

Merkezi Alım Planlama Birimi:

Merkezi Alım Planı Hazırlama Süreci

1. Daire Başkanı Merkezi Alıma konu edilecek tıbbi cihazların belirlenmesi için talimat verir.
2. Birim personeli cihazların belirlenmesi için çalışmayı başlatır.
3. Birim personeli çalışmasını tamamladıktan sonra onaya sunar.
4. Daire Başkanı çalışmayı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
5. Genel Müdür Yardımcısı çalışmayı inceler ve Genel Müdüre iletir.
6. Genel Müdür çalışmayı inceler, Merkezi Alım Plan Taslağı uygun olup olmadığını değerlendirir.
7. Çalışma Merkezi Alım Plan Taslağı uygun mu? Hayır ise; birim personeli çalışmayı revize eder ve tekrar iletir.
8. Çalışma Merkezi Alım Plan Taslağı uygun mu? Evet ise; birim personeli merkezi alıma konu olan cihazların sisteme girişini yapar.
9. İl Sağlık Müdürlüğü belirlenen tarihler arasında tıbbi cihaz taleplerini sistem üzerinden iletir.
10. Birim personeli talepleri toplar ve Merkezi Alım Listesini oluşturulur. Bakanlık Makamına sunulmak üzere hazırlar.
11. Daire Başkanı çalışmayı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
12. Genel Müdür Yardımcısı çalışmayı inceler ve Genel Müdüre iletir.
13. Genel Müdür çalışmayı inceler ve İHİYDB iletir.
14. İHİYDB yazı ve ekinde yer alan Merkezi Alım Listesini Bakanlık Makamına (Müsteşarlık Makamı) sunar.
15. Sağlık Bakanı inceler, onaylar, imzalar ve iletir.
16. İHİYDB Onayı iletir.
17. Birim Personeli Onaya istinaden planlama süreci için hazırlıklara başlar.

Merkezi Alım Planı Tahsisat Süreci

1. Birim personeli Müsteşarlık makamınca Uygun bulunan Merkez Alım tahsisat listelerini üst yazı ile SADB ile THSSGM iletir.
2. Daire Başkanı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
3. Genel Müdür Yardımcısı inceler ve Genel Müdüre iletir.
4. Genel Müdür inceler ve imzalar.
5. İHİYDB ye gelen yazı SADB ve THSSGM ne iletir.
6. SADB / THSSGM İhale iş ve işlemlerini başlatır. Gerekli iş ve işlemler için iletir.
7. Birim personeli 2017/1 Genelge kapsamında Alım işlemlerini gerçekleştirecek birimler ilgili belgeler ile TCDÖİK izni alınması için talepte bulunur.
8. Daire Başkanı inceler ve iletir.
9. İHİYDB yazıyı TCDÖİK görüşülmek üzere SHGM'ye iletir.
10. SHGM TCDÖİK toplar, gerekli izni verir ve iletir.
11. Birim personeli izinleri ile birlikte öncelikle dağıtım listesini TYSADB ve THSSGM'ne iletilmek üzere hazırlar.
12. Daire Başkanı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
13. Genel Müdür Yardımcısı yazıyı inceler ve imzalar.
14. İHİYDB talebi TYSADB ve THSSGM'ne iletir.
15. TYSADB ve THSSGM değişiklikleri ve gerekli çalışmaları yapar.
16. Birim personeli Gerekli tahsisat değişiklikleri öncelikli dağıtım listesini hazırlar.
17. Daire Başkanı inceler ve iletir.

T.C.D.Ö.İ.K İzin Başvurusu

1. İl Sağlık Müdürlüğü 200.000 TL. (KDV'siz) üzerinde tıbbi cihaz hizmet alımı için ilgili belgeler ile izin talebinde bulunur.
2. Birim personeli gelen talepleri değerlendirir ve SHGM'ne iletmek üzere yazısı hazırlanır.
3. Daire Başkanı imzalar ve İHİYDB iletir.
4. İHİYDB yazıyı SHGM'ye iletir.
5. SHGM gelen talebi değerlendirir ve sonucu TCTHAPDB na iletir.
6. Birim personeli Merkezi Alım Listesi ve gelen talep değerlendirilerek İSM'ye iletmek üzere yazıyı hazırlar.
7. Daire Başkanı inceler ve iletir.
8. İHİYDB yazıyı İSM'ne iletir.
9. İSM gerekli iş ve işlemleri yapar.
10. Birim personeli bilgi edinilir ve kayıt altına alınır.

Tıbbi Hizmet Alımları Planlama Birimi

Hizmet Alımları ve Hizmet Alımları Komisyon Kararlarını Paydaş Birimlere Bildiriminin Yapılması

1. İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı sağlık tesisleri tıbbi hizmet alımları ile ilgili talebi iletir.
2. Birim personeli evrakı inceler, Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları İzin Değerlendirme Komisyonunda görüşülmek üzere hazırlar.
3. Paydaş birimler konuyla ilgili görüşleri varsa yazar ve TCTHAPDB'ye sunar, talep dosyasına eklenir.
4. Birim personeli komisyon toplantısı için komisyon üyelerine toplantı bildirimini için yazı hazırlar.
5. DB inceler ve GMY iletir.
6. GMY imzalar ve iletir.
7. Paydaş birimler belirlenen gün ve saatte komisyon üyeleri tarafından TCTHAİDK toplantısına katılım sağlar.
8. Paydaş birimlerce hizmet alımı talepleri değerlendirilerek TCTHAİDK komisyon kararı nı alınır.
9. Birim personeli komisyon kararlarını hazırlayarak imzaya sunar.
10. Paydaş Birimler Komisyon Başkanı ve üyeleri kararı imzalar ve iletir.
11. Birim personeli kararları kayıt altına alır ve İSM'ne iletmek üzere yazışma yapar. Komisyon toplantısı kararlarını diğer birimler ile bilgi paylaşımı yazışması yapar.
12. DB inceler ve GMY iletir.
13. GMY imzalar ve İHİYDB iletir.
14. İHİYDB yazıyı ilgili İSM ye iletir.
15. İSM yapılacak hizmet alımı değerlendirmesi (İSM tarafından ihale sonrası) ilgili komisyon kararını hazırlar ve İSM'ne iletir.
16. Birim personeli evrağın arşivleme işlemini yapar.

Hizmet Alımlarının Takibinin Yapılması

1. DB Hizmet Alımlarının takibi talimatını birim personeline iletir.
2. Birim personeli talimatı değerlendirir.
3. Birim personeli Hizmet Alımı takibine yönelik oluşturduğu Hizmet Alımları Takip Çalışma Kitabı üzerinden takibini yaparak kayıt altına alır.

4. Birim personeli ilgili İSM ve Sağlık Tesisi ile telefon ve e-mail yoluyla ile iletişime geçer. Gerekğinde İSM ile yazışma yapar.
5. Birim personeli, evrakta sorun tespiti yok ise rutin olarak gerekli bilgiyi alır, Hizmet Alımları Takip Çalışma Kitabına girerek günceller.
6. Birim personeli gerektiğinde talep edilen verilerin paylaşımını sağlar.
7. Birim personeli, evrakta sorun tespiti olması durumunda ilgili birimle irtibata geçerek sorunu yönlendirir.

Açılacak Şehir Hastanelerine Taşınan Sağlık Tesislerinin Cihaz Envanterinin Takibinin Yapılması

1. İSM açılacak şehir hastanelerine taşınan sağlık tesislerinin cihaz envanterini gönderir.
2. Birim personeli, cihaz listesini kayıt altına alır.
3. Birim personeli paydaş birimlerde gelen taleplere göre değerlendirme yapar.
4. Birim personeli ilgili sağlık tesisine bilgi verir planlama yazısını hazırlar.
5. DB inceler ve GMY iletir.
6. GMY imzalar ve iletir.
7. Birim personeli cihaz tahsisi sonrası DB bilgi verir.

Ödenek Planlama Birimi

Mevcut Sağlık Tesisleri Ödenek Talep, Değerlendirme ve Planlaması

1. İSM sağlık tesislerinin tıbbi cihaz ve donanım ihtiyaçlarına ilişkin gerekli formlarla birlikte ödenek talebinde bulunur.
2. Birim personeli ödenek talebini değerlendirir.
3. Ödenek talebi uygun mu? Evet ise; Ödenek Planlama Tablosunu hazırlar ve sunar.
4. DB inceler ve iletir.
5. GMY inceler ve imzalar.
6. İHİYDB gereği için DSBMİDB ye bilgi için İSM ye ödenek planlama yazısını iletir.
7. Ödenek talebi uygun mu? Hayır ise; uygun görülmemeye gerekçesinin yer aldığı yazıyı hazırlar ve sunar.
8. DB inceler ve imzalar.
9. HİYDB uygun görülmemeye gerekçesinin yer aldığı yazıyı İSM ne iletir.

Yatırımların Tıbbi Cihaz ve Donanım Planlama Toplantısı ve Ödenek Planlaması

1. Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanını talimatıyla veya Ulusal /Uluslararası SYPTDB fiziki gerçekleşme oranı %40 ve üzeri olan ilk, ek ve yeni hizmet binalarının muhtemel açılış tarihini bildirir. Birim Personeli İlk, ek ve yeni hizmet binalarının muhtemel açılış tarihleri göz önüne alınarak TCDPT planlamasını ve yazısını hazırlar.
2. DB inceler ve imzalar.
3. İHİYDB yazıyı ilgili İSM iletir.
4. İSM Açılması planlanan sağlık tesislerinin donanım ihtiyacına dair talepleri hazırlar ve TCTHAPDB iletir.
5. Birim personeli Donanım taleplerini düzenleyerek; dijital ortamda konsolide eder.
6. Birim personeli yeni sağlık tesislerinin donanım planlama toplantısı için diğer DB yazı hazırlar.
7. DB İnceler ve imzalar.
8. İHİYDB yazıyı ilgili Daire Başkanlıklarına iletir.
9. Birim personeli Daire Başkanının iştiraki ile toplantıyı düzenler.

10. Toplantı esnasında Merkezi Alım veya ödenek kapsamında karşılanacak donanımların, Talep Değerlendirme Formu üzerinde imza altına alınmasını sağlar.
11. DB inceler ve imzalar.
12. Birim personeli talep değerlendirme formu üzerinde ödenek planlaması uygun görülen kalemlere ilişkin ödenek tahsisine dair yazıyı hazırlar ve iletir.
13. DB inceler ve iletir.
14. GMY imzalar ve iletir.
15. İHİYDB Talep değerlendirme formunu KHB' ye, Ödenek Tahsis yazısının DSBMİDB'ye iletir.
16. İSM Gönderilen ödenek ile ihtiyacını karşılar ve temin edilen kalemleri TCTHAPDB'ye iletir.
17. Birim personeli Temin edilen kalemleri inceler ve kayıt altına alır.

Ödenek Taahhüt/Tahsisi Değişikliği ve Ödenek Aktarımı

1. İSM sağlık tesislerinin tıbbi cihaz ve donanım ihtiyaçlarına ilişkin ödenek taahhüt/tahsisi değişikliği veya ödenek aktarımı talebinde bulunur.
2. Birim personeli ödenek taahhüt/tahsisi değişikliği veya ödenek aktarımı değerlendirir.
3. Ödenek taahhüt/tahsisi değişikliği veya ödenek aktarımı uygun ise; uygun görüldüğüne dair üst yazı hazırlar.
4. DB inceler ve GMY iletir.
5. GMY inceler ve imzalar.
6. İHİYDB gereği için DSBMİDB'ye bilgi için İSM ye ödenek planlama yazısını iletir.
7. Ödenek taahhüt/tahsisi değişikliği veya ödenek aktarımı uygun değil ise, uygun görülmemeye gerekçesinin yer aldığı yazıyı İSM ye iletir.
8. Birim personeli temin edilen kalemleri inceler ve kayıt altına alır.

Mali Yıl Sonu Ödenek İptali ve/veya Sonraki Mali Yıl Ödenek Aktarımı

1. Birim personeli Mali yılsonunda taahhüt edilen ödenekler arasından kullanılmayan bakiyeleri tespit eder.
2. Hizmet kapasite genişlemesi var mı? Yeni hizmet binası mı? Evet ise; kullanılmayan ödenek bakiyesinin bir sonraki mali yıla aktarım yazısını yazar.
3. DB yazıyı inceler ve GMY iletir.
4. GMY inceler ve imzalar.
5. İHİYDB Ödenek devri veya iptali dair üst yazısı gereği için DSBMİDB'ye bilgi için İSM'ye iletir.
6. Hizmet kapasite genişlemesi var mı? Yeni hizmet binası mı? Hayır ise; Kullanılmayan ödenek bakiyesinin iptali hususunda üst yazı hazırlar.
7. DB inceler ve iletir.
8. GMY inceler ve imzalar.
9. İHİYDB Ödenek devri veya iptali dair üst yazısı gereği için DSBMİDB'ye bilgi için İSM'ye iletir.
10. DSBMİDB Analitik Bütçe Sistemi üzerinde gerekli iş ve işlemleri yerine getirir.

Koordinasyon Birimi

1. Hukuk ve Mevzuat DB Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğünden gelen Soru önermelerini yazılı veya sözlü olarak iletir.
2. Birim personeli soru önermesini inceler.

3. Ek bilgiye ihtiyaç var mı? Hayır ise Görüş yazısını hazırlar ve iletir.
4. DB inceler ve GMY iletir.
5. GMY inceler ve imzalar.
6. İHİYDB yazıyı HMDB iletir.
7. Ek bilgiye ihtiyaç var mı? Evet ise; birim personeli İlgili birim/kuruma yazı hazırlar ve iletir.
8. DB inceler ve GMY iletir.
9. GMY inceler ve imzalar.
10. İHİYDB yazıyı iletir
11. İlgili Birim/ Kurum ihtiyaç duyulan bilgiyi hazırlar ve iletir. Birim personeli yazıyı hazırlar ve iletir.