



Kamu Hastane Birliklerine Geçiş Rehberi

31.10.2012
Kamu Hastaneleri Kurumu

Kamu Hastane Birliklerine Geçiş Rehberi

İçindekiler

Çalışma Grupları ve İletişim Bilgileri	3
TANIMLAR	4
I - İLK YAPILACAK İŞLEMLER	5
A- VERGİ KİMLİK NUMARASI – İŞYERİ TESCİL İŞLEMLERİ – YAZIŞMA KODLARI	5
B- PERSONEL İŞLEMLERİ	5
II- MALİ UYGULAMALAR	6
1. BÜTÇE UYGULAMALARI	6
A- Genel Bütçe Uygulamaları	6
B - Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe Uygulamaları	6
C- İl Özel İdaresi Kaynakları	8
2. ÖDENEK TAHSİS İŞLEMLERİ	9
A- Global Bütçe Ödenek işlemleri	9
B- Genel Bütçe Ödenek işlemleri	9
3. BİRLİĞE GENEL BÜTÇE MALİ KOD AÇILMASI VE MAAŞ ÖDEMELERİ	10
4. GELİR GERÇEKLEŞTİRME İŞLEMLERİ VE FATURALANDIRMA	11
5. GİDER GERÇEKLEŞTİRME İŞLEMLERİ	12
6. İŞLETME GİDERLERİNE İLİŞKİN ABONELİK İŞLEMLERİ	12
7. EK ÖDEME DAĞITIMI	13
8. KAYNAK GELİŞTİRME	14
8.1 Ticari Alan Kiralama İşlemleri	14
8.2- Sağlık Turizmi Çalışmaları	14
8.3 - Enerji Verimliliği Çalışmaları	14
9. SATINALMA İŞLEMLERİ	15
9.1 - Mevzuat	15
9.2 - Satın Alma Birimlerinin Kurulması	15
9.3 - İhale Yetkilisi	15
9.4- İl Düzeyinde Yapılmış Toplu Alımlar Sonucunda İmzalanan Sözleşmeler ve Çerçeve	16
Anlaşmaların Durumu	16
9.5 - İhale Süreci Devam Eden Toplu Alımlar ve Çerçeve Anlaşma İhalelerinin Durumu	16
9.6- Kamu Hastane Birliği Bünyesinde Bulunan Sağlık Tesislerinin (Kendi Adlarına Yaptıkları Alımlar) İhale Süreci Devam Eden İhaleleri İle Mevcut Sözleşmelerin Durumu	17
9.7 - Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmelerin Süresi	17

<i>Kaç yıllık hizmet alım ihalesi yapılabilir?.....</i>	<i>17</i>
<i>9.8- İl Halk Sağlığı Müdürlüğüne Bağlı Entegre İlçe Hastanelerinin İhtiyaçların Karşılanması</i>	<i>17</i>
<i>Entegre İlçe Hastanelerinin İhtiyaçları Karşılanacak mı?.....</i>	<i>17</i>
10. HİZMET ALIMLARI KAPSAMINDA ÇALIŞTIRILAN İŞÇİLER	18
<i>a-Hizmet alımı kapsamında çalıştırılan işçiler hususunda nasıl hareket edilecek?.....</i>	<i>18</i>
<i>b-Hizmet alımı kapsamında çalıştırılacak işçi nasıl hesaplanacak?</i>	<i>18</i>
<i>c-Hizmet alımı kapsamında çalıştırılan mevcut işçi sayısı artırılabilir mi?.....</i>	<i>18</i>
<i>d-Hizmet alımı kapsamında çalıştırılan işçi sayısı fazla ise nasıl hareket edilecek?.....</i>	<i>18</i>
11. İHALELERE KATILMAKTAN YASAKLAMA İŞLEMLERİ	19
<i>İhalelere katılmaktan yasaklama kararlarını kim nereye bildirecek?</i>	<i>19</i>
12. TIBBİ HİZMET ALIMLARI, TIBBİ CİHAZ HİZMET ALIMLARI VE KİT VEYA SARF KARŞILIĞI	19
CİHAZ KULLANMA ALIMLARI	19
<i>12.1- Tıbbi Cihaz Hizmet ve Tıbbi Hizmet Alımı Talepleri ve İzinleri.....</i>	<i>19</i>
<i>a-Tıbbi Cihaz Hizmet ve Tıbbi Hizmet Alımı için İl Sağlık Müdürlüğünden izin alınacak mı?</i>	<i>19</i>
<i>b-Tıbbi Cihaz Hizmet Ve Tıbbi Hizmet Alımı için Kurumdan izin alınacak mı?</i>	<i>19</i>
<i>12-2 - Kit veya Sarf Karşılığı Cihaz Kullanma Uygulaması.....</i>	<i>20</i>
<i>12-3- Tıbbi Cihaz Hizmet Ve Tıbbi Hizmet Alımlarında Yaklaşık Maliyet Tespiti.....</i>	<i>20</i>
13. TIBBİ CİHAZ DAİMİ ÖZEL İHTİSAS KOMİSYONU (TCDÖİK) İZNI	21
14. TAŞINIR VE İL STOK HAVUZU UYGULAMALARI KAPSAMINDA YAPILACAK İŞLEMLER	21
<i>14.1- Taşınır Konsolide görevlisini görevlendirmek.....</i>	<i>21</i>
<i>14.2- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini (TKKY) görevlendirmek.....</i>	<i>21</i>
<i>14.3- Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi üzerinden Ambar Oluşturarak Taşınırların Devri.....</i>	<i>22</i>
<i>14.4 - Dayanıklı taşınırların zimmet işlemleri.....</i>	<i>22</i>
<i>14.5- Genel Sekreterlik Stok Uygulamaları.</i>	<i>23</i>
15. HURDA SATIŞI	23

Çalışma Grupları ve İletişim Bilgileri

Birliğe geçiş rehberinde bir kısım konu başlıklarına göre iletişim sağlanabilecek çalışma grupları ile irtibat numaraları aşağıda belirtilmiştir.

Bilgi edinilmek istenilen konuyla ilgili olan çalışma grubundan destek alınabilir.

Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe Uygulamaları

Ali GAZİ /Daire Başkanı

0312 705 22 51

Sezai KAYA

Derya TUNÇ

Ramazan KAYA

Haydar ORHAN

0 312 705 14 04 /705 13 62

705 13 19 / 705 13 64

Tıbbi Hizmet Alımları ve Tedarik Yöntemleri Düzenleme İşlemleri

Hakan KARAGÖZ /Daire Başkanı

0 312 705 22 51

Seher GENÇER

Ramazan KARABAL

Ramazan FİDAN

Nadir ŞAHAN

Mustafa TEKİN

0 312 705 13 68 / 705 13 73

705 13 67 / 705 13 75

Taşınır ve Stok Uygulamaları

Sedat ÇAKICI /Bakanlık Müşaviri

0312 705 13 38

Cengiz ATASEVEN

Ecz.Berna AKDEMİR

Ecz.İrem MÜHÜRÇÜ

Rıdvan GÖKÇEK

Taşınır Uyg.: 0 312 705 13 23 / 705 13 29-30

Stok Uyg.:0 312 705 13 35 / 705 13 40

Kaynak Geliştirme Uygulamaları

Aziz KÜÇÜK /Daire Başkanı

0 312 705 16 16

Ahmet ÜNER

Metin ALIMLI

Necdet OKTAN

0 312 705 13 96 / 705 13 84

705 13 82

Merkezi Satınalma Uygulamaları

Faruk ÖZCAN / Bakanlık Müşaviri

Adem MACİT / Daire Başkanı

0 312 705 20 21 / 0312 705 20 58

Ödenek Tahsis İşlemleri

Dr. Atila Oğuz BOYALI / Daire Başkanı

Engin UÇAR

0 312 705 13 46 / 47

Ek Ödeme Uygulamaları

Dr.Abdullah ŞEKER

Daire Başkanı

0 312 705 20 54

Personel Uygulamaları

Salih SÜRÜCÜ

Daire Başkanı

0 312 705 20 95

KAMU HASTANE BİRLİKLERİNE GEÇİŞ REHBERİ

663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kurulan Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunun taşra teşkilatlanmasına ilişkin çalışmalar nihayete erdirilmiş olup, illerde Kamu Hastane Birlikleri oluşturulma aşamasına gelinmiştir.

Hazırlanan bu dokümanda birlik yapısına geçişte mali uygulamalara ilişkin uygulama esasları ile yapılması gereken iş ve işlemlere ilişkin özet bilgiler yer almaktadır. Kılavuzda mali uygulamalar kapsamında bazı hususlara değinilmiş olup, ilgili mevzuat ile birlikte Bakanlığımız ve Kurumumuzca yayımlanan veya yayımlanacak genelge ve genel yazıların takip edilmesi ayrıca önem arz etmektedir.

TANIMLAR

Bakanlık	Sağlık Bakanlığını
Kurum	Türkiye Kamu Hastaneler Kurumunu
Genel Sekreter	Birlik Genel Sekreterini
Sağlık Tesis	Hastaneler, Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri, Afiliye Hastaneler
Birlik	Kamu Hastane Birliğini
ADSM	Ağız ve Diş Sağlığı Merkezini
DSSÖ	Döner Sermaye Sabit Ödemesi
TCDÖİK	Tıbbi Cihaz Daimi Özel İhtisas Komisyonu
TKKY	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
MKYS	Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi
KHK	Kanun Hükmünde Kararname
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumunu

Kamu Hastane Birliklerine Geçiş Rehberi

I - İLK YAPILACAK İŞLEMLER

A- VERGİ KİMLİK NUMARASI – İŞYERİ TESCİL İŞLEMLERİ – YAZIŞMA KODLARI

Kuruluş aşamasında Birliklerce yapılması gereken işlemler nelerdir?

a. Kamu Hastane Birliği adına Vergi Kimlik Numarası Alınması.

Genel Sekreter tarafından **birliğin kuruluş onayının alındığı gün (göreve başlanılan ilk gün) içerisinde** ildeki Vergi Dairesi Müdürlüklerine müracaat edilerek Birlik adına Vergi Kimlik Numarası alınacaktır.

b. Kamu Hastane Birliği adına SGK İl Müdürlüğüne İşyeri Bildirgesi verilmesi.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 11 nci maddesi uyarınca yeni açılan işyerlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne bildirilip işyeri sicil numarası alınması gerekmektedir.

Anılan kanunun 11 nci maddesinin ikinci fıkrasında;

“İşveren, örneği Kurumca hazırlanacak işyeri bildirgesini en geç sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte, Kuruma vermekle yükümlüdür...” hükmü yer almaktadır.

Bu doğrultuda Genel Sekreter tarafından birliğin kuruluş onayının alındığı gün içerisinde iş yeri bildirgesinin düzenlenerek SGK İl Müdürlüğüne verilmesi gerekmektedir.

Not: İş yeri bildirgesine ilişkin form ve eki belgeler SGK İl Müdürlüklerinden matbu belge olarak temin edilebilir.

c. Sağlık Tesis adına SGK İl Müdürlüğüne İşyeri İsim Değişikliğinin Bildirilmesi.

Mevcut Hastane ve ADSM’ler, Birlik Sağlık tesisine dönüşeceğinden Genel Sekreterlikçe her bir sağlık tesisi için SGK İl müdürlüklerine ayrı ayrı yazılı bildirim yapılması gerekmektedir.

d. Kamu Hastane Birliklerinin yazışma kodları.

Kamu Hastaneleri Birliklerinin yazışmalarda kullanacakları birim/yazışma kodları Kurum tarafından “Devlet Teşkilatı Veri Tabanı”na tanımlanmış olup <http://dtvt.basbakanlik.gov.tr> internet adresinden birim yazışma kodları öğrenilebilecektir.

B- PERSONEL İŞLEMLERİ

a. Genel sekreterliklerce sözleşmeli personelin göreve başlayışına ilişkin her hangi bir işlem tesis edilecek mi?

Sözleşmenin yürürlüğe giriş tarihi itibarıyla ilgililer sözleşme imzaladıkları pozisyonda göreve başlamış sayılacak olup ÇKYS üzerinden yapılması gereken işlemler ayrıca bildirilecektir.

b. Kadrosu Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları dışında bir kamu idaresinde olan kişilerin sözleşmeli pozisyonda istihdamı nasıl sağlanacak?

Bu kapsamda yer alan ilgililerin muvafakat talep işlemleri Kurum tarafından gerçekleştirilecek olup ilgili kurumların muvafakatlari alındıktan sonra sözleşme yürürlüğe girecektir.

c. Birlik bünyesinde personel ihtiyacı bildiren hastanelere diğer hastanelerden görevlendirme ya da atama yapılabilir mi ?

Kurum tarafından verilecek yetki çerçevesinde görevlendirme yapılabilecektir.

d. Genel sekreter tarafından birliğe bağlı sağlık tesislerinde sözleşmeli pozisyon haricinde idareci görevlendirmesi yapılabilir mi?

Hayır. 663 sayılı KHK'da yer alan pozisyonlar dışında bir unvanda görevlendirme yapılamayacaktır.

II- MALİ UYGULAMALAR

1. BÜTÇE UYGULAMALARI

Bilindiği üzere sağlık tesislerinin döner sermaye gelirlerinin yanı sıra genel bütçe ve il özel idare bütçesinden tahsis edilen ödenek imkânları bulunmaktadır. Bahse konu bütçe kaynaklarının kullanımına ilişkin birliğe geçiş sürecinde yapılması gereken işlemler aşağıda belirtilmiştir.

A- Genel Bütçe Uygulamaları

a. Birliğe bağlı sağlık tesislerinin bütçe (mali) kodları kullanılmaya devam edilecek mi?

Birliğe bağlı sağlık tesislerinin mevcut genel bütçe (mali) kodları kullanılmaya devam edilecektir.

b. Genel bütçe kaynaklı ödeneklerin kullanımı nasıl olacak?

Kurum sağlık tesisinin ihtiyaçları (tıbbi cihaz, bakım onarım, elektrik, su, yakıt vb. alımlar) için ödenek gönderilebilmektedir. Bu doğrultuda sağlık tesisleri için gönderilmiş ödenekler kurumca belirlenmiş amaç doğrultusunda kullanılmaya devam edilecektir.

Ödenegin tahsis amacı doğrultusunda kullanım ihtiyacı ortadan kalkmış ise Kurum Başkanlığımızla irtibat sağlanır.

B - Döner Sermaye Bütçe ve Muhasebe Uygulamaları

a. Genel Sekreterliğin giderleri nasıl gerçekleştirilecek?

Genel sekreterliğin giderleri kendi bütçesi üzerinden gerçekleştirilecektir. Bunun için öncelikle (sağlık tesislerinden bağımsız olarak) Genel Sekreterliğe; personel giderleri (sözleşmeli yönetici ve uzmanlar ile büro görevlilerinin ek ödemesi, yolluk vb.), mal ve

hizmet alımları gibi harcamalar için döner sermaye bütçesi yapılması gerekmektedir.

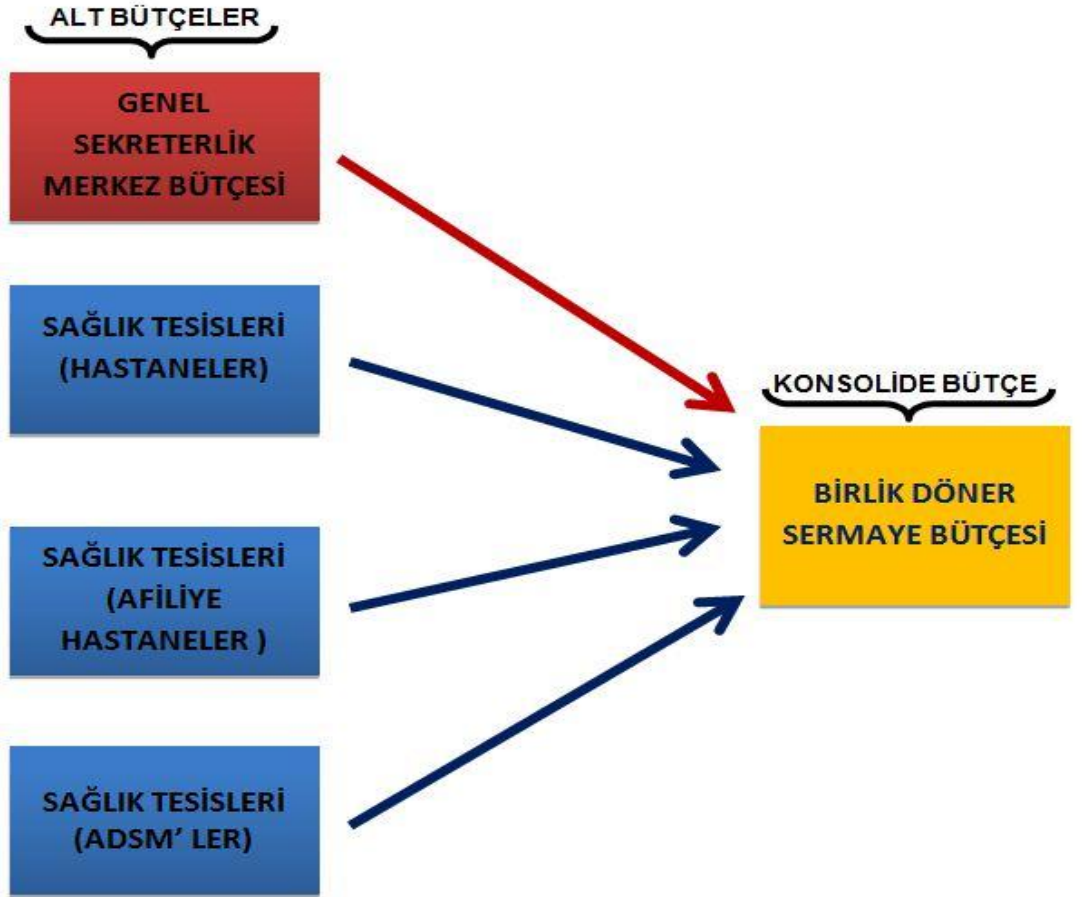
Bu kapsamda Genel Sekreter tarafından 2012 yılının son iki ayı içerisinde ihtiyaç duyulacak harcamaları gerçekleştirmek üzere bütçe hazırlanarak onay için kurum başkanlığımıza gönderilecektir.

Örnek: Bütçe aşağıda yer almaktadır.

b. Sağlık tesislerinin döner sermaye bütçe uygulamaları nasıl gerçekleştirilecek?

Birlik bünyesindeki sağlık tesislerinin mevcut döner sermaye bütçeleri ile Genel Sekreterlik için yeni oluşturulacak bütçenin toplamından birliğin döner sermaye bütçesi oluşacaktır.

Bu doğrultuda sağlık tesislerinin bütçesi ile Genel Sekreterlik merkezi için yeni oluşturulacak bütçeler **alt bütçe** niteliğinde birlik muhasebe yetkilisince takip edilecektir.



c. Sağlık tesislerinin döner sermaye muhasebe uygulamaları nasıl gerçekleştirilecek?

663 sayılı KHK uyarınca birliklerde muhasebe işlemleri muhasebe yetkilisi tarafından yürütülecek olup mevcut Saymanlık Müdürlüklerince yapılan işlemlerin Mali Hizmetler Başkanlığının altında görev yapacak olan “**Muhasebe Yetkilisine**” devredilmesi gerekmektedir.

Genel Sekreter tarafından mevcut muhasebe yetkililerinden (Sayman Müdürlerinden) biri Birlik Muhasebe Yetkilisi olarak görevlendirilecektir. Ancak birlik yapısı tam olarak teşekkül ettikten sonra ilgili mevzuat uyarınca muhasebe yetkilisi olarak farklı bir kişi de görevlendirilebilecektir.

Sağlık tesislerinin mevcut döner sermaye hesapları ilgili saymanlık müdürlüklerince Birlik Muhasebe Yetkilisine devredilecek olup bundan sonra gerek sağlık tesislerine gerekse genel sekreterliğe ait tüm muhasebe kayıtları birlik muhasebe yetkilisi tarafından tutulacaktır.

- Birlik muhasebe kayıtları her bir sağlık tesisi bazında yapılmaya devam edilecek olup birlik mali durum raporları muhasebe sistemi üzerinden her bir sağlık tesisi bazında veya birlik bütünü için konsolide raporlar halinde takip edilebilecektir.
- Birliğe bağlı sağlık tesislerinde üretilen mal ve hizmetlere ait faturalandırma işlemleri, gelir ve giderlerin takibi ve muhasebe kayıtları ilgili mevzuatına uygun olarak her bir sağlık tesisine ait alt bütçe üzerinden muhasebeleştirilerek işlem tesis edilecektir.
- Birliğe bağlı birden fazla sağlık tesisini ilgilendiren mal ve hizmet alım giderleri ilgili sağlık tesisinin birliğin toplam bütçesi içerisindeki oranı ölçüsünde gider dağıtımı yapılarak muhasebeleştirilmesi yapılacaktır.

d. Birliğe bağlı Sağlık tesislerinin banka hesapları tek bir hesapta mı toplanacak?

Evet. Genel sekreterlik ve bağlı sağlık tesisleri için tek bir banka hesabı kullanılacaktır. Bu doğrultuda birlik adına Kurum Başkanlığının merkez döner sermaye hesaplarının takip edildiği **Türkiye Halk Bankası A.Ş.** nezdinde yeni bir hesap açılacak olup nakit girişleri ve çıkışları bu hesap üzerinden yapılacaktır.

Not: Yeni alınacak hesap numaraları kuruma (Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Uygulamaları Daire Başkanlığına) bildirilecektir.

C- İl Özel İdaresi Kaynakları

Sağlık tesislerinin ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla İl özel idarelerine merkezi yönetim bütçesinden Kurum Başkanlığımızca ödenek aktarılabilirdiği gibi İl Özel idarelerinin kendi öz kaynaklarından oluşan bütçelerinden de sağlık hizmetlerine kaynak ayrılabilir.

a. İl Özel İdarelerine aktarılan ödeneklerin kullanımı nasıl gerçekleştirilecek ?

Özel idarelere kurumca aktarılmış olan yatırım ödenekleri (cihaz, makine-teçhizat, yapım ve onarım ödenekleri vb.) genel sekreterlikçe tahsis ediliş amacı doğrultusunda kullanılacaktır. Ayrıca 2013 yılı döner sermaye bütçesi oluşturulurken il özel idaresi kaynakları dikkate alınacak olup, yatırım bütçeleri özel idareden kullanılabilecek kaynaklar nispetinde daha az belirlenecektir.

b. İl Özel İdarelerinin bütçelerinden sağlığa ayrılan paylardan nasıl yararlanılır?

Sağlık tesislerinin başta yatırım ve onarım ihtiyaçları olmak üzere her türlü cihaz, makine-teçhizat vb. ihtiyaçlarının il özel idarelerinin bütçe imkânlarıyla karşılanabilmesi için İl Özel İdarelerine proje sunulması gerekmektedir.

Genel Sekreterlik tarafından birliğin genel ihtiyaçları değerlendirilerek il özel idaresi plan bütçe komisyonuna yatırım ve/veya mal alımlarına ilişkin proje teklifleri (*Kasım ayının ilk yarısında*) sunulur. Bu doğrultuda encümen ve ilgili komisyon üyelerine proje mahiyeti detaylı olarak anlatılarak gerekli farkındalık sağlanmalıdır.

2.ÖDENEK TAHSİS İŞLEMLERİ

A- Global Bütçe Ödenek işlemleri

a. Global Bütçe tahsilâtları nasıl sağlanacak?

Birliğe bağlı sağlık tesislerinin hizmet tahakkuk gelirleri ile hizmet yükü parametreleri ayrı ayrı dikkate alınarak Kurumca ödenek planlamaları yapılacak olup sağlık tesisleri için öngörülen tahsilâtlar birliğin banka hesabına aktarılacaktır.

b. SGK (Global Bütçe) dışı gelirlerin tahsilâtlarına ilişkin muhasebeleştirme nasıl yapılacak?

Sağlık tesisleri SGK kapsamı dışında özel sağlık sigortalarına, gerçek kişilere, banka ve sandık mensuplarına, tutuklu ve hükümlü kişilere vb. hizmet sunup tahsilât yapabilmektedir. Bu kapsamda gerçekleşen tahsilât belgeye dayalı olarak belli bir sağlık tesisiyle ilişkilendirilebiliyorsa ilgili sağlık tesisine ait alt bütçe, değilse tüm sağlık tesislerinin alt bütçelerine birlik bütçesi içerisindeki payları oranı üzerinden muhasebeleştirilmesi yapılır.

c. Sermayeye mahsus ödenek tahsislerinde muhasebeleştirme nasıl yapılacak?

Bilindiği üzere sağlık tesisleri tahsilâtları üzerinden belli bir oranda (%5) Merkez Payı ödemektedirler. Bu pay üzerinden sağlık tesislerine ödenek tahsisi yapılabilmektedir. Bu ödenekler belli bir amaç doğrultusunda ve sağlık tesisi ile ilişkilendirilerek gönderilmişse amacı doğrultusunda ilgili sağlık tesisi bütçesinden muhasebeleştirilmesi yapılır.

Tahsis edilen ödeneğin kullanımı genel sekreterliğin tasarrufuna bırakılmış ise yapılacak harcamaya uygun olarak genel sekreterliğin ya da ilgili sağlık tesisinin alt bütçesinden muhasebeleştirilir.

B- Genel Bütçe Ödenek işlemleri

Kurumca Genel Bütçe kaynaklarından, genel sekreterliğin veya bağlı sağlık tesislerinin ihtiyaçları için ödenek gönderilebilmektedir.

a. Genel Bütçe ödeneklerinin kullanımı nasıl gerçekleştirilecek?

- Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları (elektrik, su, her türlü yakıt, kırtasiye, gıda vb. alımlar)ile tıbbi cihaz, makine teçhizat ve bakım onarım için gönderilen ödenekler

gönderiliş amacı doğrultusunda ilgili sağlık tesisi ihtiyacı için kullanılmaya devam edilecektir.

Ancak ödeneğin tahsis amacı doğrultusunda kullanım ihtiyacı ortadan kalkmışsa Kurum Başkanlığımızla irtibat sağlanarak ödeneğin tenkis tahsis işlemleri yeni ihtiyaçlar doğrultusunda gerçekleştirilebilecektir.

b. Tutuklu Hükümlü ve Adli Vaka tedavi ödeneklerinin tahsilatı nasıl gerçekleştirilecek?

- Sağlık tesisleri mevcut bütçe (mali) kodunu kullanarak alacak faturalarını tahakkuka bağlayıp genel bütçe muhasebe birimlerine ilgili hastane yöneticisi veya bu görevi yürüten başhekim tarafından göndermeye devam edecektir.

Not: İlgili sağlık tesisince düzenlenecek alacak faturalarında genel sekreterlik banka hesabı belirtilecektir.

c. Tıbbi Cihaz Ödenek Talepleri Nasıl Olacak?

Bilindiği üzere 2010/11 sayılı genelge uyarınca sağlık tesisleri, genel bütçeden tıbbi cihaz ödenek taleplerini Nisan ve Kasım aylarında “ Tıbbi Cihaz Talep Sistemi ” üzerinden iki dönem halinde Bakanlığa bildirmektedir. Bakanlıkça yapılan değerlendirme neticesinde bir kısım kurumlara uygun görülen miktarda cihaz alım ödeneği, bir kısım kurumlara da merkezi alıma konu edilmiş cihazlardan aynı cihaz tahsisi yapılabilmektedir.

- Genel Sekreterin onayı doğrultusunda tıbbi cihaz tahsis veya ödenek talebi Kurumumuza yapılacaktır.
- Kamu Hastane Birliklerince söz konusu talepler için ilgi genelgede belirlenen tarihlerde iki dönem halinde tıbbi cihaz talep sistemine giriş yapılacaktır.

Not: Bu doğrultuda ödenek taleplerinde İl Yataklı Tedavi Kurumları Alımları Planlama Komisyonu ve İl Sağlık Müdürünün onayı aranmayacak olup onayı genel sekreter verecektir.

3.BİRLİĞE GENEL BÜTÇE MALİ KOD AÇILMASI VE MAAŞ ÖDEMELERİ

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü nezdinde her bir birlik için genel bütçe muhasebe kodu Kurum tarafından açtırılmış olup bu kodlar kullanılarak işlem tesis edilecektir.

a. Genel sekreterlik personelinin özlük işlemlerine ilişkin ödemeler nasıl gerçekleştirilecek?

Sözleşmeli statüde görev yapacak olan Genel Sekreter, Başkanlar, Uzman personel ve büro görevlilerinin maaşları genel bütçe kaynaklarından ödenecektir.

İlgililerin maaş ödemeleri için Kurumca genel bütçe saymanlıkları nezdinde bütçe mali kodları açtırılmıştır.

Genel Sekreterlik sözleşmeli personelinin maaşları vb. özlük haklarının ödenmesine ilişkin işlemler genel sekreterin belirleyeceği bir sağlık tesisinin mutemetliği eliyle yürütülür. İhtiyaç duyulması halinde Genel Sekreterlik bünyesinde mutemetlik birimi oluşturulur.

Sözleşmeli pozisyonda göreve başlayan personelin ücret ve ek ödemelerinin hesaplanmasında (vergi matrahı, emekli keseneği gibi hesaplamalarda) kullanılmak üzere; en son döneme ait bordro bilgilerini içerecek belgeler, kurumları ve ilgili muhasebe birimleri tarafından onaylanarak göreve başlayacakları Kamu Hastaneleri Birliği'ne verilecektir.

b. Birliğe bağlı sağlık tesislerinde çalışan personelin maaş ödemelerinde mevcut uygulama devam edecek mi?

*Genel bütçe maaş ödemesinde hali hazırda kullanılmakta olan genel bütçe kurum kodları ile her bir sağlık tesisi bünyesinde mevcut mutemetlik birimi üzerinden işlem tesis edilmeye devam edilecektir. Bu kapsamda tahakkuk evraklarını ilgili sağlık tesisi yöneticisi düzenleyecektir.

*Döner sermaye kaynaklı maaş ödemelerinde ise ilgili sağlık tesisince tahakkuklar düzenlenmeye devam edilecek ancak ödemeler mali hizmetler başkanlığı bünyesindeki muhasebe birimlerince gerçekleştirilecektir.



4.GELİR GERÇEKLEŞTİRME İŞLEMLERİ VE FATURALANDIRMA

a. Birliğe bağlı sağlık tesislerinin faturalandırma işlemi nasıl gerçekleştirilecek?

- Birlik bünyesinde faaliyet gösteren sağlık tesisleri, hizmet sunumuna ilişkin faturalandırma işlemlerini *mevcut faturalandırma birimlerince* yürütmeye devam edecek olup sağlık tesislerinin ayrı ayrı fatura gelirleri birliğin toplam gelirini oluşturacaktır.
- Sağlık tesisleri SGK SUT hükümleri çerçevesinde mevcut hizmet rolü üzerinden faturalandırma işlemlerini devam ettireceklerdir.
- Gelir gerçekleştirmeye ilişkin faturalandırmalar her bir sağlık tesisi bazında muhasebe kayıtlarına alınacak olup, gelir faturaları;
 - Birliğin ve hizmetin sunulduğu sağlık tesisinin adını,
 - Birliğin vergi kimlik numarasını,

- Birliğin adres ve iletişim bilgilerini, içerir formatta düzenlenecektir.
- Sağlık tesislerinin hâlihazırda alacak hesaplarında yer alan Global Bütçe (SGK) dışı alacaklarının tahsili için ilgili kurum, kuruluş ve şahıslar nezdinde alacak takip işlemleri mevcut uygulamalar dahilinde yürütülecektir.

5.GİDER GERÇEKLEŞTİRME İŞLEMLERİ

a. Genel Bütçede gider gerçekleştirme nasıl olacak?

Genel Bütçe ödeneklerinin kullanım esasları yukarıda belirtildiği üzere mevcut uygulama dâhilinde gerçekleştirilmeye devam edilecektir.

b. Döner Sermayede gider gerçekleştirme nasıl olacak?

Döner Sermaye gider gerçekleştirme işlemleri Birliğin Çalışma Yönergesinde belirtilen esaslar dâhilinde Genel Sekreter tarafından belirlenecek gerçekleştirme görevlilerince yapılacaktır.

6.İŞLETME GİDERLERİNE İLİŞKİN ABONELİK İŞLEMLERİ

a. Sağlık tesislerinin elektrik, su, doğalgaz, telefon vb. hizmetler için abonelikleri nasıl yürütülecek?

- Sağlık tesislerinin mevcut abonelikleri Birlik adına aboneliğe dönüştürölür. Yani aynı müşterinin aynı dağıtım bölgesinde farklı tüketim noktalarındaki tüketimleri birleştirilir. Bu kapsamda herhangi bir dosya masrafı oluşturulmasına mahal verilmemesi için ilgili idarelere 663 sayılı KHK uyarınca yeni teşkilat yapısı hakkında bilgi verilir.
- Aboneliklerin birlik adına dönüştürölmesi işleminde fatura tebligatlarının ilgili sağlık tesislerine gönderilmesi talep edilerek koordinasyon eksikliği ve postadaki gecikmelerden kaynaklanacak olası gecikme cezası veya faiz ödemelerinin önlenmesi için tedbirler alınır.
- İlgili işletme giderleri için genel bütçeden ödenek tahsis edilmişse döner sermaye bütçesi kullanılmaz ve kurumun mevcut genel bütçe mali kodu üzerinden gider gerçekleştirme yapılır.

b. Güvence bedelleri ile ilgili nasıl bir işlem yapılacaktır?

- Kurumumuz ile Türkiye Halk Bankası A.Ş. arasında 23/10/2012 tarihinde imzalanan protokol ile nakit olarak ödenen güvence bedellerinin banka kesin teminat mektupları ile karşılanabilmesinin yolu açılmıştır. Bu doğrultuda;
- Yeni aboneliklerde, sağlık tesisleri hizmet alınan Türkiye Halk Bankası A.Ş. Şubeleri'ne yazılı bildirim (muhatabın tam unvanı, tutar, mektup konusu, vade vb. unsurları net

içerecek şekilde) ve elektrik veya doğalgaz dağıtım şirketinden alınan örnek teminat mektubu formatı ile başvurulacaktır.

- Daha önce elektrik ve doğalgaz dağıtım firmalarına nakdi olarak güvence bedeli ödeyen sağlık tesisleri,
 - Dağıtım şirketlerine ödedikleri güvence bedelinin aylık TÜFE oranına göre güncellenmiş halinin ne kadar olduğunu öğrenecekler,
 - Bu tutarı, Türkiye Halk Bankası Şubelerine başvurarak teminat mektubu olarak talep edecekler,
 - Teminat mektubunu dağıtım firmalarına vermelerine müteakip alacakları nakdi tutarı Türkiye Halk Bankası Şubeleri'ne tevdi edeceklerdir.
 - Tevdi edilen bu para üzerinde tasarruf yetkisi sağlık tesislerine aittir.

c. Elektrik ve Doğalgazda “serbest tüketicilik hakkı” nasıl kazanılır ve “serbest tüketicilik belgesi” nasıl alınır?

- Bir önceki takvim yılına ait toplam doğal gaz/elektrik tüketimleri veya içinde bulunulan yılda gerçekleşen toplam doğal gaz/elektrik tüketimleri serbest tüketici olma sınırını (doğalgazda 300.000 m³, elektrikte 25.000 kWh) geçen birlikler serbest tüketici olmaya hak kazanırlar.
- Aynı birliğin aynı dağıtım bölgesinde yer alan sağlık tesislerinin tüketimleri veya tüketim tahminleri toplamı serbest tüketici olma sınırını geçen birlikler dağıtım şirketine yazılı başvuruda bulunması durumunda da serbest tüketici statüsüne hak kazanırlar.

7.EK ÖDEME DAĞITIMI

a. Kamu Hastane Birliklerine geçilmesi ile birlikte ek ödeme ne şekilde dağıtılacak?

- Kamu Hastane Birliklerine ilişkin hazırlanmakta olan “Birlik Ek Ödeme Yönetmeliği” yürürlüğe girinceye kadar mevcut Ek Ödeme Yönetmeliği çerçevesinde ek ödeme dağıtılmaya devam edilecektir.
- Kamu Hastane Birliklerinde sağlık hizmetlerinden elde edilen gelirler birliğin döner sermaye gelirini oluşturacak ve dağıtılacak ek ödeme tutarı bu gelir üzerinden hesaplanacaktır.

b. Birliklerde görev yapan Sözleşmeli Personele ne şekilde ek ödeme yapılacaktır?

- Birlik bünyesinde 663 sayılı KHK kapsamında sözleşmeli olarak görev yapan personele Temmuz 2013'e kadar Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu tarafından belirlenen oranda ek ödeme yapılacaktır. Temmuz 2013'ten itibaren ise Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu tarafından belirlenen karne puanı doğrultusunda ek ödeme hesaplanacaktır.

c. Birliklerde sözleşmeli statüde görev yapan personele yapılacak Döner Sermaye Sabit Ödemesinde (DSSÖ) mahsuplaşma işlemi yapılacak mı?

- Birliklerde sözleşmeli statüde istihdam edilen personele 209 sayılı Kanunun Ek 3 üncü maddesi uyarınca DSSÖ yapılmaya devam edilecektir.
- DSSÖ brüt tutarı aynı aya ilişkin olarak 663 sayılı KHK uyarınca yapılacak olan brüt ek ödeme tutarından mahsup edilecektir.

8.KAYNAK GELİŞTİRME

Birliklerde, kaynak geliştirme faaliyetleri Genel Sekreterlik bünyesinde Mali Hizmetler Başkanının sorumluluğunda yürütülecektir.

8.1 Ticari Alan Kiralama İşlemleri

Sağlık Tesis bünyesinde ticari alanların işletilmesi nasıl gerçekleştirilecek?

- Birlik genelinde sağlık tesislerinde yer alan ticari alanların kiraya verilebilmesi için Başbakanlık izni gerekmekte olup, bu konuda yeni bir düzenleme yapıncaya kadar sözleşme bitim tarihinden en az 3 ay önce izin talepleri **Kuruma** iletilecektir.
- Bu kapsamda izin alınan faaliyetlerin ihale süreçleri Genel Sekreterlikçe yürütülecektir. Genel Sekreterlik personel durumu, tesislerin ticari alan sayısı gibi hususları dikkate alarak bu yetkisini ilgili mevzuat çerçevesinde Sağlık Tesis Yöneticisine devredebilir.

8.2- Sağlık Turizmi Çalışmaları

Sağlık turizmi gelirlerini artırmak için ne yapılacak?

- Sağlık Turizmi faaliyetlerini Genel Sekreterlik organize eder.
- Sağlık Turizmi çalışmalarının etkin ve verimli yürütülebilmesi için birliklerde mesleki bilgisi, tecrübe veya ihtisası uygun kişiler görevlendirilir veya gerekirse hizmet alımı yapılır.

8.3 - Enerji Verimliliği Çalışmaları

Enerji Verimliliğini artırmak ve gider azaltmak için ne yapılacak?

- Genel Sekreterlik sağlık tesislerinin enerji verimliliği çalışmalarını koordine eder.
- Enerji tüketimlerinin düzenli takip edilmesi ve elde edilen veriler doğrultusunda azaltılması yönünde çalışmalar yapılır ve verimlilik artırıcı projeler ile alternatif enerji kaynakları projeleri geliştirilir.
- Enerji verimliliği mevzuatının gerektirdiği yükümlülükler yerine getirilir.
- Tıbbi atık yönetimi ve bertarafından doğan giderlerinin kontrolü için mevcut çalışmalar gözden geçirilir. Özellikle tıbbi atıkların kaynaktan azaltılması için tedbirler alınır.

9.SATINALMA İŞLEMLERİ

9.1 - Mevzuat

Satın alma işlemleri hangi mevzuata göre yürütülecektir?

- Kamu Hastane Birlikleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre hareket edecektir.
- Satın alma işlemlerinde Bakanlığımız ve Kurumumuzca yayımlanmış veya yayımlanacak genelgeler/genel yazılar da dikkate alınacaktır. Söz konusu mevzuat Bakanlığımız ve Kurumumuz web sayfalarında yayımlanmaktadır.
- Ayrıca diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yayımlanan ve satın alma işlemlerinde etkisi olan mevzuatında takip edilmesi gerekmektedir. Örneğin; Başbakanlık tarafından yayımlanan tasarruf tedbirleri düzenlemeleri, Maliye Bakanlığınca yayımlanan KDV tevkifat oranları, Kamu İhale Genel Tebliği, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yayımlanan Sağlık Uygulama Tebliğlerinde yer alan geri ödeme esasları gibi.

9.2 - Satın Alma Birimlerinin Kurulması

Satın alma işlemleri için Genel Sekreterlik bünyesinde satın alma birimi kurulmalı mıdır?

- Satın alma işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin en önemli unsurlarından biri, satın alma birimlerinin kurulması ve bu birimlerde yeteri kadar bilgi ve deneyim sahibi personelin görevlendirilmesidir. Bu doğrultuda öncelikle Kamu Hastane Birlikleri bünyesinde satın alma birimlerinin oluşturulması gerekmektedir.
- 2009 yılından itibaren il düzeyinde toplu alımların ve çerçeve anlaşma ihalelerinin yapılabilmesi amacıyla İl Sağlık Müdürlükleri bünyesinde veya İl Sağlık Müdürlüklerinin yetkisini devrettiği hastanelerimizde Merkezi Satın Alma Birimleri kurulmuş ve bu birimlerde geçen zaman sürecinde satın almalar hususunda idari kapasite oluşturulmuştur. Kamu Hastane Birlikleri bünyesinde kurulacak satın alma birimlerinde söz konusu Merkezi Satın Alma Birimlerinde görevli olan personelin azami ölçüde görevlendirilmesi hizmet sunumunun aksamaması için önem arz etmektedir.

9.3 - İhale Yetkilisi

Satın alma işlemlerinde ihale yetkilisi kimdir?

Kamu Hastane Birliklerinin yapacakları alımlarda ihale yetkilisi Genel Sekreterlerdir.

İhale yetkililiği devredilebilir mi?

- Genel Sekreterler ihale yetkisini, ilgili mevzuat dâhilinde ve biriliklerin çalışma usul ve esasları hakkında yönerge çerçevesinde başkanlara harcama yetkililiği devri yaparak devredebilirler.

- Doğrudan temin limitleri dâhilinde kalan mal ve hizmet alımı ile yapım işi ihalelerinin ilgili sağlık kurumu ölçeğinde yapılabilmesi için hastane yöneticilerine yetki devri yapılabilir.

İl Sağlık Müdürünün toplu alım yetkisi devam ediyor mu?

Daha önce İl Sağlık Müdürlerine verilen toplu alım yetkisi Kamu Hastane Birlikleri ve bünyesinde yer alacak sağlık tesisleri açısından (ilana çıkmış alımlar hariç) kaldırılmıştır.

9.4- İl Düzeyinde Yapılmış Toplu Alımlar Sonucunda İmzalanan Sözleşmeler ve Çerçeve Anlaşmaların Durumu

Mevcut Toplu Alım Sözleşmeleri ve Çerçeve Anlaşmaların uygulaması nasıl olacak?

Bakanlığımız tarafından yayımlanan genelgeler doğrultusunda Kamu Hastane Birliğine bağlı sağlık tesislerinin ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla;

- İl Sağlık Müdürlüklerinde kurulan Merkezi Satın Alma Birimleri tarafından yapılan Çerçeve Anlaşma İhaleleri ile Toplu Alım İhaleleri sonucunda imzalanan ve devam eden çerçeve anlaşmalar ile sözleşmelerin yükümlülükleri bundan sonra Kamu Hastane Birliklerince yerine getirilecektir.
- İl Sağlık Müdürlüklerinin yetki devri yaptığı hastanelerde kurulan Merkezi Satın Alma Birimleri tarafından yapılan Çerçeve Anlaşma İhaleleri ile Toplu Alım İhaleleri sonucunda imzalanan ve devam eden çerçeve anlaşmalar ile sözleşmelerin yükümlülükleri bundan sonra Kamu Hastane Birliğince yerine getirilecektir.
- Bu hususla ilgili olarak çerçeve anlaşmaya taraf olan ve sözleşme imzalayan yüklenicilere gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.
- Çerçeve anlaşma veya toplu alım sözleşmesinin bitimine kadar yapılması gereken tüm işlemler (ceza, fesh, yasaklama, teminatın iadesi gibi) Kamu Hastane Birliklerince yerine getirilecektir.
- Ankara ve İstanbul ilimiz başta olmak üzere ilde birden fazla merkezi satın alma birimi tarafından imzalanan çerçeve anlaşmalar ve toplu alımlar sonucunda imzalanan sözleşmelerin yükümlülükleri bundan sonra, bünyesinde merkezi satın alma biriminin bulunduğu hastanenin bağlandığı Kamu Hastane Birliklerince yerine getirilecektir.
- Toplu alımlar sonucunda imzalanan sözleşmeler kapsamında ihtiyacı karşılanan sağlık tesisinin başka bir Kamu Hastane Birliğine bağlanması durumunda bağlanan birlik, sözleşmenin sağlık tesisini ilgilendiren kısmına ilişkin yükümlülüğü yerine getirecektir.

9.5 - İhale Süreci Devam Eden Toplu Alımlar ve Çerçeve Anlaşma İhalelerinin Durumu

İhale süreci devam eden toplu alım ihaleleri ne olacak?

- İl Sağlık Müdürlüklerinde kurulan Merkezi Satın Alma Birimleri tarafından ilana çıkmış ve henüz sözleşmeye veya çerçeve anlaşmaya bağlanmamış ihaleler ilgili mevzuatı dâhilinde İl Sağlık Müdürlüğünce sonuçlandırılacaktır. Bu kapsamda imzalanacak olan sözleşmeler ve çerçeve anlaşmaların yükümlülükleri Kamu Hastane Birliklerince yerine getirilecektir.

- İl Sağlık Müdürlüklerinin yetki devri yaptığı hastanelerde kurulan Merkezi Satın Alma Birimleri tarafından ilana çıkmış ve henüz sözleşmeye veya çerçeve anlaşmaya bağlanmamış ihaleler ilgili mevzuatı dâhilinde Kamu Hastane Birlikleri Genel Sekreterlerince veya yetki devri yaparak Merkezi Satın Almanın bulunduğu sağlık tesisinin Hastane Yöneticisince sonuçlandırılacaktır. Bu konuda ayrıca Kurumun izni aranmayacaktır.

9.6- Kamu Hastane Birliği Bünyesinde Bulunan Sağlık Tesislerinin (Kendi Adlarına Yaptıkları Alımlar) İhale Süreci Devam Eden İhaleleri İle Mevcut Sözleşmelerin Durumu

Sağlık tesislerinin (Hastanelerin) mevcut sözleşmeleri ve devam eden ihaleleri ne olacak?

- İlana çıkmış ve henüz sözleşmeye veya çerçeve anlaşmaya bağlanmamış ihaleler (münferit alımlarda dâhil) ilgili mevzuatı dâhilinde Kamu Hastane Birlikleri Genel Sekreterlerince veya yetki devri yaparak ilgili sağlık tesisinin Hastane Yöneticisince sonuçlandırılacaktır. Bu konuda ayrıca Kurumun izni aranmayacaktır.
- Kamu Hastane Birlikleri bünyesinde bulunan sağlık tesislerince birlik kurulmadan önce imzalanan sözleşmelerin yükümlülükleri, sözleşme hükümleri doğrultusunda sözleşme bitimine kadar Kamu Hastane Birliklerince yerine getirilecektir.
- Söz konusu sözleşmeler kapsamında yapılacak sipariş, muayene kabul ve ödeme işlemleri gibi hususlarda nasıl hareket edileceğine Kamu Hastane Birliği yetkililerince hizmet aksamasına mahal vermeden karar verilecektir.

9.7 - Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmelerin Süresi

Kaç yıllık hizmet alım ihalesi yapılabilir?

- Bakanlığımıza bağlı döner sermayeli kurumlar (2008/42 sıra nolu Genelgede de geniş bir biçimde bahsedildiği üzere), 209 sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları İle Esenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanunun 3 üncü maddesinde “Döner sermayeli işletmeler, süreklilik arz eden hizmet alımları ile maliyeti yüksek ve ileri teknoloji ürünü olan tıbbî cihazların hizmet alımı yoluyla temini veya kiralınması için döner sermaye kaynaklarından, gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişebilir.” şeklinde yer alan hüküm doğrultusunda yıllara yaygın yüklenme yapabilmektedirler.
- Kamu Hastane Birliklerince, anılan hüküm doğrultusunda döner sermaye kaynaklarından yapılacak gelecek yıllara yaygın yüklenmelerin süresi üç yılı geçmeyecektir. Kurumumuzdan izin alınmadan üç yılı geçen yüklenmeler yapılmayacaktır.

9.8- İl Halk Sağlığı Müdürlüğüne Bağlı Entegre İlçe Hastanelerinin İhtiyaçların Karşılanması

Entegre İlçe Hastanelerinin İhtiyaçları Karşılancak mı?

Türkiye Halk Sağlığı Kurumuna bağlı olan Entegre İlçe Hastanelerinin ilaç, serum, tıbbi sarf malzeme gibi ihtiyaçları ile laboratuvar hizmet sunumuna yönelik ihtiyaçlarının karşılanması için İl Halk Sağlığı Müdürlüklerince talepte bulunulması halinde bu talepler mümkün olduğu ölçüde ve bedeli karşılığında Kamu Hastane Birlikleri tarafından karşılanmaya çalışılacaktır.

10.HİZMET ALIMLARI KAPSAMINDA ÇALIŞTIRILAN İŞÇİLER

a-Hizmet alımı kapsamında çalıştırılan işçiler hususunda nasıl hareket edilecek?

- Hizmet Alımları Kapsamında Çalıştırılan Azami İşçi Sayısının Tespiti ile bu işçilere öngörülecek ücretler hususunda yeni bir düzenleme yapılincaya kadar Bakanlığımız tarafından yayımlanan genelgeler ve genel yazılar ile Kurumumuzca yayımlanan genel yazılar doğrultusunda işlem tesis edilmeye devam edilecektir. Söz konusu mevzuat Kurumumuz www.tkhk.gov.tr adresinin “mevzuat” linki altında yayımlanmaktadır.
- Bilindiği üzere Hizmet Alımları Kapsamında Çalıştırılacak İşçi Sayısının Tespiti ve Takibi Sistemi, sağlık tesislerinin dönemler itibarıyla girdikleri veriler üzerinden hesaplama yaparak sağlık tesislerinin çalıştırabileceği azami işçi sayısını belirlemektedir. Söz konusu sistem çalıştırılacak azami işçi sayısını belirlerken hizmet alımının konusuna göre bir belirleme yapmamakta sağlık tesisinin çalıştırabileceği azami işçi sayısını (Sağlık tesisinin işçi havuzunu) belirlemektedir. Sağlık tesisi, işçi havuzunu aşmamak üzere ihtiyaç duyduğu herhangi bir hizmet alımı kapsamında çeşitli nitelikte ve sayıda işçi çalıştırabilmektedir.

b-Hizmet alımı kapsamında çalıştırılacak işçi nasıl hesaplanacak?

- Kamu Hastane Birliği bünyesinde bulunan tüm sağlık tesislerin çalıştırabilecekleri azami işçi sayılarının toplamı bundan sonra Kamu Hastane Birliğinin hizmet alımları kapsamında çalıştırabileceği azami işçi sayısı (Birlik İşçi Havuzu) olarak değerlendirilecektir. Kamu Hastane Birliği bünyesinde bulunan tüm sağlık tesislerin çalıştırdıkları mevcut işçi sayılarının toplamı da “Birlik İşçi Sayısı” olarak değerlendirilecektir.

c-Hizmet alımı kapsamında çalıştırılan mevcut işçi sayısı artırılabilir mi?

- Çalıştırdığı mevcut işçi sayısı, sisteme göre çalıştırabileceği toplam işçi sayısından daha az olan Birlikler kesinlikle mevcut işçi sayısını (koruma ve güvenlik hizmet alımları kapsamında çalıştırılacaklar hariç) artırmayacaklardır. Sadece herhangi bir nedenle işten ayrılan işçinin yerine yüklenicilerden yeni işçi istihdam etmelerini isteyebileceklerdir.
- Birlikler bünyesinde yeni açılacak olan sağlık tesislerinin hizmet ihtiyaçlarının veya mevcut sağlık tesislerinin ilave hizmet ihtiyaçları öncelikle işçi sayısı fazla olan birliğe bağlı diğer sağlık tesislerinden olmak üzere mevcut sözleşme hükümleri kapsamında karşılanacaktır.

d-Hizmet alımı kapsamında çalıştırılan işçi sayısı fazla ise nasıl hareket edilecek?

Mevcut işçi sayısı sisteme göre çalıştırabileceği işçi sayısından fazla olan Birlikler konu hakkında Bakanlığımızca yayımlanmış genelgeler ve 09.06.2009 tarihli ve 5628 sayılı genel yazıda ayrıntıları belirtildiği üzere çalışan işçiler işten çıkartılmayacaktır.

11.İHALELERE KATILMAKTAN YASAKLAMA İŞLEMLERİ

İhalelere katılmaktan yasaklama kararlarını kim nereye bildirecek?

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılan ihaleler veya sözleşmeler kapsamında ihalelere katılmaktan yasaklamayı gerektirir bir durumun tespiti halinde, **konu ivedilikle** bundan sonra Kamu Hastane Birliklerince Kurumumuza bildirilecektir.

12.TIBBİ HİZMET ALIMLARI, TIBBİ CİHAZ HİZMET ALIMLARI VE KİT VEYA SARF KARŞILIĞI CİHAZ KULLANMA ALIMLARI

12.1- Tıbbi Cihaz Hizmet ve Tıbbi Hizmet Alımı Talepleri ve İzinleri

a-Tıbbi Cihaz Hizmet ve Tıbbi Hizmet Alımı için İl Sağlık Müdürlüğünden izin alınacak mı?

- Hayır, Kamu Hastane Birliklerine bağlı sağlık tesislerinin 2010/11 sıra nolu genelgede belirtilen alımları/talepleri için bundan sonra 2010/11 sıra nolu genelge doğrultusunda oluşturulan “İl Yataklı Tedavi Kurumları Alımları Planlama Komisyonu” kararı aranmayacaktır.
- Söz konusu alımların/taleplerin planlanması ve değerlendirilmesi Genel Sekreter tarafından yapılacaktır.
- Buna mukabil Genel Sekreterler bu değerlendirmeleri isterlerse bünyesinde Tıbbi Hizmetler, İdari Hizmetler ve Mali Hizmetler Başkanları ile ilgisine göre gerekli uzman personelin bulunduğu bir komisyon marifetiyle de yapabileceklerdir. Genel Sekreterin Tıbbi Hizmetler Başkanlığı görevini yürüttüğü durumlarda Genel Sekreterin görevlendireceği Hastane Yöneticisi komisyonda görev alır.
- Komisyon kararları Genel Sekreterinin onayı ile geçerlilik kazanacaktır.

b-Tıbbi Cihaz Hizmet Ve Tıbbi Hizmet Alımı için Kurumdan izin alınacak mı?

- Kamu Hastane Birliklerince piyasadan hizmet alımı yoluyla karşılanmasına karar verilen tıbbi cihaz hizmet ve tıbbi hizmet alımları için; gerekçeli talep yazısı, varsa komisyon kararları ve 2010/11 sıra nolu genelgede belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte Kurumumuzdan izin talep edilecek ve Kurumumuzca uygun görülen hizmetler için hizmet alımı yoluna gidilecektir.
- Sözleşme süresi 6 ayı geçmeyen veya yaklaşık maliyet tutarı 4734 sayılı kamu ihale Kanunu’nun 21/f maddesinde belirtilen limiti (144.103-TL) geçmeyen alımlar için Kurumumuzdan izin alınmayacaktır.
- Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin sunumu kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü kron, köprü, iskelet döküm, metal işçilik ve bitim hizmet alımları için Kurumumuzdan izin alınmayacaktır.

- Daha önce gerek Bakanlığımızca gerekse Kurumumuzca verilen hizmet alım izinlerinin geçerlilik süresi 2 (iki) yıldır. Alınan izinler doğrultusunda ihale yapıp sözleşme imzalanmışsa, sözleşme bitiminde çıkılacak olan yeni hizmet alımları için Kurumumuzdan izin alınacaktır. Bu nedenle sözleşme bitiminden 6 ay önce Kurumumuzdan izin talep edilmesi hizmet sunumunun aksamaması için önem arz etmektedir.

12-2 - Kit veya Sarf Karşılığı Cihaz Kullanma Uygulaması

Kit veya Sarf Karşılığı Cihaz Kullanma Uygulaması için İl Sağlık Müdürlüğünden izin alınacak mı?

- Hayır, Kamu Hastane Birliklerine bağlı sağlık tesislerinin kit veya sarf karşılığı cihaz kullanma alımları için bundan sonra 2010/11 sıra nolu genelge doğrultusunda oluşturulan “İl Yataklı Tedavi Kurumları Alımları Planlama Komisyonu” kararı aranmayacaktır.
- Söz konusu alımların planlanması ve değerlendirilmesi Genel Sekreter tarafından yapılacaktır.
- Kamu Hastane Birliği Genel Sekreterinin kararı alım için yeterli olacaktır. Kurumdan ayrıca bir izin alınmayacaktır. Ancak yapılan değerlendirmeler sonucunda laboratuvar hizmet alımına karar verilmesi durumunda Kurumumuzdan izin alınacaktır.

12-3- Tıbbi Cihaz Hizmet Ve Tıbbi Hizmet Alımlarında Yaklaşık Maliyet Tespiti

Tıbbi Cihaz Hizmet Ve Tıbbi Hizmet Alımlarında Yaklaşık Maliyet Tespiti için özel bir düzenleme var mı?

- Bakanlığımız tarafından yayımlanan 19.10.2011 tarihli ve 2011/56 sıra nolu Genelge ile Manyetik Rezonans (MR) ve Bilgisayarlı Tomografi (BT) Hizmet Alımlarında yaklaşık maliyet tespitinin hizmeti oluşturan iş gruplarını ve maliyet bileşenlerini dikkate alınarak yapılması talimatlandırılmıştır. Ayrıca kurumlarımızın genelge hükümleri doğrultusunda yaklaşık maliyet tespiti yapabilmeleri amacıyla “ **Tıbbi Cihaz Hizmet ve Tıbbi Hizmet Alımlarında Yaklaşık Maliyet Hesaplamaya Yardımcı Modül** ” geliştirilerek kurumlarımızın kullanımına açılmıştır.
- Kamu Hastane Birlikleri, MR ve BT hizmet alımlarının yaklaşık maliyet tespitinde söz konusu genelge hükümleri doğrultusunda hareket etmeye devam edeceklerdir.
- Diğer tıbbi cihaz hizmet ve tıbbi hizmet alımlarında da öncelikle hizmeti oluşturan iş gruplarını ve maliyet bileşenlerini (Hizmet alımı kapsamında istenecek cihaz/cihazların kullanım bedeli, personel maliyeti, sarf malzeme maliyeti gibi.) dikkate alarak yaklaşık maliyet tespitinin yapılması gerekmektedir. Bu yöntemle yaklaşık maliyet tespitinin mümkün olmadığı durumlarda ilgili ihale uygulama yönetmeliğinde belirtilen diğer yöntemlerle yaklaşık maliyet tespiti yapılabilecektir.

13.TIBBİ CİHAZ DAİMİ ÖZEL İHTİSAS KOMİSYONU (TCDÖİK) İZİNİ

Birim Fiyatı 150.000-TL. ve üzeri olan Tıbbi Cihazlar İçin Tıbbi Cihaz Daimi Özel İhtisas Komisyonu İzni Alınmaya Devam Edilecek mi?

- Evet. Sağlık tesislerinde kullanılacak tıbbi cihazların satın alınmasına ilişkin esasları belirlemek ve bu hususta yatırım izni kararlaştırmak amacıyla, Başbakanlık Makamının 05.10.1993 tarih ve 5107 sayılı onayı ile kurulan “Tıbbi Cihaz Daimi Özel İhtisas Komisyonu” (TCDÖİK) çalışmaları, Bakanlığımız (Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü) koordinatörlüğünde yürütülmektedir.
- TCDÖİK’den izin alınması gereken tıbbi cihazlar birim tahmini maliyeti 150.000-TL. ve daha üzerinde olanlardır.
- Bu nedenle Kamu Hastane Birlikleri, TCDÖİK izini gereken alımları için öncelikle 2010/11 sıra nolu genelgede belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte Kurumumuza müracaat edeceklerdir.
- Kurumumuz tarafından alınacak TCDÖİK izni sonrasında Kamu Hastane Birlikleri alıma çıkılabilecektir.

14.TAŞINIR VE İL STOK HAVUZU UYGULAMALARI KAPSAMINDA YAPILACAK İŞLEMLER

Birlik bünyesinde yer alan sağlık tesislerinin ilk madde ve malzeme kapsamındaki tüketime yönelik tüm taşınırları ile her türlü demirbaşları birliğin kaynağı olarak işlem görecektir olup bu kapsamda sağlık tesislerinin mevcut ambarları birliğin ambarı haline dönüşecektir. Bu doğrultuda Taşınır uygulamaları kapsamında yürütülecek işlemler aşağıda belirtilmiştir.

14.1- Taşınır Konsolide görevlisini görevlendirmek.

Taşınır Hesabını oluşturmak için nasıl hareket edilecek?

Birlik Bünyesinde yer alan sağlık tesislerinin taşınır işlemlerinin koordinasyonu ve yılsonu oluşturulacak “Genel Sekreterlik Taşınır Hesabı” işlemlerinin yürütülmesi için Genel Sekreter tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca “İl Konsolide Görevlisi” görevlendirilir.

14.2- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini (TKKY) görevlendirmek.

Genel Sekreterliğe Bağlı Sağlık Tesislerinde görev yapacak Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerini kim görevlendirecektir?

- “Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri” Harcama yetkilisi adına taşınır işlemlerini yürütmektedir. Genel Sekreter bağlı sağlık tesislerindeki taşınırların harcama yetkilisi sıfatıyla sorumlusu olacağından her bir sağlık tesisinde ilgili ambarlara (ilaç, tıbbi sarf, demirbaş vb.) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri görevlendirmesi gerekmektedir.

- Ancak sağlık tesisi bünyesinde bulunan tkretim malzemeleri ile her türlü cihaz ve makina teçhizatların ilgili taşınır görevlisi ile birlikte sağlık tesisi yöneticisi veya Başhekim tarafından takip ve sorumluluklarının oluşturulması ayrıca birim idarecilerinin bu alanda tasarruflarının etkin kılınıp taşınır hesabının daha sağlıklı çıkarılabilmesi amacıyla Genel Sekreter tarafından *(taşınır mal mevzuatından doğan sorumluluğu üstlenmek ve bu kapsamda işlem tesis etmek üzere)* hastane yöneticisi veya hastane yöneticiliği görevini yürüten başhekime harcama yetkililiği devri yapılabilir.
- Bu şekilde harcama yetkililiğinin devredilmesi durumunda taşınır kayıt kontrol görevlisini yetki devri yapılan idareci belirler.
- Harcama yetkilileri mevcut TKKY’lerinin görevini devam ettirilebileceği gibi ilgili ambardaki ürünlerin özelliğini de dikkate alınarak konusunda uzman ve mali mevzuata vakıf personel arasından yeni görevlendirme de yapabilir.
- Not: Genel Sekreterlik bünyesinde görevlendirilen “Genel Sekreterlik Konsolide Görevlisi” TKKY’lerin ve sekreterliğe bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu TKKY ad, soyad ve unvanlarını gösteren listeleri Kurum Başkanlığımıza en geç 10 gün içerisinde gönderilmesi gerekmektedir.

14.3- Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi zerinden Ambar Oluşturarak Taşınırların Devri

Taşınırların devri nasıl olacak?

- Genel Sekreterlik bünyesinde yer alan sağlık tesislerinin mevcut taşınırlarının Genel Sekreterlik kayıtlarına alınabilmesi için öncelikle ilaç, Tıbbi sarf, laboratuvar ve diğer tkretim malzemeleri için Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi (MKYS) zerinden (Genel sekreterlik konsolide görevlisi tarafından) Merkezi Ambarlar oluşturulur.
- Sağlık tesislerinin ambarında bulunan taşınırlar, Genel Sekreterlik bünyesinde sistem üzerinden oluşturulan ilgili ambarlara “Devir-663 KHK Devir” işlem türü ile devredilir.
- Devir alınmış olan taşınırların ilgili sağlık tesislerinde kullanımlarını mevcut haliyle devam ettirmek üzere MKYS zerinden “Devir-Bağlı Sağlık Tesisine Devir” işlem türü ile merkezi ambardan ilgili sağlık tesisindeki ambara devir yapılarak mevcut tkretim hareketleri ve kullanımlar sağlanır.
- Not: İlgili sağlık tesislerinin “Devir-663 KHK Devir” işlemine ait Taşınır İşlem Fişi (TİF) i mevcut sayman müdürlüğüne, Genel Sekreterlikte oluşturulan ambara giriş TİF’i de muhasebe yetkilisine gönderilir.

14.4 - Dayanıklı taşınırların zimmet işlemleri.

- Sağlık tesislerinin mevcut dayanıklı taşınırları yukarıda belirtildiği üzere Birlik Genel Sekreterliğine devredilecek olup;
- Dayanıklı taşınırların mevcut demirbaş sicil numaraları sonlanacak olup birilik bünyesinde oluşturulacak olan dayanıklı taşınır ambarı üzerinden yeni demirbaş sicil numarası sistem (MKYS) tarafından otomatik verilecektir.

- Dayanıklı taşınırların yeni sicil numaraları esas alınarak ilgili birim veya kişiler nezdinde yeniden zimmet kayıtları (o ambarın sorumlu taşınır görevlisi tarafından) oluşturulacaktır.

14.5- Genel Sekreterlik Stok Uygulamaları.

Stok yönetimi nasıl olacak?

- Birliğe bağlı sağlık tesislerinin tüm stokları (ilaç, Tıbbi Sarf, Kırtasiye, Tıbbi Cihaz Demirbaş vb.) Genel Sekreterlik Stok Havuzu olarak değerlendirilecek olup, sağlık tesisleri arasında ayırım olmaksızın ihtiyaç doğrultusunda ortak kullanılacaktır.
- Bu tür taşınırların sağlık tesisleri arasında devri için “Devir-Sağlık Tesisleri arası Devir” işlem türü kullanılacaktır. Bu tür devirlerin muhasebeleştirilmesinde taşınırı devreden sağlık tesisinin ilgili alt muhasebe hesabına gider, taşınırı alan sağlık tesisinin ilgili muhasebe hesabına da gelir kaydı oluşturulacaktır.
- Genel Sekreterlikler arası veya diğer kamu idarelerine devire konu olacak taşınırlar için ise mevcut stok fazlası veya İhtiyaç Fazlası devir işlem türü ile uygulamaya devam edilecektir.

15.HURDA SATIŞI

Genel bütçe kaynaklı taşınırların hurda satışı nasıl olacak?

Genel bütçe kayıtlarında bulunan ve kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını doldurmuş ve ekonomik ömrünü tamamlamış dayanıklı taşınırlar sağlık tesisinin bağlı bulunduğu yerdeki Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü veya Mal müdürlüğüne bildirilerek, satış bedeli Genel Bütçeye gelir kaydedilmek üzere, ilgili mevzuatına göre satışının sağlanması veya bu kurumlara teslim edilmesi gerekmektedir.

Döner sermaye kaynaklı taşınırların hurda satışı nasıl olacak?

Döner sermaye kaynakları ile edinilip, satış tarihi itibarıyla döner sermaye kaynaklarında takip edilen taşınırların satışının ilgisine göre 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılmış Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda satılıp elde edilecek gelirin döner sermaye gelirlerine kaydedilmesi gerekmektedir.