

Genel Müdürlük Satın Alma Birimi

Genel Müdürlüğün İhtiyacı Olan Mal Ve Hizmetlerin Temini İşlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu Hükümleri Çerçevesinde Yürütülmesine Yönelik İş Ve İşlemleri Yürütmek

1. Genel Müdürlüğün ihtiyacı için talep edilen mal ve hizmetlerin temini için Onay Belgesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
2. Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu tarafından, satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yapılarak, Piyasa Araştırma Tutanağı, Yaklaşık Maliyet Cetveli hazırlanır Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
3. İhale komisyonu oluşturulur,
4. Satın alma ile ilgili komisyon kararları hazırlanır,
5. En avantajlı firmaya sipariş gönderilir.

Teslim Edilen Malzemelerin Muayene Kabul İşlemlerini Takip Etmek

1. Muayene ve Kabul Komisyon Görevlendirme yazısı yazılır, Genel Müdüre onaylatılıp Komisyon Görevlilerine imzalatılır.
2. Görevlendirilen Muayene Kabul Komisyonu teslim edilen malzemelerin muayenesini yapar ve onay verir.
3. Firmadan gelen Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge sonucu teyit edilir, fatura, Sevk İrsaliyesi ve diğer belgelerle Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi için ilgili birime iletilir.

Satın Alma Süreci Tamamlanan Hizmet Alımlarının Muayene Kabul İşlemlerini Takip Etmek

1. Muayene ve Kabul Komisyon Görevlendirme yazısı yazılır, Genel Müdüre onaylatılıp Komisyon Görevlilerine imzalatılır.
2. Görevlendirilen Muayene Kabul Komisyonu tamamlanan hizmetin muayenesini yapar ve onay verir.
3. Firmadan gelen Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge ve SGK Borç Durumu sonucu teyit edilir, fatura, Sevk İrsaliyesi ve diğer belgelerle Taşınır İşlem Fişi Kesilmesi için ilgili birime iletilir.

Satın Alma Süreci Tamamlanan Mal Ve Hizmet Alımları İçin Sözleşme Yükümlülüklerini Yerine Getiren Yüklenici Firmalara Yapılacak Ödemelerin Dosyalarını Hazırlamak

1. Evraklar (fatura, Puantaj Listesi, Hakediş Raporu, Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı, Hakediş Özeti, SGK e-borç sorgulama yazıları, Firma Dilekçesi, Maaş Bordrosu, SGK primleri beyan ve dekontlar, vergi beyan ve dekontlar, sağlık raporları ve yıllık izin formları, Sözleşme, Sosyal Güvenlik Prim Borcu Sorgulaması, İhale Durum Belgesi (a ve b bentlerine göre), İflas ve Konkordato Belgesi (g bendine göre), Adli sicil kaydı, Firma Davet Listesi, Ön Mali Kontrol Belgeleri, İhale Komisyon Kararı, İhale Onay Belgesi, Yaklaşık Maliyet Cetveli ve ekleri) hazırlanır, ilgili yetkililere imzalatılıp ödeme yapılmak üzere iki nüsha halinde Saymanlığa iletilir.

Satın Alma Süreci Tamamlanan Mal Ve Hizmet Alımlarının Sözleşme Sürecini İzlemek

1. İmza altına alınan sözleşmenin bitimine kadar geçen süreç içerisinde sözleşmenin uygulamalarını dairemiz geri bildirim araçlarından takibinin yapılması sağlanır.

2. Sözleşme kapsamında mal/malzemeleri kullanmaya başlayan birimin firma ile ilişkilerinin takibi yapılır, herhangi bir anlaşmazlık veya sözleşmeye aykırı iş ve işleme maruz kalındığında sözleşmenin tarafı olarak işlem yapılır.

Yürürlükteki Mevzuat Hükümlerine Ve İhale Dokümanları Göre Gerekli İşlemleri Yürütmek

1. Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgelerin düzenlenir.
2. İhale komisyonu oluşturulur.
3. Komisyon kararları hazırlanır.
4. Sözleşme yapılır.
5. Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasının sağlanması
6. Firmaların geçici ve kesin teminatlarının iade işlemlerinin yapılır.

Merkezi Satın Alma-Tıbbi Cihaz Birimi

Sağlık Tesislerinin İhtiyaçları Doğrultusunda Merkezi Alımına Karar Verilen Tıbbi Cihaz Ve Demirbaşların Satın Alma Süreci İle İlgili İşlemleri Gerçekleştirmek

1. Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları Planlama Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulan Genel Müdürlükçe uygun görülen talep listesine istinaden alım planı yapılır ve personel görevlendirilmesi yapılarak süreç başlatılır.
2. Görevlendirilen personellerce oluşturulan şartnameler ve komisyon marifetiyle ihale süreci ekiplerin koordinasyonu ile sonuçlandırılıp sözleşmeye bağlanır. Genel Müdür tarafından imzalanan sözleşmenin bağlı İl Sağlık Müdürlükleri/Sağlık Tesislerine bildiriği sağlanır, Bu aşamadan sonra devam eden tüm sürecin (dağıtım, muayene, ödeme bakım onarım) takipçisi olunarak gerekli evraklar arşivde bulundurulur.

Merkezi Olarak Yapılmasına Karar Verilen Bakım Ve Onarım Hizmet Alımlarını Gerçekleştirmek

1. Bakım onarım hizmeti uygulanacak cihazlar ile ilgili talepleri toplayıp değerlendirdikten sonra işin ihale edilmesi akabinde sürecin takibi muayenesi ve ödemesinin koordine edilerek süreç tamamlanır.

Teslim Edilen Tıbbi Cihaz, Malzeme Ve Demirbaşların Muayene Kabul İşlemlerini Takip Etmek

1. Dairemizce yapılan iş sözleşmeye bağlandıktan sonra işin yapılacağı/malın teslim edileceği birimlere yazılı olarak yapılması gereken iş ve işlemler hakkında bilgiler verilerek bu işlemlere dayanak olması için ihalenin gerekli belgeleri bildirilir, oluşturulan komisyonlar tarafından imza altına alınan muayene kabul tutanaklarının dairemize geri bildiriği sağlanır ve tüm işlem ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol edildikten sonra arşivlenir.

Sözleşme Yükümlülüklerini Yerine Getiren Yüklenici Firmalara Yapılacak Ödemelerin Dosyalarını Hazırlamak

1. İhale sürecinin bir aşaması olarak ödeme safhasında Cihazın teslim edildiği Sağlık Müdürlüğüne dairemize gelen evraklar incelenir ve ihalenin bütçesi doğrultusunda ödemesi yapılmak üzere gerekli belgelerle birlikte Muhasebe Müdürlüğü'ne ulaştırılır.

Sözleşme Sürecini İzlemek

1. İmza altına alınan sözleşmenin bitimine kadar geçen süreç içerisinde sözleşmenin uygulamalarını dairemiz geri bildirim araçlarından takibinin yapılması sağlanır.
2. Sözleşme kapsamında Cihazı kullanmaya başlayan sağlık tesisinin firma ile ilişkilerinin takibi herhangi bir anlaşmazlık veya sözleşmeye aykırı iş ve işleme maruz kalındığında sözleşmenin tarafı olarak işlem yapılır.

Evrak –Arşiv ve Koordinasyon İşlemleri Birimi

EBYS, Evrak Giriş Kayıt, Evrak Tarama Ve Barkod Yazıcıdan Bandrol (Tarih, Sayı İşlemleri) , Evrak Gönderimi Havale Ve İade İşlemleri

1. Birimlerin ilgili yerlere gönderilecek yazılarında üst yöneticilerin imzaları kontrol edilir.
2. Yazının kurum içi veya dış birimlere gönderilecekse aktarılan belge kaydı oluşturulur.
3. Alınan Tarih ve Sayı Barkodu yapıştırılarak Genel Müdürlüğümüz birim evraka teslim edilir.
4. Süreli olan yazıların kargo ile gönderilmesinin temini, süre sıkıntısı olmayan yazıların normal posta olarak gönderilmesi sağlanır.
5. İhale tebligat belgelerinin gönderilmesi halinde Genel Müdürlüğümüz evrak biriminden kargo ile gönderilen postanın KP numarasını alarak PTT internet sitesinden online takibi yapılır.

Daire Başkanlığımızca Gelen Ve Giden Evrakların Excel Kayıt Sistemine Kayıt İşlemini Yaparak İlgili Birim Sorumlularına Düşülerek, Evrakın Geri Dönüş Kayıtları Yapılması Ve Dosyalama İşlemlerini Yapmak.

1. Genel Müdürlüğümüz Birim Evrak tan gelen yazıların birimimizce Excel Evrak Kayıt tablosuna işlenerek ilgili birim sorumlusuna teslimi sağlar.
2. Gelen yazının işleminin tamamlanması halinde Exel Evrak Kayıt tablosuna çıkış tarih ve sayısının işlenerek dosyalanacak klasörünün belirlenmesi.

Dosya Muhteviyatı Dokümanlarını Elektronik Ortamda Hazırlamak

1. Yıl içerisinde yapılan dosyalama işlemlerinin yılsonunda, klasörlerin ayrıştırılması.
2. Takip eden yılın ilk 6.ay'ından itibaren klasörlerin konularına göre tasnif edilerek sayfalarına tek tek numara verilerek Dosya Muhteviyatı Formunun hazırlanması.
3. Hazırlanan Formların ilgili birim sorumlularınca imzalanması ve birimimiz tarafından tesliminin sağlanması.

Daire Başkanlığında Birden Fazla Birimi İlgilendiren Konularla Alakalı Koordinasyonu Sağlamak

1. Genel Müdürlüklerce ve Daire Başkanlıklarından istenilen konuların belirlenmesi.
2. Daire Başkanlığımız birimlerin görüşlerinin alınması.
3. Alınan görüşler çerçevesinde ilgili Genel Müdürlüklerine veya Daire Başkanlıklarına cevap verilmesi.

Tahakkuk İşlemleri Birimi

Bakanlığımız Taşra Teşkilatı Adına Merkezi İhalesi Yapılan Tıbbi Cihaz, Malzeme Ve Demirbaşların Tahakkuk Ve Ödeme Emri Belgelerini Düzenlemek

A. Genel Bütçe İle Tedarik Edilen Cihaz Ve Malzemeler

1. Tıbbi Cihaz ve Malzemelerin satın alma işlemi bitirilip sözleşmesi yapıldıktan sonra Satın alma birimince düzenlenen taahhüt dosyası fatura muayene raporu ve varsa taşınır işlem fişi eşliğinde tahakkuk birimine iletilir.
2. Taahhüt dosyasının tetkiki yapılarak eksik var ise satın alma birimine tamamlattırılır.
3. Eksiksiz teslim edilen taahhüt dosyasına istinaden Malzeme için taşınır işlem fişi düzenlenmiş ise MYS (Yeni Harcama Yönetim Sistemi) üzerinde önce Harcama Talimatı Onay Belgesi düzenlenir.
4. Harcama Talimatı Onay Belgesi sistem üzerinden sırasıyla gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur.
5. Onaylanan harcama talimatı onay belgesine istinaden sistem üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir.(Taşınır işlem fişi düzenlenmemiş olan alımlar için sistem üzerinde harcama talimatı düzenlenmeksizin direk ödeme emri aşamasına geçilir.)
6. Ödeme emri belgesi sistem üzerinden sırasıyla gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur. En son harcama yetkilisince onaylanan ödeme emri belgesi için harcama yetkilisince sistem üzerinden muhasebe birimine (Merkez Saymanlık Müdürlüğüne) gönderme işlemi yapılır.
7. Onaylanan ödeme emri belgesinin fiziki çıktısı birim görevlisi tarafından alınarak imzalanmak üzere sırasıyla gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine iletilir. İmzalanan ödeme emri belgesi taahhüt dosyası ekinde ödeme yapılmak üzere Merkez Saymanlık Müdürlüğüne iletilir.

B. Döner Sermaye Bütçesi İle Tedarik Edilen Cihaz Ve Malzemeler

1. Tıbbi Cihaz ve Malzemelerin satın alma işlemi bitirilip sözleşmesi yapıldıktan sonra Satın alma birimince düzenlenen taahhüt dosyası fatura muayene raporu ve varsa taşınır işlem fişi eşliğinde tahakkuk birimine iletilir.
2. Taahhüt dosyasının tetkiki yapılarak eksik var ise satın alma birimine tamamlattırılır.
3. Eksiksiz teslim edilen taahhüt dosyasına istinaden ise TDMS üzerinde ödeme emri belgesi düzenlenir ve sistem üzerinden kontrole gönderilir.
4. Ödeme emri belgesinin fiziki çıktısı birim görevlisi tarafından alınarak imzalanmak üzere sırasıyla gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine iletilir. İmzalanan ödeme emri belgesi taahhüt dosyası ekinde ödeme yapılmak üzere Merkez Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne iletilir.

Genel Müdürlüğün İhtiyacı İçin Yapılan Mal, Hizmet Ve Yapım İşleri Ve Doğrudan Temin İle İlgili Tahakkuk Ve Ödeme Emri Belgelerini Düzenlemek

1. Doğrudan temin alımlarında da süreç aynıdır.

DMO'dan Alınacak Malzemeler İçin Avans Açma Ve Mahsup İşlemlerini Yürütmek

1. Avans açılması için düzenlenen alım dosyası Genel Müdürlük Satın Alma birimince tahakkuk birimine iletilir.

2. Alım Genel Bütçe ile yapılmış ise MYS üzerinde Harcama Talimatı Onay Belgesi düzenlenerek sistem üzerinden sırasıyla gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur.
3. Onaylanan harcama talimatı onay belgesine istinaden sistem üzerinden avans açma ödeme emri belgesi düzenlenir.
4. Ödeme emri belgesi sistem üzerinden sırasıyla gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur. En son harcama yetkilisince onaylanan ödeme emri belgesi için harcama yetkilisince sistem üzerinden muhasebe birimine (Merkez Saymanlık Müdürlüğüne) gönderme işlemi yapılır.
5. Muhasebe birimince avansın ilgili hesaba yatırılması üzerine dekont temin edilir ve harcama yetkilisi mutemedince harcama gerçekleştirilerek işleme ait fatura tahakkuk birimine iletilir.
6. Faturaya istinaden avans kapatma işlemi için MYS üzerinde ödeme emri belgesi düzenlenir ve mahsup işlemi yapılır. Avansın tamamı harcanmış ise mahsup yapılır. Tamamı harcanmamış ise harcama yetkilisi mutemedince Genel Müdürlük hesabına geri yatırılır.
7. Ödeme emri belgesi sistem üzerinden sırasıyla gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur. En son harcama yetkilisince onaylanan ödeme emri belgesi için harcama yetkilisince sistem üzerinden muhasebe birimine (Merkez Saymanlık Müdürlüğüne) gönderme işlemi yapılır.
8. Onaylanan ödeme emri belgesinin fiziki çıktısı birim görevlisi tarafından alınarak imzalanmak üzere sırasıyla gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine iletilir. İmzalanan ödeme emri belgesi fatura ve varsa dekont eşliğinde mahsup yapılmak üzere Merkez Saymanlık Müdürlüğüne iletilir.

Genel Müdürlüğümüz İhtiyaçlarının Alımı İçin Görevli Personele Harcama Yetkilisi Mutemedi Avansı Açmak Ve Mahsup İşlemlerini Yapmak

1. Diğer alımlar için harcama yetkilisi mutemedi avansı açmak ve mahsup işlemleri DMO dakinin ayındır.

***Alım Döner Sermaye bütçesi ile gerçekleştirilecek ise harcama talimatı ve ödeme emri belgesi manuel olarak düzenlenerek sırasıyla gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan harcama talimatı ve avans açma ödeme emri belgesi tahakkuk birimince Merkez Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne iletilir. Saymanlık Müdürlüğünce alıma ait ödeme emri belgesinin girişi TDMS sitemine yapılır ve avans ilgili hesaba yatırılır. Tahakkuk birimince avansın yatırıldığına dair dekont saymanlık müdürlüğünden temin edilerek harcama yetkilisi mutemedince harcama gerçekleştirilir. Harcamaya ait fatura Tahakkuk birimine iletilir ve yine manuel olarak avans kapatma ödeme emri belgesi düzenlenir. Düzenlenen ödeme emri belgesi sırasıyla gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan ödeme emri belgesi fatura ve varsa dekont eşliğinde mahsup yapılmak üzere Merkez Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne iletilir.

Merkezi Satın Alma- İlaç/ Tıbbi Sarf Malzeme Birimi

Sağlık Tesislerinin İhtiyaçları Doğrultusunda Merkezi Alımına Karar Verilen Antineoplastik İlaçlar, Tıbbi Sarf Malzemeler Vb. Malzemelerin Satın Alma Süreci İle İlgili İşlemleri Gerçekleştirmek

1. Tedarik Planlama, Stok ve Lojistik Yönetimi Daire Başkanlığı tarafından 1 yıllık Merkezi Alım kapsamında tedarik edilmesinde fayda görülen ilaçlar talepleri sağlık tesisleri ile yazışmalar yapılarak toplanılır ve talep listeleri konsolide edilerek ve Daire Başkanlığımıza gönderilir. Daire Başkanlığımız tarafından bu taleplere yönelik olarak alım yapılır ve firmalar ile sözleşme imzalanır.

Teslim edilen ilaç ve tıbbi sarf malzemelerin muayene kabul işlemlerini takip etmek

1. İlgili hastaneler tarafından ihtiyaç duyulan ilaçlara ilişkin olarak çekilen siparişler üzerine firma tarafından getirilen ilaçların ilgili sağlık tesisleri bünyesinde oluşturulan muayene komisyonları tarafından muayene kabulü yapılarak Geçici taşınır işlem fişleri kesilir ve muayene kabul komisyon raporu ile birlikte Daire Başkanlığımıza gönderilir.

Merkezi Olarak Alımı Gerçekleştirilen İlaç Ve Tıbbi Sarf Malzemeler İçin Sözleşme Yükümlülüklerini Yerine Getiren Yüklenici Firmalara Yapılacak Ödemelerin Dosyalarını Hazırlamak

1. Firma tarafından Daire Başkanlığımıza ulaştırılan faturalar ile sağlık tesisleri tarafından gönderilen Muayene kabul raporu ve Geçici Taşınır İşlem Fişleri Ayniyat birimimize gönderilerek Taşınır işlem fişleri kesilir ve taşınır devri yapılır.
2. Mal Muayene ve Kabul Komisyon Raporu, Fatura ve Taşınır İşlem Fişi olmak üzere diğer gerekli belgelerle birlikte ödemeye dosya hazırlanıp Tahakkuk İşlemleri birimine Teslim edilir.

Merkezi Olarak Alımı Gerçekleştirilen İlaç Ve Tıbbi Sarf Malzemelerin Sözleşme Sürecini İzlemek

1. Merkezi olarak alımı gerçekleştirilen antineoplastik ilaçların miktarları ve sözleşme süreleri takip edilerek mevcut sözleşmelerin bitmesine yakın yeni ihtiyaçlara ait alımların uygun alım yöntemleri ile gerçekleştirilmesi.

İhale Takip ve Analiz Birimi

Mal Ve Hizmet Alımlarının Mali Ve İhale Mevzuatı Çerçevesinde Takibini Yapmak, Analiz Etmek Ve Değerlendirmek

1. Bakanlığımız kamu hastanelerinin mal ve hizmet alımı ihale sözleşmeleri “Sözleşme İmzalanmış İhaleler Takip Sistemi” üzerinden takip edilir.
2. İmzalanmış Sözleşmeler mali olarak analiz edilir.
3. İstatistiki dağılımlar çıkartılır.
4. Tüm veriler bir bütün olarak değerlendirilir.
5. Oluşturulan istatistiki grafikler bir rapor halinde Daire Başkanına sunulur.
6. Daire Başkanınca gerekli değerlendirmeler yapılarak uygun görülmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunulur.
7. Genel Müdür Yardımcısının uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunulur.

Sağlık Tesislerinin İhale İstatistiklerini Değerlendirmek

1. Bakanlığımız kamu hastanelerinin mal alımları MKYS, sistemi üzerinden takip edilir.
2. Alınan mal alımları Kamu İhale Kanunu alım yöntemlerine göre analiz edilir.

3. İstatistiki dağılımlar çıkartılır.
4. Tüm veriler bir bütün olarak değerlendirilir.
5. Oluşturulan istatistiki grafikler bir rapor halinde Daire Başkanına sunulur.
6. Daire Başkanınca gerekli değerlendirmeler yapılarak uygun görülmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunulur.
7. Genel Müdür Yardımcısının uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunulur.

Ticari Alanlar Birimi

Bakanlığımız İle Maliye Bakanlığı Arasında İmzalanan Protokol Ekinde Yer Alan Ticari Alanların İşletilmesi 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 İkincil Mevzuatlar Kapsamında İhalelerinin Yapılmasını Sağlamak, Sorun Alanları İle İlgili Yeni Düzenleme Çalışmaları Yapmak Ve Tüm Sağlık Tesislerine Duyurmak

1. Protokol kapsamında Kurumlarımızdan gelen sorunları toplanır.
2. Belli periyotlarda toplanarak sorunlara ilişkin düzenleme gerekiyorsa, yeni bir Genelge hazırlanır.
3. Birim sorumlusu, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür ve Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği Kordinasyon parafından sonra, Müsteşar yardımcısı, Müsteşar parafını takiben Bakan imzasıyla çıkan Genelge tüm Sağlık tesislerine duyurulur.

Ülke Genelinde Ticari Alanların İşletilmesi Sürecinde Yaşanan Sıkıntılara İlişkin Sağlık Kurum Ve Kuruluşlarından Gelen Görüş Yazılarına Cevap Vermek Gerekli Görülmesi Halinde Hukuk Müşavirliği Görüşü Alınarak Yaşanan Sıkıntılara Çözüm Sunmak

1. Sağlık tesislerinden gelen ticari alanların işletilmesine ilişkin sorun yaşanan hususlar Genel Müdürlüğümüzce ilgili mevzuatlar çerçevesinde görüş vererek sağlık tesislerinin işlerinin yürütülmesi konusunda önünü açmak.
2. Hazırlanan görüş yazısı, Birim sorumlusu, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı parafı ve Genel Müdürün imzasıyla ilgili ile gönderilir.
3. Genel Müdürlüğümüzce talep edilen görüş konusunda tereddüt hâsıl olması halinde Bakanlık Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edilir. Alınan görüş doğrultusunda ilgili ile bilgi verilir.

Bakanlığımıza Bağlı Kurum Ve Kuruluşlarımız Döner Sermayeli İşletme Niteliğinde Olup, Tabi Olduğu Mevzuat Çerçevesinde Kar Amacı Gözetmeden Genel İşletmecilik Esasları Doğrultusunda Sağlık Hizmetlerinin Sürdürülebilirliği Açısından Döner Sermeye Gelirlerine Katkı Sağlanması Amacıyla Ticari Alanların Çeşitlendirilmesi Ve Gelirlerinin Artırılmasına Yönelik Araştırma Geliştirme Çalışmaları Yapmak Ve/Veya Organize Etmek

1. Bakanlığımız sağlık tesislerinde gelir elde edilmek amacıyla ticari alanı bulunmayan veya ticari alan potansiyeli daha fazla olabilecek yerlerin tespiti ile gelir getirici yeni ticari

alanların açılmasını sağlayarak ilgili İl uyarılarak anılan ticari alanların açılması veya çeşitlendirilmesi sağlanır.

Bakanlığımıza Bağlı Sağlık Kurum Ve Kuruluşlarından Yeni Ticari Alanların Açılması Amacıyla Gelen Ödenek Taleplerine İlişkin Fayda Maliyet Analizleri Yapılarak Uygun Görülmesi Halinde İlgili Birimlerden Ödenek Talep Etmek, Uygun Görülmemesi Halinde İse Gerekçesi İle Birlikte İlgili Kuruma Bilgi Vermek

1. Sağlık tesislerinden gelen yeni ticari alanların açılması talepleri gelir.
2. Gelen talep ilgili ilde ticari alanı varsa mevcut olanların gelirleri ile yeni açılması talep edilen ticari alanın yaklaşık maliyeti gözden geçirilerek fayda maliyet analizi yapılır.
3. Uygun görülen ticari alanlar yaklaşık maliyette belirtilen ödeneğin gönderilmesi için Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.
4. Uygun görülmeyen talepler İl sağlık Müdürlüğüne Genel Müdür imzasıyla bildirilir.

Maliye Bakanlığı İle Bakanlığımız Arasında İmzalanan 15.06.2011 Tarihli Protokol Gereğince Yapılması Gereken Ödemeleri Takip Etmek Hesaplamak Ve Maliye Bakanlığına Ödenmek Üzere İlgili Birime Bildirmek

1. Maliye Bakanlığı ile imzalanan protokol gereğince her yıl protokol tutarı Yİ-ÜFE oranında artırılarak Maliye Bakanlığına ödenmek üzere Genel Müdürün imzasıyla Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.
2. Anılan protok gereği protokol tutarından ilgili dönemlerde daha fazla gelir elde edilmesi halinde fazla tahsil edilen gelirin % 30 ayrıca Maliye Bakanlığına ödenmek üzere Genel Müdürün imzasıyla Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

Ticari Alanlarla Alakalı Gerek Mevzuat, Gerekse Gelirlerin Muhasebeleştirilmesine Yönelik Eğitim Vermek Ve/Veya Organize Etmek

1. Belirli aralıklarla ticari alanlarda yaşanan sıkıntıların çözülmesi için Bakanlıkça yapılan eğitimlerle eğitmen olarak katılarak mevzuat eksiklikleri giderilir.

Yasaklama İşlemleri Birimi

İhalelerden Yasaklama Taleplerinin İncelenmesi

1. EBYS üzerinden gelen yasaklama talepleri ile ilgili belgeler Daire Başkanı tarafından Birim Sorumlusuna iletilir.
2. Birim Çalışanlarınca evrak üzerinde inceleme yapılarak öncelikle 45 günlük yasal sürenin bitiş tarihi belirlenir.
3. Evraklar Birimizce oluşturulan “Kontrol Formları” ile kontrol edilerek varsa eksiklikler tespit edilir.

Yasaklama Talepleriyle İlgili Eksik Bilgi Ve Belgelerin Temin Edilmesi

1. Tespit edilen eksik bilgi ve belgeler ile ilgili olarak Sağlık Müdürlüğü ve/veya Sağlık Tesisi ile irtibata geçilir.
2. Eksik bilgi ve belgeler tamamlatılır.
3. Yasaklamaya konu fiil ve davranışın tespitinde tereddüt hâsıl olması durumunda Hukuk Müşavirliğinden Genel Müdür imzalı görüş talebinde bulunulur.

4. Gerekli bilgi ve belgeler tamamlandıktan sonra dosya kronolojik olarak sıralanır.
5. Makam Onayına sunulmaya hazır hale getirilir.

Yasaklama Taleplerinin Makam Onayına Sunulması

1. Tüm bilgi belgeler çerçevesinde ilgili Kanun maddeleri uyarınca Makam Onayı hazırlanır.
2. Hazırlanan Makam Onayı Daire Başkanı'na sunulur.
3. Daire Başkanı uygun görürse Genel Müdür Yardımcısı'na sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görürse Genel Müdür'e sunar.
5. Genel Müdür uygun görürse Müsteşar Yardımcısı Makamı'na sunar.
6. Müsteşar Yardımcısı uygun görürse Yasaklamaya İlişkin Makam Onayı imzalanır.

Onaylanan Yasaklama Kararlarının Resmi Gazetede İlan Ettirilmesi Ve Sonucunda Yasaklamayı Talep Eden İlgili İdareye Bilgi Verilmesi

1. Müsteşar Yardımcısının imzaladığı Yasaklama Onayı birime gelir.
2. 45 günlük yasal süre bitiş tarihi dikkate alınarak tarih /sayı alınır.
3. Tarih/sayı alınan makam onayına istinaden, ihalelere katılmaktan yasaklama formu düzenlenir.
4. Düzenlenen bu form bir üst yazıyla Başbakanlık Basımevi Müdürlüğüne Resmi Gazetede yayımlanmak üzere Daire Başkanı imzasına sunulur.
5. Daire Başkanı imzalaması halinde Resmi Gazeteye yayımlanmak üzere gönderilir.
6. Yasaklama kararlarının Resmi Gazetede yayımlanıp yayımlanmadığı birimizce günlük takip edilir.
7. Resmi Gazetede yayımlandığı tespit edilen yasaklama kararları Daire Başkanı imzası ile ilgili idareye bildirilir.

Yasaklama Kararlarına Karşı Açılan Davalarla İlgili İşlemlerin Yürütülmesi

1. Resmi Gazete' de yayımlanan yasaklama kararlarına ilişkin olarak firmalar tarafından dava açılması halinde, ilgili Mahkeme tarafından Hukuk Müşavirliğinden bilgi ve belge talep edilir.
2. Hukuk Müşavirliğinden talep edilen yasaklamaya konu bilgi ve belgeler birimizce hazırlanır.
3. Hazırlanan bilgi belgeler Hukuk Müşavirliğinin yazısı doğrultusunda ilgili Mahkemeye ve/veya Hukuk Müşavirliğine gönderilmek üzere Daire Başkanı imzasına sunulur.
4. Daire Başkanı imzalaması halinde istenilen bilgi belgeler Mahkemeye veya Hukuk Müşavirliğine gönderilir.
5. Yasaklama kararlarına ilişkin olarak firmalar tarafından açılan davalar neticesinde; Mahkemelerin Yürütmeyi Durdurma veya İptal kararlarına göre verilen yasaklama kararlarının kaldırılmasına yönelik Makam Onayı alınır.
6. Yasaklama kararlarına ilişkin olarak firmalar tarafından açılan dava neticesinde; Bakanlığımız lehine sonuçlanması halinde ise, tekrar yasaklama verilmesi gerekiyorsa Makam Onayı alınarak yasaklama süreci tekrar başlatılır.

Bakanlığımız Denetim Birimlerince Oluşturulan Denetim Raporlarında Teklif Edilmesi Halinde, Gerekli Yasaklama İşlemlerini Tesis Etmek

1. Denetim birimlerince teklif edilen yasaklama talepleri Daire Başkanı tarafından Birim Sorumlusuna iletilir.
2. Birim Çalışanlarınca evrak üzerinde inceleme yapılarak öncelikle 45 günlük yasal sürenin bitiş tarihi belirlenir.
3. Evraklar “Kontrol Formları” eşliğinde kontrol edilerek varsa eksiklikler tespit edilir.
4. Tespit edilen eksik bilgi belgeler ile ilgili olarak Denetim Birimi, Sağlık Müdürlüğü ve/veya Sağlık Tesisi ile irtibata geçilir.
5. Eksik bilgi ve belgeler tamamlanır.
6. Gerekli bilgi ve belgeler tamamlandıktan sonra dosya kronolojik olarak sıralanır.
7. Makam Onayına sunulmaya hazır hale getirilir.
8. Tüm bilgi belgeler çerçevesinde ilgili Kanun maddeleri uyarınca Makam Onayı hazırlanır.
9. Hazırlanan Makam Onayı Daire Başkanı’na sunulur.
10. Daire Başkanı uygun görürse Genel Müdür Yardımcısı’na sunar.
11. Genel Müdür Yardımcısı uygun görürse Genel Müdür’e sunar.
12. Genel Müdür uygun görürse Müsteşar Yardımcısı Makamına sunar.
13. Müsteşar Yardımcısı uygun görürse Yasaklama Onayı imzalanır.
14. İmzalanan Makam Onayına istinaden, ihalelere katılmaktan yasaklama formu düzenlenir.
15. Düzenlenen bu form bir üst yazıyla Başbakanlık Basımevi Müdürlüğüne Resmi Gazetede yayımlanmak üzere Daire Başkanı imzası ile gönderilir.

Gerektiğinde Hukuk Müşavirliğinden Görüş Talep Edilmesi

1. Yasaklama taleplerine ilişkin yapılan incelemelerde; 4734, 4735 ve 2886 sayılı Kanunlara göre çelişkili durum olması halinde,
2. Firma dilekçelerine istinaden yasaklama kararlarında tereddüt olması halinde,
3. Mahkeme kararlarının uygulanmasında tereddüt olması halinde,
4. Hukuk Müşavirliğinden Genel Müdür imzalı görüş talep edilir.

Yasaklama İle İlgili Olarak Verilen Firma Dilekçelerine Cevap Verilmesi

1. Firma dilekçesi incelenir.
2. Firma dilekçesi değerlendirilmek üzere ilgili Sağlık Tesisine Daire Başkanı imzası ile gönderilir.
3. Firmanın dilekçesine Daire Başkanı imzası ile uygun cevap verilir.
4. Gerektiğinde Hukuk Müşavirliğinden alınan görüş yazısı doğrultusunda firma dilekçesi cevaplandırılır.

Birimin Faaliyet Konusu İle İlgili Mevzuatların Takip Edilmesi

1. Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanabilecek muhtemel ihale mevzuatı ve ikincil mevzuat takip edilir.

Yapılan İşlemler İle İlgili Bilgi Notu Hazırlanması

1. Yasaklama talep eden idare adı,
2. Firma bilgileri,

3. Yasaklama gerekçesi ve süresi,
4. Yasaklamaya ilişkin Kanun Maddelerinin yer aldığı bilgi notu hazırlanır.
5. Daire Başkanı imzası ile Makama sunulur.

Daire Başkanı Tarafından Verilen Diğer Görevlerin Yapılması

1. İstenildiğinde yasaklama kararlarına ilişkin istatistik verileri sunulur.
2. İstenildiğinde Dava takip ve sonuçlarına ilişkin veriler sunulur.
3. İstenildiğinde faaliyet raporu hazırlanır.