

YÖNETMELİK

Sağlık Bakanlığından:

REFİK SAYDAM HIFZISSİHHA MERKEZİ BAŞKANLIĞI MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATINDA GÖREVLİ PERSONELE DÖNER SERMAYE GELİRLERİNDEN EK ÖDEME YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 30/12/1940 tarihli ve 3959 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Refik Saydam Merkez Hıfzıssıhha Müessesesi Teşkiline Dair Kanunla Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkezi Başkanlığına tevdi edilen görevlerin verimli, süratli, etkin ve kaliteli bir şekilde yerine getirilmesi, koruyucu sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla; Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkezi Başkanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatında çalışan personelin; niteliği, kadro unvanı, görevi, hizmete katkısı, bilimsel çalışma yapıp yapmadığı, çalışma şartları ve süresi, performansı ile serbest çalışıp çalışmaması gibi hususlar dikkate alınarak döner sermaye gelirlerinden personele yapılacak ek ödemenin oran, usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, döner sermayeli Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkezi Başkanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli olan personeli, 10/7/2003 tarihli ve 4924 sayılı Eleman Temininde Güçlük Çekilen Yerlerde Sözleşmeli Sağlık Personeli Çalıştırılması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca sözleşmeli olarak istihdam edilen personeli, kadrosu Maliye Bakanlığına ait olup döner sermaye işletmelerinin muhasebe birimlerinde görev yapan personel ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38 inci maddesine göre Başkanlıkta görevlendirilen personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 4/1/1961 tarihli ve 209 sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları ile Esenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanunun 5 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
 - Başkan: Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkezi Başkanını,
 - Başkanlık: Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkezi Başkanlığını,
 - Çalışılan İş Günü Katsayısı (ÇİGK): Personelin her ne sebeple olursa olsun ek ödemenin yapılacağı döneme ait Başkanlıkta çalışmadığı iş günü sayısının, o döneme ait toplam iş günü sayısından çıkartılması sonucu bulunan iş gününün, toplam iş günü sayısına bölünmesi suretiyle bulunan katsayıyı,
 - Ek Ödeme Birim Puan Değeri: Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yer alan puanların birim parasal karşılığının bulunmasında ek ödeme göstergesi olarak kabul edilen (500) rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutarı,
 - Ek Ödeme Dönemi: Bir yıl içerisinde döner sermaye gelirlerinden ek ödemenin yapılacağı aylık dönemleri,
 - Ek Ödeme Matrahı: Personelin ek gösterge dahil bir ayda alacağı aylık, yan ödeme ve makam, temsil, görev tazminatı hariç her türlü tazminat toplamını,
 - Ek Ödeme Tavan Tutarı: Personelin ek ödeme matrahının, 209 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin dördüncü fıkrasına göre belirlenen tavan oranları ile çarpımı sonucu bulunan tutarı,
 - Kanun: 4/1/1961 tarihli ve 209 sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları ile Esenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanununu,
 - Performans Puanı Katsayısı: Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi hükmü çerçevesinde her bir personel için hesaplanan performans puanının (100)'e bölünmesi suretiyle bulunan katsayıyı,
 - Personel: Döner sermayeli Başkanlık Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli olan memurları, 10/7/2003 tarihli ve 4924 sayılı Kanun uyarınca sözleşmeli olarak istihdam edilen personeli, kadrosu Maliye Bakanlığına ait olup Başkanlığın döner sermaye işletmelerinin muhasebe birimlerinde görev yapan personel ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38 inci maddesine göre Başkanlıkta görevlendirilen personeli,
 - Serbest Çalışma Katsayısı (SÇK): Mesleğini serbest olarak icra eden sağlık personeli için uygulanan (0.3) katsayısını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ek Ödemede Uygulanacak Temel Esaslar

Temel esaslar

MADDE 5 – (1) Başkanlık Merkez ve Taşra Teşkilatında uygulanacak temel esaslar aşağıda belirtilmiştir.

- Başkanlığın sağlık hizmetlerinden elde edilen gelirleri ile diğer gelirlerin tamamı döner sermayeye irad kaydedilir. Başkanlığın cari yılda elde ettiği gayri safi hasılatтан öncelikle Hazine payı, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu payı ve Bakanlık merkez payı ayrıldıktan sonra kalan miktarın asgari %50'si, 9/1/1961 tarihli ve 10702 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları İle Esenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkındaki 209 sayılı Kanun Gereğince İşletme, İdare ve Muhasebe İşlerine Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Başkanlık ihtiyaçlarının karşılanması için ayrılır.

b) Başkanlıkta görevli personele döner sermaye gelirlerinden yapılacak ek ödeme toplamı, Başkanlığın cari yıldaki döner sermaye gelirinden Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Payı, Hazine payı ile Bakanlık merkez payı ayrıldıktan sonra kalan miktarın %50'sini aşamaz.

c) Dağıtılabilecek ek ödeme miktarı, Döner Sermaye Komisyonu tarafından belirlenir. Komisyon dağıtılabilecek ek ödeme tutarını belirlerken, sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesi, kaliteli ve verimli hizmet sunumunun sağlanması amacıyla kurumun gelir-gider dengesi ile borç, alacak, nakit durumu ve ihtiyaçlarını gözetmekle yükümlüdür.

ç) Bakanlık Merkez veya Taşra Teşkilatında çalışan personelin Başkanlıkta görevlendirilmesi halinde, süre sınırı aranmaksızın asıl kadrosunun bulunduğu kurum veya kuruluşun ek ödemesinden yararlandırılır.

Başkanlık personelinin Bakanlık Merkez veya Taşra Teşkilatında görevlendirilmesi halinde, süre sınırı aranmaksızın asıl kadrosunun bulunduğu yerin ek ödemesinden yararlandırılır.

Başkanlığın görev alanıyla ilgili olmak kaydıyla; herhangi bir kamu kurum veya kuruluşunda Başkanlıkça veya Bakanlıkça resen görevlendirilen personel ile eğitime katılan personele (eğitim alan ve eğitim veren dahil) bir yılda toplam altı ayı geçmemek üzere ek ödeme yapılır.

Personelin, Başkanlık birimleri arasında görevlendirilmesi halinde, geçici görev yeri esas alınarak ek ödeme yapılır.

d) Bağış, faiz geliri gibi personelin katkısına dayanmayan döner sermaye gelirleri hiç bir şekilde personele dağıtılamaz.

e) Ek ödemeden, 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu (G.V.K.)'nda belirtilen vergi dilimleri ve personele daha önce ödenen aylık ve döner sermaye ek ödemelerine ilişkin süregelen gelir vergisi matrahı da dikkate alınarak, gelir vergisi ve damga vergisi kesintisi yapılır.

f) Doğal afet, savaş, salgın hastalık, seferberlik ve olağanüstü haller sebebiyle yapılan yurt içi veya yurt dışı geçici görevlendirmeler süresince, her çalışılan güne karşılık ilave üç puan verilerek ek ödeme yapılmasına devam edilir.

g) Ek ödeme tutarı, özelleştirme kapsamındaki kurum ve kuruluşlardan 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanunun 22 nci maddesi kapsamında naklen tayin edilen personele ödenen fark tazminatı hesabına dahil edilir.

ğ) Ek ödemeye esas puan hesaplamaları aylık dönemler itibarıyla yapılır. Döner Sermaye Komisyonu tarafından ödeme yapılmasına karar verilen dönemlerin puanları, mali yıl sonunu geçmemek üzere ve döner sermaye gelirlerinin uygun olması durumunda, ödeme yapılacak diğer dönemlere devredilebilir.

h) Ek ödeme, personelin fiilen çalışması ve hizmete katkı sağlaması kaydıyla yapılır. Fiilen çalışılmayan izin süreleri için ödeme yapılmaz. Ancak, görevin yapılması esnasında meydana gelebilecek yaralanma ve hastalık halinin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi sonucu kullanılan hastalık izin süreleri ile personelin kendi görev alanıyla ilgili kongre, konferans, seminer ve sempozyum gibi bilimsel etkinliklere katılan personelin söz konusu etkinliklerde geçen günlerinden bir takvim yılı içerisinde toplam 15 günü aşmayan süreler için ödeme yapılır.

ı) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesine göre, Başkanlıkça yürütülen görev ve hizmetler nedeniyle uyarma cezası alanlara bir ay, kınama cezası alanlara iki ay, ahlıktan kesme cezası alanlara üç ay, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alanlara beş ay yapılmaz. Ek ödeme yapılmaması işlemine, cezanın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren başlanır. Disiplin cezası nedeniyle ek ödeme yapılmaması gereken süre içinde kullanılan her türlü izin süreleri, disiplin cezası uygulamasının bittiği tarihten sonraki ek ödeme dönemlerinde ayrıca dikkate alınır. Aynı ek ödeme dönemi içinde farklı disiplin cezası veya farklı fiil veya eylemlerden dolayı aynı disiplin cezasının uygulanması durumunda, her bir disiplin cezası için ayrı ayrı ek ödeme kesintisi yapılır.

i) Her bir personele ödenecek ek ödeme tutarı, ek ödeme tavanlarını geçemez. Yapılacak hesaplama sonucunda ek ödeme tutarının ek ödeme tavanını geçmesi durumunda tavadan ödeme yapılır.

j) Başkanlık personelinin Başkanlıkta bir görevi vekaleten yürütmesi durumunda, vekalet edilen kadro ve birim puanları yüksekse bu puanlar, düşükse ilgili personelin puanları dikkate alınır.

k) Kadrosu Maliye Bakanlığında olup Başkanlığın döner sermaye işletmelerinin muhasebe birimlerinde görev yapan personel ile Döner Sermaye Saymanlık Müdürü, diğer sağlık kurum veya kuruluşlarının döner sermayeli birimlerine de hizmet vermesi halinde fazla olan ek ödemeden yararlandırılır.

l) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38 inci maddesine göre Başkanlıkta görevlendirilenlere, aynı maddede belirtilen ilave ödemelerden yararlanmamak kaydıyla, görev yaptıkları unvan dikkate alınarak ek ödeme yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Puan Çeşitleri, Personele Yapılacak Ek Ödeme Tutarının Hesaplanması, Ek Ödemenin Zamanı

Puan çeşitleri

MADDE 6 – (1) Personele ek ödeme yapılmasında aşağıdaki puanlar dikkate alınır.

a) Kadro Puanı (KP): Personelin bulunduğu kadro unvanı dikkate alınarak aşağıdaki puanlar verilir.

1) Birinci Grup: Başkan (240), Başkan Yardımcısı (110), Hıfzıssıhha Müdürü ve Klinik Şefi (70), Ana Hizmet Birim Müdürü, Klinik Şef Yardımcısı (60), Destek Hizmet Birim Müdürü, Döner Sermaye Saymanlık Müdürü, Hıfzıssıhha Müdür Yardımcısı, Ana Hizmet Birim Müdür Yardımcısı, Laboratuvar Şefi (55), Destek Hizmet Birim Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, Döner Sermaye Saymanlık Müdür Yardımcısı (45), Koruma ve Güvenlik Şefi ve Şef (22) puan.

2) İkinci Grup: Başasistan ve Uzman Tabip (54), Uzman (Tababet Uzmanlığı Tüzüğüne göre) (50), Asistan (46), Tabip (44), Biyolog, Kimyager, Veteriner, Eczacı ve Mühendis (35), Mütercim, Tercüman, Psikolog, Çocuk Gelişimcisi, Eğitim Uzmanı, Çocuk Eğitimcisi, Diyetisyen, Kütüphaneci, Sağlık Fizikçisi, Uzman, Araştırmacı, Ayniyat Saymanı, Savunma Uzmanı, Sivil Savunma Uzmanı, Çözümleyici (30), Sağlık Teknikeri, Hemşire, Tıbbi Teknolog (26), Tekniker (24), Ebe, Sağlık Memuru ve Teknisyen (Kimya, Laboratuvar, Sağlık ve Veteriner Sağlık), Programcı (23), Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Koruma ve Güvenlik Görevlisi, Teknisyen, Teknik Ressam, Memur, Daktilograf, Şoför ve Anbar Memuru (20), Yardımcı Hizmetler Sınıfında yer alan personele ise (18) puan.

3) Birinci ve ikinci gruplarda belirtilen kadrolarda bulunan personelden Yardımcı Hizmetler Sınıfında yer alanlar hariç; 1-4 dereceli kadrolarda bulunanlara yukarıdaki puanlar; 5 ve daha alt dereceli kadrolarda bulunanlara ise bir ve iki numaralı alt bentlerde yer alan kadro puanları bir puan düşülmek suretiyle uygulanır.

b) Biyogüvenlik Puanı, İş Güçlüğü Puanı ile Ek Görev Puanları aşağıda belirtilmiştir.

1) Döner sermaye gelirlerine katkı sağlayan Başkanlık laboratuvarlarından; biyogüvenlik seviyesi (1) ve (2) olan laboratuvarlarda fiili olarak laboratuvar hizmeti gören personele (2) puan, biyogüvenlik seviyesi (3) ve (4) olan laboratuvarlarda fiili olarak laboratuvar hizmeti gören personele ise (3) puan verilir.

2) Serum Üretim ve Deney Hayvanları Biriminde çalışanlara (2) puan, bu Birimin laboratuvar ve tavlalarında çalışanlara ise (3) puan verilir.

3) Gölbaşı Referans ve Araştırma Biriminde çalışanlara (2) puan verilir.

Başkanlık laboratuvarlarının biyogüvenlik seviyeleri, Laboratuvar Güvenliği Kurulu tarafından belirlenir.

4) Atölyede fiilen çalışan Teknisyen, Teknisyen Yardımcıları ve Hizmetli personele (2) puan verilir.

5) Hizmet gerekleri sonucu kurulan ve en az bir yıllık faaliyeti bulunan bağımsız birim sorumlularına (5) puan verilir.

c) Lisans Üstü Öğrenim Puanı (LÜÖP) ile Akademik Unvan Puanı (AUP) aşağıda belirtilmiştir.

1) Başkanlığın görev alanıyla ilgili olmak şartıyla, personelin lisansüstü öğrenim ile akademik unvan düzeyleri dikkate alınarak; yüksek lisans (2), doktora (4), Yardımcı Doçent (6), Doçent (8) ve Profesör için (10) puan verilir.

2) Tababet Uzmanlık Tüzüğüne göre Uzman olan personelin, ayrıca doktora yapması halinde doktora puanı olarak (2) puan verilir. Asistan ve Tabiplerin öğrenim düzeylerinin yüksek lisans düzeyinde olması, Başasistan ve Uzman Tabiplerin öğrenim düzeylerinin ise doktora düzeyinde olması nedeniyle, bu maddenin (a) bendindeki puanlamada bu durum dikkate alındığından, ayrıca Asistan ve Tabiplere yüksek lisans, Başasistan ve Uzman Tabiplere doktora puanı verilmez.

ç) Yabancı Dil Puanı (YDP): Yabancı dil bilgilerini belgelendirmiş ve kanuni geçerlilik süreleri geçmemiş olması kaydıyla düzeylerine göre aşağıdaki dil puanları verilir.

DÜZEYİ	KPDS	TOEFL		IELTS AKADEMİK	FCE	CAE	CPE	DİL PUANI
		Yeni	Eski					
Yeterli	70	193	523	Her Bölümden En Az 6,5	A	C	C	2
İyi	80	213	550	Her Bölümden En Az 7,5	A	B	C	3
Çok İyi	90	250	600	Her Bölümden En Az 8	-	A	B	4

d) Kalite Puanı: Belge tarihinden itibaren akreditasyon geçerliliği devam ettiği sürece, iyi üretim uygulamaları (GMP), iyi laboratuvar uygulamaları (GLP), WHO veya ISO gibi kalite belgelendirme sürecinden geçmiş birimlerde çalışan personele (2) puan, (ISO-17025) ve (ISO-15189) kalite süreçlerinden geçerek akredite olmuş birimlerde çalışan personele ise (3) puan verilir.

e) Performans Puanı: Personelin görevlerindeki performansları; Yönetici Grubu, Sağlık, Genel İdare ve Teknik Hizmetler Grubu ile Yardımcı Hizmetler Grubu ayrımı yapılmak suretiyle Başkan onayı ile yürürlüğe konulacak kriterler dikkate alınarak (100) puan üzerinden değerlendirilir.

1) Performans puanı, bu Yönetmeliğin Ek-1'indeki Performans Değerlendirmesini Yapacak Amirler Cetvelinde belirtilen amirler tarafından değerlendirilir ve her iki amirin ara toplam puanlarının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır. Amirlerden birinin olmaması halinde mevcut amirin değerlendirilmesi dikkate alınır.

2) Doldurulan performans puan formları, ilgili birim amirlerince içinde bulunulan ayın son iş günü idari ve mali işler biriminde olacak şekilde gönderilir. Formların bu birime geç gönderilmesinden dolayı doğacak aksaklıklardan ilgili birim amirleri sorumludur.

f) Bilimsel Çalışma Puanı (BÇP): Başkanlığın görev alanıyla ilgili olması, Başkanlık Araştırma Başvuru Formu'yla müracaat edilmesi ve Başkanın başkanlık ettiği Bilim Kurulunun izin vermesi kaydıyla bilimsel çalışmanın yapıldığı aya mahsus olmak üzere ilgili personele aşağıdaki Tablo-1 ve Tablo-2'de yer alan puanlar verilir. Bilimsel çalışmayı yapan personelin üçten fazla olması halinde sadece ilk üç isme puan verilir. İlk isme puanın yüzde ellisi, diğer ikisine ise kalan puan eşit olarak paylaştırılır.

Tablo-1

Faaliyet Kongre veya Sempozyum	Poster (yazılı veya sözlü)	Konuşmacı konferans veya panel yönetimi	Seminer sunumu
Başkanlıkta (birim içi aktiviteler hariç) etkinlik	2	4	1
Ulusal	3	6	2
Uluslararası ve/veya uluslararası katılımlı	4	8	3

Tablo-2

Faaliyet Yayın	Makale	Özet, vaka takdimi, teknik not, editöre mektup, tartışma	Özgün Yayın (ISB Numaralı)	Çeviri
SCI(Science Citation Index), SCI(Social Citation Index), AHCI(Arts and Humanities Index)'e giren dergi	10	5	-	-
Ulusal hakemli dergi	6	3	-	-
Kitap	-	-	30	15
Kitap Bölümü	-	-	10	5

Personele yapılacak ek ödeme tutarının hesaplanması

MADDE 7 – (1) Personele yapılacak ek ödeme tutarının hesaplanmasında dikkate alınan puanlar ile hesaplama yöntemi aşağıda gösterilmiştir.

a) Ek Ödemeye Esas Personel Puanı (EÖEPP): Ek ödeme tutarının hesaplanmasında, bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç) ve (d) bentlerinde yer alan puanlar toplanarak her bir personel için Ek Ödemeye Esas Personel Puanı bulunur.

b) Net Personel Puanı (NPP): Bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde açıklanan Ek Ödemeye Esas Personel Puanının, bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının; (ç), (i) ve (h) bentlerinde yer alan Çalışılan İş Günü Katsayısı, Serbest Çalışma Katsayısı ve Performans Puanı Katsayısıyla çarpılması sonucu bulunan rakama mezkur Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendindeki puan ile 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (f) bendinde yer alan Bilimsel Çalışma Puanlarının eklenmesiyle her bir personelin net puanı bulunur.

c) Personel Ek Ödeme Tutarı (PEÖT): Bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtildiği şekilde hesaplanan Ek Ödeme Birim Puan Değerinin bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde bulunan Net Personel Puanıyla çarpılması sonucu, her bir personel için Personel Ek Ödeme Tutarı bulunur.

ç) Personel Ek Ödeme Toplam Tutarı (PEÖTT): Başkanlıkta her bir personel için bu maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde açıklandığı şekilde hesaplanan Personel Ek Ödeme Tutarları toplanarak Personel Ek Ödeme Toplam Tutarı bulunur.

d) Ek Ödeme Dönem Toplam Tutarı (EÖDTT): Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde açıklanan esaslar çerçevesinde Döner Sermaye Komisyonu tarafından belirlenen ve ilgili dönemde personele ödenebilecek tutardır.

e) Malî Durum Yüzdesi (MDY): Bu maddenin birinci fıkrasının (d) bendinde açıklanan Ek Ödeme Dönem Toplam Tutarının, (ç) bendinde açıklanan Personel Ek Ödeme Toplam Tutarına bölünmesi sonucunda bulunur.

f) Personel Net Ek Ödeme Tutarı (PNEÖT): Bu maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde yer alan Personel Ek Ödeme Tutarıyla, (e) bendinde yer alan Malî Durum Yüzdesi'nin çarpımı sonucu bulunan tutardan; ödenecek ek ödeme tutarı, ek ödeme tavanlarını geçmemek kaydıyla gelir vergisi ile damga vergisinin kesilmesi sonucunda bulunur.

Ek ödemenin zamanı

MADDE 8 – (1) Ek ödeme, aylık dönemler halinde yapılır. Döner Sermaye Komisyonu tarafından belirlenen dağıtılacak ek ödeme tutarı, o dönemin bitiminden sonraki yirmi gün içinde hak sahiplerine ödenir. Ancak, döner sermaye gelirlerinin tahsilinde gecikme olması halinde, ilgili ödeme dönemine ait ek ödemeler, mali yılın sonunu geçmemek üzere

döner sermaye gelirlerinin tahsil edildiği tarihten sonraki ilk on günde ve biriken ek ödemelerin toptan ödenmesi suretiyle yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Döner Sermaye Komisyonları

Döner sermaye komisyonlarının teşkili

MADDE 9 – (1) Başkanlık merkez teşkilatında döner sermaye komisyonu; döner sermayeden sorumlu Başkan Yardımcısının başkanlığında aşağıdaki üyelerden kurulur. Ancak, Başkan gerek gördüğü hallerde komisyona başkanlık yapabileceği gibi, gündem konularını dikkate alarak ilgili birim müdürünün ve/veya Başkan Yardımcısının da toplantılara katılımını sağlayabilir.

- a) İdari ve Mali İşler Müdürlüğü temsilcisi.
- b) Personel Müdürlüğü temsilcisi.
- c) Başkan tarafından belirlenecek laboratuvar birimlerinden iki temsilci.
- ç) Döner Sermaye Saymanlık Müdürü.
- d) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından o kurum için yetki verilen en çok üyeye sahip sağlık ve sosyal hizmet işkolu sendika temsilcisi.

(2) Başkanlık taşra teşkilatında döner sermaye komisyonu; Hıfzısıhha Müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden kurulur.

- a) Hıfzısıhha Müdür Yardımcısı.
- b) Hıfzısıhha Müdürü tarafından belirlenecek laboratuvar birimlerinden bir temsilci.
- c) İdari ve Mali İşler temsilcisi.
- ç) Personel temsilcisi.
- d) Döner Sermaye Saymanlık Müdürü.
- e) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından o kurum için yetki verilen en çok üyeye sahip sağlık ve sosyal hizmet işkolu sendika temsilcisi.

(3) Taşra teşkilatında döner sermaye komisyonunun teşkilinde yukarıda belirtilenlerin bulunmaması halinde aynı işlerle sorumlu kişilerden komisyon oluşturulur.

(4) Döner Sermaye Komisyonları toplantılarına ihtiyaç duyulması halinde diğer birimlerden de temsilciler alınabilir.

(5) Döner Sermaye Komisyonlarının sekreteryar hizmetleri, İdari ve Mali İşler Müdürlüğü veya bu işlerden sorumlu birim tarafından yürütülür.

Döner sermaye komisyonlarının çalışma usûl ve esasları

MADDE 10 – (1) Döner Sermaye Komisyonları, önceden komisyon üyelerine bildirilen gündemi görüşmek üzere komisyon başkanının davetiyle olağan veya olağanüstü toplanabilir. Olağan toplantı, her ödeme dönemini takip eden on iş günü içinde yapılır. Komisyonlar, en az 2/3 çoğunlukla toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oylarda eşitlik olması halinde, komisyon başkanının taraf olduğu görüş kabul edilmiş sayılır. Komisyon kararları toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

Döner sermaye komisyonlarının görevleri

MADDE 11 – (1) Başkanlık döner sermaye komisyonlarının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Döner sermaye gelir ve giderleri, Başkanlıkça yürütülen görev ve hizmetler ile personelin motivasyonunun artırılması hususları çerçevesinde; her ödeme dönemi öncesinde personele dağıtılabilecek döner sermaye tutarı hakkında rapor hazırlamak ve Başkana sunmak.
- b) Belirlenen dönem ek ödeme miktarının bu Yönetmelikte yer alan hükümler çerçevesinde personele zamanında ödenmesiyle ilgili gerekli önlemleri almak.
- c) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinin uygulanmasında Başkanlığın görev alanını belirlemek.
- ç) Ek ödemenin uygulamasıyla ilgili olarak personelden gelecek konuları görüşerek Başkana önerilerde bulunmak.
- d) Uygulamada karşılaşılan sorunlar ile Başkanlığın genel politikaları dikkate alınarak, yapılması gereken değişiklik önerilerini Başkana sunmak.
- e) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik, 1/4/2006 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Ek-1

PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİNİ YAPACAK AMİRLER CETVELİ

I	Merkezde:	I.AMİR	II.AMİR
1	Başkan Yardımcısı	Başkan	
2	Müdür	Başkan Yrd.	Başkan
3	Müdür Yardımcısı	Müdür	Başkan Yrd.
4	Sivil Savunma Uzmanı	Başkan	

4	Sivil Savunma Uzmanı	Başkan	
5	Klinik Şefi	Başkan Yrd.	Başkan
6	Laboratuvar Şefi, S.H.S. ve T.H.S. dahil personel	Müdür Yrd	Müdür
7	Bağımsız Laboratuvar Şeflikleri ve Bağımsız Birim Sorumluları	Başkan Yrd.	Başkan
8	Bağımsız Laboratuvar Şefliklerinde veya Bağımsız Birimlerde çalışan personel	Bağımsız Laboratuvar Şefi veya Bağımsız Birim Sorumlusu	Başkan Yrd.
9	Başkanlık Personeli	Başkan	
10	Diğer Personel	Müdür Yrd.	Müdür
11	Hıfzısıhha Mektebi Personeli	Hıfzısıhha Mektebi Müdürü	
12	Döner Ser. Say. Müdürlüğü		
a)	Saymanlık Müdürü	Başkan Yardımcısı	Başkan
b)	Saymanlık Müdür Yrd.	Saymanlık Müdürü	Başkan Yardımcısı
c)	Diğer Personel	Saymanlık Müdür Yrd.	Saymanlık Müdürü
II Hıfzısıhha Müdürlüklerinde:			
1	Hıfzısıhha Müdürü	Başkan	
2	Hıfzısıhha Müdür Yardımcısı	Hıfzısıhha Müdürü	
3	Şube Müdürü	Hıfzısıhha Müd.Yard.	Hıfzısıhha Müdürü.
4	Lab. görevli S.H.S. ve T.H.S. dahil personel	Hıfzısıhha Müd.Yard.	Hıfzısıhha Müdürü.
5	Diğer Personel	Hıfzısıhha Müd.Yard.	Hıfzısıhha Müdürü.
6	Döner Ser. Saymanlığı		
a)	Saymanlık Müdürü	Hıfzısıhha Müdürü.	
b)	Saymanlık Müdür Yrd.	Saymanlık Müdürü	Hıfzısıhha Müdürü
c)	Diğer Personel	Saymanlık Müdür Yrd.	Saymanlık Müdürü