

## SAĞLIK BAKANLIĞI BAĞLI KURULUŞLARI HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sağlık Bakanlığı bağlı kuruluşları hizmet birimlerinin görev tanımları, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik Sağlık Bakanlığının bağlı kuruluşlarını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 11/10/2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36 ncı maddesinin dördüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bağlı Kuruluş: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu, Türkiye Halk Sağlığı Kurumu, Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu ve Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünü,
  - Bakan: Sağlık Bakanını,
  - Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
  - Başkan: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu, Türkiye Halk Sağlığı Kurumu ve Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumunun Başkanını,
  - Genel Müdür: Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürünü,
  - Genel Müdürlük: Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünü,
  - Kurum: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu, Türkiye Halk Sağlığı Kurumu ve Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumunu,
- ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Temel Esaslar ve Bağlı Kuruluşların Merkez Teşkilatı

##### Hizmetlerin yürütülmesinde temel esaslar

**MADDE 5 –** (1) Bağlı kuruluşlar aşağıdaki temel esaslar çerçevesinde hizmetlerini yürütürler.

- Bakanlık politikalarına, strateji ve hedeflerine, planlama ve düzenlemelerine uygun davranırlar.
- Sağlık hizmetinin kesintisiz ve bütünlük içerisinde sunumunu sağlamaya yönelik tedbirleri alırlar.
- İnsan gücünde ve maddî kaynaklarda tasarruf sağlamak ve verimi artırmak amacıyla hizmetlerin planlanmasında ve sunumunda müşterek hareket ederler.
- Birlikte yürütülmesi gereken işlerde azami ölçüde işbirliği ve yardımlaşma içerisinde bulunurlar.
- Hizmetin yürütülmesinde ortaya çıkan kurumlar arası ihtilaf ve tereddütlü hususlarda Bakanlığın kararına göre hareket ederler. Bu yetki illerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümleri çerçevesinde Bakanlık il sağlık müdürleri tarafından kullanılır.

##### Merkez teşkilatı

**MADDE 6 –** (1) Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu merkez teşkilatından, diğer bağlı kuruluşlar merkez ve taşra teşkilatından meydana gelir.

(2) Merkez teşkilatları;

- (Değişik:RG-11/10/2013-28792) Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Başkanlık, hizmet birimi olarak teşkil olunan Başkan Yardımcılıkları, Hukuk Müşavirliği ve Strateji Geliştirme Daire

Başkanlığından, diğer Kurumlar Başkanlık, hizmet birimi olarak teşkil olunan Başkan Yardımcılıkları, Hukuk Müşavirliği, Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından,

b) Genel Müdürlük Genel Müdür, iki genel müdür yardımcılığı, hizmet birimi olarak teşkil olunan daire başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından, meydana gelir.

(3) Kurumların Başkan Yardımcılıklarına bağlı daire başkanlıklarının görev dağılımı ile ilgili hususlar kurumların teklifi ve Bakan onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ile belirlenir.

(4) Bakanlık ve bağlı kuruluşları muhakemat hizmetlerini yürütmek üzere birbirlerinden hizmet talebinde bulunabilirler.

#### **Kurum başkanı/genel müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 –** (1) Bağlı kuruluşların en üst amiri olan Başkan veya Genel Müdür, yürütülen hizmetlerden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Bakana karşı sorumludur.

(2) Başkanlar ve Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurum/Genel Müdürlük hizmetlerini mevzuat hükümlerine, kurumun amaç ve politikalarına, stratejik planına uygun olarak yönetmek.

b) Bakanlık politikalarına uygun şekilde, ikincil düzenlemeleri yapmak, stratejik plan, yıllık performans programları ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve uygulamak.

c) Kurumun/Genel Müdürlüğün faaliyetlerini etkin, etkili, kolay ulaşılabilir ve halkın ve sektörün ihtiyaç ve beklentilerine uygun, ayırım gözetmeyen, şeffaf ve hesap verebilir şekilde yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

ç) Kurumu/Genel Müdürlüğü temsil etmek.

d) Kurum/Genel Müdürlük bütçesini hazırlamak.

e) Görev alanına giren konularda bağlı kuruluşlar ve diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

#### **Başkan yardımcısı/genel müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1) Başkan yardımcıları, kurumların başkan yardımcılığı şeklinde teşkil edilen hizmet birimlerinin yönetiminden ve maiyetindeki daire başkanlıklarının sevk ve idaresinden Bakana karşı sorumludur.

(2) Genel müdür yardımcıları, Genel Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesinde Genel Müdüre yardımcı olmak üzere görevlendirilir ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bağlı Kuruluşların Merkez Hizmet Birimleri**

#### **Türkiye kamu hastaneleri kurumu**

#### **MADDE 9 – (Değişik:RG-13/3/2014-28940)**

(1) Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunun merkez hizmet birimleri ve görevleri şunlardır:

a) Tıbbî Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı:

1) Kuruma bağlı hastane, ağız ve diş sağlığı merkezleri ve benzeri sağlık kuruluşlarının açılması, işletilmesi, birleştirilmesi, ayrılması, nakledilmesi ve kapatılması işlemlerini yürütmek.

2) Kamu hastane birliklerinin kuruluş işlemlerini yürütmek, işletilmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

3) Sağlık kuruluşlarında özel nitelikli sağlık hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

4) Sağlık kuruluşlarında hasta hizmetleri ile sağlık otelciliği hizmetlerini düzenlemek.

5) Kamu hastanelerinin yatırımlarının takibini, donanım, ödenek ve tedarik planlamasını yapmak.

6) Görev alanı ile ilgili konularda ulusal veya uluslararası kamu veya özel kurum ve kuruluşlarla bilimsel ve teknik işbirliği yapmak, müşterek çalışma yürütmek.

7) Sağlık turizmi uygulamalarının geliştirilmesine yönelik Bakanlıkça yapılacak düzenlemeler çerçevesinde Kurumca tesis edilecek iş ve işlemleri yürütmek.

8) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

b) Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı:

1) Kurum merkez teşkilatının ihtiyacı olan taşınır ve taşınmazların kiralanması, mal ve hizmetlerin temini ile bakım ve onarım işlemlerinin doğrudan temin dahil, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu

İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde yürütülmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

2) Kamu hastane birliklerinin ve sağlık kuruluşlarının stoklarını izlemek, analiz etmek ve değerlendirmek.

3) Sağlık kuruluşlarının döner sermaye bütçe, faturalandırma ve muhasebe işlemlerini düzenlemek, yürütülmesini sağlamak.

4) Sağlık kuruluşlarının tedarik yöntemleri konusunda düzenleme yapmak.

5) Sağlık kuruluşlarının gelirlerini izlemek, analiz etmek, gider azaltıcı ve gelir artırıcı düzenlemeler yapmak.

6) Sağlık kuruluşlarının finansal kaynaklarının kullanımını izlemek.

7) Hizmetlerin maliyet analizi ve fiyatlandırılmasına ilişkin görüş oluşturmak ve öneride bulunmak.

8) Sağlık kuruluşlarının tıbbi cihaz ihtiyaçlarının Tıbbî Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı tarafından yapılan planlamalara uygun olarak merkezi alımla karşılanması ve buna ilişkin ihale süreçleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

9) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

c) İzleme, Ölçme ve Değerlendirme Kurum Başkan Yardımcılığı:

1) Bireysel ve yönetici performans kriterleri ve hedeflerini belirlemek ve değerlendirmek.

2) Sağlık kuruluşlarında performansa dayalı ek ödeme uygulamalarını düzenlemek, izlemek ve değerlendirmek.

3) Sağlık kuruluşlarını ve hizmet sunumunu verimlilik açısından değerlendirmek.

4) Bağlı sağlık tesislerinde kalite ve klinik kalite ile ilgili çalışmaları yürütmek, analiz etmek ve değerlendirme yapmak.

5) Sağlık kuruluşları ve hizmetleriyle ilgili istatistikî çalışmaları yürütmek, analiz ve değerlendirme yapmak.

6) Sağlık kuruluşlarında hizmet alanlarının fiziksel düzenlemelerinin standartlara uygun hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.

7) Sağlık kuruluşlarında sunulan hizmetlerin süreçsel standartlara uygun hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.

8) Değerlendirme kriterlerinin birliklerin yapısına, sağlık bölgelerine, güncel gelişmelere paralel olarak geliştirilmesi için çalışmalar yapmak, gerektiğinde merkezden veya yerinde değerlendirmelerde bulunmak.

9) Bilgi işlem, sağlık bilgi sistemleri ve iletişim teknolojileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

10) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

ç) İnsan Kaynakları Kurum Başkan Yardımcılığı:

1) Atama, nakil ve sözleşme işlemleri ile diğer personel hareketlerini düzenlemek ve yürütmek.

2) Personelin özlük, terfi, emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek.

3) Kadro standartları iş ve işlemlerini yürütmek.

4) Sağlık insan gücünün planlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile istihdamın geliştirilmesine yönelik olarak Tıbbî Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı ile koordineli çalışma yapmak.

5) Personel ile alakalı olarak disiplin hukuku ve ceza yargılaması kapsamında tesis edilecek iş ve işlemleri yürütmek.

6) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

d) Destek ve İdari Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı:

1) Hasta hakları ile hasta ve çalışan güvenliğinin belirlenen standart ve düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini ve kurumsallaşmasını sağlamak.

2) Kiralama ile mal ve hizmetlerin satın alınması ve onarım işlemleri hariç olmak üzere; 5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde tesis edilecek işlemler ile temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım gibi destek hizmetlerini yürütmek, yürütülmesini sağlamak.

3) Kurumun taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütmek.

4) Kuruma bağılı sağıık tesislerinin kullanımındaki ticari alanların kiraya verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

5) Sosyal hizmetler ile sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

6) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

7) Basın ve halkla ilişkilere yönelik faaliyetleri planlamak ve yürütmek.

8) Personelin hizmet içi eğitimleri ile diğıer eğitim, sınav, bilimsel toplantı, panel, seminer, kongre düzenlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

9) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

#### **Türkiye halk sağıığı kurumu**

**MADDE 10 – (1) Türkiye Halk Sağıığı Kurumunun merkez hizmet birimleri ve görevleri şunlardır.**

a) Birinci Basamak Sağıık Hizmetleri Başkan Yardımcılığı:

1) Aile hekimliğı ile ilgili iş ve işlemleri tesis etmek, izleme ve değıerlendirme yapmak, eğitim ihtiyaçlarını ve bu ihtiyaçlara uygun eğitim müfredatını belirlemek ve uygulamak.

2) Aile sağıığı merkezleri, toplum sağıığı merkezleri ve sağıık evleri gibi birinci basamak sağıık kurum ve kuruluşlarının teknik ve fiziki özelliklerini belirlemek ve planlamak.

3) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

b) Bulaşıcı Hastalık Kontrol Programları Başkan Yardımcılığı:

1) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü ile ilgili programlar oluşturmak ve programların uygulanmasını sağıılamak.

2) Sağıık tehditlerine yönelik erken uyarı ve cevap sistemi oluşturmak ve saha epidemiyolojisi eğitim çalışmalarını yürütmek.

3) Koruyucu sağıık hizmetlerinde kullanılan aşı, antiserum, enjektör ve benzeri soğıuk zincir malzemelerinin lojistik hizmetlerinin yürütülmesini, bağıııklama programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağıılamak, ulusal düzeyde aşılama oranlarını ve soğıuk zincir sistemini izlemek.

4) Zoonotik, paraziter ve vektörel hastalıkların görölme sıklığıının belirlenmesini, hastalık kontrol programlarının geliştirilmesini ve yürütülmesini sağıılamak.

5) Verem hastalığıının kontrolüne yönelik plan ve program yapmak ve uygulamak, politika önerileri geliştirmek.

6) Mikrobiyolojik ulusal referans laboratuvarı hizmetlerinin yürütülmesini sağıılamak.

7) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

c) Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar, Programlar ve Kanser Başkan Yardımcılığı:

1) Bulaşıcı olmayan hastalıkların kontrolü ile ilgili programlar oluşturmak ve programların uygulanmasını sağıılamak, yaşlılık ve özürölülük gibi kronik durumlara yönelik sağıık programları oluşturmak, evde bakım hizmetlerinin sunulmasını sağıılamak.

2) Erken teşhis ve tarama faaliyetleri başta olmak üzere kanserle mücadele hizmetlerinin etkin bir şekilde yapılmasını sağıılamak, buna ilişkin plan ve programlar yapmak ve uygulanmasını sağıılamak.

3) Tütün, alkol ve diğıer bağıımlılık yapıcı maddelerin zararları ile mücadele ve kontrol faaliyetlerini yürütmek.

4) Çocuk, ergen, kadın, üreme ve ruh sağıığıına ilişkin programlar oluşturmak.

5) Beslenme, fiziksel aktivite gibi sağııklı yaşama yönelik programlar oluşturmak ve alışkanlıklar kazandırmak.

6) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

ç) Tüketici ve Çalışan Güvenliğı Başkan Yardımcılığı:

1) Çalışanların sağıığıının korunması ve geliştirilmesi için araştırmalar yapmak, ulusal sağıık politikaları geliştirmek ve uygulanmasını sağıılamak, işyeri hekimliğı ve meslek hastalıklarına yönelik çalışmalar yapmak.

2) Biyosidal ürünlerin ve bildirim sistemine tabi ürünlerin etiket onayı ile bildirim onayının kontrol edilmesini sağıılamak, biyosidal ürünleri ruhsatlandırmak.

3) İnsani tüketim amaçlı, doğıal mineralli, kaplıca, havuz ve yüzme sularının denetimlerini yapmak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağıılamak.

4) Tüketici güvenliğıine yönelik olarak Kurumun görev alanına giren ürünlerin analizlerini yapmak veya yaptırmak, referans laboratuvarları oluşturmak.

5) Halk sağlığı laboratuvarlarının yapısını ve organizasyonunu belirlemek, standardizasyonunu, iç ve dış kalite kontrol hizmetlerini düzenlemek.

6) Görev alanına ilişkin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.

7) Aşı, antijen, antiserum, serum gibi biyolojik ürün üretmek veya üretilmesini sağlamak.

8) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

d) Destek Hizmetleri Başkan Yardımcılığı:

1) 5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kiralama ve satın alma işlemlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım gibi destek hizmetlerini yürütmek, yürütülmesini sağlamak.

2) Taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütmek.

3) İnsan gücü ihtiyacını tespit etmek ve planlama yapmak, kadro standartlarına ait iş ve işlemleri yürütmek.

4) Atama ve nakil işlemleri ile diğer personel hareketlerini düzenlemek ve yürütmek.

5) Personelin eğitim ve sertifikasyon faaliyetleri ile özlük, terfi, emeklilik, disiplin ve benzeri işlemlerini yürütmek.

6) Döner sermaye bütçesinin iş ve işlemlerini yürütmek ve koordine etmek.

7) Sosyal hizmetler ile sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

8) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

9) Kurumun kalite çalışmalarını yürütmek, laboratuvarlarına yönelik test ve kalibrasyon merkezi oluşturmak ve bu merkezlerin iş ve işlemlerini yürütmek.

10) Kurumun görev alanı ile ilgili istatistiki çalışmaları yürütmek, analizler yapmak, kurumun ihtiyaç duyduğu bilgi işlem programlarını geliştirmek ve koordine etmek.

11) Basın ve halkla ilişkilere yönelik faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

12) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**Türkiye ilaç ve tıbbi cihaz kurumu**

**MADDE 11 – (Değişik:RG-12/9/2015-29473)**

(1) Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumunun hizmet birimleri ve görevleri şunlardır:

a) İlaç ve Eczacılık Başkan Yardımcılığı:

1) İlaçlar, ilaç üretiminde kullanılan etken ve yardımcı maddeler, ulusal ve uluslararası kontrole tâbi maddeler, geleneksel bitkisel tıbbi ürünler, homeopatik tıbbi ürünler ve özel amaçlı diyet gıdalar hakkında düzenleme çalışmalarını yapmak, bu ürünlerin etkinlik, kalite ve güvenlilik verileri doğrultusunda başvuru, izin ve ruhsat işlemlerini yürütmek.

2) İlaçta etkinlik ve güvenliliğin sağlanmasına yönelik gelişmeleri izlemek, advers reaksiyonların yönetimini sağlamak, gerekli dokümanları inceleyerek yarar/risk değerlendirmeleri yapmak ve riski en aza indirmek için gerekli tedbirleri almak.

3) İlaç, biyolojik ve tıbbi ürünler ile bitkisel ürünler ve kök hücre hariç tedavi yöntemlerinin gözlemsel ve klinik araştırmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.

4) Ecza depoları hakkında düzenleme çalışmalarını yapmak, ecza depolarının ruhsatlandırılması ile ilgili işlemleri yürütmek.

5) Eczanelerle ilgili düzenleme çalışmalarını yapmak ve doğabilecek ihtilafların çözümüne yönelik usulleri belirlemek.

6) Somatik hücre tedavisi tıbbi ürünü, gen tedavisi tıbbi ürünü, doku mühendisliği ürünü ve/veya kombine ileri tedavi tıbbi ürünü sınıfına giren ileri tedavi tıbbi ürünleri, allogreft ve hücre tedavisi gibi doku ve hücre kaynaklı tıbbi ürünler ile ilgili düzenleme yapmak ve bu ürünlerin etkinlik, kalite ve güvenlilik verileri doğrultusunda izin işlemleri ile ruhsat başvurusuna ilişkin ön değerlendirme süreci ve ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek.

7) Ürünlerin klinik, teknolojik, farmakolojik ve biyoyararlanım (BY)/biyoeşdeğerlik (BE) değerlendirmenin yapılmasını ve dosyalarda yer alması gereken bilgi standardizasyonunu sağlamak.

8) İthal ihraç ürünlerin izleme faaliyetlerini yürütmek.

9) Farmasötik ürün sertifikası düzenlemek.

10) Sağlık beyanı ile satışa sunulacak ürünler hakkında düzenleme çalışmalarını ve izin işlemlerini yürütmek.

11) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

b) Tıbbi Cihaz ve Kozmetik Ürünler Başkan Yardımcılığı:

1) Tıbbi cihaz ve kozmetikler hakkında düzenleme çalışmalarını yapmak, strateji ve proje geliştirmek ve yürütmek.

2) Tıbbi cihaz kullanım güvenliğine dayalı standartların belirlenmesine yönelik işlemler ile sınıflandırma, risk tanımlama gibi teknik değerlendirmeleri yapmak.

3) Tıbbi cihaz alanında hizmet gören kişi, kurum ve kuruluşları yetkilendirmek, süreçlerinin takibini yapmak.

4) Üretilen ve satılan tıbbi cihazların envanteri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

5) Tıbbi cihazların ve kozmetik ürünlerin klinik araştırmaları ve gözlemsel çalışmalarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

6) Tıbbi cihazlar alanında faaliyet gösterecek onaylanmış kuruluşlara ait iş ve işlemleri yürütmek.

7) Kozmetik ürünlerin ön inceleme, kayıt ve bildirim işlemlerini yürütmek.

8) Tıbbi cihazların kayıt ve bildirim işlemlerini yürütmek.

9) Kozmetik ürünlerin belgelendirme faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

10) Tıbbi cihaz satış, tanıtım ve reklam faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

11) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

c) **(Değişik:RG-20/3/2016-29659)** Ekonomik Değerlendirmeler ve Laboratuvar Hizmetleri Başkan Yardımcılığı:

1) Avrupa Birliği müktesebatına uyuma ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve görüş bildirmek.

2) Uluslararası ilişkiler ve işlemlerle ilgili kurum içi ve dışı iletişimi ve koordinasyonu sağlamak.

3) Kurumun görev alanına giren ürünlerin sağlık teknolojilerini değerlendirmek.

4) Ruhsata esas ürünlerin fiyatlarını onaylamak, fiyat takibi yapmak.

5) İlaçların akılcı kullanımına yönelik faaliyetleri yürütmek.

6) İlaç, biyolojik ürünler, tıbbi ürünler ile kozmetik ürünlerin analizlerini ve tıbbi cihaz kalite kontrol testlerini yapmak, yaptırmak.

7) Kurumun görev alanına giren beşeri tıbbi ürünlerin ve özel tıbbi amaçlı diyet gıdaların tanıtımı ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak ve bu ürünlerin tanıtımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

8) Ülkemizde ruhsatlı olmayan veya ruhsatı bulunsa dahi yurt içinden tedarik edilemeyen ürünlerin teminine veya şahsi tedavi amacıyla yurtdışından getirilmesini sağlamaya yönelik hizmetler ve endikasyon dışı ilaç kullanımına ilişkin işlemleri yürütmek.

9) İlaç teminine ilişkin tüketici şikâyetlerini değerlendirmek.

10) İlaç, tıbbi cihaz ve benzeri sektörlere yönelik piyasa araştırmaları yapmak, yatırımlarda devlet desteklerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

11) Hasta destek programlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

12) İnsani Amaçlı İlaça Erken Erişim Programı kapsamındaki başvurularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

13) Beşeri tıbbi ürünlerin öncelik değerlendirme süreci ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve sürecin takibini sağlamak.

14) Türk Farmakopesini hazırlamak.

15) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

ç) Denetim Hizmetleri Başkan Yardımcılığı:

1) Kurumun görev alanına giren ürünlerin yurtiçi ve yurtdışı üretim yerlerinin denetimlerini yapmak ve gerekli belge/sertifikalara düzenlemek.

2) İyi üretim uygulamaları, iyi dağıtım uygulamaları, iyi klinik ve laboratuvar uygulamaları, iyi farmakovijilans uygulamaları denetimleri yapmak ve gerekli belge/sertifikalara düzenlemek.

3) Kurumun görev alanına giren ürünlerin reklam ve tanıtımları ile ilgili denetim ve incelemeleri yapmak.

4) Sahte ve kaçak ilaç veya tıbbi ürünlere ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

5) Tıbbi cihaz ve kozmetik ürünlerin üretim yerleri, depoları ve satış yerleri ile sertifikalandırma süreçlerinin denetimini yapmak.

6) Tıbbi cihaz uyarı sistemi ve kozmetovijilansa ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

- 7) Kurumun görev alanına giren ürünlerin piyasa gözetim ve denetimlerini yapmak.
  - 8) Denetimlere ilişkin mevzuat düzenlemeleri yapmak, yöntem ve teknikleri geliştirmek, denetim alanındaki standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim rehberleri hazırlamak, denetimlerin etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak.
  - 9) Sağlık beyanı ile satışa sunulacak ürünler hakkında denetim işlemlerini yürütmek.
  - 10) Tüketici şikâyetlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
  - 11) Kurumun denetimine tabi her türlü gerçek ve tüzel kişiler ile Kurum personelinin iş ve işlemleri hakkında Başkanın emri veya onayı üzerine denetim, inceleme ve soruşturma yapmak ve performans denetimi ile performans ölçme ve değerlendirmesi yapmak.
  - 12) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- d) **(Değişik:RG-20/3/2016-29659)** Destek Hizmetleri ve Bilgi Yönetimi Başkan Yardımcılığı:
- 1) İnsan gücü ihtiyacını planlamak ve personelin performans değerlendirme ölçütlerini oluşturmak.
  - 2) Kadro standartlarına ve kariyer planlamasına ait iş ve işlemleri yürütmek.
  - 3) Atama ve nakil işlemleri ile diğer personel hareketlerini düzenlemek ve yürütmek.
  - 4) Personelin eğitim ve sertifikasyon faaliyetlerini, özlük, terfi, emeklilik, disiplin ve benzeri işlemlerini yürütmek.
  - 5) 5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kiralama ve satın alma işlemlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım gibi destek hizmetlerini yürütmek veya yürütülmesini sağlamak.
  - 6) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütmek.
  - 7) Sosyal hizmetler ile sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.
  - 8) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.
  - 9) Halkla ilişkilere yönelik faaliyetleri planlamak ve yürütmek.
  - 10) Kurumun verilerini sayısal verilere dönüştürmek ve istatistiksel çalışmalar yapmak.
  - 11) Bilgi sistemleri alt yapısının kurulması ve işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
  - 12) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**Kurumların merkez teşkilatlarının ortak hizmet birimleri ve görevleri**

**MADDE 12** – (1) Kurumların ortak merkez hizmet birimleri ve görevleri şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliği:

1) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

b) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:

1) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

c) Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığı:

1) Denetime ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirmek, denetim alanındaki standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim rehberleri hazırlamak, denetimlerin etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak.

2) Performans denetimi yapmak.

3) Kurum personelinin iş ve işlemleri hakkında Başkanın emri veya onayı üzerine denetim, inceleme ve soruşturma yapmak.

4) Kurum Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) **(Mülga:RG-11/10/2013-28792)**

**Türkiye hudut ve sahiller sağlık genel müdürlüğü**

**MADDE 13** – (1) Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünün merkez hizmet birimleri ve görevleri şunlardır.

a) Türk Boğazları ve Sağlık Denetimleri Daire Başkanlığı:

1) Türk boğazları, hudut ve sahilleri ile ilgili uluslararası sözleşme ve mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yükümlülükleri yerine getirmek.

2) Uluslararası önemi haiz halk sağlığı risklerinin ülkemize girmesini önlemek amacıyla uluslararası giriş noktaları ve bunların gümrüklü alanlarında gerekli her türlü sağlık tedbirini almak veya aldirmek, halk sağlığını etkileyecek etkenlere karşı alınacak kontrol önlemlerinin standardını belirlemek, belgelendirmek, denetlemek.

3) Dünya Sağlık Örgütü, Uluslararası Denizcilik Örgütü, Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü ve diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve Genel Müdürlüğün dış ilişkileri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

4) Uluslararası giriş noktalarında yapılması gereken tüm sağlık hizmetleri, sağlık denetimleri, cenaze girişleri, sağlık resmi ve çevre sağlığı işlemlerini yürütmek, tarife usul ve esaslarını belirlemek.

5) Genel Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

b) Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı:

1) Uluslararası nakil vasıtalarının ve bu vasıtalarda görevli personelin sağlık şartlarına dair düzenlemeleri yapmak, iş ve işlemlerini yürütmek.

2) Uluslararası önemi haiz halk sağlığı riski olan ülkelere giden insanlara seyahat sağlığı hizmeti vermek.

3) Ulusal ve uluslararası sularda seyir eden gemilere uzaktan sağlık yardımı ve desteği vermek.

4) Uluslararası giriş noktalarında hac, göç veya seyahat gibi toplu nüfus hareketlerinde gerekli sağlık tedbirlerini almak veya aldirmek.

5) Genel Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

c) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:

1) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

2) Gelirler ve para cezalarının tahakkuk ve tahsil işlemlerini gerçekleştirmek.

3) Malî kaynakların geliştirilmesini ve etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak, gerekli tedbirleri almak, bu konuda araştırmalar yapmak, yaptırmak.

4) Genel Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

ç) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı:

1) İnsan gücü ihtiyacını tespit etmek ve planlama yapmak, performans değerlendirme ölçütleri oluşturmak.

2) Kadro standartlarına ve kariyer planlamasına ait iş ve işlemleri yürütmek.

3) Atama ve nakil işlemleri ile diğer personel hareketlerini düzenlemek ve yürütmek.

4) Personelin eğitim ve sertifikasyon faaliyetlerini, özlük, terfi, emeklilik, disiplin ve benzeri işlemlerini yürütmek.

5) Genel Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

d) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı:

1) 5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatına ait kiralama ve satın alma işlemlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım gibi destek hizmetlerini yürütmek, yürütülmesini sağlamak.

2) Taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütmek.

3) Sosyal hizmetler ile sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

4) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

5) Bilgi sistemleri ve iletişim teknolojileri ile ilgili işlemleri yürütmek.

6) Basın ve halkla ilişkilere yönelik faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

7) Genel Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yazışma ve il içinde kurumlar arası geçici görevlendirme

**MADDE 14 – (1) (Değişik:RG-15/11/2012-28468)** Bağlı kuruluşların taşra yönetim birimleri, sağlık kuruluşlarının planlama ve yatırımlarına, kadro taleplerine, başkanlığı vali veya yardımcısı



tarafından yürütülen kurul kararları ile önemli ve stratejik görüş ve teklif içeren konulara ilişkin olarak Bakanlık ve kurumlarının merkez teşkilatlarıyla yapacakları yazışmaları, il sağlık müdürü üzerinden valilik kanalıyla yaparlar. Yönetici atama teklifleri, disiplin amirliği ve soruşturmaya ilişkin yetkiler ve ilgili kanunların bizzat valinin kararını veya onayını mecbur kıldığı iş ve işlemler, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve 8/6/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

(2) 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 35 inci maddesinin dördüncü fıkrası hükümleri çerçevesinde, bağlı kuruluşların taşra teşkilatında çalışan personel, lüzumu halinde bir yılı aşmamak üzere bağlı kuruluşlar arasında 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu çerçevesinde Bakanlık il sağlık müdürlüklerince valilik onayı ile geçici olarak görevlendirilir.

(3) **(Ek:RG-15/11/2012-28468)** Kamu Hastane Birlikleri Genel Sekreterleri birlik bünyesinde personel hareketlerini gerçekleştirir. Birden fazla birlik kurulan illerde birlikler arası nakil ve görevlendirmeler ilgili Genel Sekreterlerin görüşü alınmak suretiyle Koordinatör Genel Sekreter tarafından yapılır. Bu işlemler aylık olarak il sağlık müdürlüğü kanalıyla valiliğe bildirilir.

#### **Taşra hizmet birimlerinin görevleri ve kadroları**

**MADDE 15 –** (1) Bağlı kuruluşların taşra hizmet birimlerinin görevleri, çalışma usul ve esasları, kadro standartları ve iş tanımları ile ilgili diğer hususlar Kurumlarının teklifi ve Bakan onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ile belirlenir.

#### **Kamu hastane birliklerinin kurulması**

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Kamu hastane birlikleri kuruluncaya kadar, Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunun taşradaki yönetim görevini Bakanlık il sağlık müdürlükleri yerine getirir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16 –** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.

<b>Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
7/3/2012	28226
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1. 15/11/2012	28468
2. 11/10/2013	28792
3. 13/3/2014	28940
4. 12/9/2015	29473
5. 20/3/2016	29659