

**SAĞLIK BAKANLIĞI TRAFİK HİZMETLERİ DÖNER  
SERMAYE İŞLETME YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İşletmenin Faaliyet Alanı**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönetmelik, Sağlık Bakanlığı Trafik Hizmetleri Döner Sermaye İşletmesi ile Döner Sermaye Saymanlığı'nın kuruluş ve çalışma esaslarını; trafik kazalarından dolayı Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurum ve kuruluşlar tarafından sunulan ilk ve acil yardım hizmetleri ile tedavi hizmetlerinin bedelinin takibine ve tahsiline dair usul ve esasları düzenlemek maksadıyla hazırlanmıştır.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun değişik 8 inci maddesine ve 181 sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 43 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik'te geçen deyimlerden;

**a) Bakanlık:** Sağlık Bakanlığı'nı,

**b) Genel Müdürlük:** Bakanlığın Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nü,

**c) Müdürlük:** İl Sağlık Müdürlüğü'nü,

**d) İşletme:** Bakanlığa bağlı olarak Genel Müdürlük bünyesinde kurulu olan Trafik Hizmetleri Döner Sermaye İşletmesi'ni,

**e) Saymanlık:** Maliye Bakanlığınca kurulan Döner Sermaye Saymanlığı'nı,

**f) İstasyon:** İlk yardım ve acil sağlık hizmeti vermek üzere Bakanlığa bağlı olarak kurulan ilk ve acil yardım istasyonunu,

**g) Merkez:** Trafik kazalarının yoğun olduğu karayollarında; acil yardım gerektiren durumlarda ileri tıbbi müdahaleyi sağlamak amacıyla kurulan merkezleri,

**h) Kanun:** Karayolları Trafik Kanunu'nu,

**ı) Fon Yönetmeliği:** 3/5/1997 tarihli ve 22978 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Karayolları Trafik Garanti Fonu Yönetmeliği'ni,

**i) Tedavi giderleri:** Motorlu araçların sebep oldukları kazalarda yaralanan fertlere, bu kazalardan dolayı yapılan bütün teşhis, tedavi ve ambulans hizmetlerinin giderlerini ve tedavinin gerektirdiği diğer giderleri, ifade eder.

**İşletmenin Faaliyet Alanı**

**Madde 4-** İşletmenin faaliyet alanı, Bakanlığa bağlı ilk yardım ve acil sağlık hizmeti sunan istasyon ve merkezler ile Bakanlığın diğer sağlık kurum ve kuruluşları vasıtasıyla motorlu araçların sebep oldukları kazalarda yaralananlara sağlık hizmeti sunmak ve bu hizmet ile ilgili olan diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Yönetim**

**Madde 5-** İşletme faaliyetleri ile ilgili işlemler, İşletme ile Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının ilgili birimlerince yürütülür.

İşletme hizmetleri; İşletme Müdürü ile Döner Sermaye Saymanı, Veznedar, Ayniyat Memuru, Ambar Memuru ve yeteri kadar diğer görevliler tarafından yürütülür.

**İta Amiri**

**Madde 6-** İşletmenin ita amiri Genel Müdür'dür. Genel Müdür bu yetkisini, sınırlarını açıkça belirtmek suretiyle yardımcılardan birisine devredebilir.

İta amiri birinci derecede imza atmaya yetkili olup, döner sermayenin amacına uygun olarak kullanılmasını ve yönetilmesini sağlamaktan sorumludur.

İta amiri mali işlerde, 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu ile bu Yönetmelik hükümlerine göre sorumludur.

**Birleşemeycek Görevler**

**Madde 7-** İta Amirliği, Saymanlık ve Tahakkuk Memurluğu görevlerinden ikisi aynı kişide birleşemez.

**İşletme Müdürü**

**Madde 8-** İşletme Müdürü'nün görevleri şunlardır:

**a) İşletmeyi yönetmek,**

**b) İşletme bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,**

**c) İşletmenin takip edeceği muhasebe hesap planının, ambar, ayniyat ve bunlarla ilgili kod rehberlerinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,**

**d) İşletmenin kesin hesabının ve bilançosunun çıkarılmasını, analizinin yapılmasını sağlamak,**

**e) İşletmenin personel, idari ve mali işlerini; kanun, tüzük, yönetmelik ve bütçe esaslarına uygun biçimde yürütmek,**

**f) Gerekli personel alınması, çıkarılması ve bunların özlük haklarına ilişkin işlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,**

**g) Bütçe teklifinin zamanında hazırlanmasını sağlamak,**

**h) İşletmenin her türlü demirbaş, malzeme, makine, ekipman, araç ve gereçlerinin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanması ve korunmasını sağlamak,**

**ı) Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak ve gerekli denetimi yapmak,**

**i) İşletmeye ilişkin diğer işlemleri yerine getirmek.**

**İşletme Müdürünün Sorumluluğu**

**Madde 9-** İşletme Müdürü, idari işlerden re'sen, diğer işlerden ilgili personel ile birlikte sorumludur.

**İşletme Müdürüne Vekalet**

**Madde 10-** İşletme Müdürü'nün izinli, raporlu veya geçici görevle bulunmadığı zamanlarda işletme müdürünün görevi Genel Müdüre uygun görülecek personel tarafından yürütülür.

**Döner Sermaye Saymanı**

**Madde 11-** Döner Sermayenin mali işleri ile muhasebe işlemleri, kadrosu Maliye Bakanlığı'nca tahsis edilerek atanacak sayman ile saymanlık personeli tarafından yürütülür. Saymanın geçici veya sürekli olarak görevinden ayrılması halinde, saymanlık görevi Maliye Bakanlığı'nca vekaleten görevlendirilecek personel tarafından yürütülür.

**Döner Sermaye Saymanının Görevleri**

**Madde 12-** Saymanın görevleri şunlardır:

- a) İşletme bütçesini hazırlamak,
- b) Mali işler ile muhasebe işlemlerini mevzuatta belirtilen usullere uygun şekilde yapmak ve yaptırmak,
- c) Muhasebe ve defter kayıtlarını tutmak, tutturmak,
- d) Usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen istihkakları sahiplerine ödemek, gelirleri tahsil etmek,
- e) Mali yılın bitimini izleyen 2 ay içinde İşletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenlemek ve asılları ile birlikte gelir, gider belgelerini Sayıştay'a, bilanço ve eklerinin onaylı birer örneğini aynı süre içinde Maliye Bakanlığı'na göndermek,
- f) Ayniyat, ambar ve vezne işlerinin usulüne uygun bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- g) Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak,
- h) İşletmenin bütün alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak, bu yönde gerekli takibati yapmak,
- ı) Aylık mizanları, izleyen ayın 9 una kadar düzenlemek,
- i) Gelir ve gidere ilişkin her türlü belgeleri, defterleri ve makbuzları saklamak,
- j) Vezne, ayniyat ve ambar sorumlularını 2489 sayılı Kefalet Kanunu esasları dahilinde kontrol etmek,
- k) Sayman mutemedi ile ita amiri mutemedinin hesaplarını kontrol etmek, bu Yönetmeliğe uygunluğunu sağlamak,

l) Muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak.

**Döner Sermaye Saymanının Ödemeden Önce Yapacağı İşler**

**Madde 13-** Sayman ödeme işlerinde, aşağıdaki hususları aramak ve sağlamaya yükümlüdür:

- a) Bütçede yeterli miktarda ödenek bulunması,
- b) Giderlerin bütçedeki tertibe uygun olması,
- c) Giderlerin kanun, tüzük, karamamelere ve yönetmeliklere uygun olması,
- d) Maddi hata bulunmaması,
- e) Ödeme fişine bağlanması gereken belgelerin tamam olması,
- f) Hak sahibinin kimliği,
- g) Atama ve istihdamın kadro dahilinde bulunması,

Sayman, yaptığı inceleme sonunda bu hususlara uygun görmediği ödemeleri yapmayarak, ödemeye ilişkin belgeleri gerekçesi ile birlikte, tahakkuk memuruna geri gönderir. Saymanın (a, d, e, f, g) bentlerinde yazılı hususlara aykırılık nedeniyle geri çevirmeleri kesin olup sayman ödemeye zorlanamaz.

Bu maddenin (b) ve (c) bentlerinde yazılı hususlara aykırılık nedeniyle geri çevirmelerde, sorumluluk ita amirince yazılı olarak üstlenildiği takdirde sayman ödemeyi yapar. Bu durumda üstlenme yazıları ödeme fişine eklenir ve sorumluluk emri veren ita amirlerine ait olur.

**Saymanın Sorumluluğu**

**Madde 14-** Sayman bu Yönetmeliğin 12 ve 13 üncü maddelerinde sayılan görevlerinden dolayı ilgisine göre tek başına veya tahakkuk memuru, ita amiri ve diğer memurlarla birlikte ortaklaşa sorumludur.

**Giderlerin Ödenmesine İlişkin Belgeler**

**Madde 15-** Döner Sermaye İşletmesinden yapılacak giderler için Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Tahakkuk Memuru**

**Madde 16-** İşletmece yapılacak giderler ve tahsil edilecek gelirlerle ilgili tahakkuk işlemleri ita amiri tarafından görevlendirilen tahakkuk memurunca yerine getirilir.

**Tahakkuk Memurunun Görevleri**

**Madde 17-** Tahakkuk memuru, gelir ve giderlere ait tahakkuk belgeleri üzerinde;

- a) Yeteri kadar ödenek bulunması,
  - b) Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olması,
  - c) Giderlerin kanun, tüzük, karamame ve yönetmeliklere uygun olması,
  - d) Ödeme fişine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
  - e) Atama ve istihdamın kadro dahilinde bulunması,
  - f) Tahakkuk belgelerinde maddi hata bulunmaması,
- hususlarını aramakla görevlidir.

Yukarıda belirtilen hususlar araştırılmadan yapılan ödemelerden ve noksan tahsilattan, 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu hükümleri uyarınca sorumludur.

**Veznedar**

**Madde 18-** Para tahsil, muhafaza ve tediyesine ait işler, Maliye Bakanlığı'nca atanacak kefalet tabi veznedarlar tarafından yürütülür.

Veznedarın görevi başında bulunmadığı zamanlarda veznedarlık görevi, saymanlığın kefalet tabi diğer memurları tarafından yerine getirilir.

**Veznedarın Görevleri**

**Madde 19-** Veznedar;

- a) Tamamlanmış belgelere dayanarak para alma ve ödeme işlerini yapmak,
  - b) Tahsil veediye edilen paraları günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
  - c) İşletmeye ait para ve kıymetli evrakı işletmenin kasasında saklamak,
  - d) Tahsilata ve ödemeye ilişkin belgeler ile kasa defterlerini saklamak,
  - e) Saymanın vereceği diğer görevleri yapmak,
- ile görevlidir.

Veznedar, vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksan olmasından, veznedeki kıymetlerin ziyaa uğramasından ve eksilmesinden doğrudan sorumludur. Fişsiz ve kayda dayanmayan tahsilat ve tediye hiçbir şekilde yapılmayacağı gibi, elden para alamaz ve ödeme yapamaz.

**Vezne İşlemleri**

**Madde 20-** Kasadan yapılacak ödemeler ile ertesi gün yapılacak ödemeleri karşılamak amacıyla kasada bulundurulacak limitler için Maliye Bakanlığı'nca genel ve katma bütçeli saymanlıklar için çıkartılan genel tebliğlerdeki limitler uygulanır. Kasa fazlası Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'nda, bu bankanın bulunmadığı mahallerde muhabiri olan Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası şubelerinin birinde Saymanlık adına açılacak hesaba yatırılır.

Kasadan ödenebilecek miktarı aşan ödemeler sayman tarafından inzalanan çeklerle bankadan yapılır.

Kasa mevcudunun kasa defterine uygunluğu her gün saymanca kontrol edilerek günlük hesap ve kasa defteri, veznedar ile sayman tarafından inzalanmak suretiyle kapatılır.

**Sayman Mutemedi**

**Madde 21-** Saymanlıkça tahsilinde güçlük görülen döner sermaye gelirleri, saymanca teklif edilen ve

mutemetliđi ita amirince onaylanan kefalete tabi mutemetçe tahsil edilir. Döner sermaye gelirlerinden hangilerinin mutemetçe tahsil edileceđi, saymanın teklifi ve ita amirinin oluru ile tespit edilir.

Sayman mutemetlerine uygun görölecek sayıda sayman mutemedi alındısı verilir. Sayman mutemetlerince tahsil edilen paralar, sayman mutemedi alındılarının tarih ve numarası itibarıyla kasa defterine kaydedilir.

Mutemetlerce yapılan tahsilat Maliye Bakanlığı'nca genel ve katma bütçeli saymanlıklar için bu konuda çıkarılan genel tebliğlerde belirtilen süre ve miktarlar dahilinde döner sermaye saymanlığına yatırılır. Tahsilat miktarının Maliye Bakanlığı'nca tespit edilen miktara ulaşması halinde tahsil edilen para en geç izleyen gün saymanlığa yatırılır.

#### **Ayniyat Memuru**

**Madde 22-** İşletmenin ayniyat işleri, kefalete tabi ve saymana karşı sorumlu ayniyat memuru tarafından yapılır. Ayniyat memuru, Bakanlık personeli arasından ita amirince görevlendirilir. Ayniyat memurunun izin, geçici görev ve hastalık gibi sebeplerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda bu görev, işletmenin kefalete tabi diğer memurları tarafından yerine getirilir.

#### **Ayniyat Memurunun Görevleri**

**Madde 23-** Ayniyat memuru;

a) Ayniyat Talimatnamesi gereğince ayniyat işlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defterleri tutmak ve saklamak,

b) Saymana ayniyat hesabı vermek,

c) Terkin evrakını düzenlemek,

d) Ambar memuru görevlendirilmeyen hallerde ambar memuruna ait görevleri yapmak,

e) Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmak, ile görevlidir.

#### **Ambar Memuru**

**Madde 24-** İşletmenin çalışma konusu ve ambar işlerinin hacmi göz önünde tutularak Bakanlık personeli arasından kefalete tabi ambar memuru görevlendirilebilir. Aynı bir ambar memuru görevlendirilmeyen hallerde, işletmenin ayniyat memuru aynı zamanda, işletmenin ambar memurluğu görevini de yapar.

#### **Ambar Memurunun Görevleri**

**Madde 25-** Ambar memuru;

a) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,

b) Ambara giren her türlü madde, eşya, makine, taşıt, ekipman, malzeme ve benzeri şeyleri muhafaza etmek, bunları yangın, çürüme, bozulma, akıp sızma ve benzeri her türlü tehlike ve zararlardan korumak, bunların kayıtlarını tutmak, kendiliklerinden alamayacakları koruma tedbirleri için işletme müdürüne yazılı olarak bilgi vermek ve tekliflerde bulunmak,

c) Ambara giren malzeme ve malları tasnif etmek, muhafaza etmek,

d) Ambar stoklarının kayıtlarını tutmak,

e) Ambardaki malzeme ve eşyaları, yetkililerin yazılı isteğine dayanan alındı karşılığında ilgililere vermek,

f) Gelen ve satın alınan malları, muayene komisyonuna muayene ettirerek ambar girişlerini düzenlemek,

g) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek,

h) Ambar mizanlarını çıkarmak ve muhasebe ile uygunluğuunu sağlamak,

i) Ambardaki malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli belgeleri düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak malzeme ve eşya için, gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,

j) Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak, ile görevlidir.

#### **Ambar Sayımı**

**Madde 26-** Ayniyat ve ambar memurları; yıl sonunda ita amirinin tayin edeceği bir komisyonla birlikte, ambar ve ayniyatın sayımını yapıp bunu bir tutanakla tespit ederler.

#### **Kadrolar**

**Madde 27-** İşletmede çalıştırılacak personelin kadro, unvan ve sayıları, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Karamame'nin 9 uncu maddesi uyarınca belirlenir.

Döner sermaye kadrolarının ihdası, iptali ve benzeri işlemler 190 sayılı Kanun Hükmünde Karamame hükümlerine tabidir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Sermaye, Gelir, Gider ve Bütçe**

##### **Sermaye**

**Madde 28-** İşletmeye, bu Yönetmelik'te belirtilen faaliyetleri yürütmek amacıyla, 1.000.000.000 TL. sermaye tahsis edilmiştir. İhtiyaç duyulması halinde bu miktar Bakanlığın teklifi, Maliye Bakanlığı'nın uygun görüşü ile artırılabilir.

##### **Sermaye Kaynakları**

**Madde 29-** Döner sermayenin kaynakları şunlardır:

a) Bakanlık Bütçesi'nden bu maksatla ayrılan ödenek,

b) İşletme faaliyetlerinden elde edilen kârlar,

c) Bağış ve yardımlar.

**(Değişik: RG 12/1/2000-23931)** Ödenmiş sermaye tutarı, tahsil edilen sermaye tutarına ulaşmıyaya kadar, elde edilen karlar ödenmiş sermayeye eklenir. Ödenmiş sermaye, tahsil edilen sermaye tutarına ulaştıktan sonra elde edilen kârlar, sermayeye ilave edilir.

İşletmenin zararları, kâr-zarar hesabında bekletilir ve ertesi yıllar kârları ile kapatılır.

##### **Gelirler**

**Madde 30-** Döner sermayenin gelirleri şunlardır:

a) Yükümlü sigorta şirketleri tarafından ödenen tedavi giderleri karşılığı yapılan tahsilatlar,

b) Fon Yönetmeliğinin 8 inci maddesi uyarınca Garanti Fonu'ndan karşılanacak tedavi giderleri karşılığı yapılan tahsilatlar,

c) Fon Yönetmeliğinin 15 inci maddesi uyarınca Garanti Fonu'ndan karşılanamayan, ancak hizmetten faydalananlardan tahsil edilecek tedavi giderleri karşılığı yapılan tahsilatlar,

d) Diğer gelirler.

##### **Giderler**

**Madde 31-** Döner sermayenin giderleri şunlardır:

a) İstasyon ve merkezlerin inşaat ve onarımı,

b) İstasyon ve merkezlerin kira giderleri,

c) Her türlü tıbbi cihaz, demirbaş, malzeme tedariki ve cihazların bakım ve onarımı,

d) İşletme ile istasyon ve merkezlerde görevli personelin aylık, ücret ve diğer malî özlük hakları,

e) Bakanlığa bağlı hastaneler tarafından sunulan acil yardım hizmetlerinin bedelleri de dahil olmak üzere,

satın alınacak her türlü hizmet ve diğer mal bedelleri,

f) 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine göre, işletme için alınacak taşıt bedelleri ile taşıtların bakım, onarım, yedek parça ve akaryakıt giderleri,

g) İşletme faaliyetleri için yapılacak diğer harcamalar.

#### **Bütçe**

**Madde 32-** Döner sermaye bütçesinin hazırlanması ve uygulamaya konulmasında;

a) Bütçenin hesap dönemi mali yıldır.

b) Döner sermaye bütçesi, işletme müdürünün teklifi ve ita amirinin onayı ile uygulamaya konur.

Bütçe sabit kıymetler, genel giderler ve hizmet giderleri ana bölümleri ve bu bölümler içindeki lüzumu kadar maddeleri kapsar. Bölüm ve maddeler ihtiyaca göre azaltılıp çoğaltılabilir. Bütçenin düzenlenmesinde personel giderleri, işletme ve yönetim harcamaları ile yatırımlar ayrı bölümlerde gösterilir.

c) İşletme, döner sermaye ile yapılacak işleri bir iş planı halinde tespit eder, buna göre gelir ve gider bölümlerini kapsayan bütçe teklifleri İşletme Müdürü ve Sayman tarafından müştereken hazırlanır ve mali yıl başlangıcından 15 gün önce ita amirinin onayına sunulur, mali yıl başından itibaren yürürlüğe girer.

d) İşletme, kendilerine tahsis edilen ödenek dahilinde ve iş programı gereğince çalışır. Bütçe, plan, proje, program dışı ve ödeneksiz harcama yapamaz. İş programında belirtilen işlere tahsis edilen ödenek yetmediğinde, ödenek aktarma veya ek ödenek talebinde bulunur.

e) Bütçede aktarma yapılmasına zaruret olması halinde programlar, ana hesaplar ve bölümleri arasındaki aktarmalar işletme müdürünün teklifi ve ita amirinin onayı ile yapılır.

f) Bütçede program içi aktarmalar, saymanın teklifi ve işletme müdürünün onayı ile yapılır.

#### **Ek Bütçe**

**Madde 33-** İşletme, olağanüstü sebepler veya bütçenin iş programına kafi gelmemesi halinde, verilen ödenek bitmeden ihtiyaca göre gerekçelerini belirterek, ek bütçe talebinde bulunabilir. Ek bütçe ita amirinin onayı ile yapılır.

Ek bütçenin uygulamaya konulmasında bütçenin hazırlanmasındaki esas ve usullere uyulur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Hesap İş ve İşlemleri ile Giderlerin Tahsil ve Takip Usulü**

##### **Kayıt Usulleri**

**Madde 34-** Saymanlıkça tutulacak defterler ve muhasebe kayıtları, Maliye Bakanlığı'nca çıkarılan yönetmelik ve tebliğ hükümlerine göre tek düzen muhasebe sistemine göre yapılacaktır.

##### **Bilançonun Tabi Olacağı İşlemler**

**Madde 35-** İşletmece, mali yılın bitiminden itibaren iki ay içinde 832 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 39 uncu maddesi gereğince hazırlanan bilanço, cetvel, belge ve defterler ekleri ile birlikte denetim için Sayıştay Başkanlığı'na, bilanço ve eklerinin onaylı birer sureti aynı süre içerisinde Maliye Bakanlığı'na gönderilir.

##### **Devir ve Teslim İşleri**

**Madde 36-** Sayman, veznedar, ambar memuru gibi para ve mal işleri ile görevli memurlar arasındaki devir-teslim işlemlerinde Maliye Bakanlığınca çıkarılan yönetmelik ve tebliğ hükümleri, devir-teslim süreleri yönünden de Bakanlar Kurulunun 12/11/1974 tarihli ve 7/9044 sayılı Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

##### **Avans İşlemleri**

**Madde 37-** Tahakkuk ve ödeme belgeleri ile ilgili işlemlerin tamamlanmasını beklemeyecek kadar ivedi olan çeşitli giderler için ita amirince görevlendirilen mutemetlere, her yıl Genel Bütçe Kanunu ile tespit edilen miktarları geçmemek üzere avans verilebilir.

Bir iş için verilecek avans yalnız o iş için harcanır. Mahsup edilecek avans miktarı kadar mutemede aynı bölümden veya başka bölümden avans verilebilir.

Mutemet aldığı avansa ilişkin harcama belgelerini, işin tamamlanması halinde bir aylık sürenin bitimini beklemeyen saymanlığa vermek ve üzerinde kalan avans artığını nakden ödemek zorundadır. Aldığı avansı bu süre içerisinde, mali yılın son ayında alınan avansları ise bir aylık süreye bakılmaksızın en geç mali yılın son günü tamamen kapatmak zorundadır.

Mali yılın sonuna kadar mahsubu yapılmamış avans artıkları mutemet adına ilgili borçlu hesaba alınır. Harcama belgeleri mali yılı izleyen 15 gün içerisinde tekenmül ettirilerek saymanlığa verilir ve hesap kapatılır. Kullanılmayan avans artığı 15 gün sonunda mutlaka tahsil edilir.

##### **İhale Usulü**

**Madde 38-** İşletmenin, alım, satım, hizmet, yapım, kira işleri 15/06/1984 tarihli ve 84/8213 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

##### **İşletmenin Malları**

**Madde 39-** İşletmenin bütün mal ve kıymetleri, Devlet malı hükmündedir.

##### **Fiyat Tarifesi**

**Madde 40-** Trafik kazaları sebebiyle, işletmenin verdiği hizmetler için uygulanacak fiyat tarifesi, Karayolu Trafik Güvenliği Kurulu'nun da uygun görüşleri alınarak Bakanlıkça belirlenir.

Gerek görülen hallerde fiyat tarifesi, birinci fıkrada gösterilen usule göre yeniden belirlenebilir.

##### **Kullanılacak Belgeler**

**Madde 41-** Karayollarında meydana gelen trafik kazaları sebebiyle Bakanlığa bağlı bütün sağlık kurumları ve kuruluşları tarafından ilgilinin kimlik ve ikametgah bilgilerini, hizmetin nevini, kazaya karışan aracın plaka numarasını, tedavi giderlerini, var ise seyahat edilen vasıtanın bağlı olduğu işletme ismini de içeren bir belge düzenlenir.

Bu belge, Kanun'un 83 üncü maddesi uyarınca düzenlenen ve kazaya sebep olan aracın zorunlu mali sorumluluk sigortası sözleşmesinin bulunup bulunmadığını, sözleşme var ise düzenleyen şirketin adını ve sözleşme numarasını ihtiva eden trafik kazası tespit tutanağı ile giderlerin trafik kazasından dolayı yapılan hizmete ilişkin olduğunu ispatlayan diğer belgelerle birlikte, sağlık kurumlarıca düzenlenen tedavi giderlerini gösteren faturalara eklenir.

Gereken hallerde Bakanlıkça ilâve belgeler istenilebilir.

##### **Hizmet Veren Birim Amirlerinin Sorumluluğu**

**Madde 42-** Bakanlığa bağlı olarak trafik ilk yardım ve acil sağlık hizmeti sunan bütün kurum ve kuruluş amirleri, bu Yönetmeliğin 41 inci maddesinde gösterilen belgelerin eksiksiz olarak düzenlenmesinden ve Bakanlıkça belirlenen süre içerisinde müdürlüğe intikal ettirilmesinden sorumludur.

##### **İl Sağlık Müdürlüğünce Yürütülecek İşlemler**

**Madde 43-** Müdürlük, sunulan hizmetlere ait tahsilat ve harcamalara esas olan ve sağlık kurum ve kuruluşlarıca intikal ettirilen belgeleri Bakanlıkça belirlenen periyotlarla İşletmeye gönderir.

##### **Giderlerin Sigorta Şirketinden Tahsili**

**Madde 44 -** Bakanlığa bağlı hastaneler tarafından verilen hizmet için, ilgili hastane döner sermaye

saymanlığınca 41 inci maddede belirtilen belgeler, teşhis ve tedavi giderlerinin tahsili için Bakanlıkça belirlenen süre içerisinde müdürlüğe intikal ettirilir. Bu hizmetler ile ilgili olarak hizmet sunan döner sermayeli sağlık kuruluşlarının döner sermaye saymanlıklarında ayrı ve özel bir hesap açılır.

İlk ve acil yardım istasyonları ve Bakanlığa bağlı diğer sağlık kurum ve kuruluşları tarafından verilen hizmet için, söz konusu kurum ve kuruluşlarca 41 inci maddede belirtilen belgeler, teşhis ve tedavi giderlerinin tahsili için Bakanlıkça belirlenen süre içerisinde İşletmeye gönderilmek üzere müdürlüğe intikal ettirilir.

İşletme tarafından talep edilen tedavi giderleri, talebin gerekli belgelerle birlikte sigorta şirketine ulaştığı tarihten itibaren (8) iş günü içinde ilgili sigorta şirketlerince ödenir. Bu süre zarfında gerekli ödeme yapılmaz ise, genel hükümlere göre takibat yapılır.

#### **Giderlerin Garanti Fonu'ndan Tahsili**

**Madde 45-** Kanun'un 108 inci maddesinde belirtilen hallerde, İşletmece bu Yönetmeliğin 41 inci maddesinde belirtilen belgelerle birlikte tedavi giderinin karşılanması için Karayolları Trafik Garanti Fonu'na başvurulur. Fon'a başvuru süresi ve usulü hakkında, Fon Yönetmeliğinin 12 nci ve 13 üncü maddeleri uygulanır.

#### **Giderlerin Hizmetten Faydalananlardan Tahsili**

**Madde 46-** Aşağıda belirtilen hallerde teşhis ve tedavi giderleri, genel hükümlere göre doğrudan hizmetten faydalanan kişilerden talep edilir:

a) Motorlu aracı çalan ve gasp edenlerle, bunlara yardım ve yataklık edenler veya motorlu aracın çalındığını ya da gasp edildiğini bilerek kendi istekleri ile araca binen sürücü veya yolcuların zararları,

b) Kazaya neden olan aracın işleteni tarafından ileri sürülecek tazminat talepleri,

#### **Denetim**

**Madde 47-** İşletmenin her türlü mali işlemleri, gelir ve giderleri Maliye Bakanlığınca ve Bakanlıkça her zaman denetlenebilir.

#### **Dava ve İcra İşleri**

**Madde 48-** İşletmeye müteallik dava ve icra işleri, 4353 sayılı Maliye Vekâleti Baş Hukuk Müşavirliğinin ve Muhakemat Umum Müdürlüğünün Vazifelerine, Devlet Dâvalarının Takibi Usullerine ve Merkez ve Vilâyetler Kadrolarında Bazı Değişiklikler Yapılmasına Dair Kanun hükümlerine tabidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

**Geçici Madde 1-** Yönetmeliğin 27 nci maddesine göre kadro değişikliği yapılmaya kadar, bu Yönetmelik ile İşletmeye verilen görevler, Bakanlık Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü bünyesindeki Döner Sermaye Merkez Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bakanlıkça bu hizmetler için yeteri kadar personel görevlendirilir.

**Geçici Madde 2-** Kurulan saymanlığın sayman dışındaki personel ihtiyacı Yönetmeliğin 11 inci maddesine göre Maliye Bakanlığınca karşılanır. Bu mümkün olmadığı takdirde, Maliye Bakanlığınca kadro tahsis edilerek atama yapılmaya kadar Bakanlıkça yeteri kadar personel görevlendirilmek suretiyle saymanlık hizmeti yürütülür.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 49-** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 14/1/1990 tarihli ve 20402 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Muhasebesi Yönetmeliği ve genel hükümler uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 50-** Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'ın görüşleri alınarak hazırlanan bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 51-** Bu Yönetmelik hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.