doğrudan Kurum Başkanlığına karşı birinci derecede sorumludur.

Döner sermaye bütçesi

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Birlik bünyesinde yer alan sağlık tesislerinin 2012 yılı döner sermaye bütçeleri, harcama yetkilisi Genel Sekreter olmak üzere yılsonuna kadar birliğin alt bütçesi şeklinde yürütülmeye devam ettirilir. Genel Sekreterlik için yapılacak bütçe ile sağlık tesislerinin mevcut onaylı bütçelerinin konsolidesi Birliğin döner sermaye toplam bütçesini oluşturur.

Yürürlük

MADDE 37- (1) Bu Yönerge Bakan onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kurum Başkanı yürütür.