



T.C.  
SAĞLIK BAKANLIĞI  
Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü

KAMU HASTANELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ -  
TEDARİK PLANLAMA, STOK VE LOJİSTİK  
YÖNETİM DAIRESİ BAŞKANLIĞI  
30.01.2019 16:49 - 80981279-809 99-115




Sayı : 96773357  
Konu : Tasarruf Takip Ofisinin Kurulması

BAKANLIK MAKAMINA


20 Eylül 2018 tarih ve 30541 sayılı Resmî Gazete’de 108 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile Orta Vadeli Program yayınlanmıştır. Bu kapsamda Hazine ve Maliye Bakanlığı bünyesinde kamuda kaynakların verimli kullanılması, maliyetlerin ve harcamaların azaltılması, gelirlerin kalitesinin artırılması amacıyla Kamu Maliyesi Dönüşüm ve Değişim Ofisi kurulması kararı alınmıştır. Bu ofis tarafından hazırlanacak ve takibi yapılacak Tasarruf ve Gelir Dönüşüm Programı ile kamu maliyesinde kalıcı iyileştirmeler yapılması hedeflenmektedir.

Söz konusu programın Bakanlığımız nezdindeki tasarrufla ilgili konularda takibinin yapılması amacıyla Bakan Yardımcılığımıza bağlı, Tasarruf Takip Ofisinin kurulması hususunu;

Tensiplerinize arz ederim.

  
Prof. Dr. Rahmi KILIÇ  
Genel Müdür

OLUR  
.../ 02 /2019

  
Prof. Dr. Muhammed GÜVEN  
Bakan Yardımcısı

EK: Görev Tanımı (1 sayfa)



T.C.  
SAĞLIK BAKANLIĞI  
Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü

TASARRUF TAKİP OFİSİ GÖREVLERİ

TGAP OFİSİ GÖREVLERİ

1. Tasarruf ve gelir arttırıcı program ve projeleri oluşturmak,
2. Program ve projelerin uygulama takibini yapmak,
3. Program ve projelerin raporlanmasını yapmak,
4. Tasarruf çalışması yapılacak alanları belirlemek,
5. Tasarruf çalışması alanlarında yapılan tespit ve risk analizleri değerlendirmek,
6. Tasarruf çalışması alanları için uygulama takvimini değerlendirmek,
7. Uygulamaya ilişkin denetimleri yapmak ve denetim sonucuna göre gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
8. Hizmet değerlendirmesi yapmak, tespit edilen aksaklıkların düzeltilmesini sağlamak,
9. Bakan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

KOORDİNATÖR DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

1. Uygulama komitesi kurulmasını sağlamak,
2. Tasarruf alanındaki eylemlerin ve alt faaliyetlerinin takvime uygun yapılmasını sağlamak,
3. Eylemlerin ve alt faaliyetlerinin yürütülmesi için gereken organizasyonu ve eşgüdümü sağlamak,
4. Eylemlerin ve alt faaliyetlerinin yürütülmesi, incelemesi, kontrol ve hesaplamalarını yaptırmak, istatistik ve raporlarını hazırlatmak,
5. TGAP Ofisince verilen görevleri yapmak

PAYDAŞ DAİRE BAŞKANLIKLARININ GÖREVLERİ

1. Faaliyet takvimi oluşturmak,
2. Eylemlerin ve alt faaliyetlerini takvime uygun olarak yürütmek ve raporlamak,
3. Tasarruf çalışması alanlarında tespit ve risk analizi yapmak,
4. Koordinatör Daire Başkanlığınca verilen görevleri yapmak.