Dava ve İcra Takip Birimi

Genel Müdürlük Kayıtlarına Giren Yargı Kararları ve İcra Dairesi Müzekkerelerini Valiliklere, İlgili Daire Başkanlıklarına Bildirmek

1. Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve ilgili mahkemelerden gelen davalara ilişkin yargı kararları ve icra dairesi müzekkerelerini Daire Başkanı ilgili birime (Dava İcra Takip) havale eder.
2. DİTB konuyu inceler. Merkez ve taşra teşkilatı bünyesinde ilgili birime gereğinin ifası için gönderilmek üzere DB onayına sunar.
3. Daire Başkanı ilgili evrakı inceler, onaylar ve Merkez/ taşra teşkilatı ve ilgili Daire Başkanlığına gereğinin ifası için gönderir.

İdari Müracaat Birimi

2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu Uyarınca Vaki Olabilecek İdari Müracaatlara İlişkin Yazışmaları Yürütmek

1. Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden veya direk Genel Müdürlüğümüze intikal eden 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu uyarınca vaki olabilecek idari müracaatlara ilişkin dilekçeleri Daire Başkanı İdari Müracaat Birimine havale eder.
2. İMB evrakları inceler ve Merkez/taşra teşkilatı ilgili birimine gereğinin ifası için gönderilmek üzere DB onayına sunar.
3. Daire Başkanı ilgili evrakı inceler, onaylar ve Merkez/ taşra teşkilatı ilgili birimine gereğinin ifası için gönderir.

Bilgi Edinme Birimi

CİMER, SABİM, SBN, CB İLETİŞİM BAŞKANLIĞI Ve EBYS Üzerinden Gelen Bilgi Edinme Başvurularına Yönelik İş Ve İşlemleri Koordine Etmek

1. Sağlık Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı; CİMER, SABİM, SBN ve EBYS üzerinden gelen Bilgi Edinme başvurularını KHGM ye iletir.
2. Koordine birim başvuruyu konusuna göre değerlendirip Merkez/Taşra teşkilatındaki ilgili birime yönlendirir.
3. Merkez ve Taşra teşkilatı konuyu inceler. Talebe ilişkin cevabı 15 gün içinde Sağlık Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığına iletir.

Soru Önergeleri Birimi

Bakanlığımız ve Genel Müdürlüğümüz Görev Alanına Giren Yazılı Soru Önergelerine, İlgili Kurum/Kuruluş/Daire Başkanlıkları Aracılığı İle Resmi Yazışma İle Koordinasyonu Sağlayarak Cevap Oluşturmak

<u>TBMM Ve Cumhurbaşkanlığından Gönderilen Yazılı Soru Önergesi Süreci;</u>

1. Soru Önergeleri Birimi, Bakanlığımız adına konsolide edilmek üzere gelen yazılı soru önergelerini diğer Bakanlıklar, bağlı Kurum Kuruluşlar ile Genel Müdürlüğümüzün ilgili Daire Başkanlıklarına bilgi talebi için gönderir.

2. İlgili yerlerden gelen cevabi yazılar konsolide edilerek yazılı soru önergesi fiziki cevabı hazırlanır.
3. Fiziki evrak paraf için Sn. Daire Başkanı, Sn. Genel Müdür Yardımcısı, Sn. Genel Müdür, Sn. Bakan Yardımcısı parafı ile imza için Sayın Bakanımıza arz edilir.
4. Makam onayı alan yazılı soru önergeleri cevaben TBMM, bilgi için Cumhurbaşkanlığına, Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilir, imzalı nüshası arşivlenir.

Diğer Bakanlıklardan Gönderilen Yazılı Soru Önergesi Süreci;

1. Soru Önergeleri Birimi, Bakanlığımız adına konsolide edilmek üzere gelen yazılı soru önergelerini üst yazı ile ilgili Bağlı Kurum, Kuruluşlar ile Daire Başkanlıklarına bilgi talebi için gönderir.
2. İlgili birimlerden gelen cevabi yazılar konsolide edilerek yazılı soru önergesi cevabı paraf için Sn. Daire Başkanı, Sn. Genel Müdür Yardımcısı, (Bakan a.) imza için Sn. Genel Müdürümüze arz edilir.
3. İmzadan gelen yazılar muhatap Bakanlığa cevaben gönderilir, Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi amaçlı bir nüshası gönderilir, bir nüshası arşivlenir.

Bağlı Kurum Kuruluşlardan Gelen Yazılı Soru Önergesi Süreci;

1. Yazılı soru önergesine ait bilgi talep yazıları Soru Önergeleri Birimince incelenir.
2. Yazılı soru önergesinde bahsi geçen konulara ilişkin Genel Müdürlüğümüzün ilgili Daire Başkanlılarına üst yazı ile bilgi talebi için iletilir.
3. İlgili Daire Başkanlıklarının gönderdiği cevabi yazılar konsolide edilerek yazılı soru önergesi cevabı imza için Sn. Daire Başkanına iletilir.
4. Sn. Daire Başkanının imzaladığı yazılı soru önergesi cevabı ilgili bağlı Kurum, Kuruluşlara gönderilir, imzalı cevap yazısı arşivlenir.

TSK Sağlık Hizmetleri Koordinasyon ve Yönetim Merkezi Birimi

6756 Sayılı Kanun İle Askeri Sağlık Teşkillerinin Bakanlığımıza Devri Sonrasında, Sağlık Bakanlığı İle Milli Savunma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığı Arasında İmzalanan Protokoller Çerçevesinde Yakın İşbirliğini Temin Etmek, Türk Silahlı Kuvvetlerine, Jandarma Genel Komutanlığına, Sahil Güvenlik Komutanlığına, Jandarma Ve Sahil Güvenlik Akademisine Sunulan Sağlık Hizmetlerinin Sisteme Dayanan, Etkin, Kurumsal Koordinasyonunu ve Yönetimini Sağlamak

1. Milli Savunma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığı; Bakanlığımız ile İlgili Bakanlıklar arasında imzalanan protokoller çerçevesinde sunulan sağlık hizmetlerine ilişkin gelen talep yazılarını KHGM ’ye iletir.
2. Daire Başkanı gelen talepleri konusuna göre değerlendirir ve TSK Sağlık Hizmetleri Koordinasyon ve Yönetim Merkezi Birimine havale eder.
3. TSKB konuyu inceler. Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ilgili birimlerine gereğinin ifası için gönderilmek üzere onaya sunar.
4. Daire Başkanı konuyu inceler ve gereği durumunda onaylar. Genel Müdür Yardımcısı inceler ve gereği durumunda üst makama iletir.
5. Genel Müdür inceler ve gereği durumunda iletir / onaya sunar.
6. Bakan Yardımcısı inceler ve onaylar.
7. TSKB merkez ve taşra teşkilatına gereğinin ifası için EBYS ile gönderir.

8. Merkez ve taşra teşkilatı gereğini ifa eder. MSB/İçişleri Bakanlığına cevabi yazıyı iletir. KHGM TSKB'ne bilgi verir ya da konusuna göre KHGM 'ye cevabi yazıyı gönderir. KHGM MSB/İçişleri Bakanlığına cevap verir.

Mevzuat İşlerini Koordine Etmek

1. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü İlgili Daireleri, yürürlüğe konulması planlanan mevzuat taslağını görüş alınmak üzere Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığına gönderir.
2. Daire Başkanı konusuna göre ilgili birime (Mevzuat Birimi) havale eder.
3. MB konuyu hukuki açıdan inceler. Konuya ilişkin görüşünü DB onayına sunar.
4. Daire Başkanı İlgili evrakı inceler, onaylar ve görüş talebinde bulunan Daire Başkanlığına gönderir.

Bakanlık Diğer Birimleri İle Bakanlık Dışı Kurumlardan Gelen Mevzuat Taslaklarına İlişkin Görüş Taleplerine Cevap Oluşturmak

1. Bakanlık İlgili Birimleri/Bakanlık Dışı Kurumlar; mevzuat taslağını, KHGM görev alanına giren hususlarda görüş almak üzere KHGM ye gönderir.
2. Daire Başkanı konusuna göre ilgili birime (Mevzuat Birimi) havale eder.
3. MB konuyu hukuki açıdan inceler. Mevzuat taslağının konusuna göre KHGM ilgili Dairelerinden görüş talep yazısını DB onayına sunar.
4. DB ilgili evrakı inceler, onaylar ve görüş talep edilen Daire Başkanlıklarına gönderir.
5. İlgili Daire Başkanlığı mevzuat taslağına ilişkin görüşlerini Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığına iletir.
6. DB gelen görüşleri konsolide ederek görüş talep eden Birime/Kuruma iletilecek nihai görüş yazısını oluşturarak imzaya açar.
7. GMY inceler ve uygun görürse GM'ye iletir.
8. GM inceler ve muhattap Bakanlık ilgili Birimlerine/Bakanlık Dışı Kurumlara gönderilmek üzere imzalar.