

Tedarik Yöntemleri Ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı Birimleri Ve Sorumluluk Alanları

Merkezi Satın Alma-Tıbbi Cihaz Birimi

1. Sağlık tesislerinin ihtiyaçları doğrultusunda merkezi alımına karar verilen tıbbi cihaz, ve demirbaşların satın alma süreci ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
2. Merkezi olarak yapılmasına karar verilen bakım ve onarım hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
3. Teslim edilen tıbbi cihaz, malzeme ve demirbaşların muayene kabul işlemlerini takip etmek,
4. Sözleşme yükümlülüklerini yerine getiren yüklenici firmalara yapılacak ödemelerin dosyalarını hazırlamak,
5. Sözleşme sürecini izlemek,

Merkezi Satın Alma- İlaç/ Tıbbi Sarf Malzeme Birimi

1. Sağlık tesislerinin ihtiyaçları doğrultusunda merkezi alımına karar verilen antineoplastik ilaçlar, tıbbi sarf malzemeler vb. malzemelerin satın alma süreci ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
2. Teslim edilen ilaç ve tıbbi sarf malzemelerin muayene kabul işlemlerini takip etmek,
3. Merkezi olarak alımı gerçekleştirilen ilaç ve tıbbi sarf malzemeler için sözleşme yükümlülüklerini yerine getiren yüklenici firmalara yapılacak ödemelerin dosyalarını hazırlamak,
4. Merkezi olarak alımı gerçekleştirilen ilaç ve tıbbi sarf malzemelerin sözleşme sürecini izlemek,

Genel Müdürlük Satın Alma Birimi

1. Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde yürütülmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
2. Teslim edilen malzemelerin muayene kabul işlemlerini takip etmek,
3. Satın alma süreci tamamlanan hizmet alımlarının muayene kabul işlemlerini takip etmek,
4. Satın alma süreci tamamlanan mal ve hizmet alımları için sözleşme yükümlülüklerini yerine getiren yüklenici firmalara yapılacak ödemelerin dosyalarını hazırlamak,
5. Satın alma süreci tamamlanan mal ve hizmet alımlarının sözleşme sürecini izlemek,
6. Yürürlükteki mevzuat hükümlerine ve ihale dokümanları göre gerekli işlemleri yürütmek.

Tahakkuk İşlemleri Birimi

1. Bakanlığımız Taşra Teşkilatı adına merkezi ihalesi yapılan tıbbi cihaz, malzeme ve demirbaşların tahakkuk ve ödeme emri belgelerini düzenlemek,
2. Genel Müdürlüğün ihtiyacı için yapılan mal, hizmet ve yapım işleri ve doğrudan temin ile ilgili tahakkuk ve ödeme emri belgelerini düzenlemek,
3. DMO'dan alınacak malzemeler için avans açma ve mahsup işlemlerini yürütmek,
4. Genel Müdürlüğümüz ihtiyaçlarının alımı için görevli personele harcama yetkilisi mutemedi avansı açmak ve mahsup işlemlerini yapmak,

Evrak –Arşiv ve Koordinasyon İşlemleri Birimi

1. EBYS, evrak giriş kayıt, evrak tarama ve barkod yazıcıdan bandrol (tarih, sayı işlemleri) evrak gönderimi havale ve iade işlemleri.
2. Daire Başkanlığımızca gelen ve giden evrakların excel kayıt sistemine kayıt işlemini yaparak ilgili birim sorumlularına düşülerek, evrakın geri dönüş kayıtları yapılması ve dosyalama işlemlerini yapmak.
3. Dosya muhteviyatı dokümanlarını elektronik ortamda hazırlamak.
4. Daire Başkanlığında birden fazla birimi ilgilendiren konularla alakalı koordinasyonu sağlamak.

İhale Takip Ve Analiz Birimi

1. Mal ve Hizmet alımlarının mali ve ihale mevzuatı çerçevesinde takibini yapmak, analiz etmek ve değerlendirmek.
2. Mali kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak için yapılan düzenlemelerin takibini yapmak ve değerlendirmek.
3. Sağlık tesislerinin ihale istatistiklerini değerlendirmek.

Ticari Alanlar Birimi

1. Bakanlığımız ile Maliye Bakanlığı arasında imzalanan protokol ekinde yer alan ticari alanların işletilmesi kapsamında “2886 sayılı Devlet İhale Kanununa dayandırılarak çıkarılan Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik” hükümleri ve Bakanlığımızca yayımlanan 2011/43 ve 2012/49 nolu Genelgeler ve ikincil mevzuatlar kapsamında ihalelerinin yapılmasını sağlamak, sorun alanları ile ilgili yeni düzenleme çalışmaları yapmak ve tüm sağlık tesislerine duyurmak.
2. Ülke Genelinde Ticari alanların işletilmesi sürecinde yaşanan sıkıntılara ilişkin sağlık kurum ve kuruluşlarından gelen görüş yazılarına cevap vermek gerekli görülmesi halinde Hukuk Müşavirliği görüşü alınarak yaşanan sıkıntılara çözüm sunmak,
3. Bakanlığımıza bağlı kurum ve kuruluşlarımız döner sermayeli işletme niteliğinde olup, tabii olduğu mevzuat çerçevesinde kar amacı gözetmeden genel işletmecilik esasları doğrultusunda sağlık hizmetlerinin sürdürülebilirliği açısından döner sermaye gelirlerine

katkı sağlanması amacıyla Ticari alanların çeşitlendirilmesi ve gelirlerinin artırılmasına yönelik araştırma geliştirme çalışmaları yapmak ve/veya organize etmek,

4. Bakanlığımıza bağlı Sağlık Kurum ve kuruluşlarından yeni ticari alanların açılması amacıyla gelen ödenek taleplerine ilişkin fayda maliyet analizleri yapılarak uygun görülmesi halinde İlgili birimlerden ödenek talep etmek, uygun görülmemesi halinde ise gerekçesi ile birlikte ilgili Kuruma bilgi vermek,
5. Maliye Bakanlığı ile Bakanlığımız arasında imzalanan 15/06/2011 tarihli protokol gereğince yapılması gereken ödemeleri takip etmek hesaplamak ve Maliye Bakanlığına ödenmek üzere ilgili birime bildirmek,
6. Ticari alanlarla alakalı gerek mevzuat, gerekse gelirlerin muhasebeleştirilmesine yönelik eğitim vermek ve/veya organize etmek.

Yasaklama İşlemleri Birimi

1. İhalelerden yasaklama taleplerinin incelenmesi,
2. Yasaklama talepleriyle ilgili eksik bilgi ve belgelerin temin edilmesi
3. Yasaklama taleplerinin Makam onayına sunulması,
4. Onaylanan yasaklama kararlarının Resmi Gazetede ilan ettirilmesi ve sonucundan yasaklamayı talep eden ilgili idareye bilgi verilmesi,
5. Yasaklama kararlarına karşı açılan davalarla ilgili işlemlerin yürütülmesi,
6. Bakanlığımız Denetim birimlerince oluşturulan Denetim Raporlarında teklif edilmesi halinde, gerekli yasaklama işlemlerini tesis etmek
7. Gerekliğinde Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edilmesi,
8. Yasaklama ile ilgili olarak verilen firma dilekçelerine cevap verilmesi,
9. Birimin faaliyet konusu ile ilgili mevzuatların takip edilmesi,
10. Yapılan işlemler ile ilgili Bilgi Notu hazırlanması,
11. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.