



# T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

**HALK SAĞLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**2020 - ANKARA**

## İÇİNDEKİLER

## Sayfa No

I-Genel Bilgiler .....	1.
A. Misyon ve Vizyon .....	1
Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	1-2
1. Fiziksel Yapı .....	3
2. Örgüt Yapısı .....	4
B. Performans Bilgileri.....	5
1.Faliyet ve Proje Bilgileri.....	5
..... 1.1 Sivil Savunma .....	5
..... 1.2 İşletme Birimi.....	6-7
..... 1.3 UZEM.....	8-9
1.4 Araç Sevk Birimi.....	9
..... 1.5 Anaokulu Birimi.....	10-14
..... 1.6 Personel Birimi.....	15-19
..... 1.7 Destek Hizmetleri Birimi.....	19-21
..... 1.8 Satınalma Birimi.....	22-24
..... 1.9 Yapı ve Teknik İşler Birimi.....	25-26
C.Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi .....	26
..... A. Güçlü Yanlar.....	26
B. Zayıf Yanlar.....	27
C. Fırsatlar .....	27
..... D.Tehditler.....	27

---

**TABLO VE GRAFİK DİZİNİ** ..... **Sayfa No**

Tablo 1: Fiziksel Bilgiler .....	3
Tablo 2: Faturalama ve Alacak Takip İşlem Tablosu.....	6
Tablo 3: 2020 Satış Sevkiyat Tablosu .....	7
Tablo 4: Personel Kadro Dağılımı.....	15
Tablo 5: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı .....	15
Tablo 6: Personelin Ayrılış ve Başlayış Tarihleri.....	16
Grafik 1 : 2020 Yılı Uzem Çağrı Hareketleri.....	<u>8</u>
Grafik 2 : 2020 Yılı Araç sevk sayıları.....	9
Grafik 3 : 2020 Yılı Evrak Hareketlilik İstatistiği .....	<u>21</u>
Grafik 4-5 : 2020 Yılı Satınalma İstatistiği.....	<u>22</u>

## I- GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

**Misyon:** Daire Başkanlığımız bünyesinde yürütülen her türlü hizmet ve faaliyeti yasalara uygun, ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde yerine getirerek paydaşlarına idari konularda nitelikli hizmet sunmaktır.

**Vizyon:** Hizmette; kalitenin, hızın, güvenin, adaletin ve şeffaflığın esas alındığı bir Daire Başkanlığı olmaktır.

#### **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

- Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü altında İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı 25/08/2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 694 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İle 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’de değişiklik yapılmıştır.
- Mezkûr değişiklik kapsamında hazırlanan Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Hizmet Birimleri ve Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge’nin 27.maddesine göre görev ve sorumlulukları şunlardır.
- Genel Müdürlük personelinin izin, rapor ve görevlendirme vb. özlük işlemleri ile evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- Genel Müdürlük personelinin maaş ve döner sermayeye ait tüm işlemler ile ek ödeme işlemleri, yurtiçi geçici ve sürekli görev yolluğu ile yurtdışı geçici görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Genel Müdürlük ihtiyaçlarını tespit etmek, satın alma ve muayene kabul işlemlerini yürütmek, ödeme evraklarını düzenlemek, teknik cihazların arıza, bakım destek hizmetlerini yürütmek ve ilgili kurumlara dönem sonu hesaplarını vermek.
- Genel Müdürlük bünyesinde yer alan laboratuvarların kit, cihaz, serum, antiserum, deney hayvanı, sarf malzemesi gibi ihtiyaçlarının satın alınması, ulusal programların merkezi olarak satın alınmasını gerektirdiği ilaç ve malzemelerin satın alınması, aşı ve antiserum satın alınması işlemlerini yapmak.
- Araştırma ve geliştirme projeleri kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması işlemlerini yapmak.
- Düzenlenecek ruhsat belgesi, ön izin belgesi, faaliyet izin belgesi, mesul müdürlük belgesi, personel çalışma belgesi vb. belgelerin ücret tarifelerini ilgili daire başkanlıkları ile koordine ederek belirlemek.
- Ulusal Zehir Danışma Merkezi (UZEM) ile ilgili iş ve işlemlerin (7/24) kesintisiz sürdürülmesini sağlamak.
- Ülke genelinde zehir ve zehirlenmeler hakkında, başta hekimler olmak üzere bütün sağlık personeline ve halka, 114 nolu hat üzerinden gelen çağrılar yoluyla danışmanlık hizmeti vermek.

- Zehirlenmelerde ihtiyaç duyulan antidot/antitoksinlerin temin edilmesiihtiyaç olması durumunda hastaya en kısa sürede ulaştırılmasıiçin gerekli koordinasyonu kurmak, antidot uygulama protokollerini düzenlemek, antidot bulunduracak merkezleri belirlemek.
- Zehirlenmeler konusunda sağlık personeline ve topluma yönelik eğitim programlarının geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Danışmanlık hizmeti verilen zehirlenme vaka verilerinin analiz ve risk değerlendirilmelerinin yapılarak koruma programlarının geliştirilmesi ve gerektiğinde uyarı ve mevzuat değişiklikleri için öneride bulunmak.
- Ulusal Zehir Danışma Merkezinin yaptığı hizmetlerle ilgili yıllık detaylı faaliyet raporu hazırlamak, yayımlamak ve ülke zehirlenme profilini çıkarmak.
- Gebelik sırasında meydana gelen zehirlenmeler, yanlış ilaç kullanımı ve iatrojenik durumlarda oluşabilecek riskler konusunda literatüre dayalı bilgi aktarımı yaparak aile ile ilgili uzmanı belirlemek.
- Görev alanlarına ilişkin konularda Üniversiteler ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.
- Ulusal zehir danışma merkezinin amaç ve görevleri doğrultusunda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler yürütmek, bilimsel toplantılar düzenlemek.
- Genel Müdürün ve bağlı Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.
- İlgili birimlere, gerekli hallerde teknik şartname hazırlanmasında yardımcı olmak.
- Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan taşınmazların tespitini yapmak, gereği halinde kiralanması, tadilatı vb. faaliyetleri yürütmek.
- Genel Müdürlüğün Kreş ve Anaokulu hizmetlerini yürütmek.
- Genel Müdürlüğün güvenlik ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Genel Müdürlüğün taşıt ihtiyacını planlayarak her an hizmete hazır bulunmasını sağlamak.
- Genel Müdürlüğümüzün ulaşım hizmetlerini sağlamak.
- Genel Müdürlüğe ait binalarının bakım-onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- Genel Müdürlüğün elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet vb. abonelik iş ve işlemlerini yapmak, bunlara ait ödeme işlemlerini yürütmek.
- Daire Başkanlıklarının ürettikleri faaliyetlere ilişkin arşiv evrakının Genel Müdürlük arşivinde saklanması faaliyetlerini yürütmek.
- Genel Müdürlüğün genel evrak hizmetlerini yürütmek.
- Resmi mühür iş ve işlemlerini yürütmek.
- Faaliyet alanları ile ilgili eğitim, sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı sağlamak.
- Genel Müdürlüğümüzün Sivil Savunma Hizmetlerini Yürütmek ve Sivil Savunma ile ilgili gerekli eğitimi peronele vermek şeklinde sıralanmıştır.

## İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı Sağlık Mahallesi A.Adnan Saygun Caddesi No: 55 Sıhhiye Çankaya / Ankara adresinde bulunan Refik Saydam Yerleşkesi A Blokta hizmet vermektedir.

BİRİMİN ADI	ADRESİ	BİNA ALANI		
		EĞİTİM VE TESİS ALANI (m <sup>2</sup> )	OFİS ALANI (m <sup>2</sup> )	LABORATUVAR ALANI (m <sup>2</sup> )
İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı	Sağlık Mahallesi A.Adnan Saygun 2 Caddesi No: 55 Sıhhiye Çankaya / Ankara	5487	910	-
TOPLAM		6397		

**Tablo 1: Fiziksel Bilgiler**

## 2. Teşkilat Yapısı



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1 SİVİL SAVUNMA BİRİMİ

- Sağlık Bakanlığı, Milli Savunma Bakanlığı ve Milli Güvenlik Kurulu (MGK) Genel Sekreterliğindeki toplantılara katılım sağlanmıştır.
- MGK genel Sekreterliğinin koordinatörlüğünü yaptığı Seferberlik Kaynak Planlama Sistemine (SEKAPS) tanımlanması gereken Genel Müdürlüğümüz kaynaklarımız ( Aşı, serum, Antiserum ve antijenler) ve seferberlik durumunda gerekli olan ihtiyaçlarımız sisteme girilmiş, İlgili firmaların detaylı bilgileri güncellenmiş olup sisteme tanımlamaları yapılmıştır.
- Aşı deposu, Kurtuluş yerleşkesi ve Genel Müdürlüğümüz Sivil Savunma servisleri kuruldu ve daire başkanlıklarına duyurusu yapıldı.
- Aşı deposu, Kurtuluş yerleşkesi ve Genel Müdürlüğümüz Sivil Savunma planları yapıldı, Sağlık Bakanlığı ve Ankara Valiliği Afad İl Müdürlüğüne birer nüshası gönderildi. Serum çiftliği için Ankara Üniversitesi Veterinerlik Fakültesi ile çalışmalar devam etmektedir.
- Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında Genel Müdürlüğümüz adına Ulusal Düzey Sağlık Hizmet Grubu Planı güncelleme toplantısına katılım sağlanmıştır.
- YILDIRIM 2020 tatbikatlarına antiserum desteği sağlandı. YILDIRIM 2021 tatbikatlar için mutabakat yapıldı.
- Aşı deposu, Kurtuluş yerleşkesi ve Genel Müdürlüğümüz İtfaiye Servis personeline Yangın eğitimi verildi ve tatbikat yapıldı.
- Genel Müdürlüğümüz İSG Kurul Toplantılarına katılım sağlanmıştır.

Aşı deposu, Serum Çiftliği, Kurtuluş yerleşkesi ve Genel Müdürlüğümüzde bulunan yangın söndürme cihazlarının rutin aylık kontrolleri birimizimizce, yıllık bakımları ise cihazların dolum işlemini gerçekleştiren firmaya yaptırılmıştır.



## 1.2 İŞLETME BİRİMİ

### 1.2.1. Fatura ve Alacak Takip;

- Bankalara yatırılan gelirlerin günlük olarak hesabını ve kontrolünü sağlamak,
- Gelir tahakkukunu gerçekleştirmek, Saymanlık Müdürlüğüne aktarmak.
- Kurumun alacaklarının takibini yaparak borçlarını ödemeyenlere yönelik tekit işlemlerini başlatmak.
- Yapılan tekitlere rağmen ödeme yapmayan kurumların dosyalarını Hukuk Müşavirliği nezdinde takibini sağlamak
- LBYS sistemi üzerinden çalışılan testlerin faturalandırılmasını yapmak.
- Bankaya analiz ücretini peşin yatıran kurum veya firmalara peşin fatura kesmek
- Kesilen borçlu ve peşin faturaları üst yazı ile ilgili kurum veya kuruluşlara göndermek.
- Kesilen Faturaları sınıflandırarak dosyalamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Genel Müdürlük hesabımıza sehven yatırılan tutarların iade işlemlerinin yapılması.

İşlemler	İşlem	
	Sayısı (adet)	Tutarı (TL)
Borçlu Fatura	4774	1.157.996,42
Peşin Fatura	698	801.462,00
Satıştan İade	60	319.638,00
Covid-19 PCR test ücretleri nedeni ile iade	907	265.752,00
Tahsil edilen Tutar	-	1.013.868,70
Peşin ödeme	-	53.749.725,60
Covid-19 salgını nedeniyle yatırılan bağış tutarı	-	15.040.799,24
Bilgi Edinme Sistemleri Başvuruları	197	
Tekit Yazısı	23	-
İptal Faturalar	51	139.509,05
Takibe Alınan Dosya	-	-
<b>Toplam</b>	<b>6710</b>	<b>72.488.751,01</b>

**Tablo 2 : Faturalama ve Alacak Takip İşlem Tablosu**

Genel Müdürlüğümüz laboratuvarlarınca analizleri çalışılarak Laboratuvar Bilgi Yönetim Sistemi (LBYS) üzerinden gönderilen Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversite, Özel Hastaneler ve firmalara ait Klinik ve Klinik dışı numunelere ait faturalandırma ve alacak takip işlemleri birimimizce yapılmaktadır.

4774 adet 1.157.996,42- TL'lik borçlu fatura düzenlenmiştir. 1.013.868,70 TL'lik borçlu fatura tahsil edilmiştir. 53.749.725,60- TL' peşin olarak hesabımıza yatmıştır. Ayrıca Covid-19 Pandemisinde kullanılmak üzere 15.040.799,24-TL bağış olarak Genel müdürlüğümüz hesabına yatırılmıştır. Bilgi Edinme Sistemlerine yapılan başvurulara yönelik 197 dilekçeye cevap verilmiştir. Düzenlenen 51 adet fatura karşılığında toplam 139.509,05 TL'lik fatura iptal edilmiştir.

Düzenlenen borçlu faturaların tahsilini gerçekleştirmek üzere borcunu ödemeyen Kamu Kurum ve Kuruluş, Üniversite, Özel hastanelere ve firmalara borçlarını ödemeleri yönünde 23 adet Tekit yazısı yazılmıştır.

Genel Müdürlüğümüz hesaplarına sehven yatırılan 60 adet 319.638,00- TL'lik tutar, ilgili Daire Başkanlıklarının görüşü alınarak iade işlemleri yapılmıştır.

Tüm dünyayı etkileyen Covid-19 Pandemisi nedeniyle yurtdışına çıkacak olan vatandaşlarımız için zorunlu olan PCR test ücretlerine bağlı olarak Genel Müdürlüğümüz hesaplarına hatalı, yanlış, vb. nedenlerle yatırılan test ücretlerine ilişkin yapılan başvurular sonucu 907 adet dilekçeye ait 265.752,00-TL tutarında para iadesi işlemi yapılmıştır.

Bankalara yatırılan gelirlerin günlük olarak hesabını ve kontrolünü sağlayarak gelir tahakkukunu gerçekleştirip Saymanlık Müdürlüğüne elektronik ortamda bilgi verilmiştir. Düzenlenen faturalar ilgili kamu kurum ve kuruluşlara, firmalara, üniversite ve özel hastanelere EBYS ve Posta yoluyla gönderilmiştir.

### 1.2.2 Satış ve Sevkiyat İşlemleri Bölümü

- Genel Müdürlüğümüz bünyesinde üretilen veya temin edilen her türlü Antidot, anti-serum, antijen vb. biyomedikal paketler, biyolojik veya sarf malzemelerinin depo giriş, çıkış ve satış işlemlerini gerçekleştirmek.
- Kurum ve kuruluşlarla Genel Müdürlüğümüz arasında hizmet satın alma protokol işlemlerini gerçekleştirmek ve takibini yapmak
- Görev alanı ile ilgili istatistik tutmak, bilgi toplamak, arşivleme yapmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

Cinsi	Adet	Birim
Antijen - Antiserum	990	Şişe
Serum ve Deney Hayvanı	932	Şişe/Adet
RSKK Suşlar (Kültür Koleksiyonu)	82	Adet
Kargo Gönderisi	4766	Adet
Yapılan Protokoller	9	Adet

**Tablo 3 : Satış Sevkiyat Tablosu**

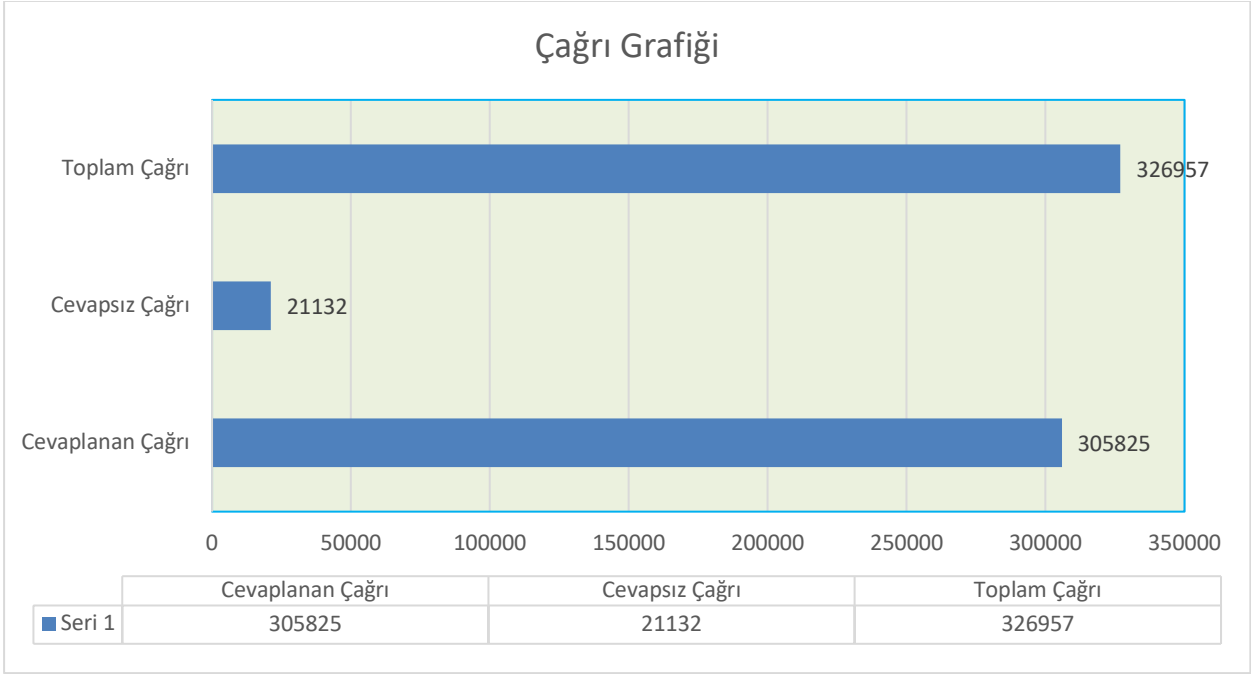
Birimimiz görev alanında yer alan ve bu kapsamda hizmet olarak sunulan bir diğer faaliyetimiz olarak 990 adet/şişe anti-serum, antijen - 932 adet/şişe Serum ve Deney Hayvanı vb. satış ve 4766 adet kargo sevkiyat işlemi yapılmıştır. Ayrıca Genel Müdürlüğümüz ile Kamu kurum ve kuruluşlar, üniversite, özel hastaneler ve firmalar ile aramızda 9 adet mal ve hizmet satın alma protokolü düzenlenmiştir.

#### 2021 yılına ilişkin beklentiler ve hedefler

- LBYS yöneticileriyle yapılan toplantı sonucu sistemdeki veri girişlerinin vergi numarası ile yapılması ve numune kabul veri girişlerindeki eksik ve hataların en aza indirilmesi için gerekli düzenlemelerin yapılmasına karar verilmiştir. Böylece sistemde tespit edilmiş olan hataların düzeltilmesi yönünde karar alınmış ve bundan sonra fatura iadelerinin en aza indirilmesi hedeflenmiştir.
- 2020 yılı fiyat tarifeleri analiz bilgileri rehberi kitapçığını hazırlamak için birimiz koordinatörlüğünde Daire Başkanlıkları katılımıyla çalışmalar aralık ayında yapılmış olup fiyat kitapçığının Bakanlık onayı ile ocak ayında yayınlanarak LBYS programında güncellenmesi hedeflenmektedir.
- Tüm dünyayı etkileyen Covid-19 Pandemi nedeniyle yurtdışına çıkacak olan vatandaşlarımız için zorunlu olan PCR test ücretlerine bağlı olarak Genel Müdürlüğümüz hesaplarına hatalı, yanlış, vb. nedenlerle yatırılan test ücretlerine ilişkin iade işlemlerine devam edilecektir.
- Covid-19 PCR test ücretlerinin iadesi nedeni ile yapılamayan birimize ait faturalandırma ve alacak takip işlemlerinin yürütülmesi

### 1.3 ULUSAL ZEHİR DANIŞMA MERKEZİ BİRİMİ (UZEM)

- Ulusal Zehir Danışma Merkezi(UZEM) Türkiye genelinde başta hekimler olmak üzere, sağlık çalışanlarına ve vatandaşlara yönelik zehir ve zehirlenmeler konusunda 7 gün 24 saat kesintisiz olarak 114 numaralı hat üzerinden danışmanlık yapmakta ve ihtiyaç halinde gerekli olan antidot/antitoksinleri 15 ilde ve 20 stok merkezi hastaneler aracılığıyla 112 hava/kara/deniz ambulansları dahil kullanarak hastaya mümkün olan en kısa sürede ulaştırmaktadır.



**Grafik 1. Uzem çağrı hareketleri**

- Toplam çağrı 326.957 çağrı almıştır.
- 305.825 (% 93.53 )cevaplanmıştır.
- 21.132 (% 6.46 )çağrı cevaplanamamıştır.
- Maximum bekleme süresi 01:43.36 (1 saat 43 dakika 36 saniye) olarak gerçekleşmiştir.

#### **antidot/antitoksin**

- 17.08.2011 tarih ve 35111 sayılı Bakanlık Oluruna istinaden tedariki yapılan antidot/antitoksinler 01.01.2020-23.12.2020 tarihleri arasında toplam 743 hasta için talep edilmiş ve kullanılmıştır.

#### **Personel**

- UZEM de 1 Hekim gündüz personeli, 6 Hekim nöbetli ve 4 Eczacı danışmanlık hizmeti vermektedir.
- UZEM çağrı karşılama ve Antidot Sorumlusu 15 yardımcı sağlık personeli ve 4 yardımcı sağlık personeli ise UZEM diğer görevlerde çalışmaktadır.

#### **Faaliyetler**

- 12.03.2020 KBRN toplantısına katılım sağlanmıştır.
- 22.06.2020 KBRN toplantısına katılım sağlanmıştır.

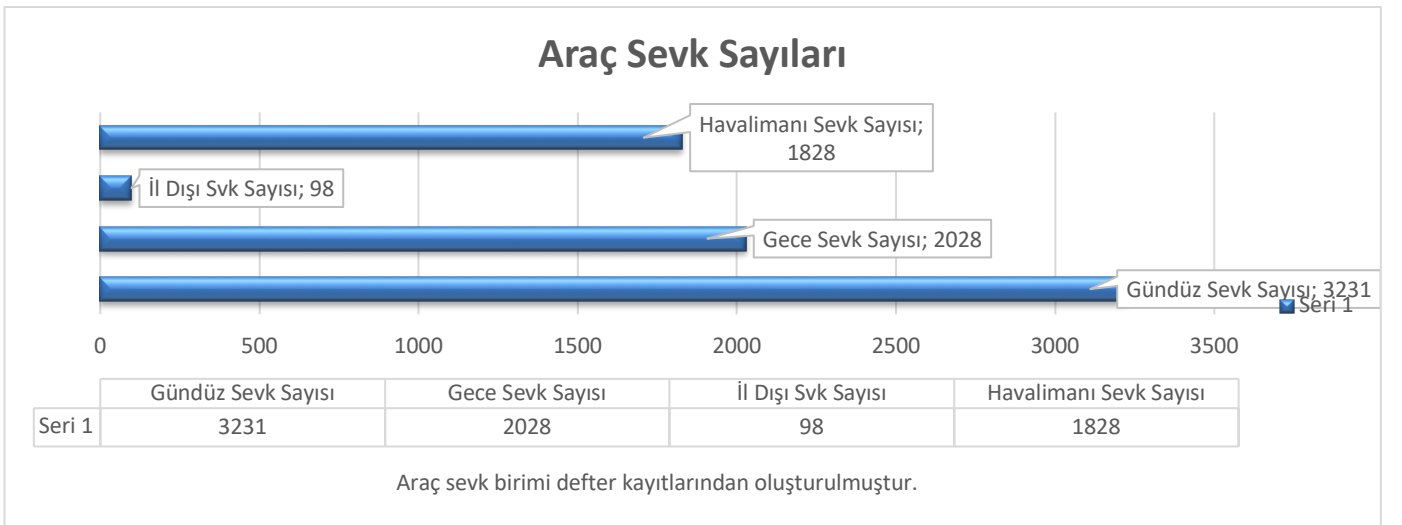
- 20.08.2020 TUBİM toplantısına katılım sağlanmıştır.
- 04.12.2020 KBRN toplantısına katılım sağlanmıştır.
- 18 Ağustos.2020 tarihlerinde Sanatoryum Hastanesi Yan Dal Asistan Hekimi (İş-Meslek Hastalıkları) UZEM işleyişi hakkında eğitim verildi.
- 1 Hekime adaptasyon eğitimi verilmiştir.
- 9 Bilgi Notu hazırlanarak Müdürlük Makamına ve Daire Başkanlığına arz edilmiştir.
- 01.01.2020 – 23.12.2020 tarihleri arasında 3 CİMER başvuruları cevaplanmıştır.
- 01.01.2020 – 23.12.2020 tarihleri arasında 18 adet görüş raporuna cevap verilmiştir.(CBS Soruşturma, Numune analizi, mahkeme görüş ve müzekkere)
- 01.01.2020 – 23.12.2020 tarihleri arasında 1 yönerge değişikliği cevaplandırılmıştır.
- 01.01.2020 – 23.12.2020 tarihleri arasında 1 dilekçe cevabı yazılmıştır.

### ulusal zehir danışma merkezi 2021 hedefleri

- Nöbet ekibinde 4 operatör 4 danışman 1 antidot koordinasyon sorumlusu olmak üzere toplam 16 operatör 16 danışman 4 yardımcı sağlık personeli olmak üzere nöbetli çalışan personel sayısının ayrılan personelin yerine yeni personel sağlanması koşuluyla ilaveten 6 danışman ve 5 yardımcı sağlık personel görevlendirilerek 36'ya çıkartılarak **cevaplanamayan çağrılarını %1 azaltılması cevaplanan çağrılarının operatör ve danışma ayağında makul ve kabul edilebilir sürelerde ve yeterli zamanda yanıtlanması hedeflenmektedir.**

### 1.4. ARAÇ SEVK BİRİMİ

- 01.01.2020-24.12.2020 tarihleri arasında yapılan araç sevk miktarları aşağıdaki tabloda verildiği gibidir.
- Genel Müdürlüğümüz envanterinde kayıtlı bulunan araçlarımızın bakım onarım ve muayene işlemleri düzenli olarak yaptırılmıştır.



**Grafik 2. Araç sevk sayıları**

## 1.5. ANAOKULU BİRİMİ

Brüt 623 m<sup>2</sup> olup, kullanım alanı 582 m<sup>2</sup>'dir. Ayrıca anaokulu önünde çocukların oyun için kullanabileceği bir oyun bahçesi mevcuttur. 22 personel ile hizmet vermektedir. Anaokulu; Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Anaokulunun İşletilmesine İlişkin Usul ve Esaslar hükümlerine bağlı olarak faaliyetini yürütmektedir. Yürütülen eğitim faaliyetleri çalışmalarında çocukların gelişimlerine katkı sağlayan belirli gün ve haftalar takvimine göre etkinlikler düzenlenmektedir.

Ocak ayı 2020 yılı başlangıcında 'Bir Yaş Daha Büyüdük' etkinliği ile öğrencilerimizde farkındalık oluşturulmuştur. Satın alma komisyonu tarafından anaokulumuzda kullanılacak olan gıda ve temizlik maddeleri için gerekli olan piyasa araştırmaları ve firma sözleşmeleri yapılmıştır.

Ayrıca personellere hizmet içi eğitim düzenlenmiştir. Öğrencilerimiz ve velilerimizin katkısı ile "İyilik yap, izi kalsın" sosyal sorumluluk projesi yapılmış ve TEMA vakfına öğrencilerimiz adına fidan bağışında bulunulmuştur.



Anaokulumuzdaki su arıtma sisteminin rutin bakımı yaptırılmıştır. Ocak ayı sonunda öğrencilerimiz ile Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi içerisinde yer alan "Böcek Şenlik Okulu'na gezi düzenlenmiştir.



Şubat ayında anaokulumuzda tüm öğrencilerimizin katılımı ile Kumbara Etkinliği gerçekleştirilmiştir.

14 Şubat 'Sevgi Günü' olarak kutlanmıştır.



16 Mart 2020- 31 Mayıs 2020 tarihleri arasında ülkemizde ve tüm dünyada görülen Covid-19 salgını nedeniyle Genel Müdürlük oluru ile anaokulumuz eğitime ara vermiştir. Eğitime ara verilen süreçte yazın yapılması planlanan anaokulumuzun bahçesindeki zemin tadilatı ve oyuncakların bakımı yaptırılmıştır. Ayrıca anaokulumuzda boyaya, badana, genel temizlik ve dezenfeksiyon yaptırılmıştır.

Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğan'ın basın açıklamasına istinaden 1 Haziran 2020 tarihinde anaokulumuz tekrar eğitime başlamıştır. Eğitime başlanılan süreçte Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu tarafından düzenlenen Salgın Rehberi'ne uygun olarak anaokulumuz için ‘‘Koronavirüs Tedbirleri’’ hazırlanarak velilerimiz ve tüm personel whatsapp sınıf grupları aracılığı ile bilgilendirilmiştir.

14 Haziran tarihinde Babalar Günü kutlanmıştır.

2020-2021 eğitim-öğretim yılı için 1 Temmuz – 31 Temmuz tarihleri arasında yeni öğrenci başvuruları kabul edilmiştir. Ağustos ayında başvuran öğrencilerin çocuk kabul komisyonu tarafından kabulü gerçekleştirilmiştir. Yeni oluşturulan sınıflardaki velilerimize salgın nedeniyle sınıf sınıf ayrı saatlerde Hekimevi'nin bahçesinde salgın nedeniyle gerekli tedbirler sağlanarak oryantasyon eğitimi verilmiştir.

Ağustos ayının sonunda tüm öğretmenlerimizle 2020-2021 eğitim-öğretim yılı için zümre toplantısı yapılmıştır. M.E.B Okul Öncesi Eğitim Programı doğrultusunda yeni eğitim-öğretim yılı için kararlar alınmıştır.

1 Eylül 2020 tarihinde yeni eğitim-öğretim dönemine başlanmıştır.

Salgın nedeniyle tüm yaş grupları kendi sınıfında 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlaması yapmıştır.





Kasım ayında Kızılay Haftası ve Dünya Çocuk Hakları Günü etkinliklerle kutlanmıştır. Ayrıca öğretmenler günü kutlanmıştır. Çocuk kabul komisyonu, satın alma komisyonu ve muayene komisyonu güncellemeleri yapılmıştır.



Aralık ayında Engelliler Haftası 'Hayatın İçindeki Her Renk Bizim İçin Özeldir' sloganı ile öğrencilerde farkındalık oluşturulmuştur. Ayrıca Yerli Malı Haftası kutlanmıştır.





2021 yılında kullanılmak üzere tüm tüm gıda ve temizlik maddeleri için satın alma komisyonu tarafından gerekli olan piyasa araştırmaları yapılmıştır.

#### **anaokulu birimi 2021 yılına ilişkin beklentiler ve hedefler**

2021 yılı başlangıcında ‘Bir Yaş Daha Büyüdük’ etkinliği ile farkındalık oluşturulması planlanmaktadır. 14 Şubat ‘Sevęi Günü’, Yaşlılar Haftası, Dünya Tiyatrolar Günü, Kütüphaneler Haftası, Anneler Günü, Babalar Günü, Bilim Şenliği, Mezuniyet Töreni kutlamaları yapılması planlanmaktadır.

M.E.B. Okul Öncesi Eğitim Programı kapsamında aile katılım çalışmaları, gözlem amaçlı geziler ile belirli gün ve haftalarda farkındalık etkinlikleri yapılması planlanmaktadır. Gezi faaliyetleri kapsamında; Anıtkabir, Kızılay Etimesgut Yerleşkesi,piknik etkinliği, Ankara Büyükşehir Belediyesi Kurtuluş Evcil Hayvanlar Sağlık Merkezi ziyareti, 112 ziyareti, Meslekleri Tanıyorum Polis ve Jandarma ziyareti, Cebeci İftaiye Merkezi Ziyareti yapılması düşünölmektedir.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı ve 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı çocuklarımızla coşkulu bir şekilde kutlanması, Ağız ve Diş Sağlığı Haftasında tüm çocuklarımıza diş taraması yaptırılması, Yerli Malı Haftasının kutlanması planlanmaktadır.

27 Haziran - 8 Temmuz tarihleri arasında anaokulumuzda gerekli tadilatların yapılması düşünölmektedir. 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılı için yeni öğrenci başvuruları, kayıtları, yeni velilere uyum eğitimi ve veli toplantıları düzenlenecektir. Çocuk kabul komisyonu, satın alma komisyonu ve muayene komisyonu güncellemeleri yapılması planlanmaktadır.

## 1.6 PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ:

### İnsan Kaynakları

Ünvan	Dolu	Boş	Toplam
Genel Müdür	1	0	1
Genel Müdür Yardımcısı	3	1	4
Daire Başkanı	21	3	24
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı (GİHS)	190		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı (SHS)	257		
Teknik Hizmetler Sınıfı (THS)	135		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı (AHS)	-		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı (YHS)	44		
Toplam	651	4	29

**Tablo 4. Personelin Kadro Dağılımı (HSGM, 2020)**

Ünvan	Kadın	Erkek
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı (GİHS)	70	139
Sağlık Hizmetleri Sınıfı (SHS)	160	103
Teknik Hizmetler Sınıfı (THS)	61	74
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı (AHS)		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı (YHS)	3	41
Toplam	294	357

**Tablo 5. Personelin Cinsiyetine Göre Dağılımı (HSGM, 2020)\***

Genel Müdürlüğün tamamını kapsayacak şekilde doldurulacak. (Kadrolu Personel Sayısı 708, Geçici Personel Sayısı 365, Aylıksız İzindeki Personel Sayısı 20 adettir. Daimi İşçi (Geçici Görevli) 1 (bir) adet) Daimi İşçi Sayısı 4, Sürekli İşçi Sayısı 244 olmak üzere çalışan toplam personel sayısı 1317 kişiden oluşmaktadır.

### 1.6.1. Personel Bölümü

- Her türlü genelge, yönetmelik, tebliğ ve Genel Müdürümüzün tarafından verilen talimatların yazılı olarak personele duyurulması sağlanmıştır.
- Genel Müdürlükte görev yapan tüm personelin atama, geçici görevlendirme ayrılış başlayışı ile ilgili tüm tebligatlar yapılarak Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemine (ÇKYS) girişi gerçekleştirilmiştir.
- Dağıtımli yazıların (bilgilendirme, veri toplama, duyuru vs.) Daire Başkanlıklarına duyurulması sağlanmıştır.
- Genel Müdürlükler arası gelen yazılar cevaplandırılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüzde çalışan tüm personelin isteği halinde ilgili Kurum ve Kuruluşlara verilmek üzere (mal bildirim, hizmet belgesi, ilgili makama, doğum yardımı vs.) resmi yazıları yazılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz personelinin emeklilik iş ve işlemlerini yürütülmesi sağlanmıştır.
- Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemler yapılmıştır.
- Personel Kimlik Kartının basımı ve takibini gerçekleştirilmektedir.
- Birimimiz tarafından 2020 yılı içerisinde 2887 adet iç ve dış yazışma yapılmıştır

<b>PERSONEL BÖLÜMÜ</b> <b>(01/01/2020 - 31/12/2020)</b>			
<b>KADROLU</b>		<b>GEÇİCİ</b>	
<b>BAŞLAYAN</b>	<b>AYRILAN</b>	<b>BAŞLAYAN</b>	<b>AYRILAN</b>
<b>8</b>	<b>32</b>	<b>15</b>	<b>28</b>

**Tablo 6. Yukarıda belirtilen tarihler arasında kadrolu ve geçici personelin başlayış ve ayrılış işlemleri yapılmıştır.**

### 1.6.2. Mutemetlik Bölümü

- Genel Müdürlük çalışanlarının maaş, döner sermaye, ek ödeme, sabit ödeme vs. ödemelerini sağlamak.
- Genel Müdürlükten ayrılan personelin maaş nakil ilmühaberlerinin düzenlenmesi ve icra takip işlemlerini takip edilmektedir.
- Tüm personelden aile yardımı beyannamesi ve asgari geçim indirim beyannamesi belgelerinin toplanarak kontrol etmek ve Merkez Saymanlık Müdürlüğünce sisteme girişlerinin yapılması sağlanmıştır.
- Personelin doğum, ölüm gibi sosyal yardım işlemlerini yapmak.

- Personele fazla ödenen maaş ve ek ödemelerin borç çıkarılarak geri ödenmesi için yazışmalarını yapmak.
- Laboratuvarında çalışan personele döner sermaye ödemesi yapmak.
- Ödenecek maaş, ek ödeme ve sabit ödeme disketlerini banka formatında hazırlamak.
- Genel Müdürlüğümüzde çalışan Daimi İşçi personelin iş ve işlemlerini yapmak
- 

### **1.6.3.Harcırah Bölümü**

- 6245 Sayılı Harcırah Kanuna göre yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yollukları ile emekli yollukları yapılmıştır.
- 

### **1.6.4. İzin ve Rapor Bölümü**

- Genel Müdürlük personelinin izin istem belgelerinin Çekirdek Kaynak Yönetimi Sistemi (ÇKYS) siteminden çıkarılarak personele verilmesini sağlanmıştır.
- Rapor alan personelinin Çekirdek Kaynak Yönetimi Sistemine (ÇKYS) girişinin yapılarak hastalık iznine çevrilmiştir.
- Geçici görevli personelin kullandığı izin ve raporların bağlı bulunduğu kuruma gönderilmesini sağlanmıştır.
- Personelin doğum öncesi ve sonrası izin ve raporlarının takibi ile rapor alan personelin maaş (7 gün sonrası kesilmek üzere) mutemetliğine bildirim yapılmıştır.
- 5) Ücretsiz izne, doğum iznine ve askerlik iznine ayrılan personelin onayları alınmıştır.

### **1.6.5. Evrak ve Personel Arşiv Bölümü**

- Genel Müdürlüğümüz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Personel Birimine gelen evrakların Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS)'den ve fizikilerinin birimlere dağıtımı yapılmıştır.
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Personel ve Özlük İşleri Birimine bağlı bölümlerce yazılan yazıların (ÖZEL-GİZLİ) EBYS'den HSGM Evrak Birimine taranarak ve barkod numarası verilerek gönderilmesini sağlanmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz Personellerinin izin ve rapor belgelerinin taratılarak görevli oldukları Daire Başkanlıklarına EBYS üzerinden havalesini ve barkod numarasının verilmesini sağlanmıştır.
- Genel Müdürlük Birim Arşivinde saklanmak üzere, Personel ve Özlük İşleri Biriminin her türlü bilgi ve belgesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılabilir şekilde dosya muhteviyatı ve klasör sırt etiketini hazırlayarak Genel Müdürlük Arşiv Birimine teslim edilmiştir.

#### **1.6.6. Disiplin Bölümü**

- Genel Müdürlüğümüz personeli ile ilgili yapılacak inceleme için Muhakkik görevlendirmesinin Makam Onay'ını alınmıştır.
- Genel Müdürlüğümüzde görev yapan disiplin soruşturması geçiren personelin savunma, tebliğ-tebellüğ ve ceza işlemlerine ait (Uyarı, Kınama, Aylıktan Kesme, Kademe ilerlemesinin durdurulması) yazışmaları yapılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüzde görev yapan (Tütün ve Madde Bağımlılığı ile Mücadele Dairesi Başkanlığı ve Göç Sağlığı Dairesi Başkanlığında görevli ) personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.
- Adli birimlerce Genel Müdürlüğümüze gönderilen müzekkere yazılarının cevaplandırılması sağlanmıştır.
- Genel Müdürlüğümüzde görev yapan personel ile ilgili gelen şikayet dilekçelerine istinaden, incelemeler ve araştırmalar yaparak sonuçtan dilekçe sahibine bilgi verilmiştir.

#### **1.6.7. Sendika Bölümü**

- Kamu görevlisinin üye olmak istediği sendikaya girme ve/veya üye olduğu sendikadan üyelikten çekilme istediğinde bulunduğu süreçte ilgili sendikaya konu ile ilgili resmi yazı yazmak.
- Personelin sendika üyeliğini veya sendika üyeliğinden çıkması durumundaki bilgileri ÇKYS'nin ilgili bölümüne giriş yaparak kaydetmek.
- Genel Müdürlüğün Maaş Mutemetlik Birimine kamu çalışanından gelen talep doğrultusunda sendika üyeliği veya sendika üyeliğinden çekilme işlemlerinin bilgisini vermek.
- Bakanlığımız temsilcileri ve yetkili sendika temsilcileri ile yapılan Kurum İdari Kurulu Toplantısı öncesi Genel Müdürlüğümüze Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından gönderilen gündem maddelerini Daire Başkanlıklarımıza göndermek ve gelen görüşleri ilgili Genel Müdürlüğe iletmek.
- Sendikalar tarafından Genel Müdürlüğümüze gelen yazılara cevap vermek.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **1.6.8. Personel Planlama Bölümü**

- İl Sağlık Müdürlükleri ile koordine sağlanarak mevcut standart, PDC sayıları ve personel ihtiyacına yönelik veri toplandı.
- İç Kontrol Sistemi kapsamında Daire Başkanlığımızın 2020 – 2021 Faaliyet Planı birim bazında belirlenerek Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderildi.

### 1.6.9 Sürekli İşçi Özlük İşleri ve İzin Bölümü

- Genel Müdürlüğümüzde çalışmakta olan sürekli işçilerin izin ve rapor işlemleri yapılmış, Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi (ÇKYS) üzerinden takip ve onayları sağlanmıştır.
- Genel Müdürlüğümüzde görev yapan tüm sürekli işçi personelin geçici görevlerinin uzatma yazıları yazılmıştır.
- Sürekli İşçilerin geçici göreve başlayış ve ayrılış ile ilgili tüm tebligatları yapılarak resmi yazışmaları sağlanmış Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemine (ÇKYS) girişi gerçekleştirilmiştir.
- Sürekli İşçilerin almış oldukları Ücretsiz İzin, doğum İzni Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemine (ÇKYS) üzerine işlenmiş resmi yazışma ile kadro yerlerine bildirilmiştir.
- Sürekli İşçiler İle ilgili olan tüm resmi yazışmalar sağlanmış gelen yazılara cevap verilmiştir.
- Sürekli İşçilerin aylık maaş ve fazla mesai alacaklarına esas puantaj cetveli hazırlayarak kadrosunun bulunduğu Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Hastanelere gönderimi sağlanmıştır.
- Birimimiz Tarafından 2020 yılı içerisinde toplam 625 iç ve dış yazışma yapılmıştır.

## 1.7. DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ

### 1.7.1 Arşiv Bölümü

#### 2020 YILI FAALİYET RAPORU

- Genel Müdürlüğümüz arşiv hizmetleri Bakanlığımız Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmektedir.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları çerçevesinde Genel Müdürlüğümüz merkez teşkilatı içerisinde yer alan, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemelerin yasal süresine göre muhafazasını ve yönetmelik hükümlerinin uygulanması sağlanmıştır.
- Daire Başkanlıklarında işlemi biten evrakların uygunluk kontrolü yapılarak Kurum Arşivine düzenli olarak teslim alınmıştır.
- Bakanlığımız Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile “Saklama Süreli Standart Dosya Planı” nın güncelleme çalışmalarını yapılmıştır.
- Birim arşivlerinden Kurum Arşivine düzenli evrak akışı sağlanmış, arşiv biriminin yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriflerine karşı gerekli tedbirler yerine getirilmektedir.
- Resmi yazı ile Kurum Arşivinden bilgi ve belge almak isteyenlere yardımcı olunmaktadır.
- Merkez Saymanlık Müdürlüğündeki harcama birimlerine ait dosyalar periyodik olarak teslim alınarak muhafaza edilmektedir.



### **1.7.2. Nöbetçi Memurluğu Bölümü**

- Nöbetler sırasında genel müdürlüğümüz yerleşkesinin ve ek binalarının güvenliğinin kontrolleri takip edilmiş, görevli personelin denetimleri yapılmıştır, ihtiyaç halinde araç görevlendirmesi yapılmıştır. Gerekli kayıtlar deftere işlenmiştir.

•

### **1.7.3 Koruma ve Güvenlik Bölümü**

- Adli makamlardan gelen kamera kayıtları talepleri mevzuat çerçevesinde karşılanmıştır.
- İlgili mevzuat çerçevesinde güvenlik personelinin silah eğitim atışları yaptırılmıştır.
- Güvenlik personelinin iş sağlığı ve güvenliği eğitimi yaptırıldı.
- Giriş ve çıkış noktalarında kontrol ve nöbet, devriye kontrol, hizmet binalarının kontrolü, 24 saat esasına dayalı olarak yapılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz merkez kampüsünde ve ek hizmet binalarında bulunan 287 adet kamera ile 24 saat izleme ve kayıt işlemleri yapılmıştır.
- Araç giriş ve çıkışlarını kontrol ve kayıt altına alınmış, Genel Müdürlüğümüze gelen misafirler araç parkını kullanmak isteyen personeli ve misafiri kayıt altına alınarak girişleri sağlanmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerin mesai harici ve hafta sonlarında ve resmi tatillerde işlerin aksamaması nedeni ile çalışma talepleri ile Genel Müdürlüğümüzde yürütülen inşaatlarda ve birimlerde yapılan firma çalışmalarının denetim ve kontrolleri yapılmıştır

•

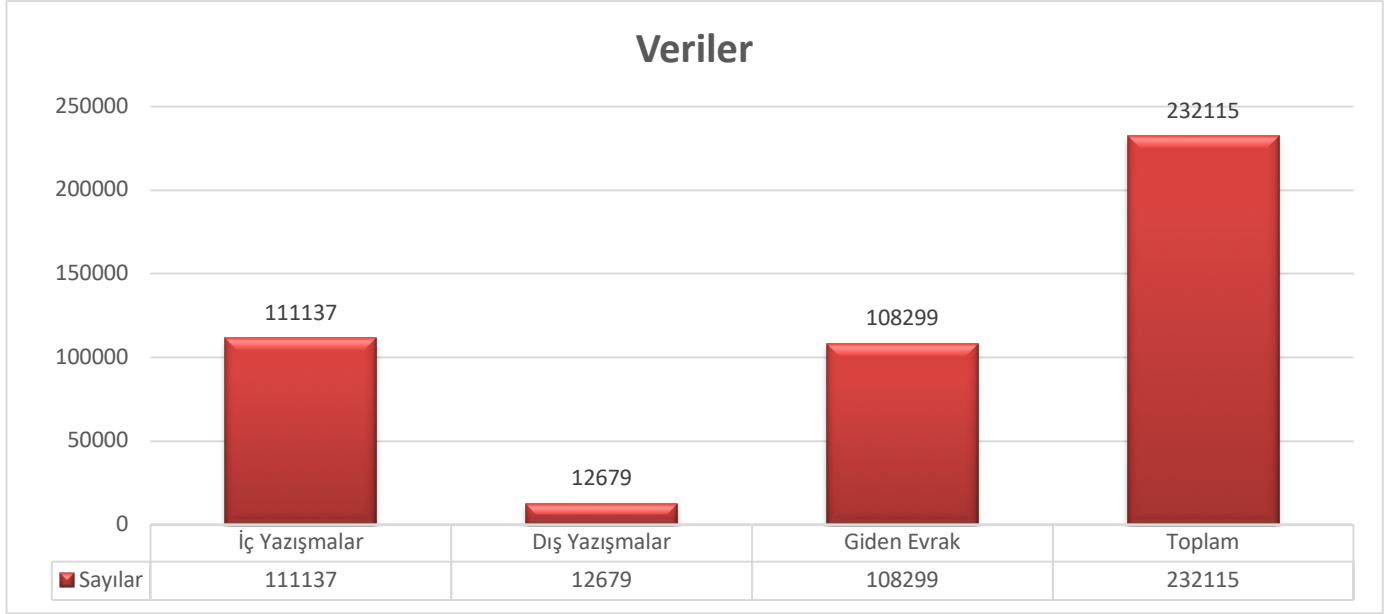
### **1.7.4 Bahçe ve Temizlik Bölümü**

- Genel Müdürlüğümüz yerleşkesinin ve ek binalarının otopark ve bahçe düzenlemeleri özen gösterilerek verilen talimatlar doğrultusunda yerine getirilmiş, çiçek ve çim ekimleri gerçekleştirilmiştir. Temiz tutulması için gerekli çalışmalar yapılmıştır

•

### **1.7.5 Birim Evrak Bölümü**

- 01.01.2020 ve 31.12.2020 ayları içerisinde 111137 iç 12679 dış evrak 108299 giden evrak olarak genel toplam 232115 evrak gerekli işlemleri yapılarak ilgili birimlere ulaştırılmıştır.



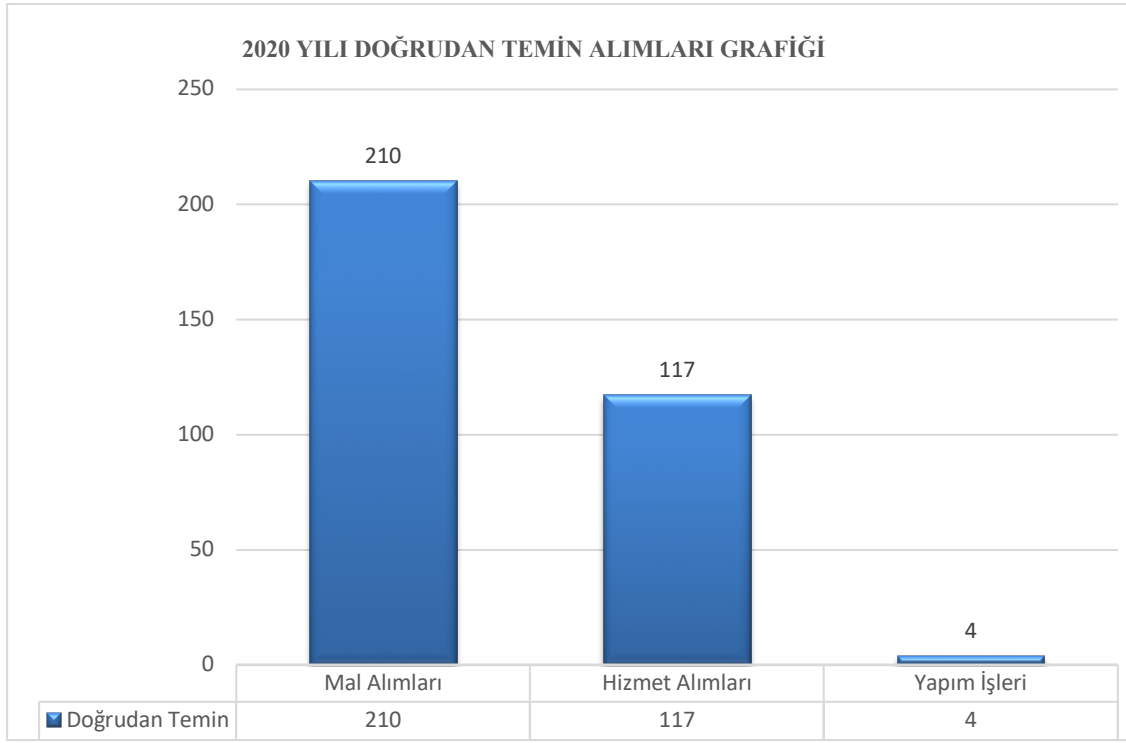
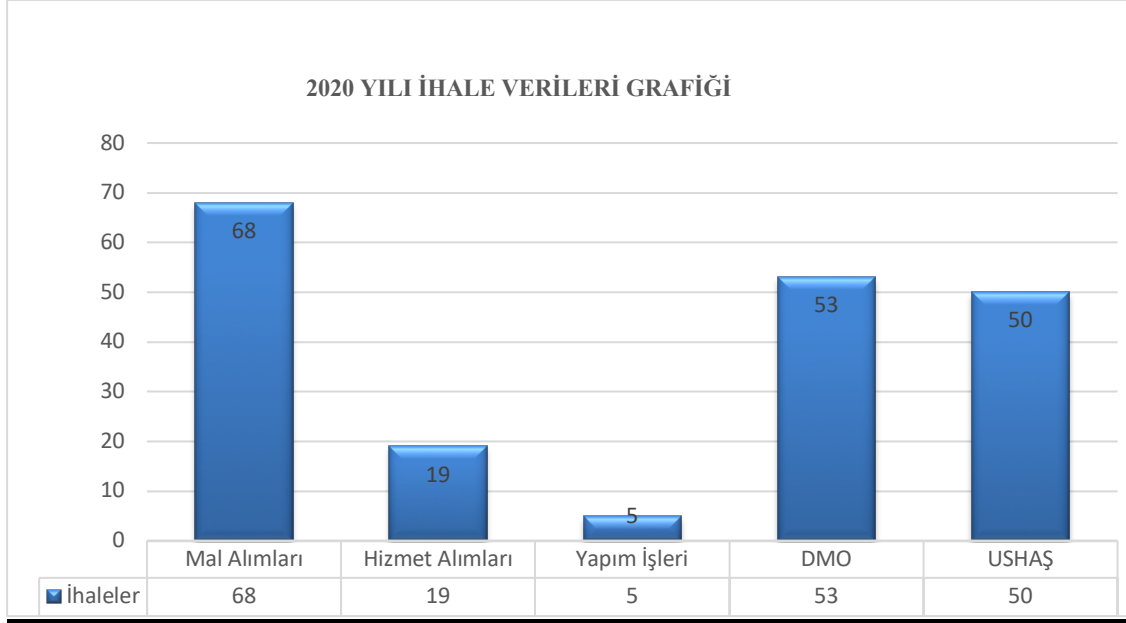
**Grafik.3– 2020 Yılı Evrak Hareketlilik İstatistiği**

### 1.7.6 Yazı İşleri ve Evrak Takip Bölümü

- Gelen iç evrak 12893, gelen dış evrak 864 ve giden evrak 10030 olmak üzere toplam 23787 evraka işlem yapılarak ilgili birimlere havale edilmiştir.
- Evraklar içerisinde birimimiz tarafından cevap verilmesi gereken yazılarında yazışmaları yapılmıştır.
- Birimimiz tarafından Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığından gelen sorulara cevap verilmiştir.
- T.B.M.M den gelen soru önermeleri cevaplandırılarak gerekli yazışmaları yapılmıştır.
- Ayrıca Bakanlığımızca verilen talimatlarla ilgili olarak gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- Başkanlığımıza bağlı birimlerin ihtiyacı olan ayniyat sarf malzemelerini LBYS sistemi üzerinden girişleri yapılarak, talep evrakları arşivlenmiştir. 2020 yılı içerisinde 178 defa LBYS üzerinden malzeme talebinde bulunulmuştur.
- Genel Evrak Birimi tarafından birimize teslim edilen fiziki evrakların ilgili bölümlere dağıtımını ve takibini yapmak.
- CİMER den gelen 176, SABİM den gelen 111, BİLGİ EDİNME BİRİMİ'nden gelen ve SBN den gelen 19 sorunun cevapları ilgili birimlerle görüşülerek sonuçlandırılmıştır. Cevapları sistem üzerinden ilgili yerlere gönderilmiştir.
- Genel Müdürlüğümüzün Nöbetçi Memurluğu ve İcapçı Listeleri aylık olarak hazırlanmaktadır.
- Genel Müdürlüğümüzün ihtiyacı doğrultusunda talep edilen yemek ve ulaşım hizmetleri yapılan protokol çerçevesinde Yönetim Hizmetleri ile gerekli yazışmalar yapılarak sağlanmaktadır.
- Daire Başkanımızdan gelen talimatlar doğrultusunda gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- Daire Başkanlığımıza ait birimlerden gelen evraklara kayıt numarası vererek havalelerini yapılmıştır.



## 1.8 SATINALMA BİRİMİ



**Grafik.4-5 2020 Yılı Satınalma İstatistiği**

### 1.8.1 İhale Birimi:

- **Mal alımı**

- Mal alımı ihalesi kapsamında 68 adet ihale gerçekleştirilmiştir, Doğrudan temin olarak 210 adet işlem dosyası gerçekleştirilmiştir.
- 6245 Sayılı Cumhurbaşkanlığı kararına istinaden 53 adet dosyamıza DMO tarafından mal alım ihalesi yapılmıştır.
- USHAŞ tarafından 50 adet talep dosyamız için mal alımı gerçekleştirilmiştir

- **Hizmet alımı**

- Hizmet alımı ihalesi kapsamında 19 adet ihale gerçekleştirilmiştir, doğrudan temin olarak 117 adet işlem dosyası gerçekleştirilmiştir.

- **Yapım işleri alımı**

- Yapım işleri ihalesi kapsamında 5 adet ihale gerçekleştirilmiştir ve hakediş ödemeleri yapılmıştır, Doğrudan temin olarak 4 adet işlem dosyası gerçekleştirilmiştir

### 1.8.2 Avans ve Kredi Bölümü

- Biririmizde, Genel Müdürlüğümüzün ivedi ve zorunlu giderleri ile ilgili kanunlarında öngörülen haller için 5018 sayılı kanunun 35. Maddesi ve Ön Ödeme Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmelik hükümlerine uygun olarak avans ve kredi açılmakta mal ve hizmetler temin edilmektedir.
- Bu çerçevede,  
Daire Başkanlıklarından gelen Avans ve kredi talepleri değerlendirilerek ödenekleri sorgulanmakta, harcama için makam onayı alınmakta, ödeme belgesi düzenlenerek saymanlığa gönderilmekte ve avans-kredi açılmaktadır.  
-Mal ve hizmetin sipariş verme, teslim-tesellüm, faturalandırma süreçleri gerçekleştirilmekte, harcama belgeleri temin edilmesiyile, ödeme emri belgesi düzenlenmekte ve avans kredinin süresinde mahsubu(kapatması) yapılmaktadır.
- **Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü** aracılığıyla alım için 32 talep gelmiştir. Katalog ürün talepleri ağırlıklı olmak üzere Sağlık market ve Müteferrik alım talepleri zamanında sonuçlandırılmıştır.
- Acil ve zorunlu alım kapsamında 47 adet **mühtelif mal ve hizmetin alımı** için talep gelmiş, gelen talepler için avans ve kredi açılarak mal ve hizmetler alınmış akabinde ön ödemelerin mahsubu yapılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüzün uluslararası ilişkiler içinde bulunduğu Dünya Sağlık Örgütü (DSÖ), Avrupa Hastalıkları Kontrol Merkezi (ECDS) gibi uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen ticari değeri

olmayan tanı kiti, kimyasal malzeme, serum örneği, ilaç vb. tıbbi malzemelerin **gümrük işlemlerinin** yapılması için 19 adet talep gelmiş, gümrük firmasına avans açılarak gümrük işleri sonuçlandırılmıştır.

- 35 adet talep için Kamu İhale Kurumuna **ilan gideri** kredisi açılmıştır.

### **1.8.3 Tahakkuk Bölümü**

- Genel Müdürlüğümüzün rutin olarak yapılan elektrik, su, telefon, doğalgaz vb giderlerinin ödemeleri yapıldı.
- İhale ve Doğrudan Temin bölümlerince yapılan mal ve hizmet alımlarının ödemeleri yapıldı.
- Genel Müdürlüğümüz laboratuvarlarından çıkan tıbbi ve tehlikeli atıkların ödemeleri yapıldı.
- Suriye Arap Cumhuriyeti topraklarında bulunan sağlık ocaklarında çalışan personel maaşlarının ödemeleri yapıldı.
- Kore Hibe Bütçesi ödemeleri yapılmıştır.

### **1.8.4 İhale Ön Hazırlık ve Yaklaşık Maliyet Bölümü**

- İhale ve Doğrudan temin bölümlerinin yapacağı çalışmaların öncesinde birimlerden gelen talepler doğrultusunda ön piyasa ve yaklaşım maliyet çalışmaları yapılmaktadır.
- 121 adet talep dosyası çalışılmıştır.

### **1.8.5 Muayene ve Sözleşme Takip Bölümü**

- Hakedişlerin ödenmesi öncesinde firmalarla yapılan sözleşmeler ve fatura ödemelerinin hesapları detaylı şekilde incelenerek varsa noksanlıklar ve yanlışlıklar ilgili birimlere bildirilmiştir.
- Muayene ve Kabul Komisyon tutanakları ile birlikte hakediş evrakları düzenlenerek Ödemelerin gerçekleşmesini sağlamak.
- İhalesi yapılan 37 adet Mal alımının, 12 adet Hizmet alımının, 6 adet Yapım İşi'nin sözleşmeleri yapılarak, Hak ediş ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

### **1.8.6 Talep Toplama ve Değerlendirme Bölümü**

- 01.01.2020 ila 25.12.2020 Tarihleri arasında Ön Kabul ve Değerlendirme Birimine 496 adet talep başvurusu yapılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz İhtiyaç Tespit Komisyonunca değerlendirilen talepler, satın alma süreçlerinin başlatılması amacıyla Satın Alma Birimine teslim edilmiştir.

## • 1.9 .YAPI VE TEKNİK İŞLER BİRİMİ

- Bakım taleplerine ilişkin faaliyetler; Genel Müdürlüğümüz muhtelif iç talepleri doğrultusunda ve atölye imkanları ile 1 Ocak-31 Aralık 2020 tarihleri arasında 1240 adet bakım onarım işi yapılmıştır. Bu kapsamda Genel Müdürlüğümüzün elektrik, inşaat, tesisat, klima, havalandırma, elektronik, iletişim, matbaa-baskı, terzi, döşeme, mobilya ve dekorasyon, kalorifer sistemleri ve demir doğrama işlerine ait ihtiyaçlar temin edilmiştir.
- Güney Kore Cumhuriyeti Fonu destekli, yurdumuzda yaşayan göçmenler için Konya İli (Meram) İlçesinde, Adana İli Seyhan İlçesinde ve Mersin İli Tarsus İlçesinde Göçmen Sağlıklı Yaşam Merkezi Yapım İşi tamamlanmıştır.
- Çobanbey (Al-Rai), Dabık, Azez 3 Nolu ve Türkmen Barih Sağlık Merkezleri Tadilat ve Onarım İşi faaliyetleri yürütülmüştür.
- A Blok Yemekhane ve Kolej Ek Bina Kısımındaki Doğalgaz Tesisatındaki Eksikliklerin Giderilmesi ve A Blok Yemekhane Kısımına Doğalgaz Tadilat Projesi Hazırlanması İşi yapılmıştır.
- K Blok Elektrik Besleme Projesi ve Dokümanı Hazırlanması İşi yapılmıştır.
- K Blok Elektrik Yeraltı Kablosu Çekimi ve Bağlantı Yapılması İşi tamamlanmıştır.
- A,B,J Blok ve Garaj Binası Muhtelif Tadilat İşi yapılmıştır.
- D Blok Bodrum Kat Muhtelif Tadilat ve Onarım İşi yapılmıştır.
- Aşı ve İlaç Deposu Endüstriyel Kapı, Körük Alımı ve Montajı Yapım İşi tamamlanmıştır.
- Aşı ve İlaç Deposunda ki kamera sistemleri ve ekipmanları yenilenmiştir.
- Aşı Depoları Ek Depo Yapım İşi Kesin Kabul işlemleri yapılmıştır.
- 2020 Yılı HVAC Sistemleri Bakım İşi yapılmıştır.
- 2020 Yılı Yangın Santrali Periyodik Bakım Yapılması Hizmet Alım İşi yapılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz muhtelif iç talepleri doğrultusunda ve atölye imkanları ile 2019 yılı ilk altı ayında 987 adet bakım onarım işi yapılmıştır. Bu kapsamda Genel Müdürlüğümüzün elektrik, inşaat, tesisat, klima, havalandırma, elektronik, iletişim, matbaa-baskı, terzi, döşeme, mobilya ve dekorasyon, kalorifer sistemleri ve demir doğrama işlerine ait ihtiyaçlar temin edilmiştir.
- Aşı ve İlaç Deposu Güvenlik Kulübesi yapılmıştır.
- Aşı ve İlaç Deposu Alt Yapı Yenileme Yapım İşi yapılmıştır.
- Aşı ve İlaç Deposu Şartlandırma Yapım İşi Kesin Kabul işlemleri yapılmıştır.
- Aşı ve İlaç Deposu Palet Muhafaza Alanı yapılmıştır.
- Aşı ve İlaç Deposunda bulunan eski ana depo idare binasının tadilatı yapılmıştır.
- Aşı ve İlaç Deposu Rampa Düzenleme Rampa ve Saha Betonlu Yapım İşi proje aşaması tamamlanmıştır.
- HSGM Merkez Kampüs Kurtuluş Parkı Giriş kapısına güvenlik kulübesi yapılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz Mikrobiyoloji Referans Laboratuvarları ve Biyolojik Ürünler Dairesi Başkanlığının bünyesinde Covid-19 Laboratuvarlarının kurulması tamamlanmıştır.
- Güney Kore Hibe Projesi kapsamında geçici göçmen statüsündeki Suriyeli vatandaşların sağlık hizmetlerinden faydalanabilmeleri için, Ankara (Mamak) ve Şanlıurfa (Eyyübiye) Göçmen Sağlıklı Yaşam Merkezi ihaleleri yapılmıştır. Söz konusu Göçmen Sağlıklı Yaşam Merkezinin Yapım işi tamamlanmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz Merkez Kampüsünde Bulunan Binaların Sıhhi Tesisatlarının Yenilenmesi İşi tamamlanmıştır.
- Kahramankazan Serum ve Deney Hayvanları Barındırma Alanı Prefabrik Yapım İşi tamamlanmıştır.

- Kahramankazan Serum Çiftliği Çadır Depo Yapım İşi tamamlanmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz Kolej Ek Hizmet Binasının dış cephe yenilenmesi ve çevre düzenlemesi işi tamamlanmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz Aşı Deposu ve Ek Depoya ait muhtelif işler tamamlanmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz B Blok Asma Tavan yapım işine başlanmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz toplantı salonlarının yenilenmesi projelerine başlanmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz Aşı ve İlaç Depolarının sevkiyat işlemlerinin hızlanması için ek inşaat tadilatları projelendirilmiştir.

### **C. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkânlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Genel Müdürlük içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı personelinin vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Bu kapsamda, üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi Başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

Hedeflenen plalamaların uygulanması sonucunda kaynak, zaman ve personel tasarrufu sağlayarak “Hizmet Memnuniyetine” dayalı sonuçları ölçülebilen, müşteri odaklı, etkin liderlik, amaçlarda birlik ve tutarlı, süreç temelli, veriye ve bilgiye dayalı yönetim, çalışanın sürekli gelişimi, yönetime katılımı ve taltif ve takdir edilebilen, sürekli öğrenme, yenilikçi ve iyileştirme yapılabilir, kamu sorumluluğunun bilincinde, hizmetlerin güvenilir, hızlı ve etkili bir şekilde sunulması, güler yüzlü hizmet veren, kişi haklarına ve gizliliğe saygılı, müşteri beklenti ve önerilerini dikkate alan, sürekli gelişmeyi amaç edinen, çağdaş yönetim anlayışına sahip bir hizmet birimi oluşturmak amacındayız.

#### **A- Güçlü Yanlar**

- Teknolojik (Bilgisayar vs.) donanımımızın yeterli olması,
- Hızlı ve verimli çalışma yatkınlığının olması,
- İletişimimizin iyi olması,
- Personelin özverili olması,
- Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- Personelin yeni teknolojilere yatkın olması.

## **B- Zayıf Yanlar**

Mali olarak piyasadan temini sağlanan özellikle ithal ürünlerin teminin de Döviz kurundaki dalgalanmalardan kaynaklı iş ve işlemlerin olumsuz etkilenmesi ile birlikte ilgili mevzuatların sürekli değişimi süreçleri etkilemektedir.

Günümüzde gözlenen hızlı değişimler kurum, kuruluş ve firmaları uzun dönemli önlem almaya zorlamaktadır. Etkili bir kamu yönetimi birbiri ile tutarlılığı sağlanmış stratejik yaklaşımları artık daha çok gerekli kılmaktadır. İş başarısının sürekli değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi kaçınılmaz hale gelmiştir. Sorunları geçici tedbirlerle çözmek değil onlara etkili ve kalıcı çözümler üretmek kamu yönetiminde başarı için şart olmuştur. Mükemmel bir yapı ile mükemmellik ölçütleri, yönetim açısından gelecekte aranacak öğeler arasında yer almaktadır. Günümüzde katılımcılık ilke ve stratejik yönetim biçimleri önem ve ağırlık kazanmaktadır. Başkanlığımız çalışmaları katılımcı, fikir alıcı, ekip ruhlu yani her anlamda kriterleri belirlenerek, üst yönetim destekli çalışmasıyla daha da üstünlüğe kavuşabilir

## **C- Fırsatlar**

Hizmet sunulan hedef kitlenin arzulu ve istekli olması ile birlikte son dönemlerde yerli üretimdeki artışın döviz kurundaki yukarı doğru artış sebebiyle yerli ürünlere ait fiyatlarda aşağı doğru eğilim tedarik açısından makul fiyatların oluşmasına neden olmaktadır.

Diğer yandan Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejilerin geliştirilebilir düzeye getirilebilmesi mümkündür. Sadece Başkanlığımızın değil diğer birimler düzeyinde de belli zamanlarda ve özellikle yeni yürürlüğe giren mevzuatların daha iyi anlaşılması ve yürütülebilmesinde uygulama beraberliğinin sağlanması için hizmet içi eğitimlerin yapılması ve bunların yazılı hale getirilmesi; Başkanlığımız ve diğer birimlerin hizmetlerinin sunumunun daha hızlı verilebilmesi açısından bir fırsattır.

## **D- Tehditler**

Genel Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren yetişmiş ve kurumsal hafızaya sahip personelin tayin ve görevlendirme ile yer değişikliği bir takım işlerin aksamasına neden olabilmektedir.

Genel Müdürlüğümüzce verilen hizmetlerin İzleme ve değerlendirmenin etkin yapılabilmesi, ancak uygun veri ve istatistiklerin temin edilmesi ile mümkündür. Amaca uygun, doğru ve tutarlı verilerin varlığının olmaması, sürekli yenilenen mevzuatın gerisinde işlem yürütülmesi ve hizmet başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi için olmazsa olmaz bir ön koşuldur. Her bir hedefin izlenip değerlendirilebilmesi için ne tür verilere ihtiyaç duyulduğu, bunların ne şekilde temin edileceği, ihtiyaç duyulan veriler hâlihazırda toplanmıyorsa nasıl ve ne sıklıkla kim tarafından temin edileceği, bu kapsamdaki kısıtların neler olacağı gibi hususların mutlaka incelenmesi ve cevaplanması gerekir.