



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

T.C. Sağlık Bakanlığı
Sağlık Hizmetleri
Genel Müdürlüğü

GÖREVLERİMİZ

- ❖ Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü bünyesindeki Daire Başkanlıklarının görev ve yetkilerine ilişkin esasları düzenlemek amacıyla;
- ❖ 28/04/2015 tarihli ve 1571 sayılı Bakan Onaylı Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıklarının Görevlerine Dair Yönergenin 9. maddesinde Daire Başkanlığı'mızın görevleri aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.
- ❖ Genel Müdürlük personelinin görevlendirme, izin, rapor ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek, evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ❖ Personelin maaş ve döner sermaye ek ödeme işlemleri, yurtiçi geçici ve sürekli görev yolluğu ile yurtdışı geçici görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ❖ Genel Müdürlükçe oluşturulan bilimsel kurullarda görevli kurul üyelerinin geçici görev yollukları ile toplantıya katılım ücretlerinin ödenmesiyle ilgili ödeme emri belgesi düzenlemek,
- ❖ Genel Müdürlük ihtiyaçlarını tespit etmek, satın alma ve muayene kabul işlemlerini yürütmek, ödeme evraklarını düzenlemek, demirbaş kayıtlarını tutmak, teknik cihazların arıza, bakım destek hizmetlerini yürütmek ve ilgili kurumlara dönem sonu hesaplarını vermek,



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

T.C. Sağlık Bakanlığı

Sağlık Hizmetleri
Genel Müdürlüğü

- ❖ Genel Bütçe ve Döner Sermayeden tahsis edilen ödeneklerin kullanılmasına dair iş ve işlemleri yürütmek,
- ❖ Dünya Bankası, Avrupa Birliği vb. tarafından finanse edilen kaynaklar kapsamındaki proje faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu ve satın alma süreçlerini yürütmek,
- ❖ Düzenlenecek ruhsat belgesi, ön izin belgesi, faaliyet izin belgesi, mesul müdürlük belgesi, personel çalışma belgesi v.b. belgelerin ücret tarifelerini ilgili daire başkanlıkları ile koordine ederek ücret tarifelerini belirlemek,
- ❖ Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.