

**SAĞLIK YATIRIMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GENEL MÜDÜR YARDIMCILARI VE DAİRE BAŞKANLIKLARININ GÖREV,**  
**YETKİ VE SORUMLULUKLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1**

(1) Bu Yönergenin amacı, Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü bünyesindeki Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanlıklarının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü bünyesindeki Genel Müdür Yardımcıları ile Daire Başkanlıklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2**

(1) Bu Yönerge, 10/07/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 508 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**MADDE 3**

(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
  - b) Genel Müdürlük: Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğünü,
  - c) Genel Müdür: Sağlık Yatırımları Genel Müdürünü,
  - ç) Genel Müdür Yardımcısı: Sağlık Yatırımları Genel Müdür Yardımcılarını,
  - d) Daire Başkanlığı: Genel Müdürlük bünyesindeki Daire Başkanlıklarını,
  - e) KÖİ: Kamu Özel İşbirliğini,
  - f) SHGM: Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
  - g) KHGM: Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğünü,
  - ğ) SİP: Sanayi İşbirliği Programını,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Müdür Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 4**

(1) Genel Müdür Yardımcılarının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdür tarafından belirlenen iş bölümü çerçevesinde, bağlı daire başkanlıklarının görev ve faaliyetlerini takip etmek ve görevlerin ifası ile işbirliği ve koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak,

b) Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) Kendisine verilen görevlerin mevzuata, Bakanlığın genel hizmet politikalarına, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına, Genel Müdürlüğün amaçlarına, hedeflerine ve Genel Müdürün emirlerine uygun olarak verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden, kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve personelin çalışmasından Genel Müdüre karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Daire Başkanlıkları ile Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Daire Başkanlıkları**

#### **MADDE 5**

(1) Genel Müdürlüğün daire başkanlıkları şunlardır:

- a) Kamu Özel İşbirliği Daire Başkanlığı,
- b) KÖİ Proje Daire Başkanlığı,
- c) Denetim ve Müşavirlik Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- ç) Medikal ve İşletme Planlama Daire Başkanlığı,
- d) Yatırım Modelleri Daire Başkanlığı,
- e) Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığı,
- f) Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığı,
- g) Etüt, Proje ve Emlak Daire Başkanlığı,
- ğ) İhale Daire Başkanlığı,
- h) İnşaat Uygulama Daire Başkanlığı,
- ı) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı.

## **Daire Başkanlıklarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 6**

(1) Daire Başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmektedir.

#### **a) Kamu Özel İşbirliği Daire Başkanlığı**

1. SHGM ve/veya KHGM ve/veya hizmet sunumundan sorumlu birimlerle koordineli olarak KÖİ modeli ile yapılacak tesislerin yatırım programları ile ihtiyaç programlarını (WBS) hazırlamak,
2. KÖİ projeleri için ihtiyaç duyulan mülkiyeti Hazineye ait arazileri bulmak, arazi alanı alt ve üst yapı çalışmaları kapsamında gerekli resmi izinleri almak, arsa hukuki belgeleri ( tapu senedi, tapu tescil belgesi, aplikasyon krokisi, imar çapı, yol kotu tutanağı, vb ) temin etmek, gerekli olan imar planlarını yapmak veya yaptırmak, arsaya yönelik zemin etüdünü yapmak veya yaptırmak,
3. KÖİ projeleri için uygun görülen arazinin Maliye Bakanlığında tahsisi ile sabit yatırım dönemi hariç otuz yılı geçmemek üzere yüklenici lehine bedelsiz olarak bağımsız ve sürekli nitelikteki üst hakkının kurulması için ön iznin alınmasını sağlamak,
4. KÖİ projeleri için ihtiyaç duyulan ön proje, ön fizibilite, temel standartlar dokümanını, sözleşme ve eklerini, ihale dokümanını ve fizibiliteyi hazırlamak veya hazırlatmak,
5. Kamu Özel İşbirliği modeli ile tesislerin yapım işlerinin ihale edilebilmesi için hazırlanan ön fizibilite raporu ve proje ile ilgili diğer belgeleri Bakanın imzasıyla Cumhurbaşkanlığına müracaatı teminen Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletmek,
6. Cumhurbaşkanlığı yetkilendirme kararı alındıktan sonra KÖİ modeli ile tesislerin yapımına ilişkin ihale iş ve işlemlerini yürütmek,
7. Öngörülecek proje ve belirlenecek esaslar doğrultusunda Bakanlığın kullanımında bulunan mevcut tesislerin yenilenmesi işlerini, tesislerdeki belli hizmetlerin sunulması ve/veya ticari hizmet alanlarının işletilmesi ve/veya bedelinin ödenmesi karşılığında yaptırılmasına ilişkin ihale iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Kamu Özel İşbirliği modeli ile yapılmasına karar verilen tesislerin ön proje ve ön fizibiliteye göre tıbbi ekipman ve mefruşat ihtiyaçlarını Medikal ve İşletme Planlama Daire Başkanlığından talep etmek,
9. Kamu Özel İşbirliği modeli ile yapılmasına karar verilen tesislerin teknik şartnamelerini KÖİ Proje Daire Başkanlığından talep etmek,
10. SHGM ve/veya KHGM ve/veya hizmet sunumundan sorumlu birimlerle koordineli olarak KÖİ modeli ile yapılacak tesislerin kesin projesine uygun olarak branşlaşma çalışmalarını yapmak,
11. KÖİ projeleri için yüklenicilere üst hakkı tesisine ilişkin iş ve işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

12. KÖİ modeli ile yapılacak tesisler için doğrudan veya talebe bağlı olarak tasarım, proje tasarımı, yapı denetimi, tasarım denetimi, işletme denetimi, müşavirlik, eğitim ve her türlü danışmanlık hizmetlerini satın almak,
13. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanan projelerin sözleşme imza tarihi itibari ile gerekli olan iş değişikliği, hizmet değişikliği, koordinasyon kurulu üyelerini belirleme, süre uzatımı, ek protokol düzenlenmesi, alt yüklenici onayı, alt alt yüklenici onayı, iş deneyim belgesi düzenleme, sözleşme devri, sözleşme feshi, vb iş ve işlemleri ilgili dairelerle koordineli olarak karar vermek ve yürütmek,
14. Şirketler tarafından idareye sunulan tamamlama belgelerini kontrol etmek, proje belgelerini (ek belgeler dahil) kontrol ederek sözleşmeye derç edilmesini sağlamak, idare tarafından kontrol edilerek onaylanan kesin proje, uygulama projesini, teknik şartnameleri, programı, kabul programını, ekipman listeleri ve şartnamelerini, yöntem beyanlarını, işletme dönemi yönetim planlarını, mali tabloları ilgili dairelerle koordineli olarak sözleşmeye derç edilmesini sağlamak,
15. Yatırım dönemi ve işletme dönemi kesin teminatları saymanlığa göndermek, geçerlilik sürelerini takip etmek, gerektiğinde vade uzatımlarını sağlamak,
16. Yatırım dönemi ve işletme dönemi sigortalarını kontrol etmek, incelemek ve gerekli olan iş ve işlemleri yürütmek,
17. İhale sürecinin tamamlandığı projelerin ticari sır ve gizlilik arz etmeyen ihale ile sözleşme dokümanlarını ilgili dairelere birer aslı gibidir onaylı nüshasını devretmek,
18. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanan projelerin kabullerinin yapılmasını müteakip işletme dönemindeki iş ve işlemlerinin yürütülmesi amacı ile sözleşme ve eklerini KHGM'ne devretmek,
19. Muayene ve kabul komisyonlarının teşkilinde ilgili dairelere konusunda uzman personel görevlendirmek,
20. Görev alanına giren konularda açılan davaları takip etmek, ilgili mahkeme tarafından istenilen bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığına göndermek veya Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili mahkemeye ulaştırmak,
21. Görev alanı dahilinde işletme dönemine kadar yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetim mekanizmalarına karşı bilgi ve belge sunmak,
22. İmza yetkileri yönergesi ve yetki devri çerçevesinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları yapmak,
23. Tüm faaliyetlerini belirlenmiş periyoda bağlı olmaksızın gerçekleşen faaliyete bağlı olarak Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına bildirmek,
24. Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **b) KÖİ Proje Daire Başkanlığı**

1. SHGM ve/veya, KHGM ve/veya hizmet sunumundan sorumlu birimlerle koordineli olarak KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanan tesislerin ihtiyaç programlarını (WBS) ve mahal güncellemelerini yapmak,
2. Kamu Özel İşbirliği modeli ile yapılmasına karar verilen tesislerin teklife esas teknik şartnamelerini hazırlayarak Kamu Özel İşbirliği Daire Başkanlığına iletmek,
3. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanan tesislerin ve ticari hizmet alanlarının inşaa edileceği araziye ait yüklenici tarafından titizlikle yapılan zemin etüd raporunu incelemek, kontrol etmek ve onaylamak,
4. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanan tesislere ve ticari hizmet alanlarına ilişkin olarak yüklenici tarafından sözleşme gereğince hazırlanan kesin projelerini; ihale dokümanına, yüklenici ihale teklifine, sözleşme ve eklerine, her türlü fen ve sanat kaidelerine, yürürlükteki ilgili mevzuata göre uygunluğunu incelemek, kontrol etmek ve onaylamak,
5. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanan tesislere ve ticari hizmet alanlarına ilişkin olarak yüklenici tarafından sözleşme gereğince hazırlanan teknik şartnamelerini; ihale dokümanına, yüklenici ihale teklifine, sözleşme ve eklerine, her türlü fen ve sanat kaidelerine, yürürlükteki ilgili mevzuata göre uygunluğunu incelemek, kontrol etmek ve onaylamak,
6. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanan tesislere ve ticari hizmet alanlarına ilişkin olarak yüklenici tarafından sözleşme gereğince hazırlanan uygulama projelerini; ihale dokümanına, yüklenici ihale teklifine, onaylı kesin projeye, onaylı teknik şartnamelere, sözleşme ve eklerine, her türlü fen ve sanat kaidelerine, yürürlükteki ilgili mevzuata göre uygunluğunu incelemek, kontrol etmek ve onaylamak,
7. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanan tesislere ve ticari hizmet alanlarına ilişkin olarak, proje değerlendirme komisyonlarını oluşturmak ve bu komisyonların çalışmalarını takip etmek,
8. Kesin proje, teknik şartname ve uygulama projesinde her hangi bir değişikliği uygulamaya koymadan önce gerekçesi, yatırım tutarı ile gerekli süreyi belirten yüklenicinin yazılı başvurusunu incelemek, kontrol etmek, karar vermek ve gerekli idare izninin alınmasını sağlamak ve bu durumu sözleşme gereği Ek-22 değişiklik prosedürünün uygulanması amacıyla Kamu Özel İşbirliği Daire Başkanlığına bildirmek,
9. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanan tesislere ve ticari hizmet alanlarına ilişkin olarak kesin proje ile uygulama projesi onaylanmadan önce karşılaştırmalı ihtiyaç programlarını (WBS) incelemek, ihale dokümanı veya onaylı ihtiyaç programlarının (WBS) altında olup olmadığının kontrol etmek, rapor hazırlamak ve bu durumu sözleşme gereği Ek-22 değişiklik prosedürünün uygulanması amacıyla Kamu Özel İşbirliği Daire Başkanlığına bildirmek,
10. Proje geliştirme süreçlerinde ilgili kurum ve kuruluşlardan ilgili uzmanlar ile komisyonlar kurmak, uygulamaya esas kararlar almak,
11. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanan tesislere ve ticari hizmet alanlarına ilişkin olarak uygulama sırasında yapılmış bütün değişiklikleri de içeren ve işin bitmiş durumunu gösteren nihai (as-build) projelerini yükleniciye bedelsiz olarak hazırlamak ve orjinalleri ile birlikte muhataplarına teslim etmek,

12. Bakanlıkça kullanılacak her türlü tesisler için mimari ve mühendislik yönünden asgari tasarım standartlarını güncelleme çalışmalarına Etüt, Proje ve Emlak Daire Başkanlığı koordinesinde katkı sağlamak,
13. Muayene ve kabul komisyonlarının teşkilinde ilgili dairelere konusunda uzman personel görevlendirmek,
14. Görev alanına giren konularda açılan davaları takip etmek, ilgili mahkeme tarafından istenilen bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığına göndermek veya Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili mahkemeye ulaştırmak,
15. Görev alanı dahilinde işletme dönemine kadar yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetim mekanizmalarına karşı bilgi ve belge sunmak,
16. İmza yetkileri yönergesi ve yetki devri çerçevesinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları yapmak,
17. Tüm faaliyetlerini, belirlenmiş periyoda bağlı olmaksızın gerçekleşen faaliyete bağlı olarak Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına bildirmek,
18. Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**c) Denetim ve Müşavirlik Hizmetleri Daire Başkanlığı**

1. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanmış tesislere ve ticari hizmet alanlarına ilişkin olarak yüklenici tarafından yatırım dönemi süresince gerçekleştirilen işleri; ihale dokümanı, sözleşme ve eklerine, kesin projelere, teknik şartnamelere, uygulama projelerine, her türlü fen ve sanat kaidelerine, yürürlükteki ilgili mevzuata göre uygun olarak doğrudan veya müşavirler vasıtasıyla denetlemek,
2. Müşavirlik işlerine ilişkin olarak müşavir tarafından gerçekleştirilen işleri, sözleşme ve eklerine ve yürürlükteki ilgili mevzuata göre denetlemek ve onaylamak,
3. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanmış tesislere ve ticari hizmet alanlarına ilişkin olarak yüklenici tarafından hazırlanan programları ilgili daireler ile birlikte sözleşme ve eklerine göre incelemek, kontrol etmek ve onaylamak,
4. Müşavirlik işlerine ilişkin olarak müşavir tarafından hazırlanan iş programları, teknik personel değişikliğini, sözleşme ve eklerine göre incelemek, kontrol etmek ve onaylamak,
5. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanmış tesislere ve ticari hizmet alanlarına ilişkin olarak yüklenici tarafından seçilen malzemeleri teknik şartnameye, ilgili standartlara ve idare uygulamalarına göre incelemek, kontrol etmek ve onaylamak,
6. Yatırım döneminde ortaya çıkan zorunlu her türlü proje ve imalat değişikliklerini ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak değerlendirmek ve uygulanmasını gerçekleştirmek,

7. Müşavirlik işlerine ilişkin olarak müşavir tarafından gerçekleştirilen işlerin hakedişlerini sözleşme ve eklerine ve yürürlükteki ilgili mevzuata göre hazırlamak, onay süreçlerini tamamlamak ve ödenmesi için hakedişleri Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına göndermek,
8. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanmış tesislere ve ticari hizmet alanlarına ilişkin olarak onaylı programda belirtilen aşamalardaki veya işlerin bütününde yüklenici tarafından gerçekleştirilen işlerin muayene ve kabulünü sözleşme ve eklerine ve yürürlükteki mevzuata göre yapmak veya bağımsız teknik denetçilere yaptırmak, bunun için komisyon kurmak,
9. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanmış tesislere ilişkin olarak yüklenici tarafından gerçekleştirilen işlerin aşama fiili tamamlama tarihini ve/veya fiili tamamlama tarihini sözleşme ve eklerine göre tespit etmek, bunun için komisyon kurmak,
10. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanmış tesislere ilişkin olarak yüklenici tarafından gerçekleştirilen işlerin muayene ve kabul tutanağının onaylanmasını müteakiben aşama fiili tamamlama belgesi ve/veya fiili tamamlama belgesi sözleşme ve eklerine göre düzenlemek, bunun için komisyon kurmak,
11. Müşavirlik işlerine ilişkin olarak onaylı iş programında belirtilen aşamalardaki veya işlerin bütününde müşavir tarafından gerçekleştirilen işlerin muayene ve kabulünü sözleşme ve eklerine ve yürürlükteki mevzuata göre yapmak, bunun için komisyon kurmak,
12. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanmış tesislerin ihtiyaç duyduğu altyapıların arazi sınırına kadar getirilmesi için ilgili kamu kuruluşları veya tüzel kişilerle gerekli işlemleri yürütmek, altyapı resmi aboneliklerin yapılmasını sağlamak,
13. Muayene ve kabul komisyonlarının teşkilinde ilgili dairelere konusunda uzman personel görevlendirmek,
14. Görev alanına giren konularda açılan davaları takip etmek, ilgili mahkeme tarafından istenilen bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığına göndermek veya Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili mahkemeye ulaştırmak,
15. Görev alanı dahilinde işletme dönemine kadar yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetim mekanizmalarına karşı bilgi ve belge sunmak,
16. Müşavirlik işlerine ilişkin olarak yer tesliminin yapılmasını müteakiben başlayıp sözleşme sona erene kadar geçen süreçlerle ilgili tüm bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetim mekanizmalarına karşı bilgi ve belge sunmak,
17. İmza yetkileri yönergesi ve yetki devri çerçevesinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları yapmak,
18. Yukarıdaki tüm faaliyetlerini belirlenmiş periyoda bağlı olmaksızın gerçekleşen faaliyete bağlı olarak Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına bildirmek,
19. Genel Müdür ve İlgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **ç) Medikal ve İşletme Planlama Daire Başkanlığı**

1. KHGM ve/veya hizmet sunumundan sorumlu birimlerle koordineli olarak, KÖİ modeli ile yapılacak tesislerin teklife esas tıbbi ekipman ve mefruşata yönelik ihtiyaç listelerini, teknik şartnamelerini ve yöntem beyanlarını hazırlamak, bunları Kamu Özel İşbirliği Daire Başkanlığına göndermek,
2. Yatırım Modelleri Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan Taslak SİP ürün listesindeki ürünlerin teknik analizini, trend analizini ve ürün kullanım ömrüne göre ihtiyaç planını yapmak ve Yatırım Modelleri Daire Başkanlığı'na görüş bildirmek,
3. Sabit yatırım, klinik hizmetler, cihaz yerleşimleri ve altyapısı hakkında görüş hazırlamak ve karar vermek,
4. KÖİ modeli ile ihalesi devam eden tesislere ilişkin olarak yüklenici tarafından teklif ekinde sunulan tıbbi ekipman, mefruşat listelerini, bunların teknik şartnamelerini ve yöntem beyanlarını değerlendirerek Kamu Özel İşbirliği Daire Başkanlığına rapor iletmek,
5. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanan tesislere ilişkin olarak yüklenici tarafından sözleşme gereğince hazırlanan tıbbi ekipman ve mefruşat listelerini, bunların teknik şartnamelerini KHGM ve/veya hizmet sunumundan sorumlu birimlerle koordineli olarak; ihale dokümanına, yüklenici ihale teklifine, sözleşme ve eklerine, idare tarafından onaylanan kesin projeye, her türlü fen ve sanat kaidelerine, yürürlükteki ilgili mevzuata göre uygunluğunu incelemek, kontrol etmek ve onaylamak,
6. Ekipmanlar konusunda devam eden teknolojik gelişmeler ve yüklenici ihale teklifi ile tıbbi ekipmanlar ve mefruşatın teslimi ve kurulması arasında geçecek olan zaman dilimini göz önünde bulundurarak, tıbbi ekipmanlar ve mefruşat için ihale dokümanında yer alan veya daha sonra güncellenerek onaylanan tıbbi ekipman ve mefruşat listelerindeki kalemlerin değiştirilmesini, adetlerinin arttırılmasını, azaltılmasını ve/veya yeni ekipman kalemi eklenmesini programa göre ilgili tıbbi ekipmanların ve mefruşatın olduğu her bir aşama tamamlama tarihinden en az 12 (on iki) ay öncesinden yükleniciden talep edebilmek,
7. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanan tesislere ilişkin olarak yüklenici tarafından sözleşme gereğince hazırlanan yöntem beyanlarını KHGM ve/veya hizmet sunumundan sorumlu birimlerle koordineli olarak; ihale dokümanına, yüklenici ihale teklifine, sözleşme ve eklerine, her türlü fen ve sanat kaidelerine, yürürlükteki ilgili mevzuata göre uygunluğunu incelemek, kontrol etmek ve onaylamak,
8. KÖİ modeli ile sözleşmesi imzalanan tesislere ilişkin olarak yüklenici tarafından sözleşme gereğince hazırlanan işletme dönemi yönetim planlarını; ihale dokümanına, yüklenici ihale teklifine, sözleşme ve eklerine göre uygunluğunu incelemek, kontrol etmek ve onaylamak,
9. Tıbbi ekipman listelerinde, mefruşat listelerinde, teknik şartnamede her hangi bir değişikliği uygulamaya koymadan önce gerekçesi, yatırım tutarı ile gerekli süreyi belirten yüklenicinin yazılı başvurusunu incelemek, kontrol etmek, karar vermek ve gerekli idare izninin alınmasını sağlamak ve bu durumu sözleşme gereği Ek-22 değişiklik prosedürünün uygulanması amacıyla Kamu Özel İşbirliği Daire Başkanlığına bildirmek,
10. Görev alanına ilişkin konularda gerekli çalışma komisyonları ve bilimsel komisyonları kurmak ve sekreteryaya işlemlerini yürütmek, eğitim faaliyetleri düzenlemek,



11. KÖİ kapsamında yürütülen projelerin, tüm hizmet alım modelleri için nihai kullanıcı dairelerle ve müşavir firmalarla birlikte işletmeye esas iş akış şemalarını ve işletme el kitaplarını hazırlamak,
12. KÖİ modeli yatırım planlarında ve klinik hizmetlerde yer alan ekipmanların teknik özellikleri, birim sayısı ve ilgili bölümlere dağıtımını belirlemek,
13. Bakanlığımız ilgili birimleriyle işbirliği içinde yeni sağlık teknolojilerini takip etmek ve sağlık hizmetlerinde kullanılmasını sağlamak,
14. Muayene ve kabul komisyonlarının teşkilinde ilgili dairelere konusunda uzman personel görevlendirmek,
15. Görev alanına giren konularda açılan davaları takip etmek, ilgili mahkeme tarafından istenilen bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığına göndermek veya Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili mahkemeye ulaştırmak,
16. Görev alanı dahilinde işletme dönemine kadar yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetim mekanizmalarına karşı bilgi ve belge sunmak,
17. İmza yetkileri yönergesi ve yetki devri çerçevesinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları yapmak,
18. Yukarıdaki tüm faaliyetlerini belirlenmiş periyoda bağlı olmaksızın gerçekleşen faaliyete bağlı olarak Plan Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına bildirmek,
19. Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **d) Yatırım Modelleri Daire Başkanlığı**

1. Sanayi Geliştirme Komisyonunun sekretarya faaliyetlerini yürütmek,
2. Mal veya hizmet alımı projeleri kapsamındaki SİP faaliyetlerini yürütmek,
3. SİP (sanayi işbirliği programı) kapsamında alım yapılması öngörülen mal veya hizmetlere ilişkin ihtiyaç listesini oluşturmak,
4. İlgili Daire Başkanlığı tarafından, SİP kapsamında alım yapılması öngörülen ürünlerin; ürün teknik analizini, ürün trend analizini ve ürün kullanım ömrüne göre ihtiyaç planını istemek,
5. SİP kapsamında alım yapılması öngörülen ürünlere ilişkin; Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü tarafından, ürün kullanım ömrüne göre ihtiyaç planı ile mevcut ürün bilgisinin alınmasından sonra, gerekli değerlendirmelerin yapılarak Sanayi Geliştirme Komisyonuna iletilmesini sağlamak,
6. Sağlık alanında SİP ticaretini düzenlemek, teşvik sistemi kurmak,
7. İhtiyaç makamları adına SİP alım ihaleleri yapmak ve yürütmek. Söz konusu alım ihalesi isteklileri ile pazarlık ve müzakere yapmak,

8. İlgili idarenin farklı ihtiyaç makamlarına ait mal veya hizmet ihtiyaçlarının değerlendirilerek SİP kapsamında toplu alım yapılmasının gerek görülmesi halinde, buna ilişkin ihtiyaç listesini oluşturmak,
9. İhtiyaç listelerinin envanterinin tutmak ve bu mal veya hizmetlerin teknolojilerinin analizini yapmak,
10. SİP kapsamında olan mal veya hizmet alımı ihalesinde uygun bulunan yüklenici ile SİP sözleşmesini imzalamak için sözleşmenin bağlı bulunulan Genel Müdürlük / Başkanlık onayına sunmak,
11. SİP taahhütlerinin takibi ve denetimini yapmak veya yaptırmak, yüklenici tarafından sunulan raporları incelemek,
12. Yüklenicinin seçtiği yerli üretici veya hizmet sunucularının, transfer edilen teknolojinin, temin edilecek mal veya hizmetlerin yeterliliğini denetlemek, kredilendirme ve gerektiğinde SİP eskalasyonu uygulamalarını yapmak,
13. Yerli üretici ve hizmet sunucularının yeteneklerini araştırmak ve geliştirmek,
14. İlgili idarelerin sektörel veri tabanını hazırlamak,
15. İlgili idarelerde yenilik, yerlileşme, teknoloji transferi, teknoloji yönetimi, yatırım ve işbirliği gibi amaçları ihtiva eden faaliyetlerin takibi, koordinasyonu ve yönlendirmesini yapmak,
16. İlgili sektörün ihtiyacına göre kamu kurum ve kuruluşları tarafından verilecek teşvik ve destekler konusunda görüş bildirmek,
17. İlgili kurum / kuruluşlar ve sektör ile SİP uygulamasına ilişkin işbirliği yapmak, bilgi alışverişinde bulunmak,
18. Teknolojik gelişmelerin SİP uygulamalarında kullanılmasının sağlamak, ihracat artışına katkıda bulunmak,
19. Uygun görülen mal veya hizmetlerin SİP uygulaması yoluyla ülkemize kazandırılmasında yerli ve yabancı yatırım imkânlarını araştırmak,
20. Teklif değerlendirme komisyonu için bağlı bulunulan Genel Müdürlüğün / Başkanlığın onayıyla proje grubundan üye görevlendirmek,
21. Görev alanıyla ilgili sanayi sektörlerinin geliştirilmesi amacıyla SİP politikaları konusunda strateji dokümanı, plan, program ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve güncellemek,
22. Görev alanına ilişkin konularda gerekli çalışma komisyonlarının ve bilimsel komisyonlarını kurmak ve sekretarya işlemlerini yürütmek,
23. Ulusal ve uluslararası toplantı, organizasyon ve eğitim faaliyetlerini düzenlemek, takip etmek ve bunlara katılım sağlamak,
24. Muayene ve kabul komisyonlarının teşkilinde ilgili dairelere konusunda uzman personel görevlendirmek,

25. Görev alanına giren konularda açılan davaları takip etmek, ilgili mahkeme tarafından istenilen bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığına göndermek veya Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili mahkemeye ulaştırmak,
26. Görev alanına giren tüm iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetim mekanizmalarına karşı bilgi ve belge sunmak,
27. İmza yetkileri yönergesi ve yetki devri çerçevesinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları yapmak,
28. Yukarıdaki tüm faaliyetlerini belirlenmiş periyoda bağlı olmaksızın gerçekleşen faaliyete bağlı olarak Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına bildirmek,
29. Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **e) Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığı**

1. Genel Müdürlüğü ilgilendiren adli ve idari davaları takip etmek, ilgili mahkeme tarafından istenilen bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde hazırlamak veya ilgili daire başkanlıklarından talep etmek, ilgili mahkemeye ulaştırmak veya ulaşmasını sağlamak,
2. KÖİ modeli ile yapılacak tesislerin sözleşme sürecinde taraflar arasında ortaya çıkan hukuki ihtilaflara ilişkin görüş vermek, hukuki süreçleri başlatmak ve takip etmek,
3. KÖİ sözleşmeleri ile ilgili doğabilecek düzenleme ihtiyaçlarında taraflar ile müzakereleri yürütmek,
4. KÖİ modeli ile yapılan tesislerin işletilmesi sürecince görev tevdi edilmesi halinde taraflar arasında ortaya çıkan hukuki ihtilaflara ilişkin görüş vermek, hukuki süreçleri başlatmak ve takip etmek,
5. Genel Müdürlüğün faaliyet ve sorumluluk alanları ile ilgili hukuki çalışmaları yapmak,
6. KÖİ modeli ile yapılacak tesisler ve bu kapsamda alınacak hizmetlerle ilgili özel hukuk hükümlerine tabi sözleşmeleri ilgili daire başkanlığı ile koordineli şekilde hazırlamak,
7. Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyacağı mevzuat düzenlemesini yapmak ve süreçleri yürütmek,
8. KÖİ sözleşme taslaklarının projeler için güncellenmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek,
9. KÖİ sözleşme taslaklarının finansal hükümleri ve ekleriyle ilgili finansal konuları, araçları ve yöntemleri araştırmak, incelemek ve değerlendirmek ve bu kapsamda ulusal ve uluslararası finansal kuruluşlarla görüşmeler ve işbirliği yapmak,
10. KÖİ sözleşmelerinin standartlaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak ve örnek uluslararası standart sözleşme ve uygulamaları araştırıp inceleyerek KÖİ sözleşmelerine yönelik rehberler hazırlamak veya hazırlatmak,
11. KÖİ sözleşme yönetimi çerçevesinde uzmanlaşmanın sağlanması ve kapasitenin artırılması için gerekli eğitim faaliyetlerini düzenlemek, ulusal ve uluslararası seminer, toplantı ve organizasyonları takip etmek ve bunlara katılım sağlamak,

12. KÖİ modeli ile yapılacak tesisler ve alınacak hizmetlerle ilgili olmak üzere finansal araçları araştırmak, izlemek, değerlendirmek ve karar vermek,
13. Sağlık tesislerinin KÖİ modeli ile yapımına yönelik alternatif finansal araçları araştırmak, değerlendirmek ve bu kapsamda ulusal ve uluslararası finansal kuruluşlar ile işbirliği yapmak,
14. KÖİ modeli ile finansman anlaşmaları imzalanan projelerin finansman yükünü azaltmak ve yeniden finansman yapılması amacıyla ulusal ve uluslararası finansal kuruluşlar ile görüşmeler yapmak, daha avantajlı finansal araçları tespit etmek ve yeniden finansman yapılmasını sağlamak,
15. Yükleniciler tarafından hazırlanarak idareye sunulan teklife esas finansal model veya finansal kapanışa ait finansal modelleri veya her hangi bir iş değişikliğine ait finansal modelleri Kamu Özel İşbirliği Daire Başkanlığı ile koordineli olarak incelemek, kontrol etmek ve onaylamak,
16. Yükleniciler tarafından idareye sunulan mali tablolarda asgari öz kaynağın sağlanıp sağlanmadığını kontrol etmek ve Kamu Özel İşbirliği Daire Başkanlığına bildirmek,
17. Muayene ve kabul komisyonlarının teşkilinde ilgili dairelere konusunda uzman personel görevlendirmek,
18. Görev alanına giren tüm iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetim mekanizmalarına karşı bilgi ve belge sunmak,
19. İmza yetkileri yönergesi ve yetki devri çerçevesinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları yapmak,
20. Yukarıdaki tüm faaliyetlerini belirlenmiş periyoda bağlı olmaksızın gerçekleşen faaliyete bağlı olarak Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına bildirmek,
21. Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **f) Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığı**

1. Bakanlığın diğer icracı birimleri ile birlikte yatırım planlama çalışmalarını yapmak,
2. Genel Müdürlüğün yatırım tekliflerini Strateji Geliştirme Başkanlığı ile birlikte yürütmek,
3. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulan yatırım tekliflerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
4. İhtiyaç duyulan sağlık yapılarını, Hazine'nin özel mülkiyetinde bulunan arazi ve arsaların devri karşılığında ve / veya bedeli Sağlık Bakanlığı bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden veya döner sermaye gelirlerinden karşılanmak üzere düzenlenecek protokol esasları çerçevesinde Toplu Konut İdaresi Başkanlığı'na veya inşaat işleri ile ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemleri konusunda görevli ve yetkili kamu tüzel kişiliğine sahip diğer kurum ve kuruluşlara doğrudan yaptırılacak sağlık yatırımlarını belirlemek,
5. Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödeneklerin gönderilmesini sağlamak,

6. Bütçe tertipleri arasında aktarma yapılması işlemlerini yürütmek,
7. Bakanlık ile diğer bakanlıklar ve / veya kurumlar (TOKİ, belediye vb ) arasında imzalanan protokol çerçevesinde yapılan işlerle ilgili ödemeleri yapmak,
8. Genel Bütçe ve/veya Döner Sermaye kaynaklarından ihalesi gerçekleştirilerek sözleşmeye bağlanan yapım işleri, mal ve hizmet alımı işleri ve danışmanlık hizmeti alımı işlerinde, gerçekleşen geçici veya kesin hakediş raporlarına ve faturalara göre ödeme emri belgesini düzenlemek, onay sürecini takip etmek,
9. Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığınca ödeme emri yazıldıktan sonra ödeme ile ilgili tüm evrakları Merkez Saymanlık Müdürlüğüne ve/veya Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne göndermek,
10. Genel Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetlere ilişkin verileri toplamak, işlemek, istatistiklerini çıkarmak, Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulacak güncel izlem raporlarını hazırlamak,
11. Stratejik plan, Performans Programı ve İdare Faaliyet raporuna esas verileri hazırlayıp ilgili birimlere göndermek,
12. Muayene ve kabul komisyonlarının teşkilinde ilgili dairelere konusunda uzman personel görevlendirmek,
13. Görev alanına giren konularda açılan davaları takip etmek, ilgili mahkeme tarafından istenilen bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığına göndermek veya Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili mahkemeye ulaştırmak,
14. Görev alanına giren tüm iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetim mekanizmalarına karşı bilgi ve belge sunmak,
15. İmza yetkileri yönergesi ve yetki devri çerçevesinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları yapmak,
16. Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**g) Etüt, Proje ve Emlak Daire Başkanlığı**

1. Bakanlığın ve bağlı kuruluşların hizmetlerinde kullanılacak binalar için ihtiyaç programı belirlenmesine teknik destek sağlamak,
2. Bakanlığın ve bağlı kuruluşların hizmetlerinde kullanılacak binalar için belirlenen ihtiyaç programlarına uygun olarak teklife esas projelerini hazırlamak veya teknik şartnamesi hazırlanarak danışmanlık hizmet alımı ile proje temini için İhale Daire Başkanlığından talepte bulunmak,
3. Toplu Konut İdaresi Başkanlığı veya inşaat işleri ile ilgili araştırma, proje, taahhüt, finansman ve yapım işlemleri konusunda görevli ve yetkili kamu tüzel kişiliğine sahip diğer kurum ve kuruluşlara doğrudan yaptırılacak sağlık yatırımlarına ait projelerin yaptırılmasını sağlamak,

4. Bakanlıkça yapılan veya yaptırılan projelerin metraj ve yaklaşık maliyetini incelemek, kontrol etmek veya hesaplamak, onaylamak, yaklaşık maliyeti yapılmış projelerin ise maliyet tetkik ve güncellenmesini yapmak,
5. Yaklaşık maliyet iş ve işlemlerini yasa ve yönetmeliklerdeki gizlilik gereklilikleri doğrultusunda yürütmek,
6. Bakanlıkça kullanılacak her türlü sağlık yapıları için mimari ve mühendislik yönünden asgari teknik ve tasarım standartlarını KÖİ Proje Daire Başkanlığı ile koordineli olarak; oluşturmak, geliştirmek, değiştirmek ve bu standartları yayınlamak,
7. Sağlık yapıları için kullanılacak arsaların zemin etütlerinin standartlarını belirlemek,
8. Mevcut sağlık yapılarının asgari teknik ve tasarım standartlarına uygun hale getirilmesi için mimarlık mühendislik çalışmalarını yapmak ve karar vermek,
9. Sağlık tesislerinin yapımında kullanılacak yeni malzemeler ve teknolojiler hakkında araştırma, geliştirme, şartname oluşturma ve eğitim faaliyetleri ile bunların uygulamada kullanılmasını önermek,
10. Gerektiğinde mevcut sağlık yapılarının deprem güçlendirme etütlerini yapmak veya yapılmış deprem güçlendirme etütlerini incelemek, kontrol etmek, proje sonucunu deprensellik ve maliyet açısından değerlendirmek üzere oluşturulan Yıkım Komisyonunun sekretaryasını yürütmek,
11. İnşaat uygulaması sırasında zemin etüdü, statik değişiklikler ve ortaya çıkan her türlü zorunlu proje değişiklikleri hakkında İnşaat Uygulama Daire Başkanlığına uygulamaya esas bağlayıcı görüş vermek,
12. Yapım işlerinin uygulanması sırasında; zemin etüdü, statik değişiklikler ve her türlü zorunlu proje değişiklikleri sebebiyle ortaya çıkan ve sözleşmesinde birim fiyatı bulunmayan yeni iş kalemlerine veya iş gruplarına dair İnşaat Uygulama Daire Başkanlığı tarafından bildirilen yeni birim fiyatları bir komisyon aracılığıyla uygulama birliğini sağlamak ve Sağlık Bakanlığı birim fiyatlarını oluşturmak amacıyla incelemek, kontrol etmek, onaylamak, arşivlemek ve ilgili dairelere bildirmek,
13. Mülkiyeti Hazineye ait olup Bakanlığa tahsis edilen taşınmazların envanterlerini çıkarmak ve sicil kayıtlarını tutmak, tahsis değişikliği işlemlerini yürütmek,
14. Bakanlık ile Toplu Konut İdaresi Başkanlığı arasında imzalanan protokollere istinaden yapılan veya yapılacak sağlık tesislerinin karşılığında Toplu Konut İdaresi Başkanlığı ile mahsuplaşma sağlanacak arsaların tespit edilmesi ve mahsuplaşma işlemlerinin yürütülmesi,
15. İmar planlarında “Sağlık Alanı” olarak görünen ve mülkiyeti kamu kurum ve kuruluşları, Hazine veya özel şahıslara ait olan arsa ve arazilerin tespiti ve Bakanlığımız ve Bağlı Kuruluşlarının ilgili birimleri ile istişare ve koordine suretiyle tahsis, devir ve diğer işlemleri yürütmek,
16. Mülkiyeti Hazine, kamu kurum ve kuruluşları veya özel şahıslara ait olup sağlık tesisi yapımına uygun olan arazi ve arsaların tespiti, Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının ilgili birimleri ile istişare ve koordine suretiyle tahsis, devir ve kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

17. Kamulaştırmalarla ilgili ödeme işlemlerini Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığı ile koordineli şekilde yürütmek,
18. 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu kapsamında Maliye Bakanlığı tarafından bedeli Bakanlık bütçesine ödenek olarak konulacak taşınmazların tespiti ve gereken işlemleri yürütmek,
19. Bakanlığa tahsisli olup, gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgallere yönelik ecrimisil uygulanması ve tahliye edilmesi için talepte bulunmak, gerektiğinde menî müdahale ve kal davalarının açılmasını sağlamak,
20. Bakanlığın belirlenmiş ya da belirlenecek olan yatırım planlamaları doğrultusunda kamulaştırma işlemleri için bütçe teklifleri hazırlamak ve hazırlanan Bütçe tekliflerini Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına sunmak,
21. Gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki sorunları ilgili birimlere intikal ettirmek ve süreçleri takip etmek,
22. İhale Daire Başkanlığınca sözleşmesi yapılmış ve dosyası devir edilen danışmanlık hizmet alım işlerinin yasal süresi içinde yer teslimini yaparak işe başlatmak,
23. Danışmanlık hizmet alım işlerine ilişkin olarak danışman tarafından gerçekleştirilen işleri, sözleşme ve eklerine ve yürürlükteki ilgili mevzuata göre denetlemek, bunun için komisyon kurmak,
24. Danışmanlık hizmet alım işlerine ilişkin olarak danışman tarafından gerçekleştirilen işlerin hakedişlerini hazırlamak, onay süreçlerini tamamlamak ve ödenmesi için hakedişleri Bütçe ve Raporlama Dairesine göndermek,
25. Danışmanlık hizmet alım işlerine ilişkin olarak danışman tarafından gerçekleştirilen işleri, sözleşme ve eklerine ve yürürlükteki ilgili mevzuata göre muayene ve kabullerini yapmak, bunun için komisyon kurmak,
26. Yüklenicilere ait kesin teminat geçerlilik sürelerini takip etmek, gerektiğinde vade uzatımlarını sağlamak,
27. Muayene ve kabul komisyonlarının teşkilinde ilgili dairelere konusunda uzman personel görevlendirmek,
28. Görev alanına giren konularda açılan davaları takip etmek, ilgili mahkeme tarafından istenilen bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığına göndermek veya Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili mahkemeye ulaştırmak,
29. Görev alanına giren tüm iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetim mekanizmalarına karşı bilgi ve belge sunmak,
30. İmza yetkileri yönergesi ve yetki devri çerçevesinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları yapmak,

31. Yukarıdaki tüm faaliyetlerini belirlenmiş periyoda bağlı olmaksızın gerçekleşen faaliyete bağlı olarak Plan Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına bildirmek,

32. Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **ğ) İhale Daire Başkanlığı**

1. Yapılacak tüm ihale işlerinde ihaleye hazırlık aşamasında Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığından ödenek onayı almak ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre harcama talimatının alınmasını sağlamak,

2. Etüt ve Proje Daire Başkanlığından veya İnşaat Uygulama Daire Başkanlığından eksiksiz olarak teslim alınan teknik dokümanlara, idari şartname ve sözleşme tasarısını ekleyerek ihale dokümanını oluşturmak,

3. Etüt, Proje ve Emlak Daire Başkanlığı tarafından talep, proje, teknik şartnamesi ve yaklaşık maliyeti hazırlanan yapım işlerinin ihale iş ve işlemlerini geçerli ve güncel yasa, yönetmelik ve tebliğ hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek,

4. Etüt, Proje ve Emlak Daire Başkanlığı tarafından talep, teknik şartnamesi ve yaklaşık maliyeti hazırlanan zemin etüdü, proje yaptırılması, tasarım denetimi, deprem analizi vb. danışmanlık hizmet alım işlerinin ihale iş ve işlemlerini geçerli ve güncel yasa, yönetmelik ve tebliğ hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek,

5. İnşaat Uygulama Daire Başkanlığı tarafından talep, teknik şartnamesi ve yaklaşık maliyeti hazırlanan yapı denetimi danışmanlık hizmet alım işlerinin ihale iş ve işlemlerini geçerli ve güncel yasa, yönetmelik ve tebliğ hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek,

6. Sağlık Sisteminin Güçlendirilmesi ve Desteklenmesi Projesi ( SSGDP ) uyarınca danışmanlık hizmet alım işlerinin ihale iş ve işlemlerini kendi mevzuatı doğrultusunda gerçekleştirmek,

7. Genel Müdürlük birimlerince ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye, büro malzemeleri, demirbaş malzeme, yazılım ile eğitim ve organizasyon hizmetleri vb. mal veya hizmet alımı kapsamında satın alma işlemlerini yapmak muayene ve kabul işlemlerini koordine etmek,

8. e-ihale süreçlerine ilişkin itirazları cevaplamak, Kamu İhale Kurumu nezdinde yazı ve kararlarını takip etmek, uygulamak, istenilen bilgi ve belgeleri süresi içerisinde göndermek,

9. Gerçekleşen ihale neticesinde ihale üzerinde bırakılan istekli ile imzalanacak sözleşmeyi hazırlamak, istekli tarafından sunulan ihale tarihinde 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeler ile kesin teminatı kontrol etmek,

10. Yapım işleri, mal ve hizmet alımı ile danışmanlık hizmet alım işlerine ait sözleşmeleri yüklenici ve ihale yetkilisi tarafından imzalanmasını sağlamak,

11. Sözleşmesi imzalanmış yapım işlerini sözleşme ve ekleri kapsamında gerçekleştirilmesi amacıyla sözleşme ve eklerini İnşaat Uygulama Daire Başkanlığına göndermek,



12. Sözleşmesi imzalanmış danışmanlık hizmet alım işlerini sözleşme ve ekleri kapsamında gerçekleştirilmesi amacıyla sözleşme ve eklerini talebine göre Etüt, Proje ve Emlak Daire Başkanlığına veya İnşaat Uygulama Daire Başkanlığına göndermek,
13. Sağlık Sisteminin Güçlendirilmesi ve Desteklenmesi Projesi ( SSGDP ) uyarınca sözleşmesi imzalanmış danışmanlık hizmet alım işlerini sözleşme ve ekleri kapsamında gerçekleştirilmesi amacıyla sözleşme ve eklerini Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek,
14. Yüklenicilere ait kesin teminatları saymanlığa göndermek,
15. Muayene ve kabul komisyonlarının teşkilinde ilgili dairelere konusunda uzman personel görevlendirmek,
16. Görev alanına giren konularda açılan davaları takip etmek, ilgili mahkeme tarafından istenilen bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığına göndermek veya Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili mahkemeye ulaştırmak,
17. Görev alanına giren tüm iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetim mekanizmalarına karşı bilgi ve belge sunmak
18. İmza yetkileri yönergesi ve yetki devri çerçevesinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları yapmak,
19. Yukarıdaki tüm faaliyetlerini belirlenmiş periyoda bağlı olmaksızın gerçekleşen faaliyete bağlı olarak Plan Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına bildirmek,
20. Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **h) İnşaat Uygulama Daire Başkanlığı**

1. İhale Daire Başkanlığınca sözleşmesi yapılmış ve dosyası devir edilen yapım işlerinin ve/veya danışmanlık hizmet alım işlerinin yasal süresi içinde yer teslimini yaparak işe başlatmak,
2. Yüklenici tarafından inşaat süresince gerçekleştirilen işleri; ihale dokümanı, sözleşme ve eklerine, uygulama projelerine, teknik şartnamelere, her türlü fen ve sanat kaidelerine, yürürlükteki ilgili mevzuata göre uygun olarak doğrudan veya danışman vasıtasıyla denetlemek,
3. Danışmanlık hizmet alım işlerine ilişkin olarak danışman tarafından gerçekleştirilen işleri, sözleşme ve eklerine ve yürürlükteki ilgili mevzuata göre denetlemek ve onaylamak,
4. Sözleşmesi imzalanmış yapım işlerine ilişkin olarak yüklenici tarafından hazırlanan iş programlarını sözleşme ve eklerine göre incelemek, kontrol etmek ve onaylamak,

5. Danışmanlık hizmet alım işlerine ilişkin olarak danışman tarafından hazırlanan iş programları, teknik personel değişikliğini, sözleşme ve eklerine göre incelemek, kontrol etmek ve onaylamak,
6. Sözleşmesi imzalanmış yapım işlerine ilişkin olarak yüklenici tarafından seçilen malzemeleri teknik şartnameye, ilgili standartlara ve idare uygulamalarına göre incelemek, kontrol etmek ve onaylamak,
7. İnşaat uygulaması sırasında zemin etüdü, statik değişiklikler ve ortaya çıkan her türlü zorunlu proje ve imalat değişiklikleri hakkında Etüt, Proje ve Emlak Daire Başkanlığından alınan uygulamaya esas bağlayıcı görüş doğrultusunda, müelliflik haklarını da gözeterek, gerekli proje revizyonlarını yaptırmak, incelemek, kontrol etmek ve onaylamak,
8. Onaylı revize projelere göre değişiklik için gerekli süre ve ilave yaklaşık maliyeti bir komisyon aracılığı ile hesaplamak ve onaylamak,
9. Sözleşmesi imzalanmış yapım işlerine ilişkin olarak yüklenici tarafından gerçekleştirilen işlerin hakedişlerini sözleşme ve eklerine ve yürürlükteki ilgili mevzuata göre hazırlamak, onay süreçlerini tamamlamak ve ödenmesi için hakedişleri Bütçe ve Raporlama Dairesine göndermek,
10. Danışmanlık hizmet alım işlerine ilişkin olarak danışman tarafından gerçekleştirilen işlerin hakedişlerini sözleşme ve eklerine ve yürürlükteki ilgili mevzuata göre hazırlamak, onay süreçlerini tamamlamak ve ödenmesi için hakedişleri Bütçe ve Raporlama Dairesine göndermek,
11. Tamamlanan yapım işlerinin veya danışmanlık hizmet alım işlerinin geçici kabulünü sözleşme ve eklerine ve yürürlükteki mevzuata göre yapmak, bunun için komisyon kurmak,
12. Tamamlanan yapım işlerinin veya danışmanlık hizmet alım işlerinin geçici kabulünü müteakip kesin hesaplarının tanzim ve tetkikinin yapılması işlemlerini yürütmek ve onaylamak,
13. Tamamlanan yapım işlerinin veya danışmanlık hizmet alım işlerinin kesin kabulünü sözleşme ve eklerine ve yürürlükteki mevzuata göre yapmak, bunun için komisyon kurmak,
14. Yüklenicilere ait kesin teminat geçerlilik sürelerini takip etmek, gerektiğinde vade uzatımlarını sağlamak,
15. Bakanlık ile diğer bakanlıklar ve/veya kurumlar (TOKİ, belediye, vb) arasında imzalanan protokoller çerçevesinde yürütülen sağlık yatırımlarının Genel Müdürlükçe belirlenen periyotlarda gözlemlemek,
16. Muayene ve kabul komisyonlarının teşkilinde ilgili dairelere konusunda uzman personel görevlendirmek,
17. Görev alanına giren konularda açılan davaları takip etmek, ilgili mahkeme tarafından istenilen bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığına göndermek veya Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili mahkemeye ulaştırmak,

18. Görev alanına giren tüm iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetim mekanizmalarına karşı bilgi ve belge sunmak,
19. İmza yetkileri yönergesi ve yetki devri çerçevesinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları yapmak,
20. Yukarıdaki tüm faaliyetlerini belirlenmiş periyoda bağlı olmaksızın gerçekleşen faaliyete bağlı olarak Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına bildirmek,
21. Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **I) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı**

1. Genel Müdürlük personelinin atama, tayin, izin, emeklilik, yurt içi geçici görevlendirme, sağlık vb. işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek,
2. Sağlık Sisteminin Güçlendirilmesi ve Desteklenmesi Projesi ( SSGDP ) uyarınca sözleşmesi imzalanan danışmanların izin, yurt içi geçici görevlendirme, sağlık, gerçekleştirdiği hizmetlerin muayene ve kabulü, hakediş, ödeme vb. işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek,
3. Genel Müdürlük birimlerinde ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye, büro malzemeleri, demirbaş malzeme ile eğitim ve organizasyon hizmetlerinin taleplerini planlamak ve satın alma işlemleri için İhale Daire Başkanlığına göndermek,
4. Gelen ve giden evrakların teslim alınması, kontrolü, kayıt edilmesi ve teslim edilmesi gibi faaliyetlerin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
5. Genel Müdürlük birimlerine ait her türlü malzemenin Arşiv Hizmetlerine dair mevzuat hükümleri doğrultusunda arşivlenmesi ve imha edilmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak ve koordine etmek,
6. Bağlı birimlerin görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili harcamalar ile Genel Müdürlük personelinin maaş ve yolluk, telefon, internet, elektrik, su ve doğalgaz ödemeleri ile ilgili tahakkuk evraklarını düzenleyip ödenmelerini sağlamak,
7. Genel Müdürlük birimlerine ait taşınır kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak tutulması, yılsonu raporlarının Strateji Başkanlığı, Merkez Saymanlık Müdürlüğü ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi faaliyetlerini yürütmek,
8. İç Kontrol Sisteminin kurulması, Kamu İç Kontrol Standartlarının mevzuatına uygun olarak oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi, gerekli iyileştirmelerin yapılması ve kurulan İç Kontrol Sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi hususlarına ilişkin faaliyetleri planlamak, yürütmek ve koordine etmek,
9. Kamu Kurum ve Kuruluşları veya Bakanlığın diğer birimleri tarafından istenilen ve birden fazla Daire Başkanlığını ilgilendiren (Bakanlıklar arası görüş isteme yazıları, Hukuk Müşavirliğinden gelen l.haciz ihbarnameleri, Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde istenilen bilgiler vb.) iş ve işlemlerin koordinesini sağlamak,

10. Genel Müdürlüğün yıllık eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimlerin gerçekleştirilmesi faaliyetlerini yürütmek,
11. Genel Müdürlüğe tahsis edilen fiziki mekânların bakım ve onarım ihtiyaçları ile temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinde meydana gelebilecek aksaklıkların Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilmesini ve giderilmesini sağlamak,
12. Genel Müdürlükten istenilen yazılı veya sözlü soru önergelerine verilecek cevap metinlerini, soru önergeleri cevaplarının hazırlanmasında uygulanacak usul ve esaslara göre hazırlamak,
13. Muayene ve kabul komisyonlarının teşkilinde ilgili dairelere konusunda uzman personel görevlendirmek,
14. Görev alanına giren konularda açılan davaları takip etmek, ilgili mahkeme tarafından istenilen bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığına göndermek veya Hukuk, Finans ve Sözleşmeler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak ilgili mahkemeye ulaştırmak,
15. Görev alanına giren tüm iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetim mekanizmalarına karşı bilgi ve belge sunmak,
16. İmza yetkileri yönergesi ve yetki devri çerçevesinde ilgili tüm kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları yapmak,
17. Yukarıdaki tüm faaliyetlerini belirlenmiş periyoda bağlı olmaksızın gerçekleşen faaliyete bağlı olarak Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına bildirmek,
18. Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### ***Yürürlükten kaldırılan hükümler***

**MADDE 7** – 06.04.2015 tarih ve 9460615 barkod sayılı Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanlarının Görev, Yetki ve Sorumluluklarına Dair Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

### ***Yürürlük***

**MADDE 8** – (1) Bu Yönerge Bakan onayını müteakiben yürürlüğe girer.

### ***Yürütme***

**MADDE 9** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.