

T.C
SAĞLIK BAKANLIĞI
KAMU ÖZEL ORTAKLIĞI DAİRE BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ESASLARI
HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönerge, Kamu Özel Ortaklığı Daire Başkanlığı'nın teşkilat ve çalışma esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Kamu Özel Ortaklığı Daire Başkanlığı teşkilat, iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- 13/12/1983 tarihli ve 181 sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 8 inci maddesine; 3/6/2007 tarih ve 5683 nolu değişiklik yapılmasına dair Kanun ile Madde-1; (k) bendi ile "Kamu Özel Ortaklığı Daire Başkanlığı" ve Madde -3; "181 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye 17/C maddesi eklenmiştir. Bu Madde ile Kamu Özel Ortaklığı Daire Başkanlığı, 7/5/1987 tarihli ve 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanununun ek 7 nci maddesiyle ön görülen iş ve işlemleri yapar". Ayrıca, Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan, 3/7/2006 tarih ve 2006/10655 sayılı, Sağlık Tesislerinin, Kiralama Karşılığı Yapıtırılması ile Tesislerdeki Tıbbî Hizmet Alanları Dışındaki Hizmet ve Alanların İşletilmesi Karşılığında Yenilenmesine dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık : Sağlık Bakanlığını,
b) Bakan : Sağlık Bakanını,
c) Üst Yönetici : Sağlık Bakanlığı Müsteşarını,
d) Başkanlık : Kamu Özel Ortaklığı Daire Başkanlığını,
e) Başkan : Kamu Özel Ortaklığı Daire Başkanını,

f) Merkez Teşkilatı : Sağlık Bakanlığı Merkez Teşkilatını,
g) Taşra Teşkilatı : Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatını (İl Sağlık Müdürlüklerini),
h) Sağlık Tesisi :Sağlık Tesislerinin, Kiralama Karşılığı Yapıtırılması ile Tesislerdeki Tıbbî Hizmet Alanları Dışındaki Hizmet ve Alanların İşletilmesi Karşılığında Yenilenmesine dair Yönetmelikte tanımlanan yerleri,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlık ve Teşkilatının Görevleri

Başkanlığın Görevleri

MADDE 5- 13/12/1983 tarihli ve 181 sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 8 inci maddesine; 3/6/2007 tarih ve 5683 nolu değişiklik yapılmasına dair Kanun ile Madde-1; (k) bendi ile ‘‘Kamu Özel Ortaklığı Daire Başkanlığı’’ ve Madde -3; ‘‘181 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye 17/C maddesi eklenmiştir. Bu Madde ile Kamu Özel Ortaklığı Daire Başkanlığı, 7/5/1987 tarihli ve 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanununun ek 7 nci maddesiyle ön görülen iş ve işlemleri yapar’’. Ayrıca, Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan, 3/7/2006 tarih ve 2006/10655 sayılı, Sağlık Tesislerinin, Kiralama Karşılığı Yapıtırılması ile Tesislerdeki Tıbbî Hizmet Alanları Dışındaki Hizmet ve Alanların İşletilmesi Karşılığında Yenilenmesine dair Yönetmelik çerçevesinde iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmek.

Teşkilat

MADDE 6- Başkanlık teşkilatı, aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur:

- A) Daire Başkanı,
- B) İhale ve Yapı Şube Müdürlüğü,
- C) İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü,
- D) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,
- E) Mali İşler Şube Müdürlüğü,

A) Daire Başkanı;

a-Bakanlıkça belirlenen kamu-özel ortaklığı yatırımlarıyla ilgili orta ve uzun vadeli strateji ve politikaların; kalkınma planı, yıllık program ve Hükümet programı çerçevesinde yerine getirilmesini ve bu kapsamda ilgili kamu veya özel tüm kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlamak,

b-Başkanlığın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmesi amacıyla; kapasite araştırmaları, analizleri ile görev tanımları yaptırmak, etkin ve verimli bir personel politikası belirlemek,

c-Bakanlık stratejik planı doğrultusunda, Başkanlığın görev alanı ile ilgili ulaşılmaması öngörülen hedef ve amaçlara yönelik faaliyet, projelerin belirlenmesini, uygulanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,

d-Yüksek Planlama Kurulu'na sunulacak sağlık tesisi projelerinin üst yöneticinin onayına sunulmasını sağlamak,

e-Yüksek Planlama Kurulunca onaylanan sağlık tesisi projelerinin ihale öncesi ve sonrası tüm işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

f-Başkanlık bütçesini, bütçe tahminlerini de içerecek şekilde stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve yapılan harcamaların bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

g-Başkanlık bünyesinde, iç kontrol sistemini ilgili mevzuat çerçevesinde kurmak ve uygulamak,

h-Başkanlığın idari, mali ve destek hizmetlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

ı-Başkanlığın görev alanına giren konularda araştırma-geliştirme faaliyetlerinin ve kalite güvence uygulamalarının yürütülmesini sağlamak,

i-Başkanlık Şube Müdürlükleri ile diğer hizmet birimleri arasında verimli, uyumlu bir çalışma için koordinasyon sağlamak ve doğabilecek görev, yetki uyuşmazlıklarını çözmek

j-Başkanlık personelinin, iş ve işlevleri ile teknik altyapı konusunda denetimlerde bulunmak,

k-Bakanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, görev, yetki ve sorumluluğundadır.

B) İhale ve Yapı Şube Müdürlüğü;

1- Tasarım:

a-3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'nun ek 7 nci maddesi çerçevesinde yapılacak sağlık tesislerine ilişkin Temel Standartlar Dokümanı'nı (Ulusal Sağlık Yapıları Tasarım Rehberi, sağlık tesislerinin projelendirilmesi, yapımı, bakımı ile tesislerdeki tıbbî alan dışındaki ticari alanlar ile hizmet alanlarının ne şekilde işletileceğine dair standartları) hazırlamak ve geliştirmek, diğer sağlık yapıları ile ilgili standartların geliştirilmesine katkıda bulunmak,

b-Sağlık tesisi projelerine ait ihtiyaç programının hazırlanmasında Bakanlık Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak,

c-Sağlık tesisi ön projelerini Uluslararası standartlar göz önüne alınarak yapmak veya yaptırmak, bu amaçla proje yarışması yapmak veya ön proje ihalesi düzenlemek, gerektiğinde bu tür hizmetler için müşavirlik hizmeti satın almak,

d-Sağlık tesisi projelerinin Temel Standartlar Dokümanı kriterlerine uygun olarak tasarımlarını (konsept) oluşturmak veya hazırlayıcılara destek sağlamak.

e-Görev alanıyla ilgili konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

f-Yüklenicinin sözleşme kapsamına giren faaliyetlerini her aşamada denetlemek veya denetlenmesini sağlamak, ihtiyaç halinde performans denetim mekanizması kurmak ve bu konuda düzenleme yapmak,

g-İnşaatı devam eden veya tamamlanarak hizmete açılan sağlık tesislerindeki uygulamaları denetlemek, aksaklıklar hakkında ilgili Şube Müdürlükleri ile koordineli şekilde Başkanlığa dönemsel raporlar sunmak,

h-Gerektiğinde tasfiye ve fesih işlemlerini takip ederek, yeniden ihaleye çıkılmasını ve tesisin planlanan zamanda hizmete girmesini sağlamak,

2- Emlak;

a-Sağlık tesisi yapılmasına karar verilen yerlerde Hazineye ait uygun taşınmaz bulunamaması veya yatırım açısından şahıslara ait taşınmazların maliyet bakımından uygun olması durumunda, bu taşınmazları değerlendirmek,

b-Bakanlık adına satın alınacak, kiralanacak her türlü taşınmaz veya tesisin hizmete elverişli olup olmadığı konusunda ilgili Şube Müdürlükleri ile işbirliği yapmak, görev alanı açısından teknik bilgi ve görüş bildirmek,

c-Ön fizibilite raporu hazırlanırken; sağlık tesisleri için yer seçiminde bulunmak, uygun bulunan Hazineye ait taşınmazlar üzerinde yüklenici lehine bedelsiz devir ve 49 yıllık üst hakkı kullanımı konusunda Maliye Bakanlığı'nın uygun görüşünü almak,

d-Merkez ve Taşra Teşkilatına ait ve Başkanlığın görev alanını ilgilendiren taşınmaz malların kaydını tutmak, bu bilgileri kullanmak ve gerektiğinde paylaşmak,

e-Taşınmazların kamulaştırma ve her türlü zemin etütlerini yapılmasını sağlamak, denetlemek,

f-Sağlık tesisi yapılması planlanan taşınmazların belediye ve mücavir alan sınırları içinde veya dışında bulunmalarına göre; imar planı içine alınmasını veya amaca uygun imar planı değişikliklerinin yapılmasını sağlamak ve bunlarla ilgili işlemleri yetkili merciler nezdinde takip etmek,

3- İhale;

a-İhale edilecek işin yaklaşık toplam proje maliyetini ilgili Şubelerin fiyat bildirimleri doğrultusunda belirlemek,

b-Sağlık tesisi ön projelerini uluslararası standartları da göz önüne alınarak, bu amaçla ön proje ihalesi, bu tür hizmetler için müşavirlik, eğitim ve danışmanlık hizmetleri ihalelerini yapmak ve gerektiğinde satın almak,

c-İhaleye ilişkin doküman taslaklarının hazırlanmasında görev alanı açısından ilgili Şube Müdürlüklerine destek sağlamak,

4- Hukuk;

a-Uluslararası hukuk ve iç hukuku göz önüne alarak sözleşme, idari ve teknik şartname ile diğer hukuki belgelere ilişkin temel unsurların dokümanını hazırlamak,

b-Her türlü sözleşme, ilk şartname ve diğer gerekli hukuki doküman taslaklarını hazırlamak veya hazırlatmak,

c-İhale dokümanlarına, ilgili Şube Müdürlükleri ile koordinasyon içerisinde son şeklini vermek,

d-Kurumun menfaatlerini koruyacak şekilde sözleşme yapılmasını sağlamak,

e-Başkanlığın görev alanına giren konularda doğabilecek her türlü hukuki sorunla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f-Başkanlığın görev alanı içine giren konularla ilgili davalarda savunmaya esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri hazırlayarak ilgili birimlere göndermek,

g-Başkanlığın görev alanına giren konularda mevzuat çalışmaları yürütmek ve mevzuatın uygulanmasını sağlamak,

h-Başkanlığın görev alanına giren konularda hukuk yönünden araştırma ve inceleme yapmak,

ı-Başkanlığın görev alanına giren konularla ilgili, soru önermelerini hukuki yönden incelemek, gerekli bilgi ve belgeleri oluşturarak süresinde cevaplayarak sonuçlandırmak,

5- Bilgi Sistemleri ve İletişim;

a-Başkanlığın; bilgi sistemleri ve iletişim altyapısını fayda-maliyet analizleri yaparak kurmak veya kurdurmak, bilgi-işleme ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, geliştirmek, bu konularda personele eğitim verilmesini sağlamak,

b-Başkanlığın günlük faaliyet programını yerel ağ vasıtasıyla çalışanlara duyurmak, şube izleme ve değerlendirme faaliyet raporlarını Başkanlığa sunmak,

c-Başkanlığın görev alanına giren konularda istatistik tutmak,

d-Başkanlığın web sayfası oluşumunu sağlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak,

e-Başkanlıkla ilgili her tür yayını takip etmek, toplamak ve kullanıma sunmak,

Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
görev, yetki ve sorumluluğundadır.

C) İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü;

1- İş Geliştirme;

-Başkanlığın görev alanına giren konularda yeni model ve yaklaşımlar üretmek, bu amaçla mevzuat önermek,

2- Fizibilite;

a-Sağlık tesislerine ilişkin, ön fizibilite raporu ve fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

b-Bakanlık stratejik planı çerçevesinde, Başkanlığın stratejik planını hazırlamak,

c-Başkanlığın görev alanına giren konularda araştırma-geliştirme faaliyetleri veya projeleri yürütmek, eğitim, danışmanlık hizmeti vermek veya verilmesini sağlamak,

d-Kalite güvence uygulamalarını belirlemek, geliştirmek, yürütülmesini sağlamak ve bu konuda eğitim vermek veya verdirmek,

e-Başkanlığın; yapı, iş süreçleri ve görevlerini etkileyen iç ve dış çevresel faktörler, riskler ile fırsatları, üstün ve zayıf yönlerini belirleyerek durum analizi yapmak, bunları esas alarak misyon ve vizyon belirlemek, geliştirmek,

3- Finansman;

a-Yüklenicilere yapılacak ödemelerin esas ve usullerini tespit etmek ve ödemelerin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b-Yüklenici firmaya erken teslimde ödeme yapılmasını sağlamak, gecikme halinde ise para cezası uygulama usullerini belirlemek,

c-İlave iş yaptırılması durumunda yükleniciye yapılacak ek ödemelere ilişkin işlemleri yürütmek,

d- İhale öncesi hazırlıkların yapılmasını koordine etmek,

e- Sağlık tesisi projelerinin finansman, maliyet, fayda-etkililik ve risk analizlerini yapmak,

f-Yatırım döneminde; işin tamamlanmaması veya oluşan maliyet değişikliklerinin kira ödemelerine yansıtılması hakkında usul ve esas belirlemek,

g-Yüklenicinin taraf olacağı yurt içi ve yurt dışı her türlü kredi anlaşmalarının gerektiğinde ilgili Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak incelenmesini ve uygunluk görüşü verilmesini sağlamak,

h-Sağlık tesisleri kurmak amacıyla gerekli hallerde yurtdışı finansman kaynağı sağlanması için gerekli işlemleri yapmak, izlemek ve sonuçlandırmak,

Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
görev, yetki ve sorumluluğundadır.

D) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

1- İnsan Kaynakları;

a-Başkanlığımızda görev yapan personelle ilgili; başlama, ayrılma, atama, nakil, görevlendirme, adaylık, özlük hakları, sicil, disiplin, sağlık, güvenlik ve askerlik, göreve geliş ve gidişleri takip etmek, kadro, izin, rapor iş ve işlemlerini yürütmek,

b-Personelin yetiştirilmesi, verimliliğinin artırılması ve üst görevlere hazırlanmasına yönelik hizmet içi eğitim planlarını gerekli durumlarda ilgili birimlerle/kurumlarla koordineli

olarak hazırlayarak uygulanmasını sağlamak ve takip etmek,

c-Başkanlığın görev alanına giren konularda yurt içi veya dışında toplantı, panel, konferans, seminer, sempozyum, kurs, gezi vb. faaliyetleri organize etmek, bu faaliyetlerde tutanak tutmak-tutturmak ve kullanıma arz etmek

2- İdari İşler;

a-Başkanlık personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerine ilişkin gerekli her türlü işlemi yürütmek,

b-Başkanlık Şube Müdürlüklerinin iş analizlerini koordineli bir şekilde yapmak, Şube Müdürlükleri ile işbirliği yaparak personel nitelik ve sayılarını belirlemek, Başkanlık içi görevlendirmeleri yapmak,

c-Yurtiçi ve yurtdışı toplantılara katılan kişilerin değerlendirme notlarının Şubeye intikalini ve Başkanlığa sunumunu sağlamak,

d-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlemleri koordine etmek,

e-Başkanlığın İzleme ve Değerlendirme Faaliyet Raporunun hazırlanmasını koordine etmek ve ilgili makamlara sunmak,

f-Başkanlığın sivil savunma hizmetlerini yürütmek,

4- Arşiv;

a-Başbakanlık ve Bakanlık Arşiv Yönetmeliğine göre Başkanlık arşivini oluşturmak,

b-Başkanlık arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

c-Başkanlığın görev alanına giren konularda hazırlanan veya Başkanlığa intikal eden projeleri arşivlemek, elektronik veya dijital ortamda saklamak, proje albümleri hazırlamak veya hazırlatmak,

d- Koruyucu Güvenlik Talimatı esaslarına göre Başkanlığın bilgi, belge ve dokümanları saklayıcı tedbirleri almak,

5- Evrak Kayıt;

a- Başkanlığa gelen ve giden evrakın; kayıt, takip, dağıtım ve diğer işlemlerini yürütmek

b- Gizlilik dereceli evraklar hakkında ilgili mevzuat gereğince işlem yapmak,

Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
görev, yetki ve sorumluluğundadır.

E) Mali İşler Şube Müdürlüğü;

1-Satın Alma;

-Başkanlıkça talep edilen mal, malzeme, hizmet satın alımları ile ilgili iş ve işlemleri, Kanun ve Yönetmeliğe uygun olarak yapmak,

-Başkanlıkta temizlik, aydınlatma, ısıtma, makine, teçhizat bakım-onarım, taşıma ve diğer destek hizmetlerini yürütmek,

2- Tahakkuk;

a-Satın alımları yapılan mal, malzeme, hizmetlere ait tahakkuk iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

b-Başkanlık bütçesini plan ve program esaslarına göre hazırlamak ve mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,

c-Ödeneklerin amaca uygun olarak harcanmasını sağlamak,

d-Başkanlık adına tahsis edilen her türlü ödeneği kontrol ve tanzimlerini yaptırmak,

e-Bütçe ve yatırım programı konusunda Bakanlık içi veya dışı yetkili kurum ve kuruluşlar nezdinde gerekli işlemleri yürütmek,

3- Maaş;

-Başkanlık kadrosunda görev yapan personellerin maaş ve özlük haklarını düzenlemek, ödenek tahakkuklarını yaptırmak ve takip etmek,

4- Ayniyat;

a-İlgili mevzuat çerçevesince, ayniyat işlemlerinin Bakanlık MKYS sistemine uygun olarak düzenlenmesini ve bu hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

b-Satın alımları yapılan mal, malzemelerin güvenli ve sağlıklı depolanmasını sağlamak,

c-Satın alımları yapılan mal, malzeme, hizmetlere ait depo giriş, çıkış ve ayniyat iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
görev, yetki ve sorumluluğundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

İzleme ve Değerlendirme

MADDE 7- Başkanlık şube müdürlükleri, görev alanlarına giren iş ve işlemlerle ilgili olarak, gerçekleşme durumu ve yapılması gereken diğer iş ve işlemleri; bilgi toplama, analiz, yorum ve değerlendirmeye tabi tutmak suretiyle İzleme ve Değerlendirme Faaliyet Raporu adı altında ilgili şubeye gönderirler.

Çalışma Grupları

MADDE 8- 13/12/1983 tarihli ve 181 sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 8 inci maddesine; 3/6/2007 tarih ve 5683 nolu değişiklik yapılmasına dair Kanun ile Madde-1; (k) bendi ile “Kamu Özel Ortaklığı Daire Başkanlığı” ve Madde -3; “181 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye 17/C maddesi eklenmiştir. Bu Madde ile Kamu Özel Ortaklığı Daire Başkanlığı, 7/5/1987 tarihli ve 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanununun ek 7 nci maddesiyle ön görülen iş ve işlemleri yapar”. Ayrıca, Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan, 3/7/2006 tarih ve 2006/10655 sayılı, Sağlık Tesislerinin, Kiralama Karşılığı Yapıtırılması ile Tesislerdeki Tıbbî Hizmet Alanları Dışındaki Hizmet ve Alanların İşletilmesi Karşılığında Yenilenmesine dair Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek üzere geçici veya kalıcı olarak görev yapacak komisyon, koordinatörlük, komite vb. çalışma grupları oluşturulabilir.

Sorumluluk

MADDE 9- Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından amirlerine karşı sorumludur.

İşbirliği

MADDE 10- Başkanlık personeli, Başkanlığın görev alanına giren konularda mevzuatla veya Başkan onayıyla verilen görevleri yerine getirme hususunda işbirliği içerisinde hareket ederler.

Yürürlük

MADDE 11- Bu Yönerge Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

Eki: K.Ö.O. Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması