Mevzuat Dava Takip Birimi

Ek Ödeme Uygulamalarına İlişkin Yönetmelik/Genelge/Yönerge/Genel Yazı Hazırlaması

1. Bakan/Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı/Daire Başkanı, Yönetmelik /Genelge /Yönerge/Genel yazı talebini iletir. mevzuat dava takip birimi, konu hakkında araştırma ve değerlendirme yapar.
2. Görüş gerekli ise Yönetmelik/ Yönerge/Genelge hazırlanır.
3. Ek Ödeme Daire Başkanı, Yönetmelik/ Yönerge/Genelgeyi İnceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
4. Genel Müdür Yardımcısı, Yönetmelik/ Yönerge/Genelgeyi inceler ve Genel Müdür'e iletir.
5. Genel Müdür, Yönetmelik/ Yönerge/Genelge/Genel yazıyı değerlendirir. Genelge/Genel Yazı onaylar ise sahaya duyurulur.
6. Genel Müdür, onaylamaz ise iptal veya revizyon kararını Daire Başkanına iletir.
7. Genel Müdür, Yönetmelik/ Yönergeyi Bakan'a iletir.
8. Bakan, onaylar ise Maliye Bakanlığına iletir. Onaylamaz ise revizyon kararını Kamu Hastaneleri Genel Müdürüne iletir.
9. Maliye Bakanlığı onaylar ise Sayıştay'a iletir.
10. Sayıştay onaylar ise Başbakanlığa iletir.
11. Başbakanlık onaylar ise Yönetmelik yayınlanır.

Ek Ödeme Mevzuatına Yönelik Sözlü veya Yazılı Soruların Cevaplandırılması ve Arşivinin Tutulması

1. İlgili birimler Ek Ödeme uygulamalarına ilişkin görüş talep eder.
2. Sözlü görüş için süreç; mevzuat dava takip birimi, soruyla ilgili mevzuat taramasını, fiili uygulamaları vb. araştırmaları yapar ve Ek Ödeme Daire Başkanı'na iletir ve ilgili birim veya kurumla iletişime geçerek cevap verir.
3. Aynı zamanda Ek Ödeme Daire Başkanı'na bilgi verir.
4. Ek Ödeme Daire Başkanı, görüşü değerlendirerek, mevzuat dava takip birimi'ne iletir.
5. Yazılı görüş için süreç; EBYS'ye gelen yazılı görüşler Ek Ödeme Daire Başkanı'na iletilir. Ek Ödeme Daire Başkanı, görüş talep yazısını mevzuat dava takip birimi' ye iletir.
6. Mevzuat dava takip birimi, görüş talebiyle ilgili konu hakkında; mevzuat taramasını, fiili uygulamaları v.b araştırmaları yapar ve görüş yazısını hazırlar ve yazı ekinde Ek Ödeme Daire Başkanı'na iletir.
7. Ek Ödeme Daire Başkanı görüş yazısını inceler ve Genel Müdür Yardımcısı' na iletir.
8. Görüş uygun ise Genel Müdür Yardımcısı görüş yazısına ilişkin yazıyı inceler ve imzalar.
9. Mevzuat dava takip birimi, görüş yazısını sağlık tesisine gönderir ve arşivler ve EBYS'ye gönderir.

Ek Ödeme Uygulamalarına İlişkin BİMER veya SBN'den Gelen Soruların Cevaplandırılması

1. BİMER ve SBN den gelen soruyu mevzuat dava takip birimi değerlendirir ve gerekli yanıt yazar.
2. Ek Ödeme Daire Başkanı, cevapları değerlendirir. Uygun ise cevapları onaylar.
3. Mevzuat dava takip birimi, cevapları BİMER/SBN'ye sistem üzerinden iletir.

Ek Ödemeyle İlgili Soru Önergelerinin Cevaplanması

1. Ek Ödeme Daire Başkanı, EBYS üzerinden gelen soru önergesi soruyu inceler.

2. Mevzuat Dava Takip Birimi'ne iletir.
3. Mevzuat Dava Takip Birimi, konu hakkında cevap yazısı hazırlar ve iletir.
4. Ek Ödeme Daire Başkanı, yazıyı inceler.
5. Hukuk ve Mevzuat Daire Başkanı'na iletir.
6. Hukuk ve Mevzuat Daire Başkanı, gerekli düzenlemeleri yapar Genel Müdür'e iletir.
7. Genel Müdür, yazıyı inceler.
8. Uygun ise Bakan Özel Kalemi/Müsteşarlık'a iletir.
9. Bakan Özel Kalemi/Müsteşarlık, yazıyı inceler ve Bakan'a iletir.
10. Bakan, yazıyı onaylar. TBMM'ye gönderir.

Ek Ödemeye İlişkin Davaların Takibi, Koordinasyonu ve Arşivlerinin Tutulması

1. İlgili Mahkeme dava dosyası EBYS üzerinden Hukuk Müşavirliği/Hukuk ve Mevzuat Daire Başkanı 'na gönderilir.
2. Hukuk Müşavirliği/Hukuk Ve Mevzuat Daire Başkanı Ek Ödeme Daire Başkanı na iletir.
3. Ek Ödeme Daire Başkanı, dosyayı inceler ve Mevzuat Dava Takip Birimi 'ne iletir.
4. Mevzuat Dava Takip Birimi dava dosyasını değerlendirir. Düzenleyici işlem iptali mi? Bireysel işlem iptali mi? Bilgi belge talebi mi? yönlerinden değerlendirir.
5. Düzenleyici işlem iptali: mevzuat dava takip birimi, savunma yazarak, duyuru/genelge hazırlar.
6. Ek Ödeme Daire Başkanı yazıyı inceler ve Genel Müdür Yardımcısı'na iletir.
7. Genel Müdür Yardımcısı, duyuruyu yayınlar, Genelgeyi inceler ve Genel Müdür'e gönderir.
8. Genel Müdür, Yönetmelik/ Yönerge/Genelge/Genel Yazıyı değerlendirir.
9. Bireysel işlem iptali: Mevzuat Dava Takip Birimi, dava kişi ile ilgili ise gerekli bilgi ve belgelerin temini için kişinin bağlı bulunduğu birliğe yazı iletilir.
10. Ek Ödeme Daire Başkanı, yazıyı inceler. Genel Müdür Yardımcısına iletir.
11. Genel Müdür Yardımcısı, yazıyı inceler. İlgili sağlık tesisine gönderir.
12. İl Sağlık Müdürlüğü, ilgili evrakları tamamlar.
13. Mevzuat Dava Takip Birimi, dava dosyası hazırlar.
14. Ek Ödeme Daire Başkanı, yazıyı inceler, onaylar ve gönderir.
15. Mevzuat Dava Takip Birimi, dava dosyasını EBYS üzerinden gönderilir ve arşivi tutulur.
16. Mevzuat Dava Takip Birimi, dava dosyasını hukuk müşavirliğine gönderir.
17. Bilgi belge talebi: İl Sağlık Müdürlüğü, ilgili evrakları tamamlar.
18. Mevzuat Dava Takip Birimi, dava dosyası hazırlar.
19. Ek Ödeme Daire Başkanı, yazıyı inceler, onaylar ve gönderir.
20. Mevzuat Dava Takip Birimi, dava dosyasını EBYS üzerinden gönderilir ve arşivi tutulur.
21. Mevzuat Dava Takip Birimi, dava dosyasını Hukuk Müşavirliğine gönderir.

Analiz ve Raporlama Birimi

Ek Ödeme Verileriyle İlgili Bilgilerin Toplanması, Analiz Yapılması, Raporlanması ve Simülasyonlarının Yapılması

1. Ek Ödeme Daire Başkanı, verilerin toplanması, analizi, raporlanması ve simülasyonların yapılması talimatını verir.
2. TSİM, TDMS, ÇKYS, diğer sistemlerden ve EBYS den Analiz Raporlama Birimi, gerekli olan verileri sitem veya sistemlerden çeker; verileri toplar, analiz eder, raporlar ve simülasyon çalışmalarını değerlendirilmek üzere Ek Ödeme Daire Başkanı'na sunar.

3. Ek Ödeme Daire Başkanı, çalışmaları kontrol eder ve bilgi, analiz, rapor veya simülasyon yeterli olup olmadığına karar verir.

EKOBS Yazılımına İlişkin Hata Testlerinin ve Güncelleme İşlemlerinin Yapılması

1. Ek Ödeme Daire Başkanı, EKOBS'un hata testlerinin yapılması ve güncellenmesi talimatını verir.
2. Analiz raporlama birimi, firma ile iletişime geçerek, sistem hatasının düzeltilmesini ister.
3. Yazılım firması, hatayı düzeltip, güncelleyerek analiz raporlama birimi'ne bildirir.
4. Analiz raporlama birimi, EKOBS'u test eder. EKOBS hata testini geçerse güncellemeyi gerçekleştirir. Hata testini geçemezse yazılım firmasına tekrar iletir.

Ek Ödeme Bilgi Sisteminin Takip Edilmesi

1. Ek Ödeme Daire Başkanı, EÖBS ilişkin verileri talep eder.
2. Analiz raporlama birimi, EÖBS inceler ve istatistiksel analiz yapar. Eksiklik var ise; analiz raporlama birimi, veri eksikliğinin tamamlanması için hastane ile iletişime girer.
3. Eksikliği gidererek yeniden analiz yapar ve Ek Ödeme Daire Başkanı sunar.
4. Ek Ödeme Daire Başkanı; verileri inceler. Genel Müdür Yardımcısı'na iletir.
5. Genel Müdür Yardımcısı, verileri inceler. İstenilen verileri Genel Müdür'e iletir.
6. Genel Müdür, verileri inceler.

Tıbbi İşlemler Birimi

Tıbbi İşlemler Birimi İşlemlerin Puanlandırılması; Endikasyon ve Etik Kurallar Çerçevesinde Açıklamalarının Hazırlanması

1. SGK, sistemi günceller ve SUT' a gönderir.
2. İlgili birim/kurum, öneride bulunur.
3. Ek Ödeme Daire Başkanı, güncellenmiş tıbbi işlemler için açıklamaların hazırlanmasını talep eder.
4. Tıbbi işlemler birimi, güncellenmiş işlemleri puanlandırmak, çeşitli açılardan açıklamak amacıyla ihtisas komisyonundan görüş ister.
5. Komisyon, yeni işlemleri değerlendirir, rapor hazırlar ve iletir.
6. Tıbbi işlemler birimi, raporu inceler yazıyı hazırlar ve Ek Ödeme Daire Başkanı'na iletir.
7. Ek Ödeme Daire Başkanı, yazıyı inceler ve Genel Müdür Yardımcısı'na iletir.
8. Genel Müdür Yardımcısı, inceler, ilgili birime/kuruma iletir.
9. Genel Müdür, yazıyı değerlendirir. Onaylar ise; Bakan 'a gönderir.
10. Bakan, düzenlemeyi değerlendirir. Onaylar ise Maliye Bakanlığına gönderir.
11. Maliye Bakanlığı, düzenlenmeyi inceler. Uygun görürse Bakan düzenlemeyi yayınlar. Bakan onaylamaz ise; revizyon kararını Genel Müdür'e iletir.

Tıbbi İşlemler Birimi İşlemleri Tanımlama, Puanlandırma ve Kural Belirleme Çalışmalarına İlişkin Toplantı Düzenlenmesi, İhtisas Komisyonlarının Oluşturulması

1. Ek Ödeme Daire Başkanı, tıbbi işlemlerle ilgili çalışmaların yapılmasını talep eder.
2. Tıbbi işlemler birimi, tıbbi işlemler işlemlerle ilgili çalışmaları yapmak için toplantı düzenler ve toplantılara katılacak ihtisas komisyonlarının oluşturulmasını teklif eder.
3. Ek Ödeme Daire Başkanı, komisyonu oluşturur ve Genel Müdür Yardımcısı'na iletir.
4. Genel Müdür Yardımcısı, komisyonu inceler ve onaylar.

Tıbbi İşlemlerin Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü Online Net ve Web Servisi üzerinden incelenmesi

1. Sağlık tesisleri, verileri sisteme girer ve GİWS ‘e gönderir.
2. Tıbbi işlemler birimi, tıbbi işlemler ile ilgili verileri takip eder ve Ek Ödeme Daire Başkanı’ ye iletir.
3. Ek Ödeme Daire Başkanı, verileri değerlendirerek Genel Müdür Yardımcısı’na iletir.
4. Genel Müdür Yardımcısı, verileri inceler ve değerlendirir.

Tıbbi İşlemlerin İncelenmesi Amacıyla Heyet Oluşturulması, İnceleme, Değerlendirme ve Raporlama Yapılması

1. Ek Ödeme Daire Başkanı, tıbbi işlemlerin incelenmesini talep eder.
2. Tıbbi işlemler birimi, tıbbi işlemleri incelemek, değerlendirmek ve raporlamak için veri toplar, verileri değerlendirir ve heyet ihtiyacını analiz eder.
3. Heyet oluşturulacak ise; Ek Ödeme Daire Başkanı, heyeti oluşturur ve Genel Müdür Yardımcısı’na iletir.
4. Genel Müdür Yardımcısı, heyeti inceler ve Genel Müdür’e iletir.
5. Genel Müdür, heyeti inceler ve onaylar ve Ek Ödeme Daire Başkanı gönderir.
6. Ek Ödeme Daire Başkanı, dosyayı heyete inceletilmek üzere Tıbbi İşlemler Birimi’ne iletir.
7. Heyet: dosyayı değerlendirir, rapor hazırlar ve iletir.
8. Tıbbi işlemler birimi, gelen raporu inceler ve iletir.
9. Ek Ödeme Daire Başkanı, inceler ve iletir.

Sahadan Gelen Tıbbi İşlemlere İlişkin Yazılı ve Sözlü Soruların Cevaplandırılması

1. İlgili birimler tıbbi işlemler uygulamalarına ilişkin yazılı ve sözlü görüş talep eder.
2. Sözlü görüşlerde tıbbi işlemler birimi, soruyla ilgili mevzuat taramasını, fiili uygulamaları vb. araştırmaları yapar ve Ek Ödeme Daire Başkanı’na iletir.
3. Ek Ödeme Daire Başkanı, görüşü değerlendirerek, Tıbbi İşlemler Birimi’ne iletir.
4. Tıbbi işlemler birimi, ilgili birim veya kurumla iletişime geçerek cevap verir.
5. Yazılı görüşlerde Ek Ödeme Daire Başkanı, EBYS den yazılı görüşleri inceler ve Tıbbi İşlemler Birimi’ne iletir.
6. Tıbbi işlemler birimi, görüş talebine ilişkin soruyu değerlendirir, cevap hazırlar ve Ek Ödeme Daire Başkanı’na sunar.
7. Ek Ödeme Daire Başkanı görüş yazısını inceler ve Genel Müdür Yardımcısı’na iletir.
8. Genel Müdür Yardımcısı görüş yazısına ilişkin yazıyı inceler ve imzalar.
9. Tıbbi İşlemler Birimi, görüş yazısını sağlık tesisine gönderir ve arşivler.

SUT’a Eklenen ve Çıkarılan İşlemleri Değerlendirilerek, Gerekli Düzenlemelerin ve Güncellemelerin Yapılması

1. İlgili birim/kurum öneride bulunur. SGK sistemi günceller ve SUT’a eklenir.
2. Ek Ödeme Daire Başkanı, SUT’a eklenen ve çıkarılan işlemler için güncelleme talep eder.
3. Tıbbi işlemler birimi, güncellenmiş işlemleri puanlandırmak, çeşitli açılardan açıklamak amacıyla ihtisas komisyonundan görüş ister.
4. İhtisas komisyonu yeni işlemleri değerlendirir, rapor hazırlar ve iletir.
5. Tıbbi işlemler birimi, raporu inceler yazıyı hazırlar ve Ek Ödeme Daire Başkanı’na iletir.
6. Ek Ödeme Daire Başkanı, yazıyı inceler ve Genel Müdür Yardımcısı’na iletir.
7. Genel Müdür Yardımcısı, inceler, ilgili birime/kuruma iletir.

8. Genel Müdür, yazıyı değerlendirir. Onaylar ise; Bakan ‘a gönderir. Bakan, düzenlemeyi değerlendirir. Onaylar ise Maliye Bakanlığına gönderir.

9. Maliye Bakanlığı, düzenlenmeyi inceler. Uygun görürse Bakan düzenlemeyi yayınlar. Bakan onaylamaz ise; revizyon kararını Genel Müdür’e iletir.