

9.2.3.Sağlık Bakanlığı Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi

SAĞLIK BAKANLIĞI SOSYAL TESİSLER İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Sağlık Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatına ait sosyal tesislerin kurulmasına, yönetilmesine, işletilmesine ve sosyal tesis hizmetlerinden yararlanılmasına, ilgili mevzuat kapsamında muhasebe, defter ve kayıtların tutulmasına, hesap verilebilirlik açısından denetim birimlerine ve diğer bilgi kullanıcılarına sunulmasına dair usûl ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Bakanlık personeli ve emeklilerinin, eşi, çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin Bakanlık merkez teşkilatı yemekhanesi hariç olmak üzere yemekhane, kafeterya, eğitim ve dinlenme tesisi, hekim evi, kreş gibi sosyal tesislerin yönetimini, işletilmesini, kapatılmasını, açılmasını ve buralarda verilecek hizmetleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191 inci maddesi, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 379 uncu maddesi, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatını,
- b) Daire Başkanlığı: Genel Müdürlüğün yapacağı görevlendirmeye göre İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığını, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını ya da Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- c) Genel Müdürlük: Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- ç) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen ve 5018 sayılı Kanun'a göre görevini ifa eden personeli,
- d) Harcama Yetkilisi: Üst yönetici tarafından görevlendirilen ve 5018 sayılı Kanun'a göre görevini ifa eden personeli,
- e) Muhasebe Yetkilisi: Öncelikli olarak fakülte ve yüksekokulların işletme, iktisat, maliye, muhasebe bölümlerinden mezun olanlar veya muhasebe yetkilisi sertifikası olanlar arasından Yönetim Kurulunca görevlendirilen personeli,
- f) Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) : Verilerin Hazine ve Maliye Bakanlığına aktarılmasında kullanılan sistemi,
- g) KTS Sosyal Tesis: Milli Emlak Otomasyon Projesi sisteminde oluşturulan modülü,

Yönetim Kurulu ve Çalışma Esasları

MADDE 6- (1) Yönetim Kurulu bir başkan ve 2 üyeden oluşur. Üye sayısı kadar yedek üye belirlenir. Yönetim Kurulu Başkanını ve üyelerini üst yönetici belirler. Görevlendirmeler bir yıl süre ile yapılır. Görev süresi sona erenler, aynı usûlle tekrar görevlendirilebilir.

(2) Yönetim Kurulu, toplantı gündemindeki konuları görüşmek üzere her yıl Ocak ayında toplanır. Kurul, gerektiğinde Yönetim Kurulu Başkanının çağrısı üzerine ayrıca toplanabilir. Kurulda alınan kararlar, karar defterine yazılır. Karar defteri başkan tarafından onaylanır.

(3) Yönetim Kurulu üye tam sayısı ile toplanır, kararlarını salt çoğunlukla alır.

(4) Yönetim Kurulu üyelerinden izinli, görevli vs. gibi nedenlerle görevleri başında bulunamayanların yerine, yedek üyeler toplantıya katılırlar.

(5) Yemekhane hizmeti sunan sosyal tesislerin bünyesinde de Yönetim Kurulu teşkil edilmesi zorunludur.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 7- (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal tesisleri ilgili mevzuata uygun olarak yönetmek,
- b) Sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili her türlü tedbiri almak,
- c) Muhasebe kayıtlarının Usul ve Esaslar çerçevesinde tutulmasını sağlamak,
- ç) Hesap verilebilirlik açısından defterleri ve malî tabloları, konsolide gelir-gider tablolarını usûlüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak, denetim birimlerine ve diğer bilgi kullanıcılarına sunmak,
- d) Faaliyet dönemi başlamadan önce Büyük Defter (Defter-i Kebir) ve günlük defter dökümlerini Yönetim Kurulu Başkanına tasdik ettirmek,
- e) İhtiyaç duyulması hâlinde, sosyal tesislere yapılacak olan yıllık mal ve hizmet alımlarının planlamasını yapmak,
- f) Kiralamalarla ilgili karar almak,
- g) Sosyal tesislerin hesaplarında bulunan paraların; ödeme durumuna göre, 8/3/2019 tarihli ve 30708 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, gelir sağlamak üzere sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait olan Bankalarda değerlendirilmesine karar vermek,
- ğ) Sosyal tesislerin etkin ve verimli çalıştırılması ve hizmet kalitesinin artırılması için gerekli tedbirleri almak,
- h) Sosyal tesislerden dinlenme amacıyla veya diğer amaçlarla yararlanacaklardan alınacak yemek, konaklama ve diğer hizmet bedellerinin tespitinde ve elde edilen gelirlerin kullanımında, her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümlerini dikkate alarak karar almak,
- ı) Sosyal tesislerde sunulan her türlü mal ve hizmetin fiyatının belirlenmesinde maliyet bedelinin altında olmamak kaydıyla;
- (1) Mal ve hizmetin üretim maliyetini (işçilik maliyeti, işçi ve işveren payları, kıdem tazminatı vb. giderler ile hammadde, satın alma bedeli, elektrik, ısıtma, su giderleri vb.),

ğ) Personel: Sosyal tesislerin idarî ve malî işlerini ve görev faaliyetlerini yürütmekle vazifeli olan diğer personeli,

h) Sosyal Tesis Birim Sorumlusu: Her sosyal tesis için üst yönetici tarafından belirlenen personeli,

ı) Sosyal Tesisler: Bakanlık merkez teşkilatı yemekhanesi hariç olmak üzere, Bakanlıkça işletilen ve genel bütçe içerisinde yer almayan eğitim, dinlenme ve spor tesisi, misafirhane, kreş, yemekhane, kafeterya gibi tesisleri,

i) Tebliğ: Her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ'i,

j) Usûl ve Esaslar: 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller'i,

k) Üst yönetici: Bakanlık merkez teşkilatında Yönetim Hizmetleri Genel Müdürünü, taşra teşkilatında ise İl Sağlık Müdürünü,

l) Veri: Konsolide malî istatistik tablolarının hazırlanmasına esas teşkil eden veriyi,

m) Yönetim Kurulu: Bu Yönerge kapsamında kurulan ve üst yönetici ya da üst yöneticinin görevlendireceği Yönetim Kurulu Başkanı başkanlığında oluşturulan kurulu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler, Yönetim Kurulu, Çalışma Esasları ve Görevleri

Temel İlkeler

MADDE 5-(1) Bu Yönerge kapsamındaki sosyal tesislerin yönetilmesi ve işletilmesinde;

a) Sosyal tesislerde sunulan ve maliyet oluşturan her hizmet, bedeli mukabilinde verilir.

b) Sosyal tesislerden yararlananlar bu Yönerge hükümleri kapsamında aldığı hizmetin bedelini ödemekle yükümlüdür.

c) Sunulan hizmetler için gerekli olan mal ve malzemelerin temininde müşteri memnuniyeti, ekonomik olması ve işlemlerin şeffaflığı esas alınır.

ç) Sosyal Tesis Birim Sorumluları maliyetleri azaltıcı, gelirleri artırıcı önlemleri alarak müşteri memnuniyetini sağlayacak şekilde fizikî ortamları hazırlar ve hizmet kalitesini geliştirirler.

d) Sosyal tesislerde kaynakların verimli kullanılması esas alınır.

e) Sosyal tesislerde hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak mesleğinde deneyimli ve/veya turizm ve otelcilik konusunda eğitilmiş personelin istihdamına öncelik verilir.

f) Sosyal tesislerin ihtiyaç duyulan bakım-onarım ve yenileme çalışmalarının, sunulan hizmetleri aksatmadan, geciktirmeden ve süreklilik arz edecek şekilde yerine getirilmesi esastır.

g) Performansı ile hizmetlerin verimliliğine katkı sağlayamayan personel sosyal tesislerde istihdam edilemez.

- (2) İşletmenin sabit giderlerini,
- (3) Piyasa şartları ve kalite giderlerini,
- göz önünde bulundurmak,
- i) Personelin görev tanımlarını belirlemek,
- j) Bakanlığın sosyal tesislerle ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev Tanımları**

Yönetim Kurulu Başkanı ve Görevleri

MADDE 8- (1) Yönetim Kurulu Başkanı, üst yönetici tarafından belirlenir ve aynı zamanda Sosyal Tesis Birim Sorumlusu olarak da görevlendirilebilir.

(2) Yönetim Kurulu Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu üyelerinin çalışmalarında koordinasyonu sağlamak,
- b) Yönetim Kurulunun aldığı kararlar doğrultusunda sosyal tesisleri yönetmek,
- c) Üçer aylık dönemlerde işletme hesap özeti ile ilgili Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak,
- ç) Sosyal tesisler tarafından kullanılan defterleri tasdik etmek.

Sosyal Tesis Birim Sorumlusu

MADDE 9- (1) Sosyal Tesis Birim Sorumlusu üst yönetici tarafından görevlendirilir. Sosyal Tesis Birim Sorumlusu aynı zamanda Harcama Yetkilisi görevini de yürütebilir. Görevlerinin yerine getirilmesinden Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya üst yöneticiye karşı sorumludur.

Sosyal Tesis Birim Sorumlusunun Görevleri

MADDE 10- (1) Sosyal Tesis Birim Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Bu Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda sosyal tesislerin belli bir standart ve kalite çerçevesinde işletilmesini, düzenini ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) Sosyal tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- c) Personelin görev tanımlarının ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmesini sağlamak,
- ç) Sosyal tesisler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usûlüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,
- d) Muhasebe verilerinin Sosyal Tesis Muhasebe Takip Sistemine zamanında ve doğru bir şekilde girilmesi için gerekli önlemleri almak,
- e) Tesise ait envanter kaydına ilişkin verilerin Milli Emlak Otomasyon Projesi sisteminde oluşturulan KTS (Sosyal Tesis) Modülüne girişinin görevli personelce yapılmasını sağlamak,
- f) Hazırlanan faaliyet sonuçları değerlendirme raporunu takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar tesisin bağlı olduğu üst yöneticiye göndermek,
- g) Harcamaların 5018 sayılı Kanuna uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- ğ) Sosyal tesis alt birim sorumlularının sosyal tesislerle ilgili hazırladıkları raporları Yönetim Kuruluna sunmak,

h) Sosyal tesislere alınan taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutturmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri süresinde düzenlemek,

ı) Dönem başında, muhasebe birimlerini ve kamu idaresi veya muhasebe birimleri adına açılmış bulunan banka hesap numaralarını gösterir cetvelleri, muhasebe yetkililerinin adı soyadı, unvanı ve elektronik posta adreslerini gösterir cetvelleri ilgili Daire Başkanlığına göndermek,

i) Dönem sonlarında kapanış işlemlerini müteakip, kasa sayım tutanağını, banka mevcudu tespit tutanaklarını tanzim ederek ilgili Daire Başkanlığına göndermek,

j) Dönem sonlarında sosyal tesis taşınır kesin hesap cetveli ile envanter defterini tanzim ederek ilgili Daire Başkanlığına göndermek,

k) Sosyal tesislerle ilgili yazışmaları yapmak,

l) İşçi çalıştırılan tesislerde 4857 sayılı İş Kanunu'ndan kaynaklı iş ve işlemleri yapmak,

m) İşçi olarak çalışanların puantajlarını, çalışma çizelgelerini, resmî tatil ve bayram çalışma çizelgelerini, fazla çalışma nöbet ücretlerini gösterir kanıtlayıcı belgeleri düzenlemek ve muhafaza etmek,

n) Yangın, doğal afet, tahliye planları ve sivil savunma iş ve işlemlerini yaptırmak, olağan üstü durumlar için gerekli tedbirleri almak/aldırmak,

o) Görev alanıyla ilgili üst yönetici/Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.

Muhasebe Yetkilisi

MADDE 11- (1) Muhasebe Yetkilisi, Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. İzinli, görevli vs. gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda Sosyal Tesis Birim Sorumlusunun görevlendireceği personel bu görevi yerine getirir.

Muhasebe Yetkilisinin görevleri

MADDE 12- (1) Muhasebe Yetkilisinin görevleri şunlardır:

a) Gelir ve giderlerin Usul ve Esaslar çerçevesinde, belgelere dayanarak, düzenli bir şekilde muhasebeleştirilmesini yapmak/yaptırmak,

b) Bu Yönerge'nin ekinde bulunan ilgili belgeleri düzenlemek ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,

c) Üçer aylık dönemlerde, Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği kapsamında, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) veri girişlerini yapmak/yaptırmak,

ç) Hesapların konsolidasyonu ve mali tabloların hazırlanarak KBS'ye veri giriş işlemlerini yapmak,

d) Tesise ait envanter kaydına ilişkin verilerin Milli Emlak Otomasyon Projesi sisteminde oluşturulan KTS (Sosyal Tesis) Modülüne girişini yapmak,

e) Dönem sonlarında kesin hesap işlemleri yapıldıktan sonra, bilanço esasına göre muhasebe takibi yapmakta olan sosyal tesisler için Büyük Defteri (Defter-i Kebir), Envanter Defterini, Damga Vergisi Defterini ve Yevmiye (Günlük) Defterini; işletme esasına göre çalışmakta olan sosyal tesisler için Damga Vergisi Defterini, İşletme Defterini ve Envanter Defterini, Yönetim Kurulu Başkanının tasdik etmiş olduğu sayfalara basarak arşivlemek,

- f) Para ve banka işlemlerinin takibini yapmak/yaptırmak,
- g) Gelirleri tahsil etmek, giderlerden tahakkuk eden borçları Merkezî Yönetim Harcamaları Belgeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak tahakkuk evraklarını düzenleyerek hak sahiplerine ödemek,
- ğ) Diğer tüm malî iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Genel Hükümler

MADDE 13- (1) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 28 inci maddesinin (A) fıkrası uyarınca birinci derece kritik il olarak belirlenen illerdeki sosyal tesislerden yararlanacak olan güvenlik personelinin kullanımı hariç olmak üzere, sosyal tesisler devamlılık arz edecek şekilde pansiyon veya lojman olarak kullanılamaz.

(2) Kamu görevlileri sendika ve konfederasyonlarınca düzenlenecek eğitim çalışmalarında, kamu kurumları için öngörülen tarife karşılığında ve tesisin uygun olması hâlinde ilgili sendika ve konfederasyonlar sosyal tesislerden yararlandırılabilir.

(3) Sosyal tesislerin bakım ve onarımlarının yaptırılabilmesini sağlamak amacıyla, bu sosyal tesislerden yıl içinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının % 5'inden az olmamak üzere ayrılacak tutar, ayrı bir hesapta tutularak söz konusu ihtiyaçlar için harcanır. Bu hesaptan yapılacak harcamalarda, hizmetin sunumu açısından ihtiyaç duyulan döşeme ve demirbaş alımlarında Cumhurbaşkanlığı ve/veya Bakanlıkça düzenlenen tasarruf tedbirlerine uyulur.

(4) Kamu sosyal tesislerinden yararlandırılma ile ilgili olarak yayımlanan Cumhurbaşkanlığı ve -mülga- Başbakanlık genelgeleri hükümleri saklıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Malî Hükümler

Malî Hükümler

MADDE 14- (1) Sosyal tesislerin işletme giderleri için Bakanlık genel bütçesinden herhangi bir katkıda bulunulmaması esastır.

(2) Sosyal tesis ücretleri, her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümleri doğrultusunda, Yönetim Kurulunca belirlenir.

(3) Sadece yemek hizmeti veren sosyal tesisler, Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl Ocak ayında yayımlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği Uygulama Tebliğine göre yemek ücretlerini belirleyecek ve her yıl tebliğin yayımlandığı gün itibarıyla fiyatları güncelleyecektir.

(4) İl sağlık müdürlüklerindeki yemekhane hizmeti veren sosyal tesislerde; personelin kadro veya pozisyon unvanı, hizmetlerin özelliği, yemek maliyetleri ve yemek servisinin farklı mahallerde daha iyi şartlarda sunulması gibi hususlar dikkate alınarak Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ'de belirtilen miktarlar üzerinden yemek bedeli tespit edilir.

(5) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri kapsamında yiyecek yardımının gerektirdiği giderler, yemek maliyetlerinin Ankara, İstanbul ve İzmir illeri için üçte ikisini; diğer iller için yarısını aşmamak üzere genel bütçeden tahsis edilen ödenekten karşılanır.

(6) Sosyal tesislerin gelirleri; bunların işletilmesinden, finansal araçlardan ve her türlü bağışlardan elde edilecek gelirlerden oluşur. Sosyal tesisler ile ilgili her türlü gelir ve giderin ilgili mevzuata uygun olarak belgelendirilmesi esastır.

(7) Giderler, muhasebe işlem fişleri ile işlenir. Muhasebe işlem fişlerinde, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin imzaları olur. Gerçekleştirme Görevlisi olmaması durumunda, Muhasebe Yetkilisi her iki görevi de ifa eder.

(8) Muhasebe Yetkilisi mutemetleri, Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği'ne göre tahsil ettiği sosyal tesis gelirini o gün saat 16.00'ya kadar bankaya veya muhasebe birimine yatırarak Z raporunu ve banka dekontunu muhasebe yetkilisine teslim eder. Ancak; işin gereği olarak, saat 16.00'dan sonra tahsil edilen paralar ile tatil günlerinde yapılan tahsilat iş bitiminde muhasebe birimindeki kasaya tutanak karşılığı teslim edilerek korumaya alınır. Bu şekilde muhasebe birimi kasasına intikal eden para tutarı takip eden ilk mesai günü bankaya yatırılır.

(9) Harcama Yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen hâller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nda belirlenen avans limitinin 5 katına kadar avans verilebilir. Avans olarak verilen tutarların en geç 30 gün içinde mahsubu veya iadesi sağlanır.

(10) Sosyal tesisin paraları, sermayesinin yarısından fazlası kamuya ait bankalarda muhafaza edilir.

(11) Her bir sosyal tesis için ayrı hesap açılır. Hesapları kapatma yetkisi Sosyal Tesis Birim Sorumlusundadır. Açılacak olan yardımcı hesaplar;

- a) İşletmenin gelir ve ödemelerinin takip edileceği cari hesap,
- b) İşletmede istihdam edilen personele ait kıdem ve ihbar tazminatı hesabı,
- c) Bakım-onarım ihtiyaçları için açılacak en az %5'lik bakım-onarım hesabı,
- ç) Kredi kartı kullanan işletmelere ait kredi kartı hesabı,
- d) Gelir sağlamak üzere açılacak vadeli hesap,
- e) İhtiyaç duyulması hâlinde açılacak diğer hesaplardır.

(12) Ödeme ve tahsilatın banka vasıtasıyla yapılması esas olup sosyal tesis gelirleri, sosyal tesis adına açılan hesaplar aracılığıyla peşin ya da kredi kartı ile tahsil edilir. Tahsilatlar banka aracılığıyla (EFT, havale gibi) veya kredi kartıyla yapılabilir.

(13) Sosyal tesis gelirlerinden satın alınan demirbaş niteliğindeki malzemeler, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri kapsamında idare edilir. Bunlarla ilgili taşınır işlem fişi düzenlenir. Dönem içerisinde alınan demirbaşlara, yine o dönemin sonunda %100 oranında amortisman uygulanır.

Satın Alma İşlemleri

MADDE 15- (1) Sosyal tesislerin faaliyetlerinin devamı için gereken harcamalar, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ'de belirlenen usûl ve esaslara göre, Yönetim Kurulu kararı ile yürütülür.

(2) Satın alma işlemlerinde aşağıdaki kurallar göz önünde bulundurulur:

- a) Satın alma işlemi, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilir.
- b) Sosyal tesisin ihtiyacı olan malzeme, en uygun şekilde ve zamanda temin edilmeye çalışılır.
- c) Toplu alımlarda ilgili firmalardan teklif mektupları alınır ve bu teklifler arasından kalite ve fiyat yönünden en uygun olanları seçilir.
- ç) Mal ve hizmet alımlarında avans verilmez.
- d) İhtiyaç hâlinde serbest muhasebe ve malî müşavirlik hizmetleri satın alınabilir.
- e) Satın alınan her mal veya hizmetin, fatura veya fatura yerine geçen belgesi (gider pusulası, müstahsil makbuzu, perakende satış fişi gibi 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre fatura yerine geçen belgeler) alınmak zorundadır. Söz konusu belgenin temin edilemediği zamanlarda, Yönetim Kurulunca tespit edilen miktarı geçmemek üzere gider pusulası kabul edilebilir.
- f) Satın alma görevlisi, görevi esnasında kendisi veya başkası hesabına kişisel alışverişte bulunamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Personel İstihdamı

MADDE 16- (1) Sosyal tesislerin işletilmesinde bedeli gelirlerden karşılanmak üzere işçi statüsünde personel istihdam edilebilir.

(2) Sosyal tesislerde, merkezden geçici görevle gönderilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur ve bir önceki yıl görevlendirilen personel sayısı hiçbir şekilde aşılamaz.

(3) Bedeli gelirlerden karşılanmak üzere, fazla mesai yaptırılan personele fazla çalışma ücreti ödenir.

(4) Merkezi yönetim bütçesi ile döner sermaye ve fonlardan ücret ödenmek üzere ilk defa personel istihdam edilemez. Ancak ücreti sosyal tesis işletme gelirlerinden karşılanmak üzere ilk defa personel istihdamı yapılabilir.

Tesis Açılması ve Kapatılması

MADDE 16- (1) İl/bölgenin ihtiyaç durumu, personelin yoğunluğu, sosyal tesisin kuruluş amacını gerçekleştirememesi, beklenen faydayı sağlayamaması, idareye gereksiz yük getirmesi, malî sürdürülebilirlik gibi hususlar değerlendirilerek; taşra teşkilatında İl Sağlık Müdürünün, merkez teşkilatında İlgili Daire Başkanının teklifi Genel Müdürün Onayı ile yeni sosyal tesis açılır veya mevcut sosyal tesis kapatılır.

(2) Sosyal tesislerin alacakları tahsil edildikten, borçları ise (elektrik, su, vergi borçları gibi) ödendikten sonra kapatma onayı alınır.

(3) Kapatılan sosyal tesisin varsa nakdî gelirleri (hazır değerler) Bakanlık Merkez Teşkilatı Sosyal Tesisler hesabına aktarılacaktır.

(4) Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması amacıyla, kapatılan veya mevcut sosyal tesislerde ihtiyaç fazlası ve kullanılabilir durumda olan mal ve malzemeler tanzim edilecek bir tutanakla üst yöneticinin onayı ile Bakanlığımız bünyesindeki diğer sosyal tesislere devredilebilir.

Sorumluluk

MADDE 17 – (1) Malî ve idarî karar ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, yetkililerce düzenli olarak kanunî süresince muhafaza edilir.

(2) Malî iş ve işlemlerin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemlerine ait bilgi ve belgeleri denetimle görevlendirilmiş olanlara ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorunludur.

(3) Bakanlık merkez teşkilatındaki yetkililer, Ek-I Sayılı Merkez Teşkilatı Cetveli'nde yer alan belgeleri; taşra teşkilatındaki yetkililer ise Ek-II Sayılı Taşra Teşkilatı Cetveli'nde yer alan belgeleri doldurup süresinde ilgili mercilere sunmakla yükümlüdür.

(4) Kamu kaynaklarının kullanılmasında veya yönetiminde kamu zararına sebebiyet verilmesi hâlinde sorumlu ve ilgililer hakkında idarî, malî ve cezai hükümler uygulanacaktır.

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 18 –(1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri gidermeye Genel Müdürlük yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 19 –(1) Bu Yönerge Bakan Onayına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 –(1) Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.

Ekler:

Ek-I Sayılı Merkez Teşkilatı Cetveli

Ek-II Sayılı Taşra Teşkilatı Cetveli