**KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI**

**TIBBİ CİHAZ ve İLAÇ BİRİMİ**

**TIBBİ CİHAZ ve İLAÇ BİRİMİ TEŞKİLAT ŞEMASI**

**SAĞLIK BAKANLIĞI**

**ANTALYA VALİLİĞİ**

**ANTALYA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANI**

**KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKAN**

**YARDIMCISI**

**TIBBİ CİHAZ İLAÇ BİRİMİ**

**KLİNİK MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ BÜROSU**

**TIBBİ CİHAZ ve İLAÇ BİRİMİ GÖREV KAPSAMINDA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Merkezi Alım Kapsamında**;

**1- Merkezi Alım planlama kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,**

**2- Özellikli planlama kapsamındaki cihazların planlanması ve tahsisi süreçlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,**

**3- Tıbbi Cihaz Daimi Özel İhtisas Komisyonu ilgili yazışmalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğüne göndermek,**

**5- Sağlık tesislerine ait yeni/ilk/ek binalar için Merkezi Alıma konu olan tıbbi cihazların planlanmasına ve tahsisine yönelik işlemleri bağlı sağlık tesisleriyle beraber yürütmek,**

**Ödenek Planlama Kapsamında;**

**1-Sağlık tesislerinin ihtiyaçları doğrultusunda tıbbi cihaz, demirbaş ve mefruşat ihtiyaçlarının karşılanması adına ödenek talepleri ile ilgili iş ve iş işlemleri yapmak ,**

**2- Mevcut ve yeni hizmete açılacak sağlık tesislerinin tıbbi cihaz ve donanım ihtiyaçlarına ilişkin ödenek taleplerini belirlemede ihtiyaç tespit komisyonunda görev almak,**

**3- Mevcut ve yeni sağlık tesislerinin, hizmet sunumu açısından uygun görülen tıbbi cihaz teminlerine yönelik yapılan ödenek planlamalarının taahhüt edilmesi, ilgili sağlık tesisine bildirilmesine yönelik işlemleri yürütmek,**

**4- Merkezi alıma konu edilen tıbbi cihazlara ilişkin bilgileri takip etmek,**

**5-Tıbbi cihaz ve demirbaş için genel bütçeden ödenek taleplerini talep etmek,**

**Tıbbi Hizmet Alımları Planlama Kapsamında ;**

**1- Tıbbi hizmet alımları kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,**

**2- Sağlık tesislerinde hizmet alımı yöntemi ile verilen hizmetlerin takip edilmesine yönelik işlemleri yürütmek,**

**3- Merkezi alıma konu edilen tıbbi cihazlara ilişkin bilgilerin takibi ve bu cihazlarla ilgili hizmet alımı taleplerinin merkezi alım planlama birimine bildirilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,**

**4- Planlamaya dahil cihazların demirbaş ya da hizmet alımı şeklinde teminine yönelik maliyet etkililik çalışmalarını yapmak,**

**5- Hizmet alımlarının değerlendirilmesine yönelik oluşturulan “Tıbbi Cihaz, Tıbbi Cihaz Hizmet ve Tıbbi Hizmet Alımları İhtiyaç Tespit Komisyonunda görev almak ” ve sekretaryasını yürütmek,**

**İlaç Kapsamında;**

1-Bakanlıktan gelen talimat ve duyuru yazılarının sağlık tesislerine dağıtımını sağlamak,gerekli iş ve işlemleri yapmak,

**Klinik Mühendislik Hizmetleri Bürosu**

1-Bağlı tesislerin tıbbi cihazlar ile hizmet alım yoluyla edinilen biyomedikal teknik hizmetlerin planlamasını ve uygulamasını yapmak,

2-Teknik şartname ,hizmeti ifa ,muayene kabul süreçlerinde ve tıbbi cihaz alımları planlama ve değerlendirme komisyonunda teknik uzman olarak görev almak,

3-MKYS ile tesislerin depolarındaki taşınırların takibini yapmak ,depo kapsamındaki envanterin akılcı yönetimine ilişkin ihtiyaç,stok fazlası,,atıl kapasite, ikame cihaz takiplerini yapmak,düzenleyici ve önleyici faaliyetleri düzenlemek v.b iş ve işlemleri yapmak,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | GÖREV  KODU | İŞİN ADI | | 1.SORUMLU | 1.PARAF KONTROL | 2.PARAF KONTROL | 3.İMZA/ONAY  KONTROL | 4. ONAY KONTROL |
|  |  | | TIBBİ CİHAZ VE İLAÇ BİRİMİ | | | | | |
|  |  | | Mekezi alım Kapsamında İş ve İşlemler | Birim Çalışanı | Birim Sorumlusu | Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkan yardicisi | Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanı | İl Sağlık Müdürü |
| MİB01.1 |  | | Ödenek Talebi Kapsamında İş ve İşlemler | Birim Çalışanı | Birim Sorumlusu | Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkan yardicisi | Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanı | İl Sağlık Müdürü |
|  |  | | Tıbbı Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları ile İlgili İş ve İşlemler | Birim Çalışanı | Birim Sorumlusu | Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkan yardicisi | Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanı | İl Sağlık Müdürü |
|  |  | | İlaç ile ilgili iş ve işlemler | Birim Çalışanı | Birim Sorumlusu | Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkan yardicisi | Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanı |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | GÖREV  KODU | İŞİN ADI | | 1.SORUMLU | 1.PARAF KONTROL | 2.PARAF KONTROL | 3.İMZA/ONAY  KONTROL | 4. ONAY KONTROL |
|  |
|  |  | | Klinik Mühendislik ile İlgili İş ve İşlemler | Birim Çalışanı | Birim Sorumlusu | Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkan Yardımcısı | Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanı |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| MİB01.1 |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |

İŞ SÜREÇLERİ

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALTI BİRİM : TIBBİ CİHAZ VE İLAÇ BİRİMİ

SÜREÇ KODU:

**Merkezi Alım Kapsamında**;

:

**TIBBİ CİHAZ TALEP SİSTEMİ AÇILARAK MERKEZİ ALIM PLANLAMA**

* 1. **Tıbbi Cihaz Talep Sistemi Açılır** (Her yıl **Ekim-Aralık** aylarında web tabanlı Tıbbi Cihaz Talep Sistemi açılarak merkezi alım planı oluşturulmak üzere bağlı sağlık tesislerimize duyuru yapılır.).
  2. İl Sağlık Müdürlüklerinden **belirlenen tarih aralığında** talep girişlerini yapmaları istenir.
  3. Sağlık Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan ihtiyaç tespit komisyonunca sağlık tesislerince yapılan talebin gerekliliği kontrol edilir.

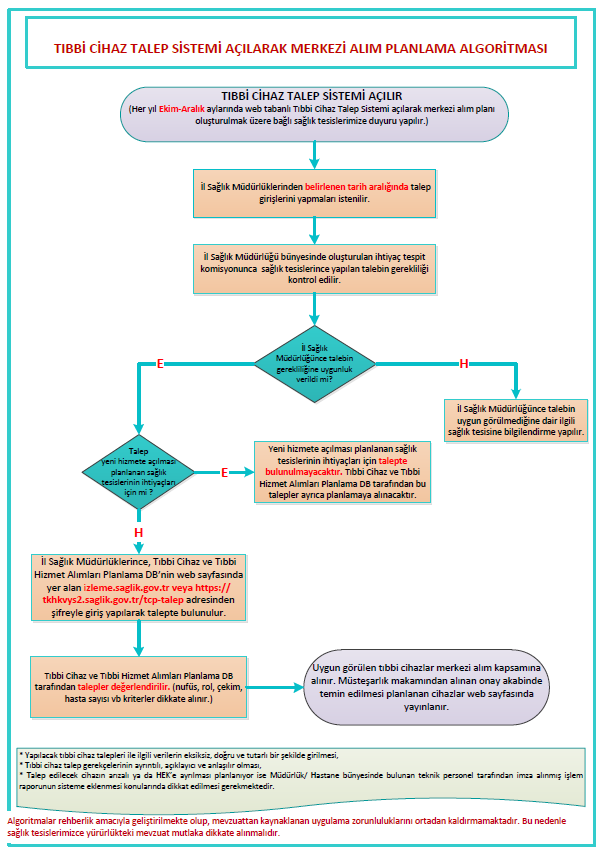
1. İl Sağlık Müdürlüğünce talebin gerekliliğine uygunluk verildi mi?
2. Hayır ise, İl Sağlık Müdürlüğünce talebin uygun görülmediğine dair ilgili sağlık tesisine bilgilendirme yapılır.
3. Evet ise ,Talep yeni hizmete açılması planlanan sağlık tesislerinin ihtiyaçları için mi ?
4. Evet ise, Yeni hizmete açılması planlanan sağlık tesislerinin ihtiyaçları için **talepte bulunulmayacaktır.** Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları Planlama DB tarafından bu talepler ayrıca planlamaya alınacaktır.
5. Hayır ise, İl Sağlık Müdürlüklerince, Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları Planlama DB’nin web sayfasında yer alan i**zleme.saglik.gov.tr veya https://tkhkvys2.saglik.gov.tr/tcp-talep** adresinden şifreyle giriş yapılarak talepte bulunulur.
6. Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları Planlama DB tarafından **talepler değerlendirilir.** (nüfus, rol, çekim, hasta sayısı vb kriterler dikkate alınır.)
7. Uygun görülen tıbbi cihazlar merkezi alım kapsamına alınır. Müsteşarlık makamından alınan onay akabinde temin edilmesi planlanan cihazlar web sayfasında yayınlanır.

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALTI BİRİM : TIBBİ CİHAZ VE İLAÇ BİRİMİ

SÜREÇ KODU:

SÜRECİ : Tıbbi Cihaz Talebi



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALTI BİRİM : TIBBİ CİHAZ VE İLAÇ BİRİMİ

SÜREÇ KODU:

İŞ SÜRECİ : Ödenek Talebi Kapsamında İş ve İşlemler

|  |
| --- |
|  |

1. İhtiyaç duyulan tıbbi cihaz , tıbbi hizmet ve tıbbi hizmet alımları için ilgili tesisin genel bütçeden ödeneğinin yetmemesi ve döner sermaye bütçelerinin yetersiz kaldığı durumlarda tesis ihtiyaç tespit, gerekçe ve tıbbi cihaz, demirbaş ve mefruşatları ödenek talep formunu eksiksiz doldurup gönderir.
2. Tıbbi Cihaz Tıbbi Hizmet ve Tıbbi Hizmet Alımları İhtiyaç Tespit Komisyonu tarafından talepler değerlendirilir.
3. Hayır ise, talebin uygun görülmediğine dair ilgili tesise bilgilendirme yapılır.
4. Evet ise, Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları Planlama Dairesi Başkanlığına gönderilir.
5. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları Planlama Dairesi Başkanlığı tarafından değerlendirilen talep olumlu veya olumsuz ilgili tesise bilgi verilir.

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALTI BİRİM : TIBBİ CİHAZ VE İLAÇ BİRİMİ

SÜREÇ KODU:

İŞ SÜRECİ : Ödenek Talebi Kapsamında İş ve İşlemler

Ödenek Talebi Kapsamında İş ve İşlemler

Talep

Talep Yapan Tesis

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALTI BİRİM : TIBBİ CİHAZ VE İLAÇ BİRİMİ

SÜREÇ KODU:

İŞ SÜRECİ : Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları ile İlgili İş ve İşlemler

|  |
| --- |
|  |

1. İhtiyacı olan tesis izne tabi tıbbi cihaz ,tıbbi hizmet ve tıbbi hizmet alımları için gerekli formlarını eksiksiz doldurup gönderir.
2. Tıbbi Cihaz, Tıbbi Hizmet ve Tıbbi Hizmet Alımları İhtiyaç Tespit Komisyonu tarafından talepler değerlendirilir.
3. Hayır ise, talebin uygun görülmediğine dair ilgili tesise bilgilendirme yapılır.
4. Evet ise, Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları Planlama Dairesi Başkanlığına gönderilir.
5. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları Planlama Dairesi Başkanlığı tarafından değerlendirilen talep olumlu veya olumsuz ilgili tesise bilgi verilir.

Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları ile İlgili İş ve İşlemler

SÜREÇ KODU:

İŞ SÜRECİ : Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları ile İlgili İş ve İşlemler

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALTI BİRİM : TIBBİ CİHAZ VE İLAÇ BİRİMİ

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALTI BİRİM : TIBBİ CİHAZ VE İLAÇ BİRİMİ

SÜREÇ KODU:

İŞ SÜRECİ : İlaç ile ilgili iş ve işlemler

1. Bakanlıktan gelen talimat ve duyuru yazılarının sağlık tesislerine dağıtımını sağlamak,gerekli iş ve işlemleri yapmak.

SÜREÇ KODU:

İŞ SÜRECİ : Malzeme Devir İşlemleri;

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALTI BİRİM : TIBBİ CİHAZ VE İLAÇ BİRİMİ (KLİNİK MÜHENDİSLİK HİZ.)

1. Taşınırların devri, imha ve hurdaya ayrılması, satışı veya terkin işlemleri ile ilgili olarak, Maliye Bakanlığı tarafından en son yayımlanan “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ” ve Kurumumuzca yayımlanan “Üst Yöneticilik Yetkisi Verilmesi” konulu makam oluruna göre işlem tesis edilmelidir.
2. İhtiyaç fazlası malzemeler bedelsiz olarak devredilmelidir. Stok fazlası olan malzemeler ise bedelli veya bedelsiz olarak devredilebilir.
3. Taşınırlara ait yıllık ihtiyaç miktarları TKKY tarafından MKYS’de yer alan “Yıllık İhtiyaç Giriş İşlemleri Ekranı” üzerinden sisteme girilmelidir. MKYS’de yıllık ihtiyacı girilmeyen malzemelerin yıllık ihtiyaç miktarları sistem tarafından otomatik olarak 1 (bir) kabul edilmekte ve fiili stok, stok fazlası modülüne otomatik olarak yansıtılmaktadır.
4. İl Sağlık Müdürlükleri ve bağlı Sağlık Tesisleri’nde ihtiyaca yönelik temin edildiği halde çeşitli nedenlerle kullanılamayan taşınırlar, ihtiyaç fazlası olarak MKYS ekranlarında ilgili alana kayıt edilmeli ve talep eden kurumlara bedelsiz olarak devir edilmelidir.
5. Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerinin devir işlemlerinin yönetiminden Tıbbi Cihaz ve İlaç Birimi sorumludur. İhtiyaç duyulan malzemeler öncelikle İl Sağlık Müdürlüğü Stok Havuzunda bulunan ihtiyaç fazlası, stok fazlası ve diğer ürün stoklarından karşılanmalıdır. Müdürlük dışından temin edilecek malzemeler ise maliyet unsurları dikkate alınarak devir alınmalıdır.
6. Özellikle devlet hizmet yükümlülüğü pozisyonlarının yoğun olduğu kurumlarda hekimlerin görev süresi, tayin, istifa vb. hareketlilikleri göz önüne alınarak tedarik süreci yönetilmeli, azami stok miktarını aşmayacak periyotlarda satın alınmalıdır.
7. Hekime özgü ve Müdürlüğe bağlı sağlık tesisleri içerisinde başka bir hekim tarafından kullanılması mümkün olmayan malzemelerin, tayin durumunda talep eden hekimin yeni görev yerine devri yapılmalıdır.
8. Aynı ilin Müdürlüğüne bağlı sağlık tesisleri arasında stok fazlası ürünler bedelli veya bedelsiz olarak devir edilmeli ve yapılan taleplere olumsuz cevap verilmemelidir.
9. Farklı İl Sağlık Müdürlüklerine bağlı sağlık tesisleri arasında stok fazlası ürünlerden yapılan taleplere olumsuz cevap verilmesi durumunda gerekçe resmi olarak kuruma bildirilmelidir.
10. Muayene ve kabul raporu ve taşınır işlem fişinin birer nüshasının satınalma birimine teslim

edilmesi.

1. Yapılacak taşınır devirlerinde birim fiyat ve kargo maliyetleri göz önünde bulundurulmalıdır. Kargo ücreti, devir almak için talepte bulunan hastane yönetimi tarafından karşılanmalı, bu amaçla kargo hizmetleri için sağlık tesisleri bütçelerinde pay ayırmalı veya iz bedeli konularak gerektiğinde aktarım yapılmalıdır.
2. Taşınırı gönderecek sağlık tesisi, taşınırı devir alacak sağlık tesisinin anlaşmalı kargo firması ile irtibata geçerek gönderime ilişkin sigortalı veya sigortasız proforma fatura almalı, talepte bulunan hastane yöneticiliğinin bu kargo bedeline ilişkin yazılı veya elektronik onayını aldıktan sonra gönderimi yapmalıdır. Talepte bulunan sağlık tesisi bu onaydan sonra talepten vazgeçme hakkına sahip değildir.
3. Talepte bulunan sağlık tesisi tarafından talep aşamasında oluşacak değişiklikler, ihtiyacı karşılayacak olan hastane yöneticiliğine yazılı ve sözlü olarak bildirilmelidir.
4. Sigortasız kargo onayı verildiği takdirde kargo ile taşıma sırasında meydana gelebilecek hasarlardan (Ör. soğuk zincirin kırılması) talepte bulunan sağlık tesisi sorumlu olmalıdır.
5. Devredilen taşınırların eksik gönderilmesi halinde ikinci kez oluşacak kargo bedeli taşınırı eksik gönderen tarafa ait olmalıdır.
6. Bakanlığımıza bağlı kurumlar arasında gerçekleşen bedelli veya bedelsiz devirlerde herhangi bir muayene ve kabul komisyonunun kurulmasına ve bu yönde işlem tesisine gerek bulunmamaktadır.
7. Sözleşme süresi içerinde 4735 sayılı Kanunun 24 üncü maddesi uyarınca iş eksilişi yapılmasına rağmen alınan, ancak mücbir sebeplerden dolayı kullanılamamasından oluşan stok fazlalarının devir edilmesi halinde; muayene ve kabul işlemleri ihaleyi yapan idare tarafından yapılarak kesin kabul işlemleri tamamlanmış olmalıdır.

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALTI BİRİM : TIBBİ CİHAZ VE İLAÇ BİRİMİ (KLİNİK MÜHENDİSLİK HİZ.)

SÜREÇ KODU:

İŞ SÜRECİ : Malzeme Devir İşlemleri;