



T.C. Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

GENEL SEKRETERLİK DENETİM REHBERİ

2016

Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığı



T.C. Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

GENEL SEKRETERLİK

DENETİM REHBERİ

2016

Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Hazırlayanlar

D. Başkan Yardımcısı Dr. Güngör AYAN

D. Başkan Yardımcısı Ali KESK N

Sağlık Denetçisi Muhammed K   KTA  I

Sağlık Denetçisi M. Koray KAYAOėLU

Sağlık Denetçisi Ahmet Sinan AKIN

Sağlık Denetçisi Alper MAKAR

NOT: Sağlık Tesisi Denetim Rehberi 01/06/2016 tarihi itibariyle günceldir. Gelişmeler ışığında gözden geçirilecektir.

**Rehberin kitap formatına d n   t r lmesinde emeği geçen Uėur TEKKANAT'a teşekkür ederiz.*

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR	3
DAİRE BAŞKANININ MESAJI	5
1- GENEL SEKRETERLİK DENETİM SORULARI (KRİTERLERİ).....	6
1.1. GENEL SEKRETERLİK	6
1.2. BASIN VE İLETİŞİM BİRİMİ.....	12
1.3. MUHASEBE BİRİMİ	15
2- İDARİ HİZMETLER BAŞKANLIĞI	28
2.1.İSTATİSTİK VE RAPORLAMA BİRİMİ/İŞLEMLERİ	28
2.2. SİVİL SAVUNMA BİRİMİ/İŞLEMLERİ.....	30
2.3. HASTA HAKLARI VE ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ	34
2.4. ÖZLÜK BİRİMİ/İŞLEMLERİ	37
2.5. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ	40
2.6. İNŞAAT VE ONARIM BİRİMİ/İŞLEMLERİ	43
2.7. EVRAK VE DOSYA BİRİMİ/İŞLEMLERİ	49
2.8. EĞİTİM BİRİMİ/İŞLEMLERİ	51
2.9. DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ.....	56
2.10. DİSİPLİN – HUKUK BİRİMİ/İŞLEMLERİ	58
2.11. İNSAN KAYNAKLARI – ATAMA BİRİMİ/İŞLEMLERİ	61
2.12. BİLGİ SİSTEMLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ	67
2.13. HASTA HİZMETLERİ VE SAĞLIK OTELCİLİĞİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ	69
3- MALİ HİZMETLER BAŞKANLIĞI	71
3.1. BÜTÇE BİRİMİ/İŞLEMLERİ	71
3.2. SATIN ALMA VE İHALE BİRİMİ/İŞLEMLERİ	73
3.3. STOK YÖNETİM BİRİMİ/İŞLEMLERİ	85
3.4. TAŞINIR YÖNETİM BİRİMİ/İŞLEMLERİ.....	90
3.5. KAYNAK GELİŞTİRME BİRİMİ/İŞLEMLERİ	94
3.6. GİDER TAHAKKUK-MUTEMETLİK BİRİMİ/İŞLEMLERİ	98
3.7. GELİR TAHAKKUK BİRİMİ/İŞLEMLERİ.....	101
3.8. KLİNİK MÜHENDİSLİK BİRİMİ/İŞLEMLERİ	103
4- TIBBİ HİZMETLER BAŞKANLIĞI	106
4.1. HASTANE HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ	106
4.2. SAĞLIK YATIRIMLARI VE TIBBİ CİHAZ PLANLAMA BİRİMİ/İŞLEMLERİ.....	113
4.3. ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ.....	115
4.4. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ/İŞLEMLERİ.....	121
4.5. SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ	124
4.6. KRİZ KOORDİNASYON BİRİMİ/İŞLEMLERİ	127
4.7. TİG BİRİMİ/İŞLEMLERİ	130

KISALTMALAR

ADSM/ADSH: Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/Hastanesi
AMATEM: Alkol ve Madde Bağımlılığı Tedavi ve Eğitim Merkezi
ÇİM: Çocuk İzlem Merkezi
ÇKYS: Çekirdek Kaynak Yönetimi Sistemi
DHY: Devlet Hizmet Yükümlülüğü
DMK: Devlet Memurları Kanunu
HBS: Hastane Bilgi Sistemi
HBYS: Hastane Bilgi Yönetim Sistemi
İKYS: İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi
KBRN: Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer
KBY: Kurum Başkan Yardımcılığı
KHB: Kamu Hastaneleri Birliği
MKYS: Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi
SGB: Strateji Geliştirme Başkanlığı
SHGM: Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
TDMS: Tek Düzen Muhasebe Sistemi
THGM: Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü
TİG: Teşhis İlişkili Gruplar
TKHK: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
TRSM: Toplum Ruh Sağlığı Merkezi
TSİM: Temel Sağlık İstatistikleri Modülü

DAİRE BAŞKANININ MESAJI



Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığı, Kurumun görev alanına giren konularda, denetim ve rehberliğe ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirmek, denetim alanındaki standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim rehberleri hazırlamak, denetimlerin etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak, Kurumun merkez ve taşra teşkilatının, denetime tabi sağlık kurum ve kuruluşlar ile personelinin her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak araştırma, denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek ile görevlidir.

Kurumumuzun taşra teşkilatını oluşturan Genel Sekreterlikler; yapmakla yükümlü bulundukları hizmet veya görevleri, Kurum Başkanlığının emir ve direktifleri yönünde, mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekle sorumludur.

Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığı olarak; denetimde, etkinliği ve verimliliği artıracak, idareye katkı sağlama hedefini ön plana çıkaracak yeni bir yaklaşım getirmek düşüncesiyle geçilen yeni denetim modeli çerçevesinde Genel Sekreterlik Denetim Rehberi hazırlanmıştır.

Başkanlığımızca oluşturulan komisyonlar marifetiyle yürütülen çalışmalar sonucunda ortaya çıkan bu rehberde; Genel Sekreterlikçe periyodik olarak yapılması gereken denetimlerin etkin yürütülüp yürütülmediği hususlarına ağırlık verilmiş, bu sayede denetimin etkinliği sağlanarak, halkımızın sağlık düzeyini yükseltmek ve geliştirmek amaçlanmıştır. Denetim görevlilerine ve uygulayıcılara yol göstereceğine inandığım bu rehberin hazırlanmasında emeği geçen tüm meslektaşlarıma teşekkür ederim.

1- GENEL SEKRETERLİK DENETİM SORULARI (KRİTERLERİ)

1.1. GENEL SEKRETERLİK

1. Genel Sekreter, verimlilik karnelerini birliğe bağlı sağlık tesisleri yöneticilerine zamanında bildiriyor mu?
2. Genel Sekreterlikçe, süreli/süresiz yayınlar çıkarılmadan önce Kurumumuz İletişim Daire Başkanlığının izni alınıyor mu?
3. Genel Sekreterliğe bağlı sağlık tesislerinin performansları değerlendirilerek hazırlanan raporlar Kuruma bildiriliyor mu?
4. Bütçe ve yatırım teklifleri hazırlanarak Kuruma sunulmakta mıdır?
5. Birlik ile ilgili istatistiki bilgilerin takibi sağlanarak, bu bilgiler zamanında Kuruma bildirilmekte midir?
6. Sağlık çalışanlarının maruz kaldığı şiddet konusunda “Beyaz Kod” uygulamasının takibi yapılarak bu konuda birlik bünyesinde eğitimler verilmekte midir?
7. Birlik dâhilinde verilen hizmetlerin, klinik ve hizmet kalite standartlarına uygunluğu ile mali kaynakların etkin ve verimli kullanılıp kullanılmadığı kontrol ediliyor mu?
8. Genel Sekreterce, alt birim yöneticilerine yapılan yetki devrinin sınırları yazılı olarak belirlenmiş midir?
9. Birliğe bağlı sağlık tesislerinde Toplum Ruh Sağlığı Merkezi kurulmuş mudur? Eğer kurulmuş ise Toplum Ruh Sağlığı Merkezleri Hakkında Yönergede bulunan asgari fiziki şartlar, araç gereç ve personel için belirtilen kriterleri taşımakta mıdır?
10. Birliğe bağlı ve bünyesinde sosyal çalışmacı olan sağlık tesislerinde, Sosyal Hizmet Birimi kurulmuş mudur? Birim; Yönergede bulunan personel ve fiziki mekan ile ilgili diğer kriterleri taşımakta mıdır?
11. Evde sağlık ve sosyal hizmetleri değerlendirme komisyonunun yılda en az iki defa yaptığı toplantılara Genel Sekreter katılıyor mu?
12. Destekleyiciler tarafından Kuruma bağlı sağlık tesislerinde klinik araştırma, girişimsel olmayan klinik araştırma ve proje çalışmaları yapılabilmesi için, Genel Sekreterliğe yapılan ön izin başvuruları inceleme komisyonu kurularak zamanında değerlendiriliyor mu?

SORU 1

Genel Sekreter, verimlilik karnelerini birliğe bağlı sağlık tesisleri yöneticilerine zamanında bildiriyor mu?

DAYANAK

Kamu Hastaneleri Birlikleri Verimlilik Değerlendirmesi Yönetmeliği Md. 10/1-2,
Kamu Hastaneleri Birlikleri Verimlilik Karne Değerlendirmesi Hakkında Yönerge Md. 7/6

AÇIKLAMA

Düzenlenen ve birlik değerlendirme komisyonu tarafından karara bağlanan verimlilik karneleri birlik genel sekreterine, yazılı ve/veya Kurum tarafından belirlenen elektronik sistem aracılığı ile bildirilir.

Genel sekreterler, karnelerin yayımlanmasını takiben üç iş günü içerisinde birliğe bağlı sağlık tesislerinin karnelerini ilgili hastane yöneticilerine bildirmekle yükümlüdür.

İNCELEME YÖNTEMİ

Bildirim yazılarının tarihleri kontrol edilmelidir.

SORU 2

Genel Sekreterlikçe, süreli/süresiz yayınlar çıkarılmadan önce Kurumumuz İletişim Daire Başkanlığının izni alınıyor mu?

DAYANAK

TKHK Destek ve İdari Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 2015/02 sayılı Genelgesi

AÇIKLAMA

Genel Sekreterlikler ve bağlı sağlık tesislerince çıkarılan, çıkarılması planlanan ve idarenin faaliyetleri ile bir kısım güncel haberlerini içeren dergi, gazete, bülten vb. yayınlar başta olmak üzere süreli ve süresiz yayınlarda faaliyet yeknesaklığının sağlanabilmesi için, Genelgenin yayını tarihi itibarıyla, Kurumumuz İletişim Daire Başkanlığının izni olmaksızın herhangi bir faaliyette bulunulmaması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Söz konusu yayınlar için Kurum Başkanlığından izin alınıp alınmadığı kontrol edilmelidir.

SORU 3

Genel Sekreterliğe bağlı sağlık tesislerinin performansları değerlendirilerek hazırlanan raporlar Kuruma bildiriliyor mu?

DAYANAK

TKHK Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Md. 9/2-c

AÇIKLAMA

Genel Sekreterin görevleri arasında; “Bünyesindeki sağlık tesislerinde performans değerlendirme sistematığı için her türlü alt yapıyı kurmak, rapor sonuçlarını belirli aralıklarla Kuruma bildirmek” hükmü de yer almaktadır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Söz konusu raporların Kuruma en son hangi bildirildiğine bakılmalıdır.

SORU 4	
Bütçe ve yatırım teklifleri hazırlanarak Kuruma sunulmakta mıdır?	
DAYANAK	
TKHK Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Md. 10/1-e	
AÇIKLAMA	
Genel Sekreter; Bütçe ve yatırım tekliflerini hazırlayarak Kuruma sunmakla görevlidir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Bütçe ve yatırım tekliflerinin Kuruma hangi tarihte sunulduğuna bakılmalıdır.	

SORU 5	
Birlik ile ilgili istatistiki bilgilerin takibi sağlanarak, bu bilgiler zamanında Kuruma bildirilmekte midir?	
DAYANAK	
TKHK Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Md. 10/ 1-f	
AÇIKLAMA	
Genel Sekreter; Birlik ile ilgili istatistikî bilgilerin takibini sağlamak, bu bilgileri eksiksiz ve zamanında Kuruma bildirmek, birliğin malî tablolarını birleştirmek ve alınabilecek önlemler hakkında Kuruma önerilerde bulunmakla görevlidir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
İstatistiki bilgilerin Kuruma zamanında bildirilip bildirilmediği kontrol edilmelidir.	

SORU 6	
Sağlık çalışanlarının maruz kaldığı şiddet konusunda “Beyaz Kod” uygulamasının takibi yapılarak bu konuda birlik bünyesinde eğitimler verilmekte midir?	
DAYANAK	
TKHK Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Md. 10/1-ğ	
AÇIKLAMA	
Birlik bünyesinde, çalışana şiddet konusunda gerekli tedbirleri almak, beyaz kod gibi uygulamaların takibini yapmak, bu konuda tüm çalışanlara eğitim verilmesini sağlamak Genel Sekreterin görevlerindendir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Söz konusu eğitimlerle ilgili evrak ve tutanaklar kontrol edilmelidir.	

SORU 7

Birlik dâhilinde verilen hizmetlerin, klinik ve hizmet kalite standartlarına uygunluğu ile mali kaynakların etkin ve verimli kullanılıp kullanılmadığı kontrol ediliyor mu?

DAYANAK

TKHK Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Md. 10/1-j

AÇIKLAMA

Genel Sekreterin, Birlik dâhilinde verilen hizmetlerin, klinik kalite ve hizmet kalite standartlarına uygun şekilde verilmesi, mali kaynakların etkin ve verimli kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak, bunların uygulanmasını sağlamak ve denetlemek görevi bulunmaktadır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Bu kapsamda Genel Sekreterlikçe hangi çalışmaların yapıldığı, hangi kararların/işlemlerin uygulandığı irdelenmelidir.

SORU 8

Genel Sekreterce, alt birim yöneticilerine yapılan yetki devrinin sınırları yazılı olarak belirlenmiş midir?

DAYANAK

TKHK Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Md. 10/3

AÇIKLAMA

Genel Sekreter, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak belirlemek ve Kurumca bu yönde alınacak kararlara uymak suretiyle yetkilerinden bir kısmını alt birim yöneticilerine devredebilir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Yapılan yetki devri yazısı incelenmelidir.

SORU 9

Birliğe bağlı sağlık tesislerinde Toplum Ruh Sağlığı Merkezi kurulmuş mudur? Eğer kurulmuş ise Toplum Ruh Sağlığı Merkezleri Hakkında Yönergede bulunan asgari fiziki şartlar, araç gereç ve personel için belirtilen kriterleri taşımakta mıdır?

DAYANAK

Toplum Ruh Sağlığı Merkezleri Hakkında Yönerge Md. 6, 7, 8

AÇIKLAMA

Merkez tercihen en az 300 m2 büyüklüğündeki müstakil, toplu taşıma araçlarıyla kolay ulaşılabilir, merkezi yerlerde bulunan binalarda açılır. Çok katlı binalarda; zemin veya birinci katlarda veya bu katlardan en az birinin birlikte kullanıldığı katlarda birbiriyle bağlantılı olarak açılabilir. Yine çoklu katlarda binanın tamamının sağlık amaçlı kullanılması durumunda üst katlarda da açılabilir. Bina yangın önlemleri bakımından ilgili mevzuata uygun olmalıdır. Merkez bünyesinde bulunması gereken alanlar ile Yönergede yer alan fiziki, araç gereç, personel ve donanımına ait asgari şartları taşıması gerekir.

İNCELEME YÖNTEMİ

TRSM'ler yerinde görülerek anılan kriterleri taşıyıp taşımadığına bakılmalıdır.

SORU 10	
Birliğe bağlı ve bünyesinde sosyal çalışmacı olan sağlık tesislerinde, Sosyal Hizmet Birimi kurulmuş mudur? Birim; Yönergede bulunan personel ve fiziki mekan ile ilgili diğer kriterleri taşımakta mıdır?	
DAYANAK	
Tıbbi Sosyal Hizmet Uygulama Yönergesi Md. 9/1, 10, 11	
AÇIKLAMA	
Sosyal hizmet birimi, tercihen hastanelerin giriş katında, hasta ve yakınlarının kolayca ulaşabilecekleri yerlerinde kurulur. Birim odası, yeterli havalandırma, ısıtma ve donanımına sahip, büro hizmetleri ve hasta görüşmelerinin yapılabileceği genişlikte iki bölümlü olarak oluşturulur. Şehir içi ve şehirlerarası görüşmelere açık telefon hattı, faks, internet bağlantılı bilgisayar, yazıcı, yeterli sayıda koltuk, sandalye, masa, kırtasiye malzemesi gibi araç gerecin sağlanmasından Başhekimlik sorumludur.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Sosyal Hizmet Birimleri yerinde görülerek anılan kriterleri taşıyıp taşımadığına bakılmalıdır.	



SORU 11	
Evde sağlık ve sosyal hizmetleri değerlendirme komisyonunun yılda en az iki defa yaptığı toplantılara Genel Sekreter katılıyor mu?	
DAYANAK	
Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Tarafından Evde Sağlık Hizmetlerinin Sunulmasına Dair Yönetmelik Md. 7/2	
AÇIKLAMA	
Evde sağlık ve sosyal hizmetleri değerlendirme komisyonu, valinin daveti üzerine; vali/vali yardımcısının başkanlığında belediye başkanı/belediye başkan yardımcısı, aile ve sosyal politikalar il müdürü, il sağlık müdürü, halk sağlığı müdürü, <i>kamu hastaneleri birliği genel sekreter(ler)i</i> , evde sağlık hizmetlerinin koordinasyonundan sorumlu halk sağlığı müdür yardımcısı ve ilgili sivil toplum kuruluşu temsilcisinin katılımıyla yılda en az iki defa toplanır.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Toplantı tutanakları kontrol edilerek, Genel Sekreterin katılım sağlayıp sağlamadığına bakılmalıdır.	

SORU 12	
Destekleyiciler tarafından Kuruma bağlı sağlık tesislerinde klinik araştırma, girişimsel olmayan klinik araştırma ve proje çalışmaları yapılabilmesi için, Genel Sekreterliğe yapılan ön izin başvuruları inceleme komisyonu kurularak zamanında değerlendiriliyor mu?	
DAYANAK	
Döner Sermaye İşletmesi Kapsamında Destekleyici Talebi ile Yürütülecek Çalışmalar İle İlgili Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge Md. 6	
AÇIKLAMA	
Destekleyiciler tarafından Kuruma bağlı sağlık tesislerinde klinik araştırma, girişimsel olmayan klinik araştırma ile bilimsel araştırma ve proje çalışmaları yapılabilmesi için Birlik Genel Sekreterliğine ön izin başvurusu yapılır. Genel Sekreterlik tarafından ön izin talepleri, sağlık tesisinin fiziki yapısı ile idari ve teknik kapasitesi, ilave kapasite ihtiyacı gibi ölçütler doğrultusunda değerlendirilir. Bu amaçla Ek 1 de yer alan “Ön İzin Formu” kullanılır. Başvurular Birlik Tıbbi Hizmetler Başkanının başkanlığında diğer başkanların da yer aldığı en az dört (4) üyeden oluşan bir inceleme komisyonu tarafından, sağlık tesisi yöneticilerinin de görüşü alınarak, başvuru tarihinden itibaren yedi (7) işgünü içinde değerlendirilir ve uygun görülmesi halinde ön izin verilir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Yönergenin 6 ncı maddesi uyarınca, Ek 1 de yer alan “Ön İzin Formu” kullanılarak ön izin başvuruları yapılıp yapılmadığı kontrol edilmeli ve ilgili komisyonun 7 günlük süre içinde ön izin başvurularını değerlendirip değerlendirmedigine bakılmalıdır.	



1.2. BASIN VE İLETİŞİM BİRİMİ

1. Genel Sekreterlik bünyesinde Basın ve İletişim Birimi kurularak mevzuatta belirtilen niteliklere uygun Birim Sorumlusu görevlendirilmiş ve bu birime gerekli teknik donanım, uygun fiziki şartlar ve müstakil çalışma imkânı sağlanmış mıdır?
2. Basın ve İletişim Birimi mevzuatta belirtilen görevlerini yerine getiriyor mu?



BASIN VE İLETİŞİM BİRİMİ

SORU 1

Genel Sekreterlik bünyesinde Basın ve İletişim Birimi kurularak mevzuatta belirtilen niteliklere uygun Birim Sorumlusu görevlendirilmiş ve bu birime gerekli teknik donanım, uygun fiziki şartlar ve müstakil çalışma imkânı sağlanmış mıdır?

DAYANAK

Destek ve İdari Hizmetler KBY'nin 13/04/2015 tarihli ve 68 sayılı Genel Yazısı

AÇIKLAMA

Genel Sekreterlik Basın ve İletişim Birim Sorumlusunun aşağıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde çalışmalarını yürütmesi, birim sorumlusuna *çalışma alanı dışında görev verilmemesi*.

KHB Basın ve İletişim Birimleri görevlerini yerine getirirken, birimin genel sekretere doğrudan bağlı olması ve hizmet başkanlıklarına bu konuda yetki devrinin yapılmaması, Genel sekreterlik Basın/iletişim sorumlusu ve büro çalışanı olarak birer kişinin görevlendirilmesi, ayrıca ihtiyaç durumunda yeteri kadar personel takviyesinin yapılması, Hastane Basın ve İletişim Biriminin, Genel Sekreterlik Basın ve İletişim Biriminin *-bilgisi ve onayı dâhilinde-* çalışmalarını Genel Sekreterlikle koordineli yürütmesi, KHB Basın ve İletişim Birimlerinin Kurumumuz İletişim Daire Başkanlığındaki Basın ve Sağlık İletişimi Birim Sorumlusuna her gün 10:00 ve 16:30 saatlerinde illeriyle ilgili basın bültenlerini ve ulusal haber niteliği olan çalışmalarını mail ortamında göndermesi, KHB Basın ve İletişim Birim Sorumlularının, Kurumumuz İletişim Daire Başkanlığı *Basın ve Sağlık İletişimi Birimiyle* 24 saat (hafta sonu dâhil) iletişime açık olması, KHB Basın ve İletişim Birimleriyle temasta bulunacak basın mensuplarının haber alma, haber yazma ve medyaya haber geçme faaliyetlerini yürütebilmesi için uygun fiziki imkânların (*müstakil çalışma ortamı*) sağlanarak, KHB Basın ve İletişim Birimine gerekli teknik/teknolojik ekipmanın (fotoğraf makinesi, kesintisiz internet bağlantısı olan taşınabilir mobil aygıtlar, harici hard disk, yazıcı ve faks vb. büro malzemeleri) temin edilmesi,

Gerekmektedir.

Basın İletişim Birimi sorumlusunun aşağıdaki niteliklere sahip olması gerekmektedir.

- Basın ve İletişim Birim sorumlusunun yukarıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde çalışmasının sağlanması ve birim dışında görevlendirilmemesi,
- Bilgi teknolojilerini etkin kullanabilme ve etkili iletişim becerisine sahip olması,
- Tercihen sağlık alanında en az 2 yıl çalışmış olması,
- Gazete, televizyon, internet, dergi vb. yazılı, görsel, işitsel iletişim kanallarını takip edebilecek nitelikte olması,
- Esnek mesaiye uygun olması,
- Yurt içi ve yurt dışı seyahat engelinin bulunmaması,
- Diğer birimler ve yöneticilerle uyum içinde çalışabilecek nitelikte olması.

İNCELEME YÖNTEMİ

Basın İletişim Biriminin/Birim Sorumlusunun belirtilen şartları taşıyıp taşımadığı tetkik edilmelidir.

BASIN VE İLETİŞİM BİRİMİ

SORU 2	
Basın ve İletişim Birimi mevzuatta belirtilen görevlerini yerine getiriyor mu?	
DAYANAK	
Destek ve İdari Hizmetler KBY'nin 13/04/2015 tarihli ve 68 sayılı Genel Yazısı Ek: 1/B	
AÇIKLAMA	
Basın ve İletişim Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirecektir: Genel sekreterliklerin basın ve iletişim ile ilgili faaliyetlerini, Bakanlığımız Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ve Kurum İletişim Daire Başkanlığı koordinasyonu ile planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak, Genel Sekretere, İletişim ve basın ilişkileri konusunda danışmanlık yapmak, Kurum Genel Sekreterlikleri ile bağlı birimleri ve faaliyetleri hakkında medyada (yazılı, görsel, işitsel ve internet ortamında) çıkan haber, yorum ve eleştirileri izlemek, ilgili makamları ve İl Sağlık Müdürlüğünü bilgilendirerek iletişim sürecini takip etmek ve konuya ilişkin görüş ve tekzipleri Kurum Başkanlığının <i>bilgisi ve izni dâhilinde</i> ilgili medya ortamında paylaşmak, Cevap ve düzeltme gerektiren haberlerle ilgili hukuki süreç hakkında Kurumumuz Hukuk Müşavirliği ve diğer ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerin etkinlik ve organizasyonlarında fotoğraf, kamera çekimi, kurgu ve düzenleme, grafik tasarım işlemlerini yaptırmak ve bunları arşivlemek, Genel Sekreterliğin ve bağlı birimlerin basın yayın organları ile olan ilişkilerini düzenlemek, Genel Sekreterlik ile bağlı sağlık tesislerinin sosyal medya hesaplarını Kurum temel ilke ve prensipleri çerçevesinde yönetmek ve yönetilmesine rehberlik etmek, Basın haberleri, basın bültenleri ve basın duyurularını hazırlamak ve yayınlanması amacıyla TKHK'dan onay alınarak ilgili medya kuruluşlarına göndermek ve bu çalışmaları Bakanlık Haber Havuzuna dâhil ederek süreci takip etmek, konuya ilişkin arşiv çalışmalarını yapmak, Genel Sekreterlik ve bağlı sağlık tesislerine medya tarafından iletilen, uzman konuk, özel röportaj, bilgi verme, haber ve çekim taleplerinin Kurum Başkanlığımız bilgisi ve izni ile karşılanmasını sağlamak, KHB Genel Sekreterlik ve tüm Sağlık Tesislerimizdeki <i>güvenlik kamera görüntülerinin (Mülki İdare Amirleri, Resmi Güvenlik Birimleri, Adli Makamlar ve İdarelerin hukukî durumları hariç) paylaşılmamasını sağlamak</i>, görüntü paylaşımının zaruret olduğu durumlarda ise Kurum Başkanlığımızın bilgisi ve izninin alınmasını sağlamak, KHB bağlı sağlık tesislerimizde izinsiz ve onaysız yapılmak istenen haberleri önlemeye çalışmak, hasta, hasta yakını ve çalışanların (özellikle acil servis, klinik ve yoğun bakımlarda) kamera ve fotoğraf çekiminin önüne geçmek, Kurumun ve Genel Sekreterliğin kurumsal kimliğine ve Kurumsal imajına yönelik yeni ve özgün çalışmalarda bulunmak, Genel sekreterliğin internet sayfası tasarımında, güncellenmesinde ve manşet haberlerin tespitinde Bilgi Sistemleri Birimi ile Hastane Basın ve İletişim Birim Sorumlularının koordineli çalışmasını sağlamak, Bağlı sağlık tesislerinde sağlık turizmi politikalarına uygun faaliyetlerin kamuoyu tanıtımını kitle iletişim kanalları ile yürütmek, KHB Bağlı sağlık tesisleri tarafından yapılan tanıtıcı yazılı, görsel ve işitsel çalışmaların Genel Sekreterlik koordinasyonu ve izniyle gerçekleştirilmesini sağlamak ve bu faaliyetlerden Kurum Başkanlığımızı aynı zaman dilimi içinde bilgilendirmek, Medya mensuplarıyla iletişimi geliştirecek, kurumsal farkındalığı önceleyen yerel ve bölgesel toplantıları -Kurumumuz bilgisi dâhilinde- belirlenmiş periyodlarla organize etmek ve toplantı sonuç raporlarını zaman geçirmeden e-posta yoluyla tkhk.basin@saszlik.uov.tr adresine göndermek, Genel Sekreter tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Basın İletişim Biriminin çalışmaları açıklamadaki hususlar yönünden tetkik edilmelidir.	

1.3. MUHASEBE BİRİMİ

1. Muhasebe Yetkilisi, mevzuatta belirtilen kriterlere uygun olarak görevlendirilmiş midir?
2. Muhasebe Biriminde yeterli sayıda personel ve muhasebe yetkilisi yardımcısı görevlendirilmiş midir?
3. Muhasebe yetkilisine ve muhasebe yetkilisi yardımcısına, asli görevlerinin dışında başka bir görev verilmemesi esasına uyuluyor mu?
4. Muhasebe yetkilisi mutemedi mevzuata uygun olarak görevlendirilmiş midir?
5. Genel Sekreterlik Muhasebe Biriminde, mevzuatta belirtilen servisler oluşturularak, yeterli genişlikte fiziki mekan ve alt yapı tahsis edilmiş mi?
6. Muhasebe Yetkilisi, vezne ve ambarların kontrolünü mevzuatta öngörülen sürelerde yapıyor mu?
7. Muhasebe Yetkilisi; Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini mevzuatta öngörülen zamanlarda denetliyor ve mutemedin bulunduğu yerdeki yöneticisi tarafından kontrol edilmesini sağlıyor mu?
8. Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe biriminin ay ve yılsonu hesap ve cetvellerinin hazırlanıp, Yönetim Dönemi Hesabının zamanında yetkili mercilere verilmesini sağlıyor mu?
9. Ödeme emri ve ekindeki belgelerin kontrolü, mevzuata uygun olarak yapılıyor mu?
10. Temlik edilen ödemelerde, ödemenin temlik edilene yapılıp yapılmadığının kontrolü sağlanıyor mu?
11. Muhasebe yetkilisi, Muhasebe yetkilisi mutemetlerince nakden tahsil edilen paralar ve bu paralardan iade edilmesi gereken tutarlar ile ilgili olarak; “Mutemetlikler Tahsilat ve Ödemeler Defteri”nin usulüne uygun şekilde tutulmasını sağlamakta mıdır?
12. Banka şubelerince, sağlık tesislerine ait döner sermaye saymanlık hesap özet cetvellerinin, süresi içinde genel sekreterlik muhasebe birimine gönderilmesi sağlanıyor mu?
13. Hatalı düzenleme nedeniyle iptali gereken muhasebe yetkilisi alındıları usulüne uygun şekilde iptal edilmekte ve iptal edilen alındılar asıl nüshalarıyla birlikte muhafaza edilmekte midir?
14. Muhasebe Birimince sistemde kayıtlı fişlerin, fiş ve yevmiye numaralarının birbirini takip edip etmediği kontrol ediliyor mu? Sıra atlanmışsa Muhasebe Yetkilisince gerekçesi irdeleniyor mu?
15. Muhasebe Birimince tetkik edilen ödeme belgesi ve eki belgeler; eksiklik veya hata bulunması halinde, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içerisinde gerekçeleri belirtilerek, muhasebe yetkilisinin imzası alınmak suretiyle, harcama birimine imza karşılığı teslim ediliyor mu?

MUHASEBE BİRİMİ

16. Muhasebe Birimince ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi ve icra borcu bulunup bulunmadığı araştırılarak, varsa Muhasebe Yetkilisince gerekli kesintilerin yapılması sağlanıyor mu?
17. Verilen avans ve kredilerin ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde mahsup edilip edilmediğinin kontrol ve takibi yapılıyor mu? İlgili harcama birimleri bu hususta uyarılıyor mu?
18. Muhasebe birimi personeli tarafından genel sekreterliğin banka hesapları, günlük hesap özet cetvelinde ve aylık mizanda kontrol ediliyor mu? Hatalı durumlar muhasebe yetkilisine bildirilerek çözümleniyor mu?
19. Ödeme işlemlerinde, bilgisayar ortamındaki kayıtlarla belge üzerindeki bilgiler karşılaştırılıp, kimlik kontrolünü müteakip ilgisine imza karşılığı ödeme yapılıyor mu?
20. Muhasebe Birimi vizesinde/kasada bulunan teminat mektuplarının fiili durumu ile muhasebe sistemindeki kaydi durumunun mutabakatı yapılıyor mu?
21. Gelir tahakkuk evrakları, takip eden ayın altıncı günü mesai saati bitimine kadar muhasebe birimince tutanak karşılığı teslim alınıyor mu?
22. Ödemelerde ilgili mevzuat hükümlerine göre öncelik sırasının uygulanmasına dikkat ediliyor mu?



SORU 1

Muhasebe Yetkilisi, mevzuatta belirtilen kriterlere uygun olarak görevlendirilmiş midir?

DAYANAK

Kamu Hastaneleri Birliklerinde Muhasebe Birimlerinin Kurulması ve Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge Md. 5/1, 7/1

AÇIKLAMA

Birliklerde oluşturulacak muhasebe birimlerinde, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu, sözleşmeli uzman statüsünde bir uzman genel sekreterin teklifi ve Kurum Başkanının onayı ile muhasebe yetkilisi olarak görevlendirilir.

Muhasebe Yetkilisi olarak görevlendirilecek sözleşmeli uzmanların aşağıda belirtilen kriterleri haiz olması gerekir.

- a) Sözleşmeli uzman kriterlerini haiz olmak.
- b) En az dört yıllık yükseköğrenim görmüş olmak.
- c) Tercihen üniversitelerin maliye, işletme, iktisat, siyasal bilgiler, sağlık yönetimi, sağlık idaresi, iktisadi idari bilimler fakültelerinden veya muhasebe eğitimi veren fakültelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak.
- ç) Muhasebe hizmetleri ile ilgili birimlerde en az 4 yıl çalışmış olmak.
- d) Son üç yıl içerisinde devlet memurlarının olumsuz sicil alabileceği davranışlarda bulunmamış olmak.
- e) Devlet memurlarının aylıktan kesme ve kademe ilerleme cezası almasını gerektirecek davranışlarda bulunmamış olmak.
- f) Görevin gerektirdiği bilgi birikimine; deneyim, tecrübe ve temsil kabiliyetine sahip olmak.

İNCELEME YÖNTEMİ

Muhasebe Yetkilisi olarak görevlendirilen sözleşmeli uzmanın özlük dosyası istenerek, açıklamada yer alan kriterleri taşıyıp taşımadığı kontrol edilmelidir.

SORU 2

Muhasebe Biriminde yeterli sayıda personel ve muhasebe yetkilisi yardımcısı görevlendirilmiş midir?

DAYANAK

Kamu Hastaneleri Birliklerinde Muhasebe Birimlerinin Kurulması ve Muhasebe Hizmetlerini Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge, Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı'nın 14/11/2014 tarihli ve 732 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Muhasebe Birimlerinde en az kaç adet personel çalışacağı Yönergenin 15 inci maddesinde açıkça belirtilmiş ve genel sekreterlikler bazında, her bir serviste çalışacak asgari personel sayısı söz konusu Kurum Başkan Yardımcılığı yazısıyla ilan edilmiştir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Muhasebe biriminde çalışan personel listesi istenerek, ilgili yazıda istenen sayıda personel olup olmadığına bakılmalıdır.

MUHASEBE BİRİMİ

SORU 3

Muhasebe yetkilisine ve muhasebe yetkilisi yardımcısına, asli görevlerinin dışında başka bir görev verilmemesi esasına uyuluyor mu?

DAYANAK

Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı'nın 24/10/2014 tarihli ve 641 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Muhasebe yetkilisinin ve muhasebe yetkilisi yardımcısının artan iş yükü nedeniyle, Birliklerde yürütülen muhasebe hizmetlerinde herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi için muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi yardımcısının asli görevlerinin dışında (ihale işlemlerinde, komisyonlarda vb.) herhangi bir görevde görevlendirilmemesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Muhasebe yetkilisine ve muhasebe yetkilisi yardımcısına, asli görevlerinin dışında başka bir görev verilip verilmediği görevlendirme yazıları kontrol edilerek ve kendileriyle görüşülerek değerlendirilmelidir.



SORU 4

Muhasebe yetkilisi mutemedi mevzuata uygun olarak görevlendirilmiş midir?

DAYANAK

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Md. 5

AÇIKLAMA

Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Muhasebe yetkilisi mutemedinin görevlendirme yazısının açıklamadaki hususlar yönünden Yönetmeliğe uygun olup olmadığı kontrol edilmelidir.

SORU 5

Genel Sekreterlik Muhasebe Biriminde, mevzuatta belirtilen servisler oluşturularak, yeterli genişlikte fiziki mekan ve alt yapı tahsis edilmiş mi?

DAYANAK

Kamu Hastaneleri Birliklerinde Muhasebe Birimlerinin Kurulması ve Muhasebe Hizmetlerini Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge Md. 14, Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı'nın 14/11/2014 tarihli ve 732 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Muhasebe biriminin; muhasebe işlemleri, tetkik ve kontrol işlemleri, banka ve takip işlemleri, vezne işlemleri ile evrak kayıt ve arşiv işlemleri servislerinden oluşması esastır. "Tetkik ve kontrol işlemleri servisi" ise tetkik işlemleri, ön ödeme işlemleri, alacak takibi işlemleri ve taşınır işlemleri olmak üzere dört bölümden oluşur.

Genel sekreterin uygun görüşü ile ilave servisler açılabilir veya servisler birleştirilebilir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Genel Sekreterlik Muhasebe Biriminde; muhasebe işlemleri, tetkik ve kontrol işlemleri, banka ve takip işlemleri, vezne işlemleri ile evrak kayıt ve arşiv işlemleri servislerinin oluşturulup oluşturulmadığına bakılmalıdır.

SORU 6

Muhasebe Yetkilisi, vezne ve ambarların kontrolünü mevzuatta öngörülen sürelerde yapıyor mu?

DAYANAK

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Md. 11

AÇIKLAMA

Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; özel mevzuatında aksine bir hüküm yoksa bu Yönetmeliğin 8 inci maddesi gereğince ayda iki defadan az olmamak üzere on beş günde en az bir kez, belirsiz günlerde kontrol edilir. Bu kontroller, kasa mevcudu sayılmak; kasaca yapılan tahsilat ve ödemeler karşılığında düzenlenen belgeler ile kasa defteri ve diğer değerlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırılmak ve toplamalarına bakılmak suretiyle yapılır.

Not: Ambar; Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri, ifade eder.

İNCELEME YÖNTEMİ

Muhasebe Yetkilisinin yaptığı vezne ve ambarların kontrolüne ilişkin tutanaklar kontrol edilmelidir.

MUHASEBE BİRİMİ

SORU 7

Muhasebe Yetkilisi; Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini mevzuatta öngörülen zamanlarda denetliyor ve mutemedin bulunduğu yerdeki yöneticisi tarafından kontrol edilmesini sağlıyor mu?

DAYANAK

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Md. 8, 13,
Kamu Hastaneleri Birliklerinde Muhasebe Birimlerinin Kurulması ve Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge Md. 6/1-d

AÇIKLAMA

Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder. Muhasebe yetkilileri, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece; muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her onbeş günde en az bir defa, belirsiz günlerde; muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden on gün içinde kontrol etmek zorundadır. Görev ve yetki yazısı ibraz edilmesine rağmen üzerindeki para ve değerler ile kullandığı alımların kendisinde kalan nüshalarını ibraz etmeyen veya kontrolünü engelleyen muhasebe yetkilisi mutemetleri üç gün içinde bağlı olduğu muhasebe yetkilisine; istenilen kontrolleri hiç yapmayan veya gereği gibi yapmayan görevliler, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlığa, kapsamdaki diğer kamu idarelerinde ilgili üst yöneticiye bildirilir. Bu şekilde yapılan kontroller, muhasebe yetkilisinin kontrol ve denetim yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

İNCELEME YÖNTEMİ

Açıklamada belirtilen denetim görevlerinin yapılıp yapılmadığı kayıtlar üzerinde tetkik edilmelidir.

SORU 8

Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe biriminin ay ve yılsonu hesap ve cetvellerinin hazırlanıp, Yönetim Dönemi Hesabının zamanında yetkili mercilere verilmesini sağlıyor mu?

DAYANAK

Kamu Hastaneleri Birliklerinde Muhasebe Birimlerinin Kurulması ve Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge Md. 6/1-ğ

AÇIKLAMA

Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe biriminin ay ve yılsonu hesap ve cetvellerini süresinde hazırlamak ve Yönetim Dönemi Hesabını mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere vermekle yükümlüdür.

İNCELEME YÖNTEMİ

Muhasebe Yetkilisinin bu hesap ve cetvelleri gönderdiği üst yazıya bakılmalıdır.

SORU 9

Ödeme emri ve ekindeki belgelerin kontrolü, mevzuata uygun olarak yapılıyor mu?

DAYANAK

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md. 5

AÇIKLAMA

Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk iki nüshası, bu Yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir. Ödeme belgesinin birinci nüshası ile eki kanıtlayıcı belgeler Sayıştay'a gönderilir, ikinci nüshası ise muhasebe biriminde saklanır. Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir. Kesin veya ön ödeme şeklinde yapılacak kamu harcamalarında ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Kesin ödemelerde;

Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

b) Ön ödemelerde;

1) Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde ;

-Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

-Gereken hallerde kredi izin yazısı;

2) Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda;

-Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

-Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,

-Gereken hallerde Bakanlığın uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı,

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişine kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri bağlanır. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının bağlanması esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri bağlanmak suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu verileri kanıtlayıcı belge bağlanmaz.

İNCELEME YÖNTEMİ

Ödeme emri ve ekindeki belgeler kontrol edilerek, mevzuatta belirtilen hususlar göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı görülmelidir.

[illegible]

SORU 10	
Temlik edilen ödemelerde, ödemenin temlik edilene yapılıp yapılmadığının kontrolü sağlanıyor mu?	
DAYANAK	
Borçlar Kanunu Md.183, 184	
AÇIKLAMA	
Kanun, sözleşme veya işin niteliği engel olmadıkça alacaklı, borçlunun rızasını aramaksızın alacağını üçüncü bir kişiye devredebilir. Borçlu, devir yasağı içermeyen yazılı bir borç tanınmasına güvenerek alacağı devralmış olan üçüncü kişiye karşı, alacağın devredilemeyeceğinin kararlaştırılmış bulunduğu savunmasını ileri süremez. Alacağın devrinin geçerliliği, yazılı şekilde yapılmış olmasına bağlıdır. Alacağın devri sözü verme, şekle bağlı değildir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Söz konusu temlik işlemini içeren yazı incelenip, ödemenin bu yazıda geçen şahsa yapılıp yapılmadığı kontrol edilmelidir.	



SORU 11	
Muhasebe yetkilisi, Muhasebe yetkilisi mutemetlerince nakden tahsil edilen paralar ve bu paralardan iade edilmesi gereken tutarlar ile ilgili olarak; “Mutemetlikler Tahsilat ve Ödemeler Defteri”nin usulüne uygun şekilde tutulmasını sağlamakta mıdır?	
DAYANAK	
Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Md. 67/1/ğ-1	
AÇIKLAMA	
Defterin; “Tahsilat” tablosundaki “Emanetler” bölümünün “Depozito” sütununa; ihale teminatı, tedavi veya güvence bedeli gibi nakden tahsil edilen paralar, “Ödemeler/Göndermeler” tablosundaki “Ödeme ve Mahsubun Çeşidi” bölümüne; mutemetlerce ihale teminatı, tedavi veya güvence bedeli gibi nakden tahsil edilip iade edilen paralar, “Muhasebe Birimine Gönderilen” bölümüne ise; mutemetliklerden muhasebe biriminin hesabına yatırılan/aktarılan paralar kaydedilir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Mutemetlikler Tahsilat ve Ödemeler Defterinin açıklamada belirtildiği şekilde usulüne uygun tutulup tutulmadığı kontrol edilmelidir.	

SORU 12	
Banka şubelerince, sağlık tesislerine ait döner sermaye saymanlık hesap özet cetvellerinin, süresi içinde genel sekreterlik muhasebe birimine gönderilmesi sağlanıyor mu?	
DAYANAK	
Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Md. 73/5	
AÇIKLAMA	
Muhasebe birimlerinin hesabı bulunan bankalarca, bir gün içinde muhasebe birimi adına tahsil edilen tutarlar ile karşılığında onaylanan veya düzenlenen alındıların tarih ve numaralarını; muhasebe birimi adına ödenen veya gönderilen tutarlar ile bunlara ait çek ve gönderme emirlerinin tarih ve numaralarını gösteren iki nüsha banka hesap özet cetveli düzenlenerek ertesi gün muhasebe birimine gönderilir. Banka hesap özet cetvelinin bir nüshası muhasebe işlem fişine bağlanır, diğer nüshası ise açılacak bir dosyada muhafaza edilir. Tahsilat ve ödemeleri ayrıntılı olarak gösteren cetvelin, bankaca, en geç ertesi gün düzenlenerek onaylandıktan sonra teslimat müzekkeresi ve gönderme emirlerinin ikinci nüshalarıyla birlikte muhasebe birimine gönderilmesi ve muhasebe birimlerinin de bu cetveli araması gerekir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Banka şubelerince, döner sermaye saymanlık hesap özet cetvellerinin mevzuatta belirtilen süreler içinde genel sekreterlik muhasebe birimine gönderilip gönderilmediği kontrol edilmelidir.	

SORU 13	
Hatalı düzenleme nedeniyle iptali gereken muhasebe yetkilisi alındıları usulüne uygun şekilde iptal edilmekte ve iptal edilen alındılar asıl nüshalarıyla birlikte muhafaza edilmekte midir?	
DAYANAK	
Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Md. 592	
AÇIKLAMA	
Seri ve sıra numarası taşıyan alındı, çek ve benzeri belgelerden hatalı düzenleme nedeniyle iptal edilmesi gerekenler; sol alt köşeden sağ üst köşeye doğru çizilen iki paralel çizgi arasına “İptal” ibaresi yazılmak suretiyle iptal edilir. Ayrıca, iptal edilen bu belgelerin arkasına iptal gerekçesi de yazılarak muhasebe birimi veznesinde düzenlenen alındılar muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından, vezne dışında düzenlenen muhasebe yetkilisi mutemedi alındıları ise muhasebe yetkilisi mutemedi ile birim yetkilisi tarafından imzalanır. İptal edilen dip koçanlı alındı, çek ve benzeri belgeler dip koçanına iliştilirmek suretiyle muhafaza edilerek saklanır.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
İptal edilen muhasebe yetkilisi alındıları incelenerek açıklamada belirtildiği şekilde usulüne uygun şekilde iptal edilip edilmediği kontrol edilmelidir.	

SORU 14

Muhasebe Birimince sistemde kayıtlı fişlerin, fiş ve yevmiye numaralarının birbirini takip edip etmediği kontrol ediliyor mu? Sıra atlanmışsa Muhasebe Yetkilisince gerekçesi irdeleniyor mu?

DAYANAK

Kamu Hastaneleri Birliklerinde Muhasebe Birimlerinin Kurulması ve Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge Md. 16/1/a-3

AÇIKLAMA

Sistemde kayıtlı fişlerin fiş numaralarının ve yevmiye numaralarının birbirini takip edip etmediğini kontrol etmek, sıra atlanmış ise muhasebe yetkilisine bilgi vermek; muhasebe birimi muhasebe işlemleri servisi personelinin görevleri arasında yer almaktadır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Sistemde kayıtlı fişlerin, fiş ve yevmiye numaraları incelenerek, söz konusu numaraların birbirini takip edip etmediğinin kontrolü yapılmalıdır.



SORU 15

Muhasebe Birimince tetkik edilen ödeme belgesi ve eki belgeler; eksiklik veya hata bulunması halinde, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içerisinde gerekçeleri belirtilerek, muhasebe yetkilisinin imzası alınmak suretiyle, harcama birimine imza karşılığı teslim ediliyor mu?

DAYANAK

Kamu Hastaneleri Birliklerinde Muhasebe Birimlerinin Kurulması ve Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge Md. 16/1/b/1-b

AÇIKLAMA

Tetkik edilen ödeme belgesi ve eki belgeler; eksiklik veya hata bulunması halinde, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içerisinde gerekçeleri belirtilerek, muhasebe yetkilisinin imzası alınmak suretiyle, harcama birimine imza karşılığı teslim etmek; muhasebe birimi tetkik ve kontrol işlemleri servisi personelinin görevleri arasındadır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Eksiklik veya hata bulunan ödeme belgesi ve eki belgelerin, en geç izleyen iş günü içinde gerekçeleri belirtilerek, muhasebe yetkilisinin imzası alınmak suretiyle, harcama birimine imza karşılığı teslim edilip edilmediğine bakılacaktır.

SORU 16	
Muhasebe Birimince ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi ve icra borcu bulunup bulunmadığı araştırılarak, varsa Muhasebe Yetkilisince gerekli kesintilerin yapılması sağlanıyor mu?	
DAYANAK	
Kamu Hastaneleri Birliklerinde Muhasebe Birimlerinin Kurulması ve Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge Md. 16/1/b/1-ç	
AÇIKLAMA	
Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi ve icra borcu bulunup bulunmadığı araştırılarak, varsa Muhasebe Yetkilisince gerekli kesintilerin yapılmasını sağlamak; muhasebe birimi tetkik ve kontrol işlemleri servisi personelinin görevleri arasında sayılmıştır.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Üzerinde vergi ve icra borcu bulunan istihkak sahiplerinin ödeme emri belgeleri ile ilgili gerekli kesintilerin, Muhasebe Yetkilisince yapılıp yapılmadığı belge ya da sistem üzerinden kontrol edilmelidir.	

SORU 17	
Verilen avans ve kredilerin ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde mahsup edilip edilmediğinin kontrol ve takibi yapılıyor mu? İlgili harcama birimleri bu hususta uyarılıyor mu?	
DAYANAK	
Ön Ödeme Esas Ve Usulleri Hakkında Yönetmelik Md. 11, Kamu Hastaneleri Birliklerinde Muhasebe Birimlerinin Kurulması ve Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge Md. 16/1/b/2-ç	
AÇIKLAMA	
Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk: Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür. Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Verilen avans ve kredilerin ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde mahsup edilip edilmediği kontrol ve takip edilmeli, ilgili harcama birimlerini süresi içerisinde avansın kapatılması yönünde uyarmalı, mahsup dönemine aktarılması gereken avans muhasebeleştirme işlemlerine ait belgeler düzenlenmeli, imzaları tamamlattırılmalı, muhasebe sistemine girişinin yapılması için muhasebe işlemleri servisine gönderilerek sisteme girişinin yapılıp yapılmadığı kontrol edilmelidir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Avansların bir ay, kredilerin ise üç ay içinde kapatılıp kapatılmadığı kontrol edilmelidir.	

MUHASEBE BİRİMİ

SORU 18

Muhasebe birimi personeli tarafından genel sekreterliğin banka hesapları, günlük hesap özet cetvelinde ve aylık mizanda kontrol ediliyor mu? Hatalı durumlar muhasebe yetkilisine bildirilerek çözümleniyor mu?

DAYANAK

Kamu Hastaneleri Birliklerinde Muhasebe Birimlerinin Kurulması ve Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge Md. 16/1/c-4

AÇIKLAMA

Genel Sekreterliğin banka hesapları, günlük hesap özet cetvelinde ve aylık mizanda kontrol etmek; muhasebe birimi banka ve banka takip işlemleri servisi personelinin görevleri arasında sayılmıştır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Geçmişte tespit edilmiş ve muhasebe yetkilisine bildirilerek çözümlenmiş hatalı durumlar gözden geçirilerek, muhasebe birimi personelinin günlük ve aylık mizanda banka hesaplarının kontrolünü yapıp yapmadığına bakılmalıdır.

SORU 19

Ödeme işlemlerinde, bilgisayar ortamındaki kayıtlarla belge üzerindeki bilgiler karşılaştırılıp, kimlik kontrolünü müteakip ilgisine imza karşılığı ödeme yapılıyor mu?

DAYANAK

Kamu Hastaneleri Birliklerinde Muhasebe Birimlerinin Kurulması ve Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge Md. 16/1/ç-2

AÇIKLAMA

Vezne işlemleri servisi tarafından yapılan ödemelerde, bilgisayar ortamındaki kayıtlarla belge üzerindeki bilgiler karşılaştırılıp doğruluğu sağlandıktan sonra, gerekli kimlik kontrolüne müteakip ilgisine imza karşılığı ödeme işlemi yapılmalıdır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Ödeme yapılmadan önce, ilgili şahsın bilgisayardaki ve belge üzerindeki bilgilerinin karşılaştırılıp karşılaştırılmadığı ve kimlik bilgisine ilişkin kayıtların alınıp alınmadığı irdelenmelidir.

SORU 20

Muhasebe Birimi veznesinde/kasada bulunan teminat mektuplarının fiili durumu ile muhasebe sistemindeki kaydi durumunun mutabakatı yapılıyor mu?

DAYANAK

Kamu Hastane Birliklerinde Muhasebe Birimlerinin Kurulması ve Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge Md. 16/ç-14, 16/ç-17

AÇIKLAMA

Muhasebe Birimi veznesinde/kasada bulunan teminat mektuplarının fiili durumu ile muhasebe sistemindeki kaydi durumunun birbiriyle örtüşmesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Muhasebe Birimi veznesinde/kasada bulunan teminat mektuplarının muhasebe sistemindeki kaydi durumu istenerek/görülerek, bu bilgilerle fiili durum karşılaştırılmalıdır.

SORU 21

Gelir tahakkuk evrakları, takip eden ayın altıncı günü mesai saati bitimine kadar muhasebe birimince tutanak karşılığı teslim alınıyor mu?

DAYANAK

Kamu Hastaneleri Birliklerinde Muhasebe Birimlerinin Kurulması ve Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge Md. 20/3

AÇIKLAMA

İlgililerce imza edilen gelir tahakkuk evrakları müteakip ayın altıncı günü mesai saati bitimine kadar, sağlık tesisinin/birlik merkezinin bağlı olduğu birliğin muhasebe birimine tutanak karşılığında teslim edilir.

İNCELEME YÖNTEMİ

İlgili tutanaklar istenerek, söz konusu süre içinde gelir tahakkuk evraklarının teslim alınıp alınmadığı kontrol edilmelidir.

SORU 22

Ödemelerde ilgili mevzuat hükümlerine göre öncelik sırasının uygulanmasına dikkat ediliyor mu?

DAYANAK

Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Md. 22, Kamu Hastaneleri Birliklerinde Muhasebe Birimlerinin Kurulması ve Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge Md. 31/1, Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 14/08/2013 tarihli Genel Yazısı

AÇIKLAMA

İşletmelerin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması hâlinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılmasında sırasıyla;

- Katkı payları hariç olmak üzere özlük haklarına ilişkin ödemelere,
 - Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
 - Çeşidine bakılmaksızın Bakanlıkça belirlenen tutarın altındaki giderlere ilişkin ödemelere,
 - İhalesi yapılan temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, güvenlik, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmet alımları gibi yoğun emek gerektiren, düzenli ve kesintisiz yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin ödemelere,
 - Mevzuatları gereği döner sermaye gelirlerinden; personele yapılacak ek ödeme, katkı payı gibi ödemelere,
- öncelik verilir.

İşletmelerin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde Yönetmeliğin 20 nci maddesine göre yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere işletmelerin ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgelerindeki tutar, noksanlık tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına alınır ve yeni giriş sırasına göre ödenir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Yapılan ödemelerin açıklamada belirtilen sıralamalara dikkat edilerek gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine bakılmalıdır.

İSTATİSTİK VE RAPORLAMA BİRİMİ/İŞLEMLERİ

2- İDARİ HİZMETLER BAŞKANLIĞI

2.1.İSTATİSTİK VE RAPORLAMA BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Genel Sekreterliğe bağlı sağlık tesislerinin her ayın 1-10'u arası TSİM Modülüne girdikleri veriler aynı ayın 11-15'i arası kontrol edilip onaylanıyor mu?



İSTATİSTİK VE RAPORLAMA BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Genel Sekreterliğe bağlı sağlık tesislerinin her ayın 1-10'u arası TSİM Modülüne girdikleri veriler aynı ayın 11-15'i arası kontrol edilip onaylanıyor mu?

DAYANAK

Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2011/57 sayılı Genelgesi

AÇIKLAMA

Hastanelerin veri gireceği Hastane Bilgi Formuna; Sağlık Müdürlüklerindeki yataklı tedavi hizmetleri şube müdürü, özel ve kamu ağız diş sağlığı merkezleri ile diş polikliniği olan hastanelerin (diş hastaneleri dahil) veri gireceği Ağız Diş Sağlığı Bilgi Formuna ise ağız diş sağlığı şube müdürünün her ayın 11-15'i arası kontrol edip il onayı vermesi gerekmektedir.

Not: Konuyla ilgili olarak sağlık müdürlüğünden genel sekreterliğe yetki devri yapılmışsa değerlendirilecektir.

İNCELEME YÖNTEMİ

İlgili bilgilerin belirtilen zamanlarda kontrol edilip onaylandığı TSİM modülünde görülmelidir.



2.2. SİVİL SAVUNMA BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Yangın Önleme ve Söndürme işlemleriyle ilgili iç düzenleme (Yönerge v.b) yapılmış mıdır?
2. Sivil Savunma Hizmetleri konusunda personele seminer veya konferans şeklinde eğitim verilmiş midir?
3. Binaların yangından korunması ile ilgili olarak Yangın algılama ve uyarı sistemi, yangın söndürme alet ve cihazları mevcut, çalışır ve yeterli durumda mı?
4. Binada yangın (kaçış) merdiveni var mıdır?
5. Yangın söndürme ekipleri kurulmuş ve eğitilmiş midir?
6. Belediye ile personelin eğitimi, bilgi değişimi, kullanılan araç, gereç ve malzemenin standart hâle getirilmesi, müşterek tatbikatların yapılması hususlarını içeren bir İşbirliği Protokolü yapılmış mıdır?
7. Bağlı Sağlık Tesislerinde KBRN tatbikat eğitimleri yaptırılıyor mu?
8. İlde, KBRN tehlikelerinden etkilenenler için müdahale kliniklerinin ve arındırma ünitelerinin kurulabileceği en az 1 adet referans hastane belirlenmiş ve Birliğe bağlı tüm A ve B rol grubu hastanelerde KBRN Ünitesi kurulmuş mudur?



SORU 1

Yangın Önleme ve Söndürme işlemleriyle ilgili iç düzenleme (Yönerge v.b) yapılmış mıdır?

DAYANAK

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 136

AÇIKLAMA

Belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ve özel kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler; bulundukları yer, yapı, bina, tesis ve işletmelerin özelliklerini ve bu Yönetmelik hükümlerini dikkate alarak yangın önleme ve söndürme konusunda iç düzenlemelerde bulunmalıdırlar.

İNCELEME YÖNTEMİ

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe göre yangın önleme ve söndürme ile ilgili iç düzenleme yapıp yapılmadığı belge görülerek kontrol edilmelidir.

SORU 2

Sivil Savunma Hizmetleri konusunda personele seminer veya konferans şeklinde eğitim verilmiş midir?

DAYANAK

Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu Md. 36

AÇIKLAMA

Bütün personelin kendi kendine yardım konusunda yetiştirilmesi (halk eğitimi); müessese bünyesinde açılacak kurs ve konferanslarda, veya diğer müesseselerde veya şehir içinde tertiplenecek kurs, konferans ve tatbikatlara katılmaları sureti ile yapılır. Bu eğitimler; ayrıca verilen emir ve direktiflerde dikkate alınarak her müessesenin durum ve özelliğine göre kendilerince düzenlenmeli ve yürütülmelidir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Sivil Savunma Hizmetleri konusunda verilen eğitimlere dair tutanaklar kontrol edilmelidir.

SORU 3

Binaların yangından korunması ile ilgili olarak Yangın algılama ve uyarı sistemi, yangın söndürme alet ve cihazları mevcut, çalışır ve yeterli durumda mı?

DAYANAK

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 74/1, 99

AÇIKLAMA

Yangın uyarı sistemi; yangın algılama, alarm verme, kontrol ve haberleşme fonksiyonlarını ihtiva eden komple bir sistemdir. Yangın algılama sisteminin ve parçalarının TS EN 54'e uygun olarak üretilmesi ve yangın söndürme alet ve cihazlarının TSE belgeli olması gerekmektedir. Düşük tehlike sınıfında her 500 m², orta tehlike ve yüksek tehlike sınıfında her 250 m² yapı inşaat alanı için 1 adet olmak üzere, uygun tipte 6 kg'lık kuru kimyevî tozlu veya eşdeğeri gazlı yangın söndürme cihazları bulundurulması gerekir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Yangın algılama ve uyarı sistemi, yangın söndürme alet ve cihazları yerinde görülerek kontrol edilmelidir.

SİVİL SAVUNMA BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 4	
Binada yangın (kaçış) merdiveni var mıdır?	
DAYANAK	
Sağlık Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Md. 38	
AÇIKLAMA	
Yapının ortak merdivenlerinin yangın ve diğer acil hâllerde kullanılabilecek özellikte olanları, kaçış merdiveni olarak kabul edilir. Hükmü ile kaçış (yangın) merdivenlerinin sahip olması gereken özellikler anılan mevzuatta belirtilmiştir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Binada yangın (kaçış) merdiveni olup olmadığı yerinde görülerek kontrol edilmelidir.	

SORU 5	
Yangın söndürme ekipleri kurulmuş ve eğitilmiş midir?	
DAYANAK	
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 126, 129, 130	
AÇIKLAMA	
Yapı yüksekliği 30.50 m.'den fazla olan konut binaları ile içinde 50 kişiden fazla insan bulunan konut dışı her türlü yapıda, binada, tesiste, işletmede ve içinde 200'den fazla kişinin bulunduğu sitelerde acil durum ekipleri oluşturularak eğitilmeli, binada senede en az 1 kez söndürme ve tahliye tatbikatı yapılmalıdır.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Yangın söndürme ekiplerinin kurulması ve eğitilmesine ilişkin tutanaklar kontrol edilmelidir.	

SORU 6	
Belediye ile personelin eğitimi, bilgi değişimi, kullanılan araç, gereç ve malzemenin standart hâle getirilmesi, müşterek tatbikatların yapılması hususlarını içeren bir İşbirliği Protokolü yapılmış mıdır?	
DAYANAK	
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Md. 132	
AÇIKLAMA	
İtfaiye teşkilâtı bulunan belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ve özel kuruluşlar ile Türk Silahlı Kuvvetleri, meydana gelebilecek yangınlarda karşılıklı yardımlaşma ve işbirliği amacıyla aralarında protokol düzenlerler.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Belediye ile işbirliği protokolünün yapılıp yapılmadığına bakılmalıdır.	

SORU 7

Bağlı Sağlık Tesislerinde KBRN tatbikat eğitimleri yaptırılıyor mu?

DAYANAK

Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının KBRN Tehlikelerine Dair Görev Yönergesi Md. 9

AÇIKLAMA

İlgili kurum ve kuruluşlarca personelin eğitimi için KBRN (Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer) tatbikatları düzenlenerek bu alanda düzenlenen tatbikatlara katılım sağlanmalıdır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Eğitime ilişkin tutanaklar ve belgeler kontrol edilmelidir.



SORU 8

İlde, KBRN tehlikelerinden etkilenenler için müdahale kliniklerinin ve arındırma ünitelerinin kurulabileceği en az 1 adet referans hastane belirlenmiş ve Birliğe bağlı tüm A ve B rol grubu hastanelerde KBRN Ünitesi kurulmuş mudur?

DAYANAK

Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 07/05/2013 tarihli ve 3470 sayılı Yazısı
Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığının 1/7/2015 tarihli Yazısı

AÇIKLAMA

Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının ilgili yazısında; her ilde müdahale kliniklerinin ve arındırma ünitelerinin yer alacağı en az bir adet KBRN referans hastanenin belirlenmesi istenmiştir.

Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığının 1/7/2015 tarihli ve 483 sayılı yazısında; Birlik tarafından daha önce belirlenmiş olan KBRN referans hastanesinin/hastanelerinin arındırma ünitesinin ivedilikle aktif hale getirilmesi ve akabinde birliğe bağlı tüm A ve B rol grubu hastanelerde KBRN arındırma ünitesinin kurulum işlemlerinin başlatılması talimatı verilmiştir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Belirlenen hastaneler ile ilgili dokümanlar kontrol edilmelidir.

2.3. HASTA HAKLARI VE ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Kuruma iletilen dilekçeler, mevzuatta belirtilen hususlar dikkate alınarak değerlendiriliyor mu?
2. Bireylerin ve tüzel kişilerin kendileri veya kamuyla ilgili konularda usulüne uygun bir şekilde dilekçe ile yaptıkları başvurular en geç otuz gün içerisinde gerekçeli olarak cevaplandırılıyor mu?
3. Çalışan Hakları ve Güvenliği Ek-2 formu her ayın ilk haftası Hasta, Çalışan Hakları ve Güvenliği Daire Başkanlığının elektronik posta adresine gönderiliyor mu?
4. Genel Sekreterlikçe, kanunlarda suç olarak tanımlanan bir fiilin personele karşı işlendiğinin öğrenilmesi halinde, ilgili personelin veya kanuni mirasçılarının hukuki yardım müessesesini etkin bir şekilde kullanabilmesi için gerekli tedbirler alınıyor mu?
5. Şiddet mağduru kadınlara müdahale sürecinde İdari Hizmetler Başkanlığı tarafından sağlık tesislerine danışmanlık verilerek ilgili kurumlarla iletişim ve koordinasyon sağlanıyor mu?



HASTA HAKLARI VE ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Kuruma iletilen dilekçeler, mevzuatta belirtilen hususlar dikkate alınarak değerlendiriliyor mu?

DAYANAK

Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Md. 6,
Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Md. 4,
2004/12 sayılı Başbakanlık Genelgesi

AÇIKLAMA

Ad, soyad ve adres bulunmayan, imza taşımayan, belli bir konuyu içermeyen, ya da yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili dilekçeler cevaplandırılmayacaktır. Ancak, bu unsurları ihtiva etmemekle birlikte, başvurulara olayla ilgili inandırıcı mahiyette bilgi ve belgeler eklenmiş veya somut nitelikte bilgi, bulgu ya da olaylara dayanılıyor ise, bu hususlar ihbar kabul edilerek idarece işlem yapılabilir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Kuruma verilen dilekçelerden birkaç tane seçilerek mevzuata uygunluğu kontrol edilmelidir.

SORU 2

Bireylerin ve tüzel kişilerin kendileri veya kamuyla ilgili konularda usulüne uygun bir şekilde dilekçe ile yaptıkları başvurular en geç otuz gün içerisinde gerekçeli olarak cevaplandırılıyor mu?

DAYANAK

Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Md. 7

AÇIKLAMA

Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilmelidir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilmelidir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Kuruma verilen dilekçelerin en geç otuz gün içinde cevaplanıp cevaplanmadığı örneklem yöntemiyle kontrol edilmelidir.

SORU 3

Çalışan Hakları ve Güvenliği Ek-2 formu her ayın ilk haftası Hasta, Çalışan Hakları ve Güvenliği Daire Başkanlığının elektronik posta adresine gönderiliyor mu?

DAYANAK

Destek ve İdari Hizmetler KBY’nin 11/11/2014 tarihli ve 1468 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Genel Sekreterlik İdari Hizmetler Başkanlığı bünyesinde bulunan Hasta, Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi tarafından “Ek-2 Birlik Çalışan Hakları ve Güvenliği Formu ayın ilk haftası, her bir vaka aynı tabloya kaydedilerek tkhkcalisanhaklari@gmail.com adresine gönderilecektir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Birlik Çalışan Hakları ve Güvenliği Formunun ayın ilk haftası tkhkcalisanhaklari@gmail.com adresine gönderilip gönderilmediği bilgisayar ortamında kontrol edilmelidir.



SORU 4

Genel Sekreterlikçe, kanunlarda suç olarak tanımlanan bir fiilin personele karşı işlendiğinin öğrenilmesi halinde, ilgili personelin veya kanuni mirasçılarının hukuki yardım müessesesini etkin bir şekilde kullanabilmesi için gerekli tedbirler alınıyor mu?

DAYANAK

Sağlık Bakanlığı Personeline Karşı İşlenen Suçlar Nedeniyle Yapılacak Hukuki Yardımın Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Md. 8 /2
Sağlık Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinin 2016/3 sayılı Genelgesi

AÇIKLAMA

Personele karşı kanunlarda suç olarak tanımlanan bir fiilin işlendiği herhangi bir şekilde öğrenildiğinde, Bakanlık taşra teşkilatı için il sağlık müdürlerince, bağlı kuruluş taşra teşkilatı için ise bu kuruluşların taşra teşkilatı birim amirlerince Yönetmelik hükümleri resen uygulanır ve ilgili personelin veya kanuni mirasçılarının hukuki yardım müessesesini etkin bir şekilde kullanabilmesi için gerekli tedbirler alınır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Bu kapsamda örnek olarak seçilecek birkaç olayda Genel Sekreterliğin personele hukuki olarak destek verip vermediği kontrol edilmelidir.

SORU 5

Şiddet mağduru kadınlara müdahale sürecinde İdari Hizmetler Başkanlığı tarafından sağlık tesislerine danışmanlık verilerek ilgili kurumlarla iletişim ve koordinasyon sağlanıyor mu?

DAYANAK

6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun,
6284 sayılı Kanuna İlişkin Uygulama Yönetmeliği Md. 28,
Şiddet Önleme ve İzleme Merkezleri Hakkında Yönetmelik,
Destek ve İdari Hizmetler KBY'nin 11/1/2016 tarihli ve 78 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Kadına yönelik şiddet gerekçesiyle sağlık tesisine başvuran kişilere; psikososyal destek ve mevzuat hükümleri dahilinde Genel Sekreterlik İdari Hizmetler Başkanlığı tarafından danışmanlık verilmesi gerekmektedir.

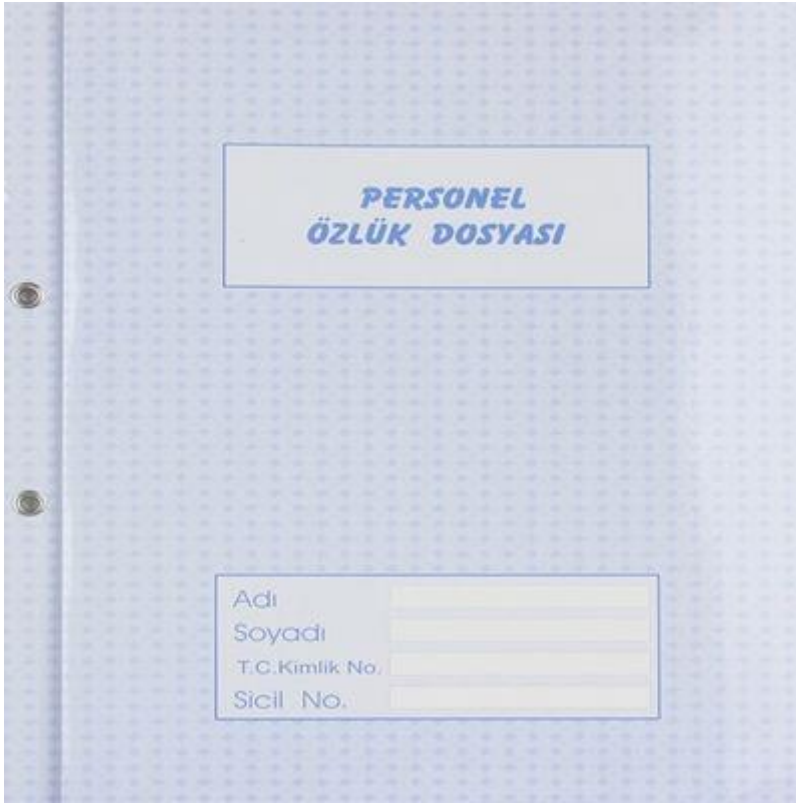
Kadına yönelik şiddet vakalarında; 6284 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde konunun adli koruma ve inceleme makamlarına bildirilmesi, gerekli durumlarda kişinin uygun kurum bakımına yerleştirilmesi, sosyal hizmet müdahalelerinin uygulanabilmesi bağlamında kurumlar arası koordinasyona ihtiyaç duyulduğundan Adalet Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı merkez teşkilatı ve taşra teşkilatı adli koruma inceleme makamları, kolluk kuvvetleri, Şiddet Önleme İzleme Merkezleri(ŞÖNİM) ve Kamu Hastaneleri Birliklerinin müşterek çalışması önem arz etmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Bu kapsamda örnek olarak seçilecek birkaç olayda Genel Sekreterliğin sağlık tesislerine danışmanlık verip vermediği kontrol edilmelidir.

2.4. ÖZLÜK BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Personelin terfi (derece-kademe ilerlemesi), kadro ve intibak işlemleri düzenli olarak yürütülüyor mu?
2. Personel özlük dosyalarının düzen ve muhafazasına önem verilmekte midir?
3. Personele kullandırılan izinlerde mevzuat hükümlerine uyulmakta mıdır?



**PERSONEL
ÖZLÜK DOSYASI**

Adı	
Soyadı	
T.C. Kimlik No.	
Sicil No.	

ÖZLÜK BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Personelin terfi (derece-kademe ilerlemesi), kadro ve intibak işlemleri düzenli olarak yürütülüyor mu?

DAYANAK

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 36, 64, 65, 67, 68

AÇIKLAMA

Ortak Hükümler başlıklı kısmında adı geçen memuriyet sınıflarındaki derece ve kademe intibak işlemlerinin ne şekilde yapılacağı açıklanmıştır.

Kademe; derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, memurun aylığındaki ilerlemedir. Memurun kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şartları aranır.

Diğer şartları taşımakla birlikte üst derecelerde kadro olmadığı için derece yükselmesi yapamayan memurların kazanılmış hak aylıkları, öğrenim durumları itibarıyla yükselebilecekleri dereceyi aşmamak şartıyla işgal etmekte oldukları kadroların üst derecelerine yükseltilir.

Derece yükselmesi yapılabilmesi için; üst dereceden boş bir kadronun bulunması, derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3 üncü kademesinde 1 yıl bulunmuş, kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş olması şartları aranır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Özlük/sicil servisinden personel dosyaları istenerek söz konusu işlemlerin düzenli olarak yapılıp yapılmadığı kontrol edilmelidir.

SORU 2

Personel özlük dosyalarının düzen ve muhafazasına önem verilmekte midir?

DAYANAK

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 109,
2 Nolu Kamu Personeli Genel Tebliği

AÇIKLAMA

Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

2 nolu Kamu Personeli Genel Tebliğinde; özlük dosyası tutulmasına ilişkin usul ve esaslar belirtilmiştir. Özlük dosyası sekiz bölümden oluşur, her bölümde hangi belgelerin yer alacağı anılan tebliğde açıkça belirtilmiştir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilen personel özlük dosyaları incelenerek; 2 nolu Kamu Personeli Genel Tebliğinde belirtildiği şekilde, her bölümde ilgili belgelerin bulunup bulunmadığı kontrol edilmelidir.

ÖZLÜK BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 3

Personele kullandırılan izinlerde mevzuat hükümlerine uyulmakta mıdır?

DAYANAK

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 102, 104, 105, 108,
2 nolu Kamu Personeli Genel Tebliği,
Sağlık Bakanlığı İzin Yönergesi

AÇIKLAMA

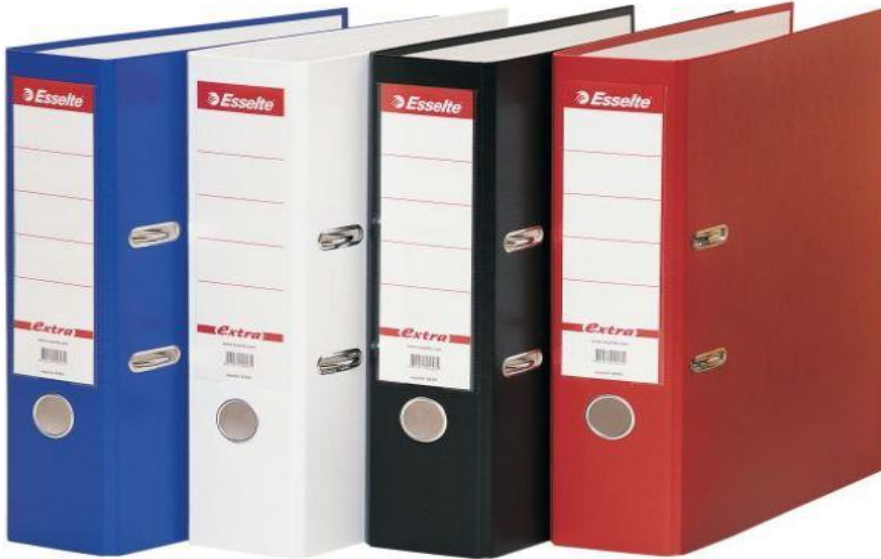
DMK Md. 102’de Yıllık izinler, Md. 104’de Mazeret izinleri, Md. 105’de Hastalık ve refakat izinleri, Md. 108’de Aylıksız izinler düzenlenmiştir.

2 Nolu Kamu Personeli Genel Tebliğinde; Devlet Memurlarına doğum sebebiyle verilecek izinler ve uygulama şekilleri belirtilmiştir.

Sağlık Bakanlığı İzin Yönergesinde; Sağlık Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izinlerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar belirtilmiştir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnek olarak seçilecek birkaç personelin kullandığı izinlerin mevzuata uygunluğu kontrol edilmelidir.



2.5. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. İş Güvenliği Uzmanı sertifikasına sahip kişi sorumluluğunda İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi kurulmuş mu?
2. Genel Sekreterlikte 50 ve daha fazla çalışan bulunuyorsa, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturularak aktif olarak çalışması sağlanmakta mıdır?
3. Genel Sekreterliğin iş sağlığı ve güvenliği yönünden hangi tehlike sınıfında olduğu tespit ettirilerek buna bağlı olarak Kanunda öngörülen yükümlülükler yerine getirilmekte midir?
4. Genel Sekreterliğin İş sağlığı ve Güvenliğine yönelik olarak risk değerlendirmesi yapılmış mıdır?
5. Genel Sekreterlik personeline İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda eğitim verilmiş midir?
6. Sağlık Tesislerinin İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının takibi yapılıyor mu?



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

İş Güvenliği Uzmanı sertifikasına sahip kişi sorumluluğunda İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi kurulmuş mu?

DAYANAK

Destek ve İdari Hizmetler KBY'nin 16/09/2014 tarihli ve 1196 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

6331 sayılı Kanundan doğan yükümlülükleri yerine getirmek için Genel Sekreterlik İdari Hizmetler Başkanlığına bağlı, özlük haklarında düzenleme yapılana kadar gönüllülük esasına dayanarak çalışacak İş Güvenliği Uzmanı sertifikasına sahip kişi sorumluluğunda İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi kurulması, birim sorumlusu kişinin adı, soyadı, sertifika belge numarasının ve iletişim bilgilerinin 10.10.2014 tarihine kadar tkhkisguvenligi@gmail.com adresine bildirilmesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi kurulmasına ilişkin belgeler ve iş güvenliği uzmanının sertifikası olup olmadığı kontrol edilmelidir.

SORU 2

Genel Sekreterlikte 50 ve daha fazla çalışan bulunuyorsa, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturularak aktif olarak çalışması sağlanmakta mıdır?

DAYANAK

Destek ve İdari Hizmetler KBY'nin 21/04/2014 tarihli ve 200 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Elli (50) ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve 6 aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur. Önceden oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonları 18.01.2013/28532 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak revize edilerek aktif çalışmaları sağlanmalıdır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Elli (50) ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve 6 aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı kurumlarda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulmasına dair belgeler incelenmelidir.

SORU 3

Genel Sekreterliğin iş sağlığı ve güvenliği yönünden hangi tehlike sınıfında olduğu tespit ettirilerek buna bağlı olarak Kanunda öngörülen yükümlülükler yerine getirilmekte midir?

DAYANAK

Destek ve İdari Hizmetler KBY'nin 21/04/2014 tarihli ve 200 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

26.12.2012 tarihli ve 28509 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Yerleri Tehlike Sınıfları Tebliği kapsamında kuruluşların hangi tehlike sınıfında olduğu tespit ettirilmeli, buna bağlı olarak Kanunda öngörülen yükümlülükler yerine getirilmelidir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Genel Sekreterliğin iş sağlığı ve güvenliği yönünden hangi tehlike sınıfında olduğunu belirten belgeler incelenerek; buna bağlı olarak kanunda öngörülen yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmelidir.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 4	
Genel Sekreterliğin İş sağlığı ve Güvenliğine yönelik olarak risk değerlendirmesi yapılmış mıdır?	
DAYANAK	
Destek ve İdari Hizmetler KBY'nin 21/04/2014 tarihli ve 200 sayılı Yazısı	
AÇIKLAMA	
Risk değerlendirmeleri; 29 Aralık 2012 tarihli ve 28512 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğine göre tamamlanmalıdır.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Genel Sekreterliğin iş sağlığı ve güvenliğine yönelik risk değerlendirmesine ilişkin belgeler incelenmelidir.	

SORU 5	
Genel Sekreterlik personeline İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda eğitim verilmiş midir?	
DAYANAK	
Destek ve İdari Hizmetler KBY'nin 21/04/2014 tarihli ve 200 sayılı Yazısı	
AÇIKLAMA	
6331 sayılı Kanunun 16 ncı, 17 nci, 18 inci ve 30 uncu maddeleri ile 9/1/1985 tarihli ve 3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve görevleri Hakkında Kanunun 2 nci ve 12 nci maddelerine göre hazırlanan 15 Mayıs 2013 tarihli 28648 sayılı Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak çalışanların eğitimleri tamamlanmalıdır.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Verilen eğitimlere ilişkin katılım formları vb. belgeler incelenmelidir.	

SORU 6	
Sağlık Tesislerinin İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının takibi yapılıyor mu?	
DAYANAK	
Destek ve İdari Hizmetler KBY'nin 21/04/2014 tarihli ve 200 sayılı Yazısı	
AÇIKLAMA	
Genel Sekreterliklerce, tüm sağlık tesislerimizde, söz konusu kanun kapsamında, işveren veya işveren vekili konumunda olan Genel Sekreter, Hastane Yöneticisi, yönetici bulunmayan sağlık tesislerinde Başhekim tarafından 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuatlarının incelenerek, hiçbir aksaklığa mahal verilmeden hassasiyetle uygulanmasının sağlanması ve ilgili personele tebliğ edilmesi gerekmektedir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Genel Sekreterliklerce bağlı sağlık tesislerinde, İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının takibine ilişkin yaptıkları çalışmalar incelenmelidir.	

2.6. İNŞAAT VE ONARIM BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Sağlık Tesislerinin ihtiyacı olan inşaat, bakım, onarım, tadilat talepleri ile plan ve projeleri, mevzuatta belirtilen standartları sağlamak üzere değerlendirilmekte midir?
2. Sağlık tesislerinde iyileştirme ve/veya yatak artışı, ünit artışı vb. işlere yönelik yapılacak her türlü bakım, tadilat, onarım ve yapım işlerinde; iş ve işlemlere başlanmadan önce limit aşımı durumunda Kurumdan ön izin alınmakta mıdır?
3. Yatak sayıları göz önünde bulundurularak; sağlık tesislerinde yapılacak bakım, onarım, tadilat vb. işlerde yatırım maliyeti sınırlarına uyulmuş mudur?
4. Genel Sekreterlik ve Bağlı Sağlık Tesislerinin ihtiyaç duydukları taşınmaz kiralamalarında Kurumdan izin alınıyor mu?
5. Genel Sekreterlik ve Bağlı Sağlık Tesislerinin ihtiyaç duydukları taşınmazların kiralanmasından önce Bakanlığımıza tahsisli binaların tercih edilmesi; kiralamalarda ise kamu binalarına öncelik verilmesi hususlarına uyuluyor mu?
6. Kiralanması planlanan taşınmazın Deprem ve Yangın Yönetmeliklerine uygunluğu kontrol ediliyor mu?
7. Ortak kullanımlı binalarda ısınma, elektrik, su ve benzeri giderlerin ödenmesi için ayrı sayaç kullanılmış mıdır? Ortak kullanım alanları, bina tadilat ve onarımları ile varsa demirbaş ve mefruşat gibi donanımlar ile ilgili hususlar kira kontratlarında açıkça belirtilmiş midir?
8. Kiralamalarda, sözleşme sürelerinin uzun tutulmamasına dikkat edilerek, ihtiyaç duyulmadığı takdirde sözleşme süresi dolmadan boşaltılabileceği ve tazminat ödenmeyeceği sözleşmede açıkça belirtilmiş midir?
9. Kiralamalarda; kira bedeli, rayiç komisyon çalışması sonucunda belirlenerek, kira artışları, vergi, harç, stopaj ödemeleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılıyor mu?
10. Kiralanacak binalarda esaslı/kalıcı tadilat ve onarımların mal sahibi tarafından yaptırılması esas alındığından, kira sözleşmeleri ekinde mal sahibi tarafından yapılacak iş ve işlemler açıkça liste halinde belirtilmiş midir?
11. Kiralamalarda, esaslı tadilat/bakım/onarım gerektiren binalarda gerekli noksanlıklar kiraya veren tarafından giderildikten sonra Genel Sekreterlikçe teslim alınıp kira ödemelerine başlanmış ve bu durum sözleşmede açıkça belirtilmiş midir?
12. Genel Sekreterlik ve Bağlı Sağlık Tesislerine tahsisli taşınmazların başka kurumlara tahsis veya devir işlemleri yapılmadan önce Kurumdan görüş alınmakta mıdır?

İNŞAAT VE ONARIM BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Sağlık Tesislerinin ihtiyacı olan inşaat, bakım, onarım, tadilat talepleri ile plan ve projeleri, mevzuatta belirtilen standartları sağlamak üzere değerlendirilmekte midir?

DAYANAK

Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 2014/09 sayılı Genelgesi,
Sağlık Bakanlığı 2012 tarihli Genelgesi,
Sağlık Yapıları Asgari Tasarım Standartları 2010 Yılı Kılavuzu

AÇIKLAMA

TKHK'nın Bakım Onarım ve Tadilat İşleri Konulu 2014/09 sayılı Genelgesinde; "...4. Hastane yönetimince ihtiyaç hissedilen her türlü yapı, tadilat ve onarım işlerinde, mali kaynak israfına mahal verilmemesi, binaların fiziki dayanımının ve bu bağlamda hasta ve çalışan can güvenliğinin riske atılmaması için Bakanlığımız planlamaları ve Sağlık Tesisleri Yapı Standardı, Acil Servis Standardı, Yoğun Bakım Standardı v.b. kriterler dikkate alınarak, proje, şartname, metraj, porsantaj v.b. hususların Genel Sekreterlik teknik birimleri kontrolü ve sorumluluğunda titizlikle yürütülmesinin sağlanması, teknik yönden yetersiz kalınması halinde İl Sağlık Müdürlüğünden destek alınarak yürütülmesi gerekmektedir. Sağlık Bakanlığı İnşaat ve Onarım Dairesinin Mevcut ve Yeni Yapılacak Sağlık Tesislerinde Uyulması Gereken Asgari Teknik Standartlar Konulu ve 2012 tarihli Genelgesi ile Sağlık Yapıları Asgari Tasarım Standartları 2010 Yılı Kılavuzunda sağlık yapılarında asgari tasarım standartlarının neler olması gerektiği belirtilmiştir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Bu kapsamda yapılan çalışmaların/değerlendirmelerin neler olduğu sorgulanmalıdır.

SORU 2

Sağlık tesislerinde iyileştirme ve/veya yatak artışı, ünit artışı vb. işlere yönelik yapılacak her türlü bakım, tadilat, onarım ve yapım işlerinde; iş ve işlemlere başlanmadan önce limit aşımı durumunda Kurumdan ön izin alınmakta mıdır?

DAYANAK

Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 2014/09 sayılı Genelgesi

AÇIKLAMA

Yatak sayısı 150 yatağa kadar olan hastanelerde 50.000.-TL'ye kadar; 150 yataktan 500 yatağa kadar olan hastanelerde 100.000.-TL'ye kadar; 500 yatak ve üstü olan hastanelerde 150.000.-TL'ye kadar; ADSM'lerde 20.000.-TL'ye kadar, Ağız ve Diş Sağlığı Hastanelerinde ise 50.000.-TL'ye kadar küçük tadilat onarım işlerinin yapılması Kurumumuz ön iznine tabi olmadan ilgili Genel Sekreterlik kararı ve onayı ile yapılabilir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Limit aşımı olan iş ve işlemler örneklem yoluyla seçilerek; söz konusu işlerde Kurumdan ön izin alınıp alınmadığı kontrol edilmelidir.

İNŞAAT VE ONARIM BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 3

Yatak sayıları göz önünde bulundurularak; sağlık tesislerinde yapılacak bakım, onarım, tadilat vb. işlerde yatırım maliyeti sınırlarına uyulmuş mudur?

DAYANAK

Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 2014/09 sayılı Genelgesi

AÇIKLAMA

Bakım, tadilat, onarım ve yapım işlerinin yatırım maliyeti 1.000.000,00 TL. ve üzerinde olması durumunda, proje çizim aşamasında Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak, maliyet tutan ve projelerin ilgili Genel Müdürlükçe onaylanmasıyla, iş ve işlemlerin yürütülmesi gerekmekte olup, planlanan İş ve işlemler için mali açıdan yetersiz kalınması halinde, onaylı yaklaşık maliyet tutarı (ıslak imzalı kapalı zarf içerisinde) ile Kurumumuzdan ödenek talep edilecektir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Sağlık tesislerinde yapılan bakım, onarım, tadilat vb. işlerde ilgili genelgede belirtilen yatak sayılarına göre düzenlenmiş olan maliyet sınırlamalarına uyulup uyulmadığı incelenmelidir.

SORU 4

Genel Sekreterlik ve Bağlı Sağlık Tesislerinin ihtiyaç duydukları taşınmaz kiralamalarında Kurumdan izin alınıyor mu?

DAYANAK

Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 07/01/2013 tarihli ve 162 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Öncelikle kiralanacak taşınmazın kullanım amacı belirtilerek (ADSM, TRSM, AMATEM, ÇİM, Genel Sekreterlik hizmet binası, semt polikliniği, ek bina, v.b.) kiralamaya gerekçe gösterilen hususların yer aldığı ayrıntılı bir rapor düzenlenerek Kurumumuz izninin alınması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Genel Sekreterlik ve Bağlı Sağlık Tesislerinin gerçekleştirdiği taşınmaz kiralamalarından örneklem yoluyla birkaç adet seçilerek; söz konusu kiralamalar için Kurumdan izin alınıp alınmadığı kontrol edilmelidir.

SORU 5

Genel Sekreterlik ve Bağlı Sağlık Tesislerinin ihtiyaç duydukları taşınmazların kiralanmasından önce Bakanlığımıza tahsisli binaların tercih edilmesi; kiralamalarda ise kamu binalarına öncelik verilmesi hususlarına uyuluyor mu?

DAYANAK

Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 07/01/2013 tarihli ve 162 sayılı Yazısı, Bakanlık Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2015/12 sayılı Genelgesi Md. 2

AÇIKLAMA

Kaynakların etkin ve verimli kullanılması için kiralamaya gidilmeden önce Bakanlık ve bağlı kuruluşlarımıza tahsisli binalar kullanılacaktır. Bunun mümkün olmaması halinde öncelikle kamu binalarının kiralanmasına daha sonra diğer binaların kiralanmasına gidilecektir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Kiralama işlemlerinde, mevzuatta belirtilen sıralamanın takip edilip edilmediğine bakılmalıdır.

İNŞAAT VE ONARIM BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 6

Kiralanması planlanan taşınmazın Deprem ve Yangın Yönetmeliklerine uygunluğu kontrol ediliyor mu?

DAYANAK

Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 07/01/2013 tarihli ve 162 sayılı Yazısı, Bakanlık Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2015/12 sayılı Genelgesi Md. 6

AÇIKLAMA

Kiralama komisyonunca, kiralanacak hizmet binasına ilişkin can ve mal güvenliğinin sağlanması için teknik personelden (Mühendis, Tekniker, Teknisyen) destek alınacak ve kiralanacak hizmet binasının deprem ve yangın mevzuatına uygun olup olmadığı, yapı kullanım izni ile tapu takyidat kayıtları incelenerek değerlendirilecektir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Kiralanması planlanan taşınmazın Deprem ve Yangın Yönetmeliklerine uygunluğu açısından değerlendirilmesine ilişkin belgeler kontrol edilmelidir.



SORU 7

Ortak kullanımlı binalarda ısınma, elektrik, su ve benzeri giderlerin ödenmesi için ayrı sayaç kullanılmış mıdır? Ortak kullanım alanları, bina tadilat ve onarımları ile varsa demirbaş ve mefruşat gibi donanımlar ile ilgili hususlar kira kontratlarında açıkça belirtilmiş midir?

DAYANAK

Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 07/01/2013 tarihli ve 162 sayılı Yazısı, Bakanlık Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2015/12 sayılı Genelgesi Md. 15

AÇIKLAMA

Ortak kullanımlı binalarda ısınma, elektrik, su ve benzeri giderlerin ödenmesi hususunda gerekirse ayrı sayaç kullanılması için gerekli çalışmanın yapılması, ortak kullanım alanları, bina tadilat ve onarımları ile varsa demirbaş ve mefruşat gibi donanımlar ile ilgili hususların kira kontratlarında açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

Ayrıca bu kapsamda yapılan çalışmaların Genel Sekreterliklerce takip ve koordinasyonunun sağlanarak, herhangi bir aksaklığa yer verilmemesi için gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Ortak kullanımlı binalarda ısınma, elektrik, su ve benzeri giderlerin ödenmesi için ayrı sayaç kullanılıp kullanılmadığı yerinde görülerek ve faturalar incelenerek kontrol edilmeli; ortak kullanım alanları, bina tadilat ve onarımları ile varsa demirbaş ve mefruşat gibi donanımlar ile ilgili hususların kira kontratlarında açıkça belirtilip belirtilmediği incelenmelidir.

İNŞAAT VE ONARIM BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 8

Kiralamalarda, sözleşme sürelerinin uzun tutulmamasına dikkat edilerek, ihtiyaç duyulmadığı takdirde sözleşme süresi dolmadan boşaltılabileceği ve tazminat ödenmeyeceği sözleşmede açıkça belirtilmiş midir?

DAYANAK

Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 16/04/2014 tarihli ve 241 sayılı Yazısı, Bakanlık Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2015/12 sayılı Genelgesi Md. 15/e

AÇIKLAMA

Kira sözleşmesi sürelerinin uzun tutulmamasına (en fazla 3-5 yıl arası) dikkat edilmesi, Bakanlığımızca ihtiyaç duyulmadığı takdirde sözleşme süresi dolmadan boşaltılabileceğinin ve tazminat ödenmeyeceğinin sözleşmede açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilen kira sözleşmelerinde; kira süresi, ihtiyaç kalmadığı takdirde kiralanan yerin tazminat ödenmeden boşaltılabileceğine dair hususların açıkça belirtilip belirtilmediği incelenmelidir.

SORU 9

Kiralamalarda; kira bedeli, rayiç komisyon çalışması sonucunda belirlenerek, kira artışları, vergi, harç, stopaj ödemeleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılıyor mu?

DAYANAK

Maliye Bakanlığının Kamu İdarelerinin Taşınmaz Kiralamalarına İlişkin 2009/1 sayılı Genelgesi, Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 16/04/2014 tarihli ve 241 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Kira bedelinin rayiç komisyon çalışması yapılarak belirlenmesi, kira artışlarında ve vergi-harç-stopaj ödemelerinin Maliye Bakanlığının Kamu İdarelerinin Taşınmaz Kiralamalarına İlişkin 2009/1 sayılı Genelgesi hükümlerine uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilen kira sözleşmelerinde; kira bedeli, rayiç komisyon çalışması sonucunda belirlenerek, kira artışları, vergi, harç, stopaj ödemelerinin mevzuat hükümlerine göre yapılıp yapılmadığı incelenmelidir.

SORU 10

Kiralanacak binalarda esaslı/kalıcı tadilat ve onarımların mal sahibi tarafından yaptırılması esas alındığından, kira sözleşmeleri ekinde mal sahibi tarafından yapılacak iş ve işlemler açıkça liste halinde belirtilmiş midir?

DAYANAK

Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 16/04/2014 tarihli ve 241 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Kiralanacak binalarda esaslı/kalıcı tadilat ve onarımların mal sahibi tarafından yaptırılması esas alındığından, kira sözleşmeleri ekinde mal sahibi tarafından yapılacak iş ve işlemlerin açıkça liste halinde belirtilmesi gerekmektedir

İNCELEME YÖNTEMİ

Kira sözleşmeleri incelenerek; sözleşme ekinde mal sahibi tarafından yapılacak iş ve işlemlerin açıkça liste halinde belirtilip belirtilmediği kontrol edilmelidir.

İNŞAAT VE ONARIM BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 11

Kiralamalarda, esaslı tadilat/bakım/onarım gerektiren binalarda gerekli noksanlıklar kiraya veren tarafından giderildikten sonra Genel Sekreterlikçe teslim alınıp kira ödemelerine başlanmış ve bu durum sözleşmede açıkça belirtilmiş midir?

DAYANAK

Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 16/04/2014 tarihli ve 241 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Esaslı tadilat/bakım/onarım gerektiren binalarda gerekli noksanlıkların kiraya veren tarafından giderilmesinin akabinde Genel Sekreterlikçe teslim alınması sonrasında kira ödemelerine başlanması ve bu hususun sözleşmede açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Kira sözleşmeleri incelenerek; esaslı tadilat/bakım/onarım gerektiren binalarda gerekli noksanlıkların kiraya veren tarafından giderildikten sonra Genel Sekreterlikçe teslim alınıp kira ödemelerine bu şekilde başlanmış olup olmadığı kontrol edilmelidir.



SORU 12

Genel Sekreterlik ve Bağlı Sağlık Tesislerine tahsisli taşınmazların başka kurumlara tahsis veya devir işlemleri yapılmadan önce Kurumdan görüş alınmakta mıdır?

DAYANAK

Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 10/12/2012 tarihli ve 4076 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Bakanlığımız ileriki sağlık yatırımları ve Kurumumuzun yeniden yapılanma sürecinde mevcut tahsisli taşınmazlara ihtiyaç duyulduğundan Bakanlığımız (Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu) görüşü alınmadan bahse konu taşınmazların Genel Sekreterlik veya İl Sağlık Müdürlüğü Olur'u ile görüş beyan edilerek başka kurumlara tahsisi veya devri hakkında işlem yapılmaması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Genel Sekreterlik ve Bağlı Sağlık Tesislerine tahsisli taşınmazlarının başka kurumlara tahsis veya devrine ilişkin Kurumdan alınan görüş yazısı kontrol edilmelidir.

2.7. EVRAK VE DOSYA BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Evrakların dosyalanma sürecinde Standart Dosya Planına uyuluyor mu?
2. Genel Sekreterlik bünyesinde arşivlenen evraklar uygun ortamlarda muhafaza ediliyor mu?



EVRAK VE DOSYA BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Evrakların dosyalanma sürecinde Standart Dosya Planına uyuluyor mu?

DAYANAK

2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Başbakanlık Genelgesi

AÇIKLAMA

Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı'nı hazırlayan kamu kurum ve kuruluşları, bu dosya planlarına "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı da eklemek suretiyle dosya planlarını oluşturmuş olacaklar ve Genelgenin yayımı tarihinden itibaren uygulamaya başlayacaklardır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilecek evrak dosyalarının, 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Başbakanlık Genelgesinde belirtilen standart dosya planına uygun olup olmadığı kontrol edilmelidir.



SORU 2

Genel Sekreterlik bünyesinde arşivlenen evraklar uygun ortamlarda muhafaza ediliyor mu?

DAYANAK

Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği Md. 4

AÇIKLAMA

Mükellefler, ellerinde bulundurdıkları ve Genel Müdürlüğe teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslı düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler.

İNCELEME YÖNTEMİ

Arşivlenen evraklar yerinde görülerek uygun ortamda muhafaza edilip edilmediği değerlendirilmelidir.

2.8. EĞİTİM BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Genel Sekreterlikte, İdari Hizmetler Başkanına bağlı Eğitim ve Ar-Ge Birimi kurularak Birim Sorumlusu görevlendirilmiş midir?
2. İlgili birimlerden genel sekreterliğe gelen eğitim istekleri ve Kurumdan gelen eğitim programları planlanarak, takibi yapılıyor mu?
3. Genel sekreterlik ve bağlı sağlık tesislerindeki aday memurların yetiştirilmesi işlemlerinin koordinasyon ve takibi yapılıyor mu?
4. Sertifikalı Eğitim Uygulama Yetki Belgesi Alan Eğitim Merkezlerinin düzenleyecekleri eğitim programlarına katılım ve katılıma dair işlemlerin yerine getirilmesi sağlanıyor mu?
5. Bünyesindeki sağlık tesislerinde, Kalkınma Bakanlığı, TÜBİTAK gibi kurum ve kuruluşlarla işbirliği kapsamında yürütülen ve sonuçlandırılan sağlık Ar-Ge projeleri ile Döner Sermayeden Ar-Ge faaliyetlerine kaynak aktarımı şeklinde yürütülen projelerin kayıtları, denetlemesi ve sonuçlarına ilişkin olarak Kuruma rapor sunulmakta mıdır?
6. Tanımlanmış olan görevlerle ilgili olarak yürütülen faaliyetlerin, üç aylık faaliyet raporlarına dönüştürerek bir sonraki ayın birinci haftasına kadar Kuruma gönderilmekte midir?
7. Uzman hekimlerin eğitim talepleri eksiksiz olarak zamanında Kuruma gönderiliyor ve izin alınıyor mu? Eğitime başlayış ve ayrılışları takip ediliyor mu?



EĞİTİM BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Genel Sekreterlikte, İdari Hizmetler Başkanına bağlı Eğitim ve Ar-Ge Birimi kurularak Birim Sorumlusu görevlendirilmiş midir?

DAYANAK

Destek ve İdari Hizmetler KBY'nin 29/06/2015 tarihli ve 1788 sayılı Genel Yazısı

AÇIKLAMA

Kurumumuza bağlı sağlık tesislerinin hizmet sunumunda ihtiyaç duydukları; eğitim hizmetlerinin etkili bir şekilde yürütülmesi, takip edilmesi ile araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin artırılması maksadıyla, Genel Sekreterlikler ve sağlık tesislerimiz (Eğitim ve Araştırma Hastaneleri) bünyesinde, 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun hükmünde kararnamenin 29 uncu maddesine dayanılarak Kurum Başkanlığının 09/02/2015 tarihli ve 41304669/774.99/362 sayılı Makam Olur'una istinaden eğitim, araştırma ve geliştirme birimlerinin kurulması öngörülmüştür.

Eğitim ve Ar-Ge birimlerinin kurulmasıyla, Sağlık hizmet alanında eğitim, araştırma, geliştirme ve inovasyon çalışmalarını artırmak, koordine etmek, desteklemek, etkin koordinasyon yapıları oluşturmak, eğitim ve Ar-Ge faaliyetlerinde sürdürülebilirliğini artırmak, faaliyetlerin tek elden ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak teşkilat yapılarının oluşturulması amaçlanmaktadır.

Bu amaca yönelik olarak kurulacak eğitim, araştırma ve geliştirme birimleri, Kurumumuz Destek Hizmetleri Kurum Başkan Yardımcılığına bağlı, Eğitim Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı Koordinasyonunda hizmet sunacak olup dayanak yazıda tanımlanmış olan görevleri yürüteceklerdir.

Eğitim ve Ar- Ge biriminde görevlendirilecek olan, birim sorumlusunun tercihen lisans mezunu, eğitim uygulamaları konusunda deneyimli, eğitimlerin sevk ve organizasyon yeteneğine sahip, araştırma ve geliştirme çalışmaları ile klinik araştırmalar ve diğer tıbbi uygulamalar konusunda deneyimli olmasına özen gösterilecektir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Genel Sekreterlikte, İdari Hizmetler Başkanına bağlı Eğitim ve Ar-Ge Birimi kurularak yeterli sayı ve nitelikte personelin bu birimde görev alıp almadığı, ayrıca mevzuattaki görevlerini yerine getirip getirmediği görevlendirme yazısı ile yürütülen hizmetlerle ilgili belgeler görülerek kontrol edilmelidir.

SORU 2

İlgili birimlerden genel sekreterliğe gelen eğitim istekleri ve Kurumdan gelen eğitim programları planlanarak, takibi yapılıyor mu?

DAYANAK

Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Md. 12/1-ğ
Destek ve İdari Hizmetler KBY'nin 29/06/2015 tarihli ve 1788 sayılı Genel Yazısı

AÇIKLAMA

İlgili birimlerden Genel Sekreterliğe gelen eğitim isteklerini ve Kurum Başkanlığından gelen eğitim programları planlanmalı, uygulanmasının koordinasyonu ve takibi ile ilgili işlemler yürütülmelidir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Genel sekreterliğe gelen eğitim isteklerine ilişkin başvurular incelenerek; bu başvurulara ilişkin eğitim programlarının planlanıp, takibinin yapılıp yapılmadığı değerlendirilmelidir.

SORU 5

Bünyesindeki sağlık tesislerinde, Kalkınma Bakanlığı, TÜBİTAK gibi kurum ve kuruluşlarla işbirliği kapsamında yürütülen ve sonuçlandırılan sağlık Ar-Ge projeleri ile Döner Sermayeden Ar-Ge faaliyetlerine kaynak aktarımı şeklinde yürütülen projelerin kayıtları, denetlemesi ve sonuçlarına ilişkin olarak Kuruma rapor sunulmakta mıdır?

DAYANAK

Destek ve İdari Hizmetler KBY'nin 29/06/2015 tarihli ve 1788 sayılı Genel Yazısı Md. C/b-2

AÇIKLAMA

Bünyesindeki sağlık tesislerinde, Kalkınma Bakanlığı, TÜBİTAK gibi kurum ve kuruluşlarla işbirliği kapsamında yürütülen ve sonuçlandırılan sağlık Ar-Ge projeleri ile Döner Sermayeden Ar-Ge faaliyetlerine kaynak aktarımı şeklinde yürütülen projeleri izlemek, kaydını tutmak, takip etmek, denetlemek ve yürütülmesi ve sonuçlarına ilişkin olarak Kuruma rapor sunmak Eğitim ve Ar-Ge Biriminin görevleri arasında yer almaktadır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Anılan projelerle ilgili Kuruma gönderilen rapor sunum yazısı görülmelidir.



SORU 6

Tanımlanmış olan görevlerle ilgili olarak yürütülen faaliyetlerin, üç aylık faaliyet raporlarına dönüştürerek bir sonraki ayın birinci haftasına kadar Kuruma gönderilmekte midir ?

DAYANAK

Destek ve İdari Hizmetler KBY'nin 29/06/2015 tarihli ve 1788 sayılı Genel Yazısı

AÇIKLAMA

Eğitim ve Ar-Ge Birimlerinin, tanımlanmış olan görevlerle ilgili olarak yürütmüş oldukları faaliyetlerini, üç aylık faaliyet raporlarına dönüştürerek bir sonraki ayın birinci haftasına kadar Kuruma (Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığına) göndermeleri gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Söz konusu üç aylık faaliyet raporlarının Kuruma gönderilme yazısı görülmelidir.

SORU 7

Uzman hekimlerin eğitim talepleri eksiksiz olarak zamanında Kuruma gönderiliyor ve izin alınıyor mu? Eğitime başlayış ve ayrılışları takip ediliyor mu?

DAYANAK

İnsan Kaynakları Kurum Başkan Yardımcılığının 2012/45 sayılı Genelgesi
Destek ve İdari Hizmetler KBY'nin 29/06/2015 tarihli ve 1788 sayılı Genel Yazısı Md. C/a-1

AÇIKLAMA

Kamu Hastaneleri Birliklerinde çalışan Uzman Tabipler, eğitim başvurularını genelge ekinde yer alan başvuru formu ile çalıştığı sağlık tesisine yaparlar. Eğitim talep eden Uzman Tabip eğitim sonunda çalıştığı sağlık tesisinin bağlı olduğu Birlikte bir yıl süre ile çalışmayı taahhüt eder.

Kamu Hastaneleri Birliklerinde çalışan Uzman Tabipler için başvuru formuna genelgenin A. 1. maddesinde belirtilen belgelerin eklenmesi zorunludur.

Başvurular, eğitimin başlama tarihinden en az 2 (iki) ay önce Kuruma *Kamu Hastane Birlikleri Genel Sekreterliği aracılığı ile* gönderilir.

Bu genelge hükümlerine uygun olmayan ve Kuruma doğrudan yapılan bireysel başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Geçici görevli Uzman Tabiplerin eğitim başvuruları kabul edilmez. Geçici görevli Uzman Tabipler kadrosunun bulunduğu kurumlarında göreve başladıktan sonra eğitim için başvuru yapabilirler.

İNCELEME YÖNTEMİ

Uzman hekimlerin eğitim talep ve başvurularıyla ilgili yazışmalara, eğitime başlayış ve bitiş tarihleriyle ilgili kayıtlara bakılmalıdır.



2.9. DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Genel Sekreterliğin taşıma hizmetini yerine getiren araçlara ilişkin taşıt görev emri, günlük ve aylık takip çizelgeleri gibi formların eksiksiz ve doğru olarak doldurulmasına yönelik kontroller yapılıyor mu?



DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Genel Sekreterliğin taşıma hizmetini yerine getiren araçlara ilişkin taşıt görev emri, günlük ve aylık takip çizelgeleri gibi formların eksiksiz ve doğru olarak doldurulmasına yönelik kontroller yapılıyor mu?

DAYANAK

Bakanlık İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 09 Mayıs 2001 tarihli Genelgesi, Başbakanlığın 2007/3 sayılı Tasarruf Tedbirleri konulu Genelgesi

AÇIKLAMA

İdareler, akaryakıt sarfiyatının asgari düzeyde tutulması amacıyla, mevcutlarında bulunan taşıtlar için aylık ve yıllık bazda azami limitler belirleyerek tasarruf sağlayıcı düzenlemeler yapmalıdırlar.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla istenen taşıt görev emri, günlük ve aylık takip çizelgeleri gibi formların kontrolünün yapıp yapılmadığına bakılmalıdır.



2.10. DİSİPLİN – HUKUK BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Yetkili disiplin amirlerince; disiplin cezasını gerektiren bir fiil veya durumun öğrenilmesi üzerine gerekli disiplin soruşturması, zamanaşımı süreleri dikkate alınarak başlatılmakta mıdır?
2. Hakkında disiplin soruşturması yürütülen memura, yasa uyarınca savunma hakkı tanınmakta mıdır?
3. Yapılan ön incelemelerde süre sınırlamalarına uyuluyor mu?
4. Disiplin cezasının özlük dosyasından silinme talepleri değerlendirilip takibi yapılıyor mu?



SORU 1

Yetkili disiplin amirlerince; disiplin cezasını gerektiren bir fiil veya durumun öğrenilmesi üzerine gerekli disiplin soruşturması, zamanaşımı süreleri dikkate alınarak başlatılmakta mıdır?

DAYANAK

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 127,
TKHK Disiplin Yönetmeliği

AÇIKLAMA

Anılan Kanunun 125 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına, memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrayacağı, yine, disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrayacağı düzenlemesine yer verilmiştir.

TKHK Disiplin Yönetmeliğinde personelin yetkili disiplin amirleri belirtilmiştir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilecek inceleme/soruşturma dosyaları tetkik edilerek; ilgili personel hakkında amirleri tarafından; zaman aşımı süreleri dikkate alınarak disiplin soruşturması başlatılıp başlatılmadığı kontrol edilmelidir.

SORU 2

Hakkında disiplin soruşturması yürütülen memura, yasa uyarınca savunma hakkı tanınmakta mıdır?

DAYANAK

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 130

AÇIKLAMA

Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemeyeceği, soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memurun, savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı anılan maddede hüküm altına alınmıştır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilen dosyalar incelenerek, hakkında disiplin soruşturması yürütülen kişilerin savunmasının bulunup bulunmadığı kontrol edilmeli, savunması bulunmuyorsa gerekçesi değerlendirilmelidir.

SORU 3

Yapılan ön incelemelerde süre sınırlamalarına uyuluyor mu?

DAYANAK

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Md. 7

AÇIKLAMA

Yetkili mercinin, soruşturma izni konusundaki kararını suçun 5 inci maddenin birinci fıkrasına göre öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dahil en geç otuz gün içinde vereceği, bu sürenin, zorunlu hallerde onbeş günü geçmemek üzere bir defa uzatılabileceği anılan maddede belirtilmiştir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilen ön inceleme dosyalarında süre sınırlamalarına uyulup uyulmadığı kontrol edilmelidir.



SORU 4

Disiplin cezasının özlük dosyasından silinme talepleri değerlendirilip takibi yapılıyor mu?

DAYANAK

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Md. 133

AÇIKLAMA

Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memurun uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebileceği, memurun, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu kararın özlük dosyasına işleneceği, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmünün uygulanacağı ifade edilmiştir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Disiplin cezasının özlük dosyasından silinme taleplerine ve sonucuna ilişkin belgeler istenerek; taleple sonucu yapılan işlemlerin uygunluğu değerlendirilmelidir.

2.11. İNSAN KAYNAKLARI – ATAMA BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Yapılan geçici görevlendirmelerde mevzuatta belirtilen sürelerle uyuluyor mu?
2. Birlik içerisinde ve aynı ildeki farklı birliklerin sağlık tesisleri arasında isteğe bağlı yer değiştirme suretiyle atamalarda; Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre atanan personelin atandıkları tarihten itibaren fiilen 1 yıl çalışmadıkça yer değiştirme taleplerinin kabul edilmemesi hususuna dikkat ediliyor mu?
3. Personelin farklı illerdeki birlikler arası mazeret dışı nakil taleplerinin değerlendirilmesinde, görev yaptığı birlikte en az bir yıl kesintisiz çalışmış olmasına dikkat ediliyor mu?
4. Devlet Hizmet Yükümlülüğü kapsamında görev alan personelin olağan üstü haller dışında, geçici görevli olarak başka bir yere atanmaması hususuna dikkat ediliyor mu?
5. Ataması, görevlendirilmesi, istifası, ayrılışı ve başlayışı yapılan personel bilgileri (Hareket tipleri ve dayanak kodları) ÇKYS/İKYS'ye gecikmesizin kaydediliyor mu?
6. Genel Sekreterliğe bağlı Sağlık Tesislerinde görev yapan sertifikalı sağlık personelinin (diyaliz, yoğun bakım, yeni doğan yoğun bakım vb.) mümkün olduğunca, sertifikalı eğitim aldığı birim dışında çalıştırılmaması hususunda gerekli takip ve koordinasyon sağlanıyor mu?
7. Genel Sekreterlik bünyesinde çalışan sözleşmeli uzman ve büro görevlileri mevzuatta belirtilen nitelikleri taşımakta mıdır?
8. Genel sekreterlik ve bağlı sağlık tesislerinde çalışan sözleşmeli personelin, mevzuatta belirtilen istisnalar haricinde sözleşme imzaladığı birlik veya sağlık tesisi dışında görevlendirilmemesi hususuna dikkat ediliyor mu?
9. Genel Sekreterlik bünyesinde çalışan sözleşmeli uzmanların mevzuatta belirtilen branş ve alanlar dışında çalıştırılmaması hususuna dikkat ediliyor mu?

İNSAN KAYNAKLARI – ATAMA BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Yapılan geçici görevlendirmelerde mevzuatta belirtilen sürelerle uyuluyor mu?

DAYANAK

Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği Md. 11/9, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2014/20 sayılı Genelgesi

AÇIKLAMA

Bakanlık ve bağlı kuruluşların taşra teşkilatları, kendi birimleri içinde ihtiyaç hâlinde görevlendirme yapabilir. Yapılan görevlendirmelerin bir mali yılda her seferinde üç ayı ve toplamda altı ayı geçmemesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Yapılan geçici görevlendirmelerden örnekleme yoluyla seçilenlerin bir mali yılda her seferinde üç ayı ve toplamda altı ayı geçip geçmediği kontrol edilmelidir.



SORU 2

Birlik içerisinde ve aynı ildeki farklı birliklerin sağlık tesisleri arasında isteğe bağlı yer değiştirme suretiyle atamalarda; Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre atanan personelin atandıkları tarihten itibaren fiilen 1 yıl çalışmadıkça yer değiştirme taleplerinin kabul edilmemesi hususuna dikkat ediliyor mu?

DAYANAK

Kurumun 16/05/2013 tarihli ve 96829 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 14'üncü, 15'inci, 16'ncı, 17'nci, 22'nci, 24'üncü, 25'inci, 26'ncı, 27'nci ve 29'uncu maddelerine göre atanan personelin atandıkları tarihten itibaren fiilen 1 yıl çalışmadıkça yer değiştirme taleplerinin kabul edilmemesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilen isteğe bağlı atanan personeller arasında; atandıkları tarihten itibaren fiilen 1 yıl çalışmadığı halde yer değiştiren personel olup olmadığı kontrol edilmelidir.

SORU 3

Personelin farklı illerdeki birlikler arası mazeret dışı nakil taleplerinin değerlendirilmesinde, görev yaptığı birlikte en az bir yıl kesintisiz çalışmış olmasına dikkat ediliyor mu?

DAYANAK

Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı Dışı Personelin Atama ve Yer Değişikliği Yönergesi Md. 7

AÇIKLAMA

24/03/2015 tarihinde makam onayı ile yürürlüğe giren Yönerge gereği; farklı illerdeki birlikler arası mazeret dışı nakil talebi, görev yaptığı birlikte en az bir yıl kesintisiz çalışmış olma durumunda değerlendirilir. Aynı unvan ve branşta görev yapanların karşılıklı yer değişikliği talebi çalışma süre şartı aranmadan değerlendirilebilir. Eş durumu mazereti ile önceki öğrenim durumundan yüksek olmak şartıyla örgün yükseköğrenime devam edenlerin nakil talepleri çalışma süre şartı aranmadan değerlendirilebilir. Kendisinin veya kanunen bakmakla yükümlü olduğu eş, anne, baba veya çocuklarından birinin sağlık durumunun, bulunduğu yerde tehlikeye girdiğini üniversiteler veya Kurumumuz eğitim ve araştırma hastanelerinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirenler; Kurum Başkanlığınca oluşturulan sağlık mazereti değerlendirme komisyonu kararına istinaden tedavinin yapılabileceği bir sağlık tesisinin bulunduğu veya sağlığının olumsuz etkilenmeyeceği bir ilin münhal kadrolarına atanırlar.

İNCELEME YÖNTEMİ

Farklı illerdeki birlikler arası mazeret dışı nakil taleplerinde; talepte bulunan personelin bulunduğu yerde 1 yıl kesintisiz olarak çalışmış olmasına dikkat edilip edilmediği kontrol edilmelidir.

SORU 4

Devlet Hizmet Yükümlülüğü kapsamında görev alan personelin olağan üstü haller dışında, geçici görevli olarak başka bir yere atanmaması hususuna dikkat ediliyor mu?

DAYANAK

3359 sayılı Temel Sağlık Hizmetleri Kanunu Ek Md. 6

AÇIKLAMA

Söz konusu maddede, “Devlet hizmeti yükümlülüğünü yapmakta olan personel, mazeret ve zorunlu haller dışında başka yere atanamayacağı, ancak deprem gibi olağanüstü hallerde geçici olarak bir ayı aşmamak üzere görevlendirilebileceği, mazeret, zorunluluk halleri veya tabip iken eksik kalan yükümlülüğünü uzman tabip olarak tamamlama gibi nedenlerle başka yere atanan personelin kalan yükümlülük süreleri, eski ve yeni görev yeri hizmet sürelerinin oranına göre belirleneceği” hükmü bulunduğundan DHY’ye tabi personelin bulunduğu yerden geçici görevlendirme suretiyle başka bir yerde görevlendirilmesi kanuna aykırıdır. Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 18’inci maddesinde, Mazerete dayanan atamalar; sağlık durumu, aile birliği ve can güvenliği olarak belirtilmiştir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Devlet Hizmet Yükümlülüğü kapsamındaki personelin geçici görevli olarak atanmasının sadece olağanüstü hallerde mümkün olduğu dikkate alınarak bu kapsamdaki personelden geçici görevli olarak atananlar bulunup bulunmadığı varsa atanma gerekçeleri kontrol edilmelidir.

İNSAN KAYNAKLARI – ATAMA BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 5

Ataması, görevlendirilmesi, istifası, ayrılış ve başlayışı yapılan personel bilgileri (Hareket tipleri ve dayanak kodları) ÇKYS/İKYS'ye gecikmesizin kaydediliyor mu?

DAYANAK

Sağlık Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 2006/84 sayılı Genelgesi, TKHK'nın 16/05/2013 tarihli ve 96829 sayılı Yazısı, Sağlık Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 13/01/2011 tarihli 6853 sayılı Genel Yazısı

AÇIKLAMA

Atama işlemlerinin insan kaynakları yönetim sistemi (İKYS) kullanılarak yapılması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Atama, görevlendirilme, istifa, ayrılış ve başlayış gibi personel bilgileri arasından örnekleme yoluyla seçilenlerin; ÇKYS/İKYS'ye gecikme olmadan kaydedilip kaydedilmediği sistem üzerinden kontrol edilmelidir.



SORU 6

Genel Sekreterliğe bağlı Sağlık Tesislerinde görev yapan sertifikalı sağlık personelinin (diyaliz, yoğun bakım, yeni doğan yoğun bakım vb.) mümkün olduğunca, sertifikalı eğitim aldığı birim dışında çalıştırılmaması hususunda gerekli takip ve koordinasyon sağlanıyor mu?

DAYANAK

THGM'nin 09/03/2011 tarihli ve 10669 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

hizmet birimi itibariyle sertifikasyon gereken birimlerde özellikle yoğun bakım ve yenidoğan yoğun bakım ünitelerinde görev yapan sertifikalı eğitim almış personelin mümkün mertebe sertifikası ile ilgili birimlerde çalıştırılması ve bunun dışındaki başka birimlere görevlendirilmemesi konusunda hassasiyet gösterilmesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Sertifikalı sağlık personelinin (diyaliz, yoğun bakım, yeni doğan yoğun bakım vb.) listesi istenerek; söz konusu personelin hangi birimlerde çalıştırıldığı bilgisi istenmelidir.

SORU 7

Genel Sekreterlik bünyesinde çalışan sözleşmeli uzman ve büro görevlileri mevzuatta belirtilen nitelikleri taşımakta mıdır?

DAYANAK

Kamu Hastane Birliklerinde Çalıştırılacak Sözleşmeli Uzman ve Büro Görevlilerinin İşe Alınma ve Birliklere Dağılımına İlişkin Usul ve Esasları Md. 7

AÇIKLAMA

Sözleşmeli personelde aşağıdaki şartlar aranır:

Sözleşmeli uzmanlar için;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (1), (4), (5), (6) ve (7) numaralı alt bentlerinde yer alan şartları taşımak,

Yurt içi veya yurt dışındaki üniversitelerin en az dört yıllık eğitim veren bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

Kamu veya özel sektörde en az 3 yıl iş tecrübesine sahip olmak,

Açıktan alınacaklar için Kamu Personeli Seçme Sınavından en az yetmiş puan almış olmak.

Sözleşmeli büro görevlileri için;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (1), (4), (5), (6) ve (7) numaralı alt bentlerinde yer alan şartları taşımak,

2) En az iki yıl süreli yüksekokul veya dengi okul mezunu olmak

3) Açıktan alınacaklar için Kamu Personeli Seçme Sınavından en az yetmiş puan almış olmak.

İNCELEME YÖNTEMİ

Genel Sekreterlik bünyesinde çalışan sözleşmeli uzman ve büro görevlilerinin arasından örneklem yoluyla seçilecek personelin; anılan Usul ve Esasların 7 nci maddesinde belirtilen kriterleri taşıyıp taşımadığı kontrol edilmelidir.



SORU 8	
Genel sekreterlik ve bağlı sağlık tesislerinde çalışan sözleşmeli personelin, mevzuatta belirtilen istisnalar haricinde sözleşme imzaladığı birlik veya sağlık tesisi dışında görevlendirilmemesi hususuna dikkat ediliyor mu?	
DAYANAK	
Kamu Hastaneleri Birliklerinde Sözleşmeli Personele Ek Ödeme Yapılmasına Dair Yönerge Md. 5/2	
AÇIKLAMA	
Sözleşmeli olarak istihdam edilen tabip, diş tabibi ve eczacılardan <u>Genel Sekreter</u> ve <u>Başkan</u> olarak görev yapanlar dışındaki sözleşmeli personel Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı kuruluşlarının merkez teşkilatının daire başkanı ve daha üstü boş yönetici kadrolarına (aylıksız izin sebebiyle boşalanlar da dâhil olmak üzere) görevlendirilebilir. Bunun dışındaki personel sözleşme imzaladığı birlik veya sağlık tesisi dışında görevlendirilemez. Bu şekilde görevlendirilen personele sözleşme imzaladıkları birlikten bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde ek ödeme yapılır. Ancak bu personelin ek ödemesinin hesaplanmasında Sağlık Tesisi Katsayısı dikkate alınmaz.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Sözleşmeli olarak istihdam edilen personelin sözleşme imzaladığı birlik veya sağlık tesisi dışında Yönergede belirtilen istisna dışında görevlendirilip görevlendirilmediği incelenmelidir.	

SORU 9	
Genel Sekreterlik bünyesinde çalışan sözleşmeli uzmanların mevzuatta belirtilen branş ve alanlar dışında çalıştırılmaması hususuna dikkat ediliyor mu?	
DAYANAK	
Kamu Hastane Birliklerinde Çalıştırılacak Sözleşmeli Uzman ve Büro Görevlilerinin İşe Alınma ve Birliklere Dağılımına İlişkin Usul ve Esasları Md. 6	
AÇIKLAMA	
(1) Sözleşmeli uzmanlar birliklerde genel sekreterlik emrinde istihdam edilir. 2) Birliklerde aşağıdaki branşlarda sözleşmeli uzman istihdam edilir. Hekim, diş hekimi, eczacı, hukukçu, programcı ve çözümleyici, diğer. 3) İkinci fıkra uyarınca birliklerde istihdam edilecek sözleşmeli uzmanlar, aşağıdaki alanlarda çalışmak üzere genel sekreterce görevlendirilir. Tıbbi-sağlık bakım hizmetleri, Veri toplama-analiz-istatistik hizmetleri, İnsan kaynakları ve personel hizmetleri, Hasta, çalışan hakları ve güvenliği hizmetleri, Finans-mali hizmetler, Performans, kalite geliştirme, gözlem ve eğitim hizmetleri, stratejik yönetim ve planlama, mali işler ve iç kontrol hizmetleri, sağlık otelciliği hizmetleri, bilgi-işlem hizmetleri, mimarlık ve mühendislik hizmetleri, hukuk hizmetleri. (4)Açıktan istihdam edilen uzman ve büro personelinin oranı Birliğin toplam uzman ve büro personeli sayısının yüzde ellisini geçemez.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Genel Sekreterlik bünyesinde çalışan sözleşmeli uzmanların listesi ve görevlendirme yazıları istenerek, anılan Usul ve Esasların 6 ncı maddesinde belirtilen branş ve alanlar dışında çalıştırılıp çalıştırılmadığı incelenmelidir.	

2.12. BİLGİ SİSTEMLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Genel Sekreterlik yönetim alanı ve işleri ile ilgili olarak Bilgi Güvenliği İş Planı hazırlanarak yürürlüğe konulmuş mudur?
2. Sağlık Bakanlığı Hastane Bilgi Sistemleri (HBS) Alımı Çerçeve İlkelerinde belirtilen ‘Genel Koşullar’a teknik şartname hazırlama sürecinde uyulmakta mıdır?



BİLGİ SİSTEMLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Genel Sekreterlik yönetim alanı ve işleri ile ilgili olarak Bilgi Güvenliği İş Planı hazırlanarak yürürlüğe konulmuş mudur?

DAYANAK

Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi Md. 5/1

AÇIKLAMA

Tüm yöneticiler, yönetim alanları ve yerine getirmekle yükümlü oldukları tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinde kullandıkları bilgi sistemleri ile ilgili olarak; bilgi güvenliği duyarlılığı çerçevesinde hareket etmekle, yönetim alanları ve işleri ile ilgili olarak bilgi güvenliği iş planı hazırlamakla ve yürürlüğe koymakla yükümlüdürler.

İNCELEME YÖNTEMİ

Bilgi Güvenliği İş Planı görülerek Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi Md. 5/1’de belirtilen kriterlere uygun olup olmadığı kontrol edilmelidir.



SORU 2

Sağlık Bakanlığı Hastane Bilgi Sistemleri (HBS) Alımı Çerçeve İlkelerinde belirtilen ‘Genel Koşullar’a teknik şartname hazırlama sürecinde uyulmakta mıdır?

DAYANAK

Sağlık Bakanlığı Hastane Bilgi Sistemleri Alımı Çerçeve İlkeleri Md. 2/1, Sağlık Bakanlığının 2010/61 sayılı Genelgesi

AÇIKLAMA

Sağlık Bakanlığı Hastane Bilgi Sistemleri (HBS) Alımı Çerçeve İlkelerinde belirtilen genel koşul ve önerilere, teknik şartnamelerin hazırlanması sürecinde dikkat edilmesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Sağlık Bakanlığı Hastane Bilgi Sistemleri (HBS) alımı ile ilgili olan mevcut teknik şartnameler arasından örneklem yoluyla seçilenlerin; Sağlık Bakanlığı Hastane Bilgi Sistemleri (HBS) Alımı Çerçeve İlkeleri Md. 2/1’de bulunan kriterlere uygunluğu incelenmelidir.

2.13. HASTA HİZMETLERİ VE SAĞLIK OTELCİLİĞİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Yenidoğan yoğun bakım ünitesine sahip ve doğum salonu bulunan sağlık tesislerinde Anne ve Refakat Otellerinin planlanması ve takibi yapılıyor mu?
2. Genel Sekreterliğe bağlı sağlık tesislerinde kurulan veya kurulacak olan kreş ve gündüz bakım evlerinin gerekli şartları taşıyıp taşımadığı kontrol ediliyor mu?



HASTA HİZMETLERİ VE SAĞLIK OTELCİLİĞİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Yenidoğan yoğun bakım ünitesine sahip ve doğum salonu bulunan sağlık tesislerinde Anne ve Refakat Otellerinin planlanması ve takibi yapılıyor mu?

DAYANAK

TKHK'nın 08/01/2013 tarihli ve 217 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Doğumu yaklaşan gebelerin yaşayabileceği olumsuzluğa mani olunması bakımından gebelerin sağlık tesislerinde misafir edilmesi, ayrıca yeni doğan yoğun bakım ünitesinde yatan bebeğin iyileşme süresinin kısaltılması, anne bebek bağının geliştirilmesi amacıyla gebe ve annelerin sağlık tesisi içinde kalabilecekleri anne otelleri oluşturulması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Yenidoğan yoğun bakım ünitesine sahip ve doğum salonu bulunan sağlık tesislerinde Anne ve Refakat Otellerinin planlanması ve takibi ile ilgili belge ve evraklar istenerek; söz konusu otellerin hizmete geçirilmesinde gerekli çalışmaların yapılıp yapılmadığı kontrol edilmelidir.

SORU 2

Genel Sekreterliğe bağlı sağlık tesislerinde kurulan veya kurulacak olan kreş ve gündüz bakım evlerinin gerekli şartları taşıyıp taşımadığı kontrol ediliyor mu?

DAYANAK

Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik, Bakanlık İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın 2007/42 ve 2007/77 sayılı Genelgeleri, Destek ve İdari Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 26/09/2014 tarihli Duyurusu

AÇIKLAMA

Bakanlığımıza bağlı kurum ve kuruluşlar bünyesinde çocuk bakımevleri açılmasına ilişkin, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakım Evleri Hakkında Yönetmeliğin 2 nci maddesinde yer verilen “kurumca istihdam edilen memurların 0-6 yaş grubuna giren en az 50 çocuğun bulunması” şartını sağlayan kurumlarca ve Yönetmelikte öngörülen usul ve esaslar dahilinde çocuk bakımevi açılması 2007/42 ve 2007/77 sayılı Genelgeler ile bildirilmiştir.

Maliye Bakanlığı'nın 21/01/2013 tarihli ve 28535 sayılı Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliği'nde “Kamu kurum ve kuruluşlarının tasarrufunda bulunan eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, kreş, çocuk bakımevi, spor tesisi ve benzeri sosyal tesislerin işletme giderleri için ilgili kurum ve kuruluşların bütçelerinden herhangi bir katkıda bulunulmaması, söz konusu tesislerin bakım ve onarımlarının yaptırılabilmesini sağlamak amacıyla, bu tesislerden yıl içinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının % 5'inden az olmamak üzere ayrılacak tutarlar ayrı bir hesapta tutularak söz konusu ihtiyaçlar için harcanması” belirtilmiştir.

Ayrıca, 29/08/2007 tarihli ve 2007/77 sayılı Genelgede de “İl ve ilçe merkezlerinde açılacak gündüz bakım evlerinin açılış onay merciinin ilgili çocuk bakım evinin açılacağı il ve ilçe mülkü amiri olduğu” hususu açıkça belirtilmiştir.

İl Sağlık Müdürlüğü koordinasyonunda Genel Sekreterlikçe de kreş ve gündüz bakımevi açılmasına yönelik şartların yerine getirilip getirilmediği değerlendirilerek onay merciinden gerekli izinler alındıktan sonra kreş ve gündüz bakımevi açılmasının sağlanması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Kreş ve gündüz bakım evlerinin açılış ve işleyişine ilişkin belge ve işlemler incelenerek, mevzuatta belirtilen şartları taşıyıp taşımadığı kontrol edilmelidir.

3- MALİ HİZMETLER BAŞKANLIĞI

3.1. BÜTÇE BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Parasal limite dayalı alımlarda, % 10'luk limitin aşılmasına dikkat edilmekte midir?
2. Ödenekler kullanılırken mevzuatta belirtilen sıralamalara dikkat ediliyor mu?
3. Mali Hizmetler Başkanlığınca, bağlı sağlık tesislerinin İşçi Sayısı Takip Sistemine veri girişlerini yapıp yapmadıkları kontrol ediliyor mu?



BÜTÇE BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Parasal limite dayalı alımlarda, % 10'luk limitin aşılmamasına dikkat edilmekte midir?

DAYANAK

Kamu İhale Kanunu Md. 62/1,
Sağlık Bakanlığı SGB'nin 2008/42 sayılı Genelgesi IV: Bölüm ve Ek:1 Cetvel,
TKHK 2014/10 sayılı Genelgesi Md. D.3.b

AÇIKLAMA

4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin (1) bendinde “Bu Kanunun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin % 10 unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz. ” hükmü yer almaktadır.

4734 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin (f) bendi ve 22 nci maddesinin (d) bendine göre ihtiyaçların temininde kurum ve kuruluşlar, yıllık bütçelerinde belirlenen toplam ödenek miktarını dikkate alacaklardır. Kurum ve kuruluşlar, mal alımı, hizmet alımı veya yapım işleri için bütçelerine konan yıllık toplam ödenekleri üzerinden her biri için ayrı ayrı % 10 oranı hesaplayacaklardır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Parasal limite dayalı alımlardan örneklem yoluyla seçilenlerin; % 10'luk limiti aşp aşmadığı kontrol edilmelidir.

SORU 2

Ödenekler kullanılırken mevzuatta belirtilen sıralamalara dikkat ediliyor mu?

DAYANAK

Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 22/01/2014 tarihli ve 13610 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

İlgili yazının A/2 maddesinde “Ödenekler kullanılırken öncelikle İl Özel İdarede bekleyen ödenekler, daha sonra Genel Bütçeden taahhüt edilen ödenekler, daha sonra Döner Sermaye Bütçesi kullanılır.” ibaresi yer almaktadır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Ödeneklerin kullanımında Mali Hizmetler KBY'nin anılan yazısında belirtilen sıralamaya dikkat edilip edilmediğine bakılmalıdır.

SORU 3

Mali Hizmetler Başkanlığınca, bağlı sağlık tesislerinin İşçi Sayısı Takip Sistemine veri girişlerini yapıp yapmadıkları kontrol ediliyor mu?

DAYANAK

TKHK 2013/08 sayılı Genelge

AÇIKLAMA

Genelgenin C/16. Maddesinde bu hizmetin mali hizmetler başkanlığının sorumluluğunda olacağı belirtilmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Bağlı sağlık tesislerinin İşçi Sayısı Takip Sistemine veri girişlerini Mali Hizmetler Başkanlığının takip edip etmediği sistem üzerinden kontrol edilerek değerlendirilmelidir.

3.2. SATIN ALMA VE İHALE BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. İhalelerin gizliliği ve güvenliği bakımından, satın alma biriminde kamu görevlisi olmayan personel çalıştırılmamasına dikkat ediliyor mu?
2. Stok Yönetim Birimi tarafından; sağlık tesislerinde ihtiyaç tespit komisyonu kurulup kurulmadığı, ihtiyaçların gerçekçi bir şekilde belirlenip belirlenmediği kontrol edilmekte midir?
3. Pazarlık ve doğrudan temin yönteminin benimsenmesine dayanak gösterilen gerekçeler yerinde midir?
4. Yapılan alımların kısımlara bölünmemesi hususuna dikkat ediliyor mu?
5. Yaklaşık maliyetler, mevzuat hükümlerine uygun hazırlanmakta mıdır?
6. Yapılan ihalelerde ilan sürelerine uyulmakta mıdır?
7. Tekliflerin alınması, değerlendirilmesi ve aşırı düşük teklif sorgulaması hususlarında, mevzuat hükümlerine uyuluyor mu?
8. İhaleler, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren istekliler üzerinde bırakılmakta mıdır?
9. Kesinleşmiş sosyal güvenlik ve vergi borcu olmadığına ilişkin yazılar, ihale tarihi itibarıyla olan durumu göstermekte midir?
10. Taahhüt konusu hizmet yerine getirilmeden ve mal idareye teslim edilmeden, muayene ve kabul işlemlerinin yapılmaması hususuna uyulmakta mıdır?
11. Muayene ve kabul komisyonlarının biri başkan olmak üzere en az üç kişiden oluşturulmasına, hizmet alımlarında ve yapım işlerinde ise muayene ve kabul komisyonundan ayrı olarak, kontrol teşkilatı oluşturulmasına, kontrol teşkilatında görev yapan kişilerin, aynı işin muayene ve kabul komisyonunda görevlendirilmemesi hususlarına riayet edilmekte midir?
12. Toplu alımlarda muayene kabul komisyonu kurulması ve itirazların değerlendirilmesi işlemleri mevzuata uygun olarak yapılmakta mıdır?
13. Hizmet alımı yoluyla çalıştırılmakta olan işçilerin; maaş ve SSK prim ödemeleri, yemek, yol ve giyim gibi özlük haklarının, yüklenici tarafından şartname hükümlerine uygun olarak, yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmekte midir?
14. Taşıt kiralamalarında ilgili düzenlemelere dikkat edilmiş midir?
15. İhalesi yapılacak her iş için işlem dosyası ve dizi pusulası düzenleniyor mu?
16. İhalelerden yasaklanma kararı alınmasını gerektirir durumlarda, mevzuat hükümlerine uyulmakta mıdır?
17. Merkezi sistem kemoterapi ilaç hazırlama üniteleri (robotik, otomatik, tam otomatik, yarı otomatik... vb.), hiperbarik oksijen tedavisi (HBOT) ve robotik yürüme rehabilitasyon sistemleri, anjiyografi cihazı, dijital mamografi cihazı, merkezi laboratuvar hizmetleri, nükleer tıp hizmetleri cihazları, radyoterapi hizmetleri cihazları vb. gibi tıbbi cihazların temin edilmesine yönelik hizmet alımlarına çıkılmadan önce ihale ilanı yapılmış olsa dahi Kurumdan izin alınmakta mıdır?

SORU 1

İhalelerin gizliliği ve güvenliği bakımından, satın alma biriminde kamu görevlisi olmayan personel çalıştırılmamasına dikkat ediliyor mu?

DAYANAK

Kamu İhale Kanunu Md. 5, 61,
Sağlık Bakanlığının 2008/42 sayılı Genelgesi

AÇIKLAMA

Genel Sekreterlik ve bağlı sağlık tesislerinde yeterli sayıda personelden oluşturulmuş bir satın alma birimi kurulmalıdır. Satın alma birimi işlerinin gizliliği ve güvenliği açısından, kamu görevlisi olmayanların, satın alma biriminin fiili işleyişinde görev almaması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Satın alma biriminde görevlendirin personelin isimleri görevlendirme yazılarından görülerek bu birimde kamu görevlisi olmayan personel çalıştırılıp, çalıştırılmadığı kontrol edilmelidir.



SORU 2	
	Stok Yönetim Birimi tarafından; sağlık tesislerinde ihtiyaç tespit komisyonu kurulup kurulmadığı, ihtiyaçların gerçekçi bir şekilde belirlenip belirlenmediği kontrol edilmekte midir?
DAYANAK	
	Kamu İhale Kanunu Md. 5, Stok Analiz ve Kontrol Daire Başkanlığının 2013/09 sayılı Genelgesi Md. 2.1/a-b-c, 2.3, 2.4
AÇIKLAMA	
	İdareler, bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur. a) Birliğin malzeme alımlarına ilişkin ihtiyaç planlama çalışmaları Genel Sekreterin Koordinatörlüğünde, Tıbbi Hizmetler Başkanı, İdari Hizmetler Başkanı ve Mali Hizmetler Başkanı tarafından başlatılarak “Stok Yönetim Birimi” marifetiyle yürütülür. b) İhtiyaç Planlama işlemleri için Genel Sekreterlik ile irtibatlı çalışmak üzere Sağlık Tesisleri bünyesinde “İhtiyaç Tespit Komisyonları” kurulacaktır. c) Sağlık Tesisleri İhtiyaç Tespit Komisyonları; Hastane Yöneticisi veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, Başhekim, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, İdari ve Mali Hizmetler Müdürü veya bunları temsilen yardımcıları ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinden oluşturulur. Ayrıca bu komisyonlara ihtiyacın niteliğine göre (mal veya hizmet) ilgili teknik veya uzman personel de katılabilir. 2.3. Malzeme İhtiyaç Tespit İşlemleri a) Sağlık tesislerinde kurulan ihtiyaç tespit komisyonlarınca Birlik Temel Malzeme Listeleri esas alınarak ihtiyaçlar tespit edilir. b) İhtiyaçlar bir önceki yıl ve geçmiş yıllar içindeki tüketimler, hizmet kapasitesindeki artış ve azalışlar, mevcut stoklar ve alternatif temin yöntemleri göz önüne alınarak (bağış, diğer kurumlardan devir vb.) gerçekçi bir şekilde belirlenmelidir. Belirlenen bu ihtiyaçlar genel sekreterlik stok yönetim birimine bildirilir. Stok yönetim birimince; ihtiyaç talebinde bulunan sağlık tesisinin geçmiş tüketim verileri, mevcut birlik stoku, devam eden sözleşmeler kapsamında alınabilecek mallar, hizmet kapasitesindeki artış ve azalışlar, geri ödeme kuralları, alternatif ürünler veya alternatif temin yöntemleri, ihtiyacın hizmet sunumu için gerekliliği veya aciliyeti, birliğin mali durumu ve ödeme dengesi, gibi hususlar dikkate alınarak sağlık tesislerinden bildirilen ihtiyaçlar değerlendirilir. c) Bu değerlendirme sonucunda Stok Yönetim Birimi doğru malzemenin, doğru zamanda, doğru miktarda alımı için oluşturacağı satın alma ihtiyaç listelerini ihale edilmek üzere Genel Sekreterlik Satın Alma Birimine iletir. d) Birliğe bağlı sağlık tesislerince ihtiyaç duyulan malzemeler birlik stok havuzunda bulunan sırasıyla ihtiyaç fazlası, stok fazlası ve diğer ürün stoklarından karşılanacaktır. Birlik dışından temin edilecek malzemelerde ise maliyet unsurları dikkate alınacaktır. İhtiyaç tespit aşamasında ve satın alma öncesinde bu sorgulamaların kimlerce ve nasıl yapılacağına ilişkin hususlar Genel Sekreterlikçe belirlenecektir. 2.4. Acil Durumlarda İhtiyaç Tespit İşlemleri Hizmet sunumunun aksatılmaması ve gereksiz bürokrasi oluşturulmaması için acil veya öngörülemeyen durumlarda ortaya çıkacak ihtiyaçların nasıl tespit ve temin edileceğine dair esaslar Genel Sekreterlikçe belirlenerek yürürlüğe konulur.
İNCELEME YÖNTEMİ	
	Sağlık tesislerinde ihtiyaç tespit komisyonu kurulması ve ihtiyaçların gerçekçi bir şekilde tespitiyle ilgili işlemlerin, Stok Yönetim Birimi tarafından nasıl kontrol/koordine edildiği sorgulanmalıdır.

SORU 3

Pazarlık ve doğrudan temin yönteminin benimsenmesine dayanak gösterilen gerekçeler yerinde midir?

DAYANAK

Kamu İhale Kanunu Md. 21, 22,
Kamu İhale Genel Tebliği Md. 22

AÇIKLAMA

Yasanın 21. ve 22. maddelerinde ve Kamu İhale Genel Tebliğinde belirtilen hususlara ve güncellenmiş limitlere riayet edilerek işlem yapılıp yapılmadığına; ayrıca alımlara dayanak gösterilen gerekçelerin yerindeliliğine özellikle dikkat edilmesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Pazarlık ve doğrudan temin yöntemi ile yapılan ihaleler arasından örneklem yöntemiyle seçilenlerin; bu ihale yöntemlerinin seçilmesine dair gerekçelerinin yerinde olup olmadığı incelenmelidir.



SORU 4

Yapılan alımların kısımlara bölünmemesi hususuna dikkat ediliyor mu?

DAYANAK

Kamu İhale Kanunu Md. 5,
Mal/Hizmet/Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmelikleri Md. 4

AÇIKLAMA

Eşik değerlerin veya parasal limitlerin altında kalmak ya da ihale mevzuatında yer alan diğer hükümlerin uygulanmasından kaçınmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.

İNCELEME YÖNTEMİ

Mal, hizmet alımları veya yapım işlerinin kısımlara bölünmemesi kuralına uyulup uyulmadığı örneklem yöntemiyle aynı nitelikteki alım/yapım işleriyle ilgili (örnek: mobilya alımları) seçilecek dosyalar üzerinden kontrol edilmelidir.

SATIN ALMA VE İHALE BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 5

Yaklaşık maliyetler, mevzuat hükümlerine uygun hazırlanmakta mıdır?

DAYANAK

Kamu İhale Kanunu Md. 9,
Hizmet/Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Md. 7, 8,
Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Md. 8, 9,
Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 2013/07 sayılı Genelgesi,
Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 29/05/2014 tarihli ve 344 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilânlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmî ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilecek 5 adet ihale/alım dosyası incelenerek, yaklaşık maliyetlerin mevzuatta açıklandığı üzere her türlü fiyat araştırması yapılarak belirlenip belirlenmediği irdelenmelidir.



SORU 6

Yapılan ihalelerde ilan sürelerine uyulmakta mıdır?

DAYANAK

Kamu İhale Kanunu Md. 13

AÇIKLAMA

Kamu İhale Kanunu'nun 13 üncü maddesinde yer alan ilan sürelerine uyulup uyulmadığı kontrol edilecektir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilen ihalelerde Kamu İhale Kanunu Md. 13'de yer alan ilan sürelerine uyulup uyulmadığı kontrol edilmelidir.

SORU 7

Tekliflerin alınması, değerlendirilmesi ve aşırı düşük teklif sorgulaması hususlarında, mevzuat hükümlerine uyuluyor mu?

DAYANAK

Kamu İhale Kanunu Md. 36, 37, 38,
Kamu İhale Genel Tebliği Md. 16

AÇIKLAMA

a) Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye verilir. İhale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır. İhale komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. 30 uncu maddenin birinci fıkrasına uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmaz. Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılır.

b) İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ile teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet tutarı açıklanır. Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanır. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

c) İhale komisyonunun talebi üzerine idare tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamalarını isteyebilir. Ancak bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılmaz.

d) Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı 36 ncı maddeye göre ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde idarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatları gelir kaydedilir. Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir. Bu aşamada, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterli kriterlerine ve tekliflerin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunan teklifler değerlendirme dışı bırakılır.

e) İhale komisyonu verilen teklifleri değerlendirdikten sonra, diğer tekliflere veya idarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder. Bu teklifleri reddetmeden önce, belirlediği süre içinde teklif sahiplerinden teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntıları yazılı olarak ister. İhale komisyonu; İmalat sürecinin, verilen hizmetin ve yapım yönteminin ekonomik olması, seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin mal ve hizmetlerin temini veya yapım işinin yerine getirilmesinde kullanacağı avantajlı koşullar, teklif edilen mal, hizmet veya yapım işinin özgünlüğü gibi hususlarda suretiyle yapılan yazılı açıklamaları dikkate alarak, aşırı düşük teklifleri değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin teklifleri reddedilir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilen ihale dosyalarında tekliflerin alınması, değerlendirilmesi ve aşırı düşük teklif sorgulaması hususlarında, açıklamada belirtilen mevzuat hükümlerine uyulup uyulmadığı kontrol edilmelidir.

SATIN ALMA VE İHALE BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 8

İhaleler, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren istekliler üzerinde bırakılmakta mıdır?

DAYANAK

Kamu İhale Kanunu Md. 40

AÇIKLAMA

a- Kamu İhale Kanunu'nun 37 ve 38 inci maddelere göre yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır.

b- Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin sadece en düşük fiyat esasına göre belirlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda; işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınarak ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde, ihale dokümanında bu unsurların parasal değerler olarak ifade edilmesi zorunludur. Parasal değerler olarak ifade edilmesi mümkün olmayan unsurlar için ihale dokümanında nispi ağırlıklar belirlenir.

c- Kamu İhale Kanunu'nun 63 üncü maddesine göre ihale dokümanında yerli istekliler lehine fiyat avantajı sağlanacağı belirtilen ihalelerde, bu fiyat avantajı da uygulanmak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır.

d- En düşük fiyatın ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirildiği ihalelerde, birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edildiği ve bunların da ekonomik açıdan en avantajlı teklif olduğu anlaşıldığı takdirde, ikinci fıkrada belirtilen fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınmak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır.

İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek, ihale yetkilisinin onayına sunar. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir. İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder. İhale; kararın onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilen ihale dosyalarında; ihalenin ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren istekliler üzerinde bırakılıp bırakılmadığına bakılacaktır.



SORU 9

Kesinleşmiş sosyal güvenlik ve vergi borcu olmadığına ilişkin yazılar, ihale tarihi itibarıyla olan durumu göstermekte midir?

DAYANAK

Kamu İhale Genel Tebliği Md. 17.3.3, 17.4.3

AÇIKLAMA

İsteklilerin sosyal güvenlik prim borcu olmadığına ilişkin belgeyi işyerinin kayıtlı bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüğünden alması, bu belgenin; ilgili müdürlükçe aynı işverene ait Türkiye genelini kapsayacak şekilde yapılacak araştırma neticesinde düzenlenmesi ve ihale tarihi itibarıyla olan durumu göstermesi gerekmektedir.

İsteklilerin vergi borcu olmadığına ilişkin belgeyi, yıllık gelir vergisi veya kurumlar vergisi yönünden bağlı bulunulan vergi dairesinden almaları, bu belgenin; ihale tarihi itibarıyla olan durumu göstermesi ve ilgili vergi dairesince, gelir stopaj vergisi ile banka ve sigorta muameleleri vergisi açısından diğer vergi dairelerinden temin edilen bilgiler de dikkate alınarak düzenlenmesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilen ihale dosyalarında; isteklilerin kesinleşmiş sosyal güvenlik ve vergi borcu olmadığına ilişkin yazıların bulunup bulunmadığı ve bu yazıların ihale tarihi itibarıyla olan durumu gösterip göstermediği kontrol edilmelidir.



SORU 10

Taahhüt konusu hizmet yerine getirilmeden ve mal idareye teslim edilmeden, muayene ve kabul işlemlerinin yapılmaması hususuna uyulmakta mıdır?

DAYANAK

Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul Yönetmeliği Madde 5, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği Md. 4

AÇIKLAMA

Taahhüt konusu hizmet yerine getirilmedikçe ve mal idareye teslim edilmedikçe, muayene ve kabul işlemleri yapılamaz.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilen ihale dosyalarında, muayene ve kabul tutanaklarının tarihleri ile taahhüt konusu hizmetin yerine getirildiğine veya malın idareye teslim edildiğine ilişkin fatura, teslim belgesi, kontrol teşkilatı tutanak ve raporları ile diğer belgeler karşılaştırılarak kontrol edilmelidir.

SORU 11

Muayene ve kabul komisyonlarının biri başkan olmak üzere en az üç kişiden oluşturulmasına, hizmet alımlarında ve yapım işlerinde ise muayene ve kabul komisyonundan ayrı olarak, kontrol teşkilatı oluşturulmasına, kontrol teşkilatında görev yapan kişilerin, aynı işin muayene ve kabul komisyonunda görevlendirilmemesi hususlarına riayet edilmekte midir?

DAYANAK

Yapım İşleri Muayene Kabul Yönetmeliği Md. 3,
Hizmet Alımları Muayene Kabul Yönetmeliği Md. 5,
Mal Alımları Denetim, Muayene Kabul Yönetmeliği Md. 6,
Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 11/08/2014 tarihli ve 712 sayılı Genel Yazısı

AÇIKLAMA

Muayene ve kabul komisyonları, yetkili makam tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç (3) kişiden oluşturulur.

Hizmet alımlarında ve yapım işlerinde, muayene ve kabul komisyonundan ayrı olarak, kontrol teşkilatı oluşturulur. Kontrol teşkilatında görev yapan kişi, aynı işin muayene ve kabul komisyonunda görevlendirilemez.

Kontrol teşkilatları ile muayene ve kabul komisyonları, görevlerini yerine getirirken, idari ve teknik şartnamede yer alan hususları dikkate almalıdırlar.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilen ihale dosyalarında, muayene ve kabul komisyonlarının biri başkan olmak üzere en az üç kişiden oluşturulduğu, hizmet alımlarında ve yapım işlerinde ise muayene ve kabul komisyonundan ayrı olarak, kontrol teşkilatı oluşturulduğu, kontrol teşkilatında görev yapan kişilerin, aynı işin muayene ve kabul komisyonunda görevlendirilmediği ilgili belgeler üzerinde görülmelidir.

SORU 12

Toplu alımlarda muayene kabul komisyonu kurulması ve itirazların değerlendirilmesi işlemleri mevzuata uygun olarak yapılmakta mıdır?

DAYANAK

Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 11/08/2014 tarihli ve 712 sayılı Genel Yazısı

AÇIKLAMA

Birliklerce veya yetki devri yapılan sağlık tesislerince yapılan toplu alımların muayene ve kabul işlemlerinde teknik şartname hazırlama komisyonları, ihale komisyonu ve muayene kabul komisyonu üyelerinin mümkün olduğu ölçüde adına alım yapılacak olan sağlık tesisleri uzman personelinin katılımı ile oluşturulması, muayene kabul işlemleri esnasında ürünün teknik şartnameye uygun olmadığı gerekçesiyle bir sağlık tesisi tarafından reddi ve bu red kararına yüklenicinin usulüne uygun itirazı üzerine ilk muayenede bulunmamış kişilerden Genel Sekreterlikçe kurulacak başka bir komisyon tarafından muayene işlemlerinin yaptırılması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilen ihale dosyalarında; toplu alımlarda muayene kabul komisyonunun adına alım yapılacak olan sağlık tesisleri uzman personelinin katılımı ile oluşturulup oluşturulmadığı, itirazların değerlendirilmesinde ise ilk muayenede bulunmamış kişilerden Genel Sekreterlikçe kurulacak başka bir komisyon tarafından muayene işlemlerinin yaptırılıp yaptırılmadığı hususları kontrol edilmelidir.

SORU 13

Hizmet alımı yoluyla çalıştırılmakta olan işçilerin; maaş ve SSK prim ödemeleri, yemek, yol ve giyim gibi özlük haklarının, yüklenici tarafından şartname hükümlerine uygun olarak, yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmekte midir?

DAYANAK

Hizmet İşleri Genel Şartnamesi Md. 38,
Strateji Geliştirme Başkanlığının 2008/42 ve 2010/29 sayılı Genelgeleri,
Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının; 26/07/2012 tarihli ve 7380 sayılı,
24/12/2013 tarihli ve 4907 sayılı Genel Yazıları

AÇIKLAMA

Hizmet alımı yoluyla çalıştırılmakta olan işçilerin; maaş ve sigorta prim ödemeleri, yemek, yol ve giyim gibi özlük haklarının, yüklenici tarafından şartname hükümlerine uygun olarak, yerine getirilip getirilmediği, şartnamelerde yer alan hükümler paralelinde, kontrol teşkilatı tarafından kontrol edilmelidir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Hizmet alımı yoluyla çalıştırılmakta olan işçilerin; maaş ve SSK prim ödemeleri, yemek, yol ve giyim gibi özlük haklarının, yüklenici tarafından şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediğine dair kontrol teşkilatı tutanak ve/veya belgeleri incelenmelidir.

SORU 14

Taşıt kiralamalarında ilgili düzenlemelere dikkat edilmiş midir?

DAYANAK

Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usuller Hk. Bakanlar Kurulu Kararı Md. 6/2

AÇIKLAMA

Şoför giderleri hariç yapılan taşıt kiralamalarında aylık kiralama bedeli (KDV hariç, her türlü bakım onarım, sigorta ve benzeri giderler dahil) taşıtın Türkiye Sigorta Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği tarafından yayımlanan ve harcama talimatının verildiği yılın Ocak ayı itibariyle uygulanacak Motorlu Kara Taşıtları Kasko Değer Listesinde yer alan kasko bedelinin %2'sini aşmayacaktır.

Şoför giderleri dahil yapılan taşıt kiralamalarında ise, aylık kiralama bedeli yukarıdaki bende göre tespit edilecek tutara yürürlükteki brüt asgari ücretin yüzde elli artırımlı tutarının ilave edilmesi suretiyle hesaplanacak tutarı aşmayacaktır.

Şoför gideri dâhil taşıt kiralamalarında aylık kiralama bedeli hesabında yemek, yol, resmi tatil ücreti ve benzeri giderler de dâhil yürürlükte bulunan brüt asgari ücretin yüzde elli artırımlı tutarı esas alınacak; işveren maliyeti kapsamında yer alan sosyal sigorta ve genel sağlık sigortası işveren payı (%20,5) ve işsizlik sigortası işveren payı (%2) ile işçilik maliyeti üzerinden hesaplanan sözleşme giderleri ve genel giderler (%4) ise idarelerce ayrıca ödenecektir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilen taşıt kiralamaya ilişkin dosyaların incelemesinde; şoför giderleri hariç yapılan taşıt kiralamalarında aylık kiralama bedelinin, kasko bedelinin %2'sini; şoför giderleri dahil yapılan taşıt kiralamalarında ise, açıklamada belirtilen tutarın aşıp aşılmadığı incelenmelidir.

SATIN ALMA VE İHALE BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 15

İhalesi yapılacak her iş için işlem dosyası ve dizi pusulası düzenleniyor mu?

DAYANAK

Kamu İhale Kanunu Md. 7,
Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Md. 18,
Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Md. 20,
Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Md. 21

AÇIKLAMA

İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı, ilân metinleri, adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgelerin dizi pusulasına bağlanması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilen ihalelerde; her iş için işlem dosyası ve dizi pusulası düzenlenip düzenlenmediği kontrol edilmelidir.



SATIN ALMA VE İHALE BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 16

İhalelerden yasaklanma kararı alınmasını gerektirir durumlarda, mevzuat hükümlerine uyulmakta mıdır?

DAYANAK

Kamu İhale Kanunu Md. 17, 58,
Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Md. 25, 26,
Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 2013/04 sayılı Genelgesi,
Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 04/03/2014 tarihli 949 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Kamu İhale Kanunu'nun 17 nci maddesinde ve Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 25 inci maddesinde belirtilen fiil veya davranışlarda bulundukları tespit edilenler hakkında fiil veya davranışlarının özelliğine göre, bir yıldan az olmamak üzere iki yıla kadar, üzerine ihale yapıldığı halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre sözleşme yapmayanlar hakkında ise altı aydan az olmamak üzere bir yıla kadar, 4734 sayılı Kanunun 2 nci ve 3 üncü maddeler ile istisna edilenler dahil bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan yasaklama kararı verilir.

Katılma yasakları, ihaleyi yapan bakanlık veya ilgili veya bağlı bulunulan bakanlık, herhangi bir bakanlığın ilgili veya bağlı kuruluşu sayılmayan idarelerde bu idarelerin ihale yetkilileri, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı birlik, müessese ve işletmelerde ise İçişleri Bakanlığı tarafından verilir.

İhaleyi yapan idareler, ihalelere katılmaktan yasaklamayı gerektirir bir durumla karşılaştıkları takdirde, gereğinin yapılması için bu durumu ilgili veya bağlı bulunulan bakanlığa bildirmekle yükümlüdür.

Yasaklama taleplerinin Kurumumuz Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığına bağlı Tedarik Yöntemleri Düzenleme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

İhalelerden yasaklanma kararı bulunan dosyalar tetkik edilerek, yasaklama işlemlerinin açıklamada belirtilen hususlara uygun olup olmadığı ve yasaklama kararlarının Mali Hizmetler KBY bünyesindeki Tedarik Yöntemleri Düzenleme Daire Başkanlığına gönderilip gönderilmediği kontrol edilmelidir.

SORU 17

Merkezi sistem kemoterapi ilaç hazırlama üniteleri (robotik, otomatik, tam otomatik, yarı otomatik... vb.), hiperbarik oksijen tedavisi (HBOT) ve robotik yürüme rehabilitasyon sistemleri, anjiyografi cihazı, dijital mamografi cihazı, merkezi laboratuvar hizmetleri, nükleer tıp hizmetleri cihazları, radyoterapi hizmetleri cihazları vb. gibi tıbbi cihazların temin edilmesine yönelik hizmet alımlarına çıkılmadan önce ihale ilanı yapılmış olsa dahi Kurumdan izin alınmakta mıdır?

DAYANAK

2015/03 sayılı TKHK Genelgesi Md. B/1, C/1, D/1,
2015/9 sayılı SHGM Genelgesi
Tıbbi Hizmetler KBY'nin 14/3/2016 tarihli ve 372 sayılı Genel Yazısı

AÇIKLAMA

Söz konusu kurumumuz genelgesinin ekinde yer alan EK-1 sayılı Liste'de ve anılan kurum yazısında hangi tıbbi cihazlar için izin alınacağı belirtilmiştir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Söz konusu cihazların temin edilmesine yönelik hizmet alımlarına çıkılmadan önce ihale ilanı yapılmış olsa dahi Kurumdan izin alınıp alınmadığına bakılmalıdır.

3.3. STOK YÖNETİM BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Genel Sekreterlik Stok Yönetimi Birimi tarafından; birlik temel malzeme listeleri oluşturuluyor ve güncelleniyor mu?
2. Birlik temel malzeme listelerine yeni eklenen ve ilk defa satın alınacak malzemeler için azami stok miktarını geçmeyecek şekilde alım yapılıyor mu?
3. Sağlık tesislerinin talepleri değerlendirilirken MKYS - Karar Destek Sistemleri kullanılarak analiz çalışmaları yapılıyor mu? Bu kapsamda temini gerçekleşen ürünlerin sipariş kontrolü ile stokların yerinde denetlenmesi ve hareket görmeyen malzemelerin takibi yapılıyor mu?
4. Birliğe bağlı sağlık tesislerince ihtiyaç duyulan ilaç ve tıbbi malzeme temini için öncelikle ihtiyaç fazlası, stok fazlası ve birlik stok havuzundan karşılanması hususunda çalışmalar yürütülüyor mu?
5. Sağlık tesislerinde hizmet kapasitesindeki artış ve azalışlar göz önüne alınarak azami stok miktarının gerçekçi bir şekilde belirlenip belirlenmediği kontrol edilmekte midir?
6. Birliğe bağlı sağlık tesislerinde eczane hizmetlerinde kullanmak üzere temin edilmek istenen, Akıllı Depolama Sistemleri, Kontrollü İlaç Dağıtım ve Depolama Sistemleri, Otomatik İlaç Paketleme ve Takip Sistemi, Robotik Merkezi Eczane Yönetim Sistemi gibi tıbbi cihaz ve demirbaşlarla ilgili olarak Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı'ndan izin alınmış mıdır?
7. MKYS/HBYS entegrasyonu etkin bir şekilde yapılmış mıdır?



STOK YÖNETİM BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Genel Sekreterlik Stok Yönetimi Birimi tarafından; birlik temel malzeme listeleri oluşturuluyor ve güncelleniyor mu?

DAYANAK

Stok Analiz ve Kontrol Dairesi Başkanlığının 2013/09 sayılı Genelgesi Md. 2.2/a, 2.2/b

AÇIKLAMA

Stok Yönetim Birimince Birlik Temel Malzeme Listeleri (ilaç, tıbbi sarf, laboratuvar, kırtasiye gibi) oluşturulmalıdır. Sağlık tesisleri ihtiyaç duydukları taşınırların Birlik Temel Malzeme listelerine eklenmesini teklif ederek, bu tekliflerin Stok Yönetim Birimince alternatif ürünler de göz önünde bulundurularak değerlendirilmesi ile Birlik Temel Malzeme Listelerinin güncellenmesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Stok Yönetimi Birimi tarafından oluşturulan birlik temel malzeme listeleri istenerek güncellemelerinin yapılıp yapılmadığı kontrol edilmelidir.



SORU 2

Birlik temel malzeme listelerine yeni eklenen ve ilk defa satın alınacak malzemeler için azami stok miktarını geçmeyecek şekilde alım yapılıyor mu?

DAYANAK

Stok Analiz ve Kontrol Dairesi Başkanlığının 2013/09 sayılı Genelgesi Md. 2.2/f

AÇIKLAMA

Birlik Temel Malzeme Listelerine yeni eklenen ve ilk defa satın alınacak malzemeler için azami stok miktarını geçmeyecek şekilde 60 gün yetecek miktarda alım yapılması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Stok Yönetimi Birimi tarafından oluşturulan birlik temel malzeme listelerine yeni eklenen ve ilk defa satın alınacak malzemeler için alımlar incelenerek azami stok miktarını geçmeyecek şekilde 60 gün yetecek miktarda alım yapılıp yapılmadığı kontrol edilmelidir.

STOK YÖNETİM BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 3

Sağlık tesislerinin talepleri değerlendirilirken MKYS - Karar Destek Sistemleri kullanılarak analiz çalışmaları yapılıyor mu? Bu kapsamda temini gerçekleşen ürünlerin sipariş kontrolü ile stokların yerinde denetlenmesi ve hareket görmeyen malzemelerin takibi yapılıyor mu?

DAYANAK

Stok Analiz ve Kontrol Dairesi Başkanlığının 2013/09 sayılı Genelgesi Md. 1.3/c

AÇIKLAMA

Birliğe bağlı sağlık tesisleri arasında ve birlikler arasında gerçekleştirilecek stok devirlerinin koordine edilmesi, siparişlerin yönetimi veya kontrolü, Birlik sağlık tesislerinin stoklarının yerinde denetlenmesi, Birlik bünyesinde yer alan sağlık tesislerinin stoklarının öncelikle MKYS - Karar Destek Sistemleri ve sonra diğer bilgi sistemleri verilerine dayanılarak analiz edilmesi, Birlik stokunda yer alan ilaç ve tıbbi malzemelerin fiili stok durumu ve tüketimlerine ilişkin brans dağılımlarının takibi, hareket görmeyen malzemelerin takibi, hasta başı ilaç, tıbbi malzeme, laboratuvar maliyetleri ve tüketimlerinin takibi, raporlanması ve maliyet kontrolüne dönük çalışmaların koordinesi (süreç yönetimi, akılcı ilaç kullanımı vb.) gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Sağlık tesislerinin taleplerinin değerlendirilmesi, stokların yerinde denetlenmesi, süreç yönetimi, akılcı ilaç kullanımı gibi maliyet kontrolüne dönük çalışmaların koordine edilip edilmediğine bakılmalıdır.

SORU 4

Birliğe bağlı sağlık tesislerince ihtiyaç duyulan ilaç ve tıbbi malzeme temini için öncelikle ihtiyaç fazlası, stok fazlası ve birlik stok havuzundan karşılanması hususunda çalışmalar yürütülüyor mu?

DAYANAK

Stok Analiz ve Kontrol Dairesi Başkanlığının 2013/09 sayılı Genelgesi Md. 1.1/a,1.3/c

AÇIKLAMA

Birlik Stok Havuzu: Birliğe bağlı sağlık tesislerinin ambarlarında bulunan ve gerekli hallerde ortak kullanıma sunulan İlaç, Tıbbi Sarf, Kırtasiye, Tıbbi Cihaz, Demirbaş vb. mal ve malzemeler birlik stok havuzu olarak değerlendirilmelidir. Birliğe bağlı sağlık tesisleri arasında ayırım olmaksızın bu mal ve malzemeler (öncelikle acil ihtiyaç ve kapasite fazlası durumlarında olmak üzere) ortak kullanılmalıdır. Birlik stok havuzunun yönetimi, dağılımı ve kullanımı, ilgili mevzuat ve bu Genelgesi hükümlerine aykırı olmamak üzere, kaynak israfına yol açmadan Genel Sekreterlikçe belirlenmeli, ayrıca Birliğe bağlı sağlık tesisleri arasında ve birlikler arasında gerçekleştirilecek stok devirleri koordine edilmelidir.

İNCELEME YÖNTEMİ

İlaç ve tıbbi malzeme alımı ile ilgili dosyalar incelenerek, alım tarihlerindeki ihtiyaç fazlası, stok fazlası ve birlik stok havuzundan temininin mümkün olup olmadığı kontrol edilmelidir.

STOK YÖNETİM BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 5

Sağlık tesislerinde hizmet kapasitesindeki artış ve azalışlar göz önüne alınarak azami stok miktarının gerçekçi bir şekilde belirlenip belirlenmediği kontrol edilmekte midir?

DAYANAK

Stok Analiz ve Kontrol Dairesi Başkanlığının 2013/09 sayılı Genelgesi Md. 1.1/d,1.2

AÇIKLAMA

Azami Stok Miktarı: Tüketime dönük mal ve malzemeler için Kurumumuzca belirlenerek sağlık tesislerimizde bulundurulmasına izin verilen üst sınır stok miktarıdır. Birlikler ve bağlı sağlık tesisleri için azami stok miktarı 60 (altmış) gün yetecek stok miktarı olarak yeniden belirlenmiştir. Azami Stok Miktarı ilgili malzeme için günlük ortalama talep hızının 60 (altmış) ile çarpımı suretiyle elde edilir. Taşınırlara ait yıllık ihtiyaç miktarları Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri tarafından MKYS’de yer alan “Yıllık İhtiyaç Giriş İşlemleri Ekranı” üzerinden sisteme girilecek veya bazı malzemeler için otomatik olarak belirlenmesi sağlanacaktır. Yıllık ihtiyaç miktarları bir önceki yıl ve yıl içindeki tüketimler ile hizmet kapasitesindeki artış ve azalışlar da göz önüne alınarak gerçekçi bir şekilde belirlenecektir. MKYS’de yıllık ihtiyacı girilmeyen malzemelerin yıllık ihtiyaç miktarları sistem tarafından otomatik olarak 1 (bir) olarak kabul edilecektir. Dolayısıyla fiili stok, stok fazlası modülüne sistem tarafından otomatik olarak yansıtılacaktır. Farmasötik eşdeğer kabul edilen jenerik ilaçlara bağlı ticari müstahzarlar bir arada değerlendirilerek yıllık ihtiyaç miktarları belirlenecektir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Azami stok miktarı hesaplamaları incelenerek, yıllık ihtiyaç miktarlarının bir önceki yıl ve yıl içindeki tüketimler ile hizmet kapasitesindeki artış ve azalışlar da göz önüne alınarak gerçekçi bir şekilde belirlenip belirlenmediği irdelenmelidir.

SORU 6

Birliğe bağlı sağlık tesislerinde eczane hizmetlerinde kullanmak üzere temin edilmek istenen, Akıllı Depolama Sistemleri, Kontrollü İlaç Dağıtım ve Depolama Sistemleri, Otomatik İlaç Paketleme ve Takip Sistemi, Robotik Merkezi Eczane Yönetim Sistemi gibi tıbbi cihaz ve demirbaşlarla ilgili olarak Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı’ndan izin alınmış mıdır?

DAYANAK

Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı’nın 30/09/2014 tarihli ve 2306 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Bağlı sağlık tesislerinde hastane eczacılığı hizmetlerinde kullanmak üzere temin etmek istedikleri, Akıllı Depolama Sistemleri, Kontrollü İlaç Dağıtım ve Depolama Sistemleri, Otomatik İlaç Paketleme ve Takip Sistemi, Robotik Merkezi Eczane Yönetim Sistemi gibi tıbbi cihaz ve demirbaşlarla ilgili yerindelik ve ihtiyaç planlaması açısından Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı’ndan izin alınması gerekmektedir. Ayrıca, bahse konu cihaz ve demirbaşlardan birim fiyatı 200.000,00 TL ve üzeri olanlar için Tıbbi Cihaz Daimi İhtisas Komisyonu izni alınmalıdır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Temini sağlanan Akıllı Depolama Sistemleri, Kontrollü İlaç Dağıtım ve Depolama Sistemleri, Otomatik İlaç Paketleme ve Takip Sistemi, Robotik Merkezi Eczane Yönetim Sistemi gibi tıbbi cihaz ve demirbaşlarla ilgili olarak Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı’ndan alınan izin kontrol edilmelidir.

STOK YÖNETİM BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 7

MKYS/HBYS entegrasyonu etkin bir şekilde yapılmış mıdır?

DAYANAK

Stok Analiz ve Kontrol Dairesi Başkanlığının 2013/09 sayılı Genelgesi Md. 4-k

AÇIKLAMA

Başta tüketim işlemleri olmak üzere her türlü taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin geciktirilmeden MKYS veri tabanına gönderimi sağlanacaktır. Özellikle tüketime ilişkin verilerin en geç 3 (üç) gün içinde sisteme gönderilmesi stok düzeyleri ve tüketim verilerinin düzgün hesaplanabilmesi için de önem arz etmektedir. Bu amaçla HBYS-MKYS entegrasyonu etkin bir şekilde başarılı olmuş olmalıdır. Aksi takdirde HBYS firmasının ilgili düzenlemeyi yapması sağlanmalıdır.

İNCELEME YÖNTEMİ

MKYS/HBYS entegrasyonunun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği sistem üzerinden kontrol edilmelidir.

[illegible]

3.4. TAŞINIR YÖNETİM BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Kurum kapasitesi doğrultusunda gerekli birimlerde yeterli sayıda ve uygun nitelikte Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlendirilmiş midir?
2. Alınan demirbaş malzemeler tam ve eksiksiz olarak kullanıcı personele zimmetleniyor mu?
3. Dayanıklı taşınırlar listesi düzenlenen taşınırlar, ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınmak suretiyle teslim edilmiş midir?
4. Hurdaya ayrılacak demirbaşlar yerinde kontrol edilip, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenleniyor mu?
5. Taşınır işlem fişleri gerekli muhasebe kayıtlarının yapılabilmesi için muhasebe birimine zamanında gönderilmekte midir?
6. Taşınır konsolide görevlilerince, İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli usulüne uygun olarak hazırlanıyor mu?
7. Bağlı sağlık tesislerinin depo tanımlamaları yapılmış ve sorumluluk alanları belirlenmiş midir?



SORU 1

Kurum kapasitesi doğrultusunda gerekli birimlerde yeterli sayıda ve uygun nitelikte Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlendirilmiş midir?

DAYANAK

Taşınır Mal Yönetmeliği Md. 6,
Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 17/01/2014 tarihli ve 11651 sayılı Yazısı
Mali Hizmetler KBY'nin 13/05/2016 tarihli ve 455 sayılı Genel Yazısı

AÇIKLAMA

Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.

Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılardan veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Harcama yetkilisi adına görevlendirilecek Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlendirilirken yönetmelik maddesine ek olarak; daha önce Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmış, Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatı konusunda bilgili, MKYS/TDMS ve MKYS/KBS sistemleri konusunda deneyimli olma, şartları aranmalıdır.

Taşınır kayıt yetkilisi olarak medikal depoda tercihen eczacı veya sağlık memuru/hemşire; biyomedikal depoda tercihen biyomedikal mühendisi/teknikeri/teknisyeni, tıbbi teknolog, tıp elektroniği bölümü mezunları; aynıyat depoda tercihen V.H.K.İ/memur görevlendirilmesine dikkat edilir. Medikal depo, biyomedikal depo ve aynıyat depo sorumluluk alanlarından aynı kişi sorumlu olamaz.

İNCELEME YÖNTEMİ

Taşınır Kayıt Yetkilileri ile Taşınır Kontrol Yetkililerinin görevlendirme yazıları incelenerek, gerekli şartları taşıyıp taşımadıkları kontrol edilmelidir.

SORU 2

Alınan demirbaş malzemeler tam ve eksiksiz olarak kullanıcı personele zimmetleniyor mu?

DAYANAK

Taşınır Mal Yönetmeliği Md. 10/b

AÇIKLAMA

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Bu belge, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir. Sorumlu yönetici, kendisine teslim edilen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcıyı ayrıca tutulacak kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Demirbaş listeleri ve zimmete ilişkin belgeler karşılaştırılarak; kullanıcı personele demirbaşların tam ve eksiksiz zimmetlenip zimmetlenmediği kontrol edilmelidir.

SORU 3	
Dayanıklı taşınır listesi düzenlenen taşınır, ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınmak suretiyle teslim edilmiş midir?	
DAYANAK	
Taşınır Mal Yönetmeliği Md. 23/5	
AÇIKLAMA	
Taşınır; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Dayanıklı taşınır listesi düzenlenen taşınırın tesliminde düzenlenen teslim-tesellüm belgesinde, istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzasının bulunup bulunmadığına bakılmalıdır.	

SORU 4	
Hurdaya ayrılacak demirbaşlar yerinde kontrol edilip, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenleniyor mu?	
DAYANAK	
Taşınır Mal Yönetmeliği Md. 28, Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 13/01/2015 tarihli ve 17 sayılı Genel Yazısı	
AÇIKLAMA	
Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınır, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir. Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınır hakkında gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir. Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır. Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınır, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır. Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır. İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Söz konusu tutanaklar istenerek, kontrol edilmelidir.	

KAYNAK GELİŞTİRME BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 5

Taşınır işlem fişleri gerekli muhasebe kayıtlarının yapılabilmesi için muhasebe birimine zamanında gönderilmekte midir?

DAYANAK

Taşınır Mal Yönetmeliği Md. 30/1

AÇIKLAMA

Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satınalma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

İNCELEME YÖNTEMİ

Örnekleme yoluyla seçilen taşınır işlem fişlerinin Yönetmelik Md. 30/1’de belirtilen süreler dikkate alınarak muhasebe birimine gönderilip gönderilmediği kontrol edilmelidir.

SORU 6

Taşınır konsolide görevlilerince, İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli usulüne uygun olarak hazırlanıyor mu?

DAYANAK

Taşınır Mal Yönetmeliği Md. 35/1

AÇIKLAMA

Merkezdeki taşınır konsolide görevlilerince; dış temsilcilikler ile merkez ve taşra harcama birimleri itibarıyla düzenlenen harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelleri öncelikle I inci düzey detay kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirilmek suretiyle İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle de İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Adı geçen cetvellerin usulüne uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilmelidir.

SORU 7

Bağlı sağlık tesislerinin depo tanımlamaları yapılmış ve sorumluluk alanları belirlenmiş midir?

DAYANAK

Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 17/01/2014 tarihli ve 11651 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

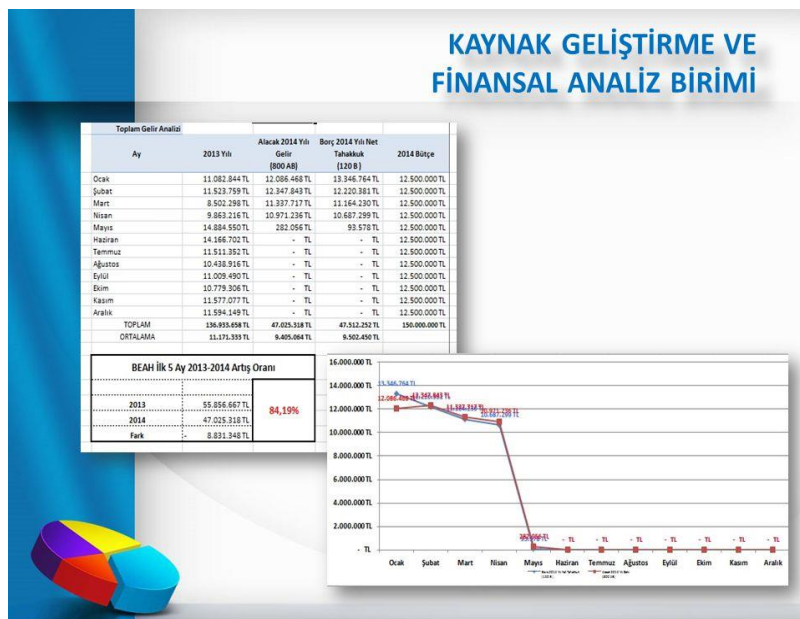
Medikal Depo; ilaç, tıbbi sarf, cerrahi alet ve laboratuvar depolarından, Biyomedikal Depo; biyomedikal tüketim ve biyomedikal dayanıklı taşınır depolarından, Ayniyat Depo ise ayniyat tüketim ve ayniyat dayanıklı taşınır depolarından oluşmalıdır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Bağlı sağlık tesislerinde yapılan depo tanımlamalarına ilişkin belgeler istenerek; sorumluluk alanlarının belirlenip belirlenmediği kontrol edilmelidir.

3.5. KAYNAK GELİŞTİRME BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Taşınmazların kiraya verilmesinde parasal sınırlara dikkat edilmiş midir?
2. Kiraya verilen yerlerin usulüne göre ihale edilerek kiralanmasına dikkat ediliyor mu?
3. Ticari alanların kamuya yararlı derneklere veya vakıflara düşük bedelle veya bedelsiz olarak verilmemesi gerektiği hususuna uyulmakta mıdır?
4. Ticari alanların kiralama yoluyla işletilmesinde; sağlık tesisinin hizmet kapasitesi, huzuru, güvenliği, mahremiyeti ve temizliği gibi kriterlere öncelik verilerek, idarece gerekli tedbirler alınmış mıdır?
5. Genel Sekreterlik ve sağlık tesisleri ticari alanlara ilişkin sözleşmelerin bir örneğini 1 ay içerisinde Defterdarlığa göndermiş midir?
6. Taşınmazın kullanılmaması, kapanması gibi nedenler ile ticari alanların kapatılması durumunda sağlık tesisi yöneticisi Genel Sekreterliği 1 ay içerisinde bilgilendirmiş ve Genel Sekreterlik de durumu Defterdarlığa ve Kuruma bildirmiş midir?
7. Ticari alanlara ait elektrik, su ve ısınma giderleri için mümkünse abonelikler ayrılmış mıdır? Mümkün değilse ölçme sayaç veya tahmin edilen bedel üzerinden tahsil edileceği sözleşmede belirtilmiş midir?
8. Ticari alanların ısınma giderleri, birim ısınma maliyetleri hesaplanarak kapalı alan toplam metrekaresi üzerinden hesaplanmış mıdır? Bu tür kira dışı alacaklar TDMS’de ayrıca kira sözleşmelerine dâhil edilmeden muhasebeleştirilmiş midir?



KAYNAK GELİŞTİRME BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Taşınmazların kiraya verilmesinde parasal sınırlara dikkat edilmiş midir?

DAYANAK

Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 2012/49 sayılı Genelgesi Md. A-3

AÇIKLAMA

Sağlık tesislerindeki ticari alanların kiraya verilmesinde Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmeliğin 67 inci maddesinin birinci fıkrasında “Taşınmazların kiraya verilmesinde tahmin edilen yıllık kira bedeli, Kanunun 45 inci maddesine göre her yıl merkezî yönetim bütçe kanunuyla belirlenen parasal sınıra kadar olan ihalelerde açık teklif usulü, bu sınırı aşarlarda ise kapalı teklif usulü uygulanır. Kapalı veya açık teklif usulüyle kiraya verilemeyen taşınmazlar, uygun zamanda tekrar aynı usulle kira ihalesine çıkarılır ve bunlar Kanunun 43 üncü ve 49 uncu maddeleri uyarınca pazarlık ihalesine bırakılmaz.” hükmü gereğince kiralama işlemlerinde açık teklif ve kapalı teklif usulünün uygulanacağı açıkça belirtildiğinden, bu hususa dikkat edilmelidir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Taşınmazların kiraya verilmesinde, anılan genelgenin A/3 maddesinde belirtilen parasal sınırlamalara dikkat edilip edilmediği kontrol edilmelidir.



SORU 2

Kiraya verilen yerlerin usulüne göre ihale edilerek kiralanmasına dikkat ediliyor mu?

DAYANAK

Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 2012/49 sayılı Genelgesi Md. A-4,
Sağlık Bakanlığı SGB'nin 2011/43 sayılı sayılı Genelgesi Md. E/1-2,
Destek ve İdari Hizmetler KBY'nin 16/04/2015 tarihli ve 629 sayılı Genel Yazısı

AÇIKLAMA

Otomatik para çekme makinaları (ATM'ler), radyo ve TV vericileri, reklam levhaları, afiş asılmak üzere kiraya verilen yerler ve aile hekimlerinin kullanılması için kiraya verilen yerler açık ve kapalı teklif usulü ile yapılabileceği gibi Hazine Taşınmazlarının Kiraya Verilmesi Hakkında Yönetmelik'in 67. maddesinin 4. fıkrasına istinaden pazarlık usulü ile ihale edilebilecektir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Otomatik para çekme makinaları (ATM'ler), radyo ve tv vericileri, reklam levhaları, afiş asılmak üzere kiraya verilen yerler ile aile hekimlerince kullanılması için kiraya verilen yerlerin mevzuatta belirtilen usullere uygun olarak ihale edilip edilmediği incelenmelidir.

KAYNAK GELİŞTİRME BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 3

Ticari alanların kamuya yararlı derneklere veya vakıflara düşük bedelle veya bedelsiz olarak verilmemesi gerektiği hususuna uyulmakta mıdır?

DAYANAK

Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 2012/49 sayılı Genelgesi Md. A-5

AÇIKLAMA

Maliye Bakanlığı ile yapılan protokol gereği ticari alanların düşük bedelle veya bedelsiz olarak kamuya yararlı derneklere veya vakıflara verilmesi gibi bir uygulama yapılmayacaktır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Kamuya yararlı derneklere veya vakıflara KHB tarafından kiralanmış ticari alanlar bulunup bulunmadığı, varsa bunların rayiç bedellerden kiralanması gerekli araştırmaların yapıp yapılmadığı ve düşük bedelle/bedelsiz olarak kiraya verilip verilmediği kontrol edilmelidir.

SORU 4

Ticari alanların kiralama yoluyla işletilmesinde; sağlık tesisinin hizmet kapasitesi, huzuru, güvenliği, mahremiyeti ve temizliği gibi kriterlere öncelik verilerek, idarece gerekli tedbirler alınmış mıdır?

DAYANAK

Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 2012/49 sayılı Genelgesi Md. B-3

AÇIKLAMA

Ticari alanların kiralama yoluyla işletilmesinde; sağlık tesisinin hizmet kapasitesi, huzuru, güvenliği, mahremiyeti ve temizliği gibi kriterler konusunda idarece gerekli tedbirler alınacaktır.

Örneğin, acil servis yoğunluğunun fazla olduğu sağlık tesislerinde acil servis yapılanması içinde yer alan ticari alanların kiralama sözleşmelerinin bitiminde bu ticari faaliyetin başka bir alana konumlandırılması uygun olacaktır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Ticari alanlar kiralanırken; sağlık tesisinin hizmet kapasitesi, huzuru, güvenliği, mahremiyeti ve temizliğine dikkat edilip edilmediği ve idarenin gerekli tedbirleri alıp almadığı yerinde kontrol edilmelidir.

SORU 5

Genel Sekreterlik ve sağlık tesisleri ticari alanlara ilişkin sözleşmelerin bir örneğini 1 ay içerisinde Defterdarlığa göndermiş midir?

DAYANAK

Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 2012/49 sayılı Genelgesi Md. C-1

AÇIKLAMA

Genel Sekreterlik ve Sağlık Tesisleri ticari alanlara ilişkin sözleşmelerin bir örneğini 1 ay içerisinde ilgili Defterdarlığa gönderecektir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Genel Sekreterlik ve sağlık tesislerinin ticari alanlara ilişkin sözleşmelerinin bir örneğinin 1 ay içerisinde Defterdarlığa gönderilip gönderilmediği kanıtlayıcı evrak ve belgeler incelenerek görülmelidir.

KAYNAK GELİŞTİRME BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 6	
Taşınmazın kullanılmaması, kapanması gibi nedenler ile ticari alanların kapatılması durumunda sağlık tesisi yöneticisi Genel Sekreterliği 1 ay içerisinde bilgilendirmiş ve Genel Sekreterlik de durumu Defterdarlığa ve Kuruma bildirmiş midir?	
DAYANAK	
Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 2012/49 sayılı Genelgesi Md. C-2	
AÇIKLAMA	
Taşınmazın herhangi bir şekilde kullanılmaması, kapanması gibi nedenler ile bünyesinde bulunan ticari alan/alanların kapatılması durumunda (Ticari alan yerinin hastane ihtiyacı nedeniyle kapatılması hariç) veya ticari faaliyet kalmaması durumunda, Sağlık tesisi yöneticisi tarafından gerekçesi ile birlikte bağlı bulunduğu Genel Sekreterliğe 1 ay içerisinde bildirilecek, Genel Sekreterlik de durumu Kurumumuza ve Defterdarlığa bildirecektir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Söz konusu bildirim yazıları görülerek kontrol edilmelidir.	

SORU 7	
Ticari alanlara ait elektrik, su ve ısınma giderleri için mümkünse abonelikler ayrılmış mıdır? Mümkün değilse süzme sayaç veya tahmin edilen bedel üzerinden tahsil edileceği sözleşmede belirtilmiş midir?	
DAYANAK	
Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 2012/49 sayılı Genelgesi Md. D-1	
AÇIKLAMA	
Ticari alanlara ait elektrik, su ve ısınma giderlerinin tahsil edilememesi veya eksik tahsil edilmesi ihtimaline karşı, bu tür masrafların idareler tarafından karşılanması koşuluyla (abonelik ve güvence bedelleri kiracıya ait olmak üzere) mümkünse abonelikler ayrılmalı, mümkün değilse süzme sayaç veya tahmin edilen bedel üzerinden tahsil edileceği sözleşmede belirtilecektir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Ticari alanlara ait elektrik, su ve ısınma giderlerinin aboneliklerinin ayrılıp ayrılmadığı yerinde görülmelidir. Belirtilen hususlara açıkça yer verildiği sözleşmede görülmelidir.	

SORU 8	
Ticari alanların ısınma giderleri, birim ısınma maliyetleri hesaplanarak kapalı alan toplam metrekaresi üzerinden hesaplanmış mıdır? Bu tür kira dışı alacaklar TDMS’de ayrıca kira sözleşmelerine dâhil edilmeden muhasebeleştirilmiş midir?	
DAYANAK	
Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 2012/49 sayılı Genelgesi Md. D-1	
AÇIKLAMA	
Ticari alanların ısınma giderleri, birim ısınma maliyetleri hesaplanarak kapalı alan toplam metrekaresi üzerinden hesaplanmalıdır. Bu tür kira dışı alacakların TDMS’de ayrıca kira sözleşmelerine dâhil edilmeden muhasebeleştirilmelidir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Ticari alanların ısınma giderleri için birim ısınma maliyetleri hesaplanıp hesaplanmadığı ve ödemenin buna göre yapılmasının sağlanıp sağlanmadığı ilgili belgeler üzerinden incelenmeli, kira harici alacakların kira sözleşmesine dahil edilmeden TDMS üzerinde ayrıca muhasebeleştirildiği kontrol edilmelidir.	

3.6. GİDER TAHAKKUK-MUTEMETLİK BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının mutemetlere ödenebilmesi için harcama yetkililerince mutemet görevlendirme yazısı düzenlenmiş midir?
2. Genel Sekreterlik personeline yapılan ödemelere ait bordrolardaki personel ismi/ödeme tutarı ile elektronik ortamda ödemenin yapılacağı bankanın hesabına gönderilen birleştirilmiş banka listesindeki personel ismi/ödeme tutarları birbirini teyit ediyor mu?
3. Maaş bordrolarında yer alan kalemlerle ilgili olarak, tahakkuk evrakı ekinde kanıtlayıcı belgeler bulunmakta mıdır?
4. 663 sayılı KHK uyarınca sözleşmeli statüde istihdam edilen personelin sözleşme ücreti ve ek ödeme hesaplamalarında her bir unvan için mevzuatta belirtilen katsayılar doğru uygulanmakta mıdır?
5. Harcama birimlerince personele fazla ve yersiz ödenen tutarların geri alınması usulüne uygun olarak yapılmakta mıdır?



GİDER TAHAKKUK-MUTEMETLİK BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1	
Kamu personelinin aylık, ücret ve düzenli olarak yapılan benzeri alacaklarının mutemetlere ödenebilmesi için harcama yetkililerince mutemet görevlendirme yazısı düzenlenmiş midir?	
DAYANAK	
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md. 8/1	
AÇIKLAMA	
Söz konusu Yönetmelik ekinde yer alan Örnek No:5 form kullanılmak suretiyle harcama yetkilisi tarafından usulüne uygun olarak mutemet (maaş ve ek ödeme) görevlendirmesi yapıldığının kontrol edilmesi gerekmektedir. Görevlendirme onayında yer alan isim ve imzanın doğruluğu ile görevlendirilen personelin devlet memuru (şirket elemanı olmamalı) olduğunu teyit edilmesi gerekir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Söz konusu görevlendirme yazısı kontrol edilmelidir.	

SORU 2	
Genel Sekreterlik personeline yapılan ödemelere ait bordrolardaki personel ismi/ödeme tutarı ile elektronik ortamda ödemenin yapılacağı bankanın hesabına gönderilen birleştirilmiş banka listesindeki personel ismi/ödeme tutarları birbirini teyit ediyor mu?	
DAYANAK	
Mali Hizmetler KBY'nin 4/5/2015 tarihli ve 359 sayılı Yazısı	
AÇIKLAMA	
Personele yapılacak performans, fazla mesai, nöbet, icap vb. her türlü ödemelerde, gerek elektronik ortamda, gerekse fiziksel olarak gönderilecek listelerin, (2015 yılı Mayıs ayından itibaren) <u>Muhasebe Yetkilisi</u> tarafından, 5018 sayılı yasanın 61 inci maddesi gereği, gerekli kontrollerin yapılarak bankaya gönderilmesi gerekmektedir. Personel ödemelerinin yapıldığı banka şubesine yazı yazılarak muhasebe yetkilisi haricindeki kişi veya kişilerce gönderilen listelerin hiçbir suretle dikkate alınmaması, bu konuda doğabilecek her türlü sorumluluğun bankaya ait olacağı konusunda ilgiyi şubeye gerekli talimatın Genel Sekreterlikçe verilmesi sağlanacaktır.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Bordrolardaki personel ismi/ödeme tutarı ve banka listesindeki personel ismi/ödeme tutarları karşılaştırılarak; mutabakat sağlanıp sağlanmadığı görülmelidir. Bordro ile elektronik ortamda bankaya gönderilen listelerin uyumlu olup/olmadığı kontrol edilmeli, ayrıca bankanın hesabına gönderilen paranın tamamının personelin maaş hesaplarına aktarılıp aktarılmadığı teyit edilmeli, şayet bakiye tutar kalmışsa nedeni ve akıbeti araştırılmalıdır. Genel sekreterlikçe, açıklamada belirtilen talimatın banka şubesine gönderildiği görülmelidir.	

SORU 3

Maaş bordrolarında yer alan kalemlerle ilgili olarak, tahakkuk evrakı ekinde kanıtlayıcı belgeler bulunmakta mıdır?

DAYANAK

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Md. 9

AÇIKLAMA

Bordroda yer alan kalemlerin gerçeği yansıtmayı yansıtmadığı, özellikle bazı personele fazla ödeme yapmak amacıyla bordroya kişi alacağı şeklinde kanıtlayıcı evrakı olmayan yersiz kalemler eklenip eklenmediği kontrol edilmelidir. Ayrıca, mevzuatta belirtilen kesintiler dışında özellikle mutemetlik ücreti vb. kesinti yapıp yapılmadığı kontrol edilmelidir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Tahakkuk evrakının ekindeki kanıtlayıcı belgeler kontrol edilmelidir.

SORU 4

663 sayılı KHK uyarınca sözleşmeli statüde istihdam edilen personelin sözleşme ücreti ve ek ödeme hesaplamalarında her bir unvan için mevzuatta belirtilen katsayılar doğru uygulanmakta mıdır?

DAYANAK

663 sayılı KHK III Sayılı Cetvel,
Kamu Hastaneleri Birliklerinde Sözleşmeli Personele Ek Ödeme Yapılmasına Dair Yönerge Md. 8

AÇIKLAMA

663 Sayılı KHK uyarınca sözleşmeli statüde istihdam edilen personelin sözleşme ücreti ve ek ödeme hesaplamalarında her bir unvan için belirlenen katsayılar ve hesaplamaları belirtilen mevzuatta açıklanmıştır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Sözleşmeli personelin sözleşme ücreti ve ek ödeme hesaplamalarında her bir unvan için mevzuatta belirtilen katsayıların doğru olup olmadığı ödeme bordrolarından kontrol edilmelidir.

SORU 5

Harcama birimlerince personele fazla ve yersiz ödenen tutarların geri alınması usulüne uygun olarak yapılmakta mıdır?

DAYANAK

Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 Sıra Nolu Genel Tebliği

AÇIKLAMA

Personele fazla ve yersiz ödeme yapıldığının anlaşılması halinde, haksız ödenen tutarlar mevzuata uygun bir şekilde geri alınmalıdır. Ayrıca, personele yapılan yersiz ödemede kasıt olup olmadığı araştırılmalı, kasıt varsa gerekli işlemlerin başlatılması sağlanmalıdır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Personele yapılan fazla ve yersiz ödemelerin Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 Sıra Nolu Genel Tebliğinde belirtilen usulde geri alınıp alınmadığı örneklem yöntemiyle kontrol edilmelidir

3.7. GELİR TAHAKKUK BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Genel sekreterlik bünyesinde fatura inceleme komisyonu kurulmuş mudur?
2. Sağlık tesislerince düzenlenen faturaların tahakkuk tutarlarının yılsonunda TDMS ile HBYS üzerinden uyumu kontrol edilmekte midir?



GELİR TAHAKKUK BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Genel sekreterlik bünyesinde fatura inceleme komisyonu kurulmuş mudur?

DAYANAK

Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 24/03/2015 tarihli ve 323 sayılı genel Yazısı, Finansal Analiz Daire Başkanlığının 27/3/2015 tarihli Yazısı

AÇIKLAMA

SGK dışındaki diğer ödeme kuruluşları tarafından (özel sigortalar, banka emekli ve yardım sandığı vakıfları, ticaret odaları, sanayi odaları, borsa, TİKA, Bakanlıklar vb.) tedavi bedelleri ödenecek kişilere yönelik düzenlenen faturaların, Bakanlığımız Kamu Sağlık Hizmetleri Satış Tarifesi veya Sağlık Uygulama Tebliği usul ve esasları veyahut yürürlükte olan ilgili protokol hükümleri ile diğer mevzuata düzenlenip düzenlenmediğinin değerlendirmesi için;

Başkanlık Makamının ilgi onayı ile Kurumumuza bağlı Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterlikleri bünyesinde; Mali Hizmetler Başkanlığından finansal analiz uzmanı/gelir uzmanı, İdari Hizmetler Başkanlığından bir uzman, Tıbbi Hizmetler Başkanlığından bir uzman, Genel Sekreterliğe bağlı sağlık hizmet sunucularının fatura biriminde görevli bir personel, bağlı sağlık tesislerinde görevli bir eczacı olmak üzere ve gerekli durumlarda ilgili branş uzmanının da (tabip, uzman tabip, dış tabibi vb.) komisyonda görevlendirilmesi, ayrıca geri ödeme kuruluşunun talepte bulunması halinde, ilgili geri ödeme kuruluşundan bir temsilcinin de kayılması suretiyle fatura inceleme komisyonlarının teşekkül ettirilmesi uygun görülmüştür.

Ayrıca, geçici koruma altına alınan yabancılara sunulan sağlık hizmeti bedeline yönelik faturalar ilgili Valilik tarafından oluşturulan komisyon marifetiyle incelendiğinden, söz konusu hastalara yönelik faturaların Fatura İnceleme Komisyonlarında inceleme gereği bulunmamaktadır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Fatura inceleme komisyonunun kurulduğunu belirtir belgeler kontrol edilmelidir.

SORU 2

Sağlık tesislerince düzenlenen faturaların tahakkuk tutarlarının yılsonunda TDMS ile HBYS üzerinden uyumu kontrol edilmekte midir?

DAYANAK

Mali Hizmetler KBY'nin 08/12/2014 tarihli ve 848 sayılı Yazısı Md. 6/a,
Mali Hizmetler KBY'nin 12/11/2015 tarihli ve 989 sayılı Yazısı Md. 6

AÇIKLAMA

Uygulamada Tek Düzen Muhasebe Sistemi (TDMS) ile HBYS üzerinden alınan fatura ettirilen tahakkuk tutarları arasında uyumsuzluklar oluşabilmektedir. HBYS’de kayıtlı faturalandırılan ve faturalandırılmayan toplam tahakkuk tutarlarının TDMS’de kayıtlı toplam tahakkuk tutarları ile faturalandırılmayan toplam tedavi giderlerinin toplamına eşit olması gerekmektedir. Bu nedenle, her iki sistemdeki tahakkuk verileri kontrol edilerek, HBYS-TDMS eşitliği sağlanmalıdır.

Bu eşitliğin sağlandığına dair TDMS sisteminde yer alan mutabakat formu doldurularak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından ıslak imza uygulanıp birlik muhasebe birimine gönderilmelidir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Her iki sistemdeki tahakkuk verileri kontrol edilerek, HBYS-TDMS eşitliğinin sağlanıp sağlanmadığına bakılmalıdır. Ayrıca mutabakat formu görülmelidir.

3.8. KLİNİK MÜHENDİSLİK BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Klinik mühendislik hizmetlerine ilişkin uygun görevlendirme yapılarak ilgili daire başkanlığına isim ve diğer bilgileri bildirilmiş midir?
2. Özellikle sağlık araçlarındaki biyomedikal dayanıklı taşınırın MKYS üzerinde taşınır kayıtları bulunmakta mıdır?
3. Yazılım / bilgi yönetim sistemlerinin MKYS üzerinde “diğer maddi olmayan duran varlıklar hesabına” taşınır kayıtları yapılmakta mıdır?
4. Aktif çalışma süresi %95 oranının altına düşen sözleşme kapsamındaki biyomedikal dayanıklı taşınırlar hakkında tedarikçilere sözleşme hükümlerince yaptırım uygulanmakta mıdır?



KLİNİK MÜHENDİSLİK BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Klinik mühendislik hizmetlerine ilişkin uygun görevlendirme yapılarak ilgili daire başkanlığına isim ve diğer bilgileri bildirilmiş midir?

DAYANAK

Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 15/07/2013 tarih ve 80981279 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

16/08/2013 tarihine kadar Klinik Mühendislik Hizmetleri Birimi'nin, Mali Hizmetler Başkanlığı bünyesinde kurularak, görevlendirilen birim sorumlularının adı-soyadı, unvanı, iletişim bilgilerinin Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığına bildirilmesi hususu belirtilmiştir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Söz konusu görevlendirme ve Daire Başkanlığına bildirim yazıları görülmelidir.



SORU 2

Özellikli sağlık araçlarındaki biyomedikal dayanıklı taşınırların MKYS üzerinde taşınır kayıtları bulunmakta mıdır?

DAYANAK

Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 29/11/2013 tarihli ve 4605 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Genel Sekreterlik ve sağlık tesisleri bünyesindeki özellikli sağlık araçlarında (hasta nakil ambulansı, acil müdahale ambulansı, evde sağlık aracı gibi) bulunan biyomedikal depo kapsamındaki ürünlerin MKYS üzerinde ayrı ayrı kaydedilmesi ve etiketlenmesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

MKYS'de özellikli sağlık araçlarındaki biyomedikal dayanıklı taşınırların, taşınır kayıtlarının olup olmadığı sistem üzerinden kontrol edilmelidir.

SORU 3

Yazılım / bilgi yönetim sistemlerinin MKYS üzerinde “diğer maddi olmayan duran varlıklar hesabına” taşınır kayıtları yapılmakta mıdır?

DAYANAK

Mali Hizmetler KBY'nin 13/12/2013 tarihli ve 4771 sayılı Genel Yazısı

AÇIKLAMA

267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar hesap kodunda takip edilen yazılımların her türlü hareketi (giriş, çıkış, amortisman ve tükenme payı hesaplamaları) 01.01.2014 tarihinden itibaren tedarik edilecek olan yazılımların; Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi (MKYS) üzerinden, MKYS Klinik Mühendislik Ekranı ile Amortisman Hesaplama Ekranına yansıtılması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Yazılım / bilgi yönetim sistemlerinin MKYS üzerinde “diğer maddi olmayan duran varlıklar hesabına” kayıt edilip edilmediği sistem üzerinde görülmelidir.

**SORU 4**

Aktif çalışma süresi %95 oranının altına düşen sözleşme kapsamındaki biyomedikal dayanıklı taşınır haklarında tedarikçilere sözleşme hükümlerince yaptırım uygulanmakta mıdır?

DAYANAK

Sağlık Bakanlığının 2012/30 sayılı Genelgesi

AÇIKLAMA

İhale dokümanında, tıbbi cihazların garanti süresinde ve bitiminden sonra yapılacak bakım anlaşmalarında yıl içerisinde verimli kullanımını ve çalışma performansını teşvik edecek düzenlemeler yapılacaktır. Bu amaçla tıbbi cihazların çalışma sürelerini standart hale getirmek için en az %95 uptime (cihaz aktif faaliyet süresi) şartı koyulacaktır ve bu sürelerle ulaşılamaması halinde ulaşılamayan her süre için garanti ve bakım zamanına iki katı süre eklenecektir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Cihaz aktif çalışma süresi %95 oranının altına düşen biyomedikal dayanıklı taşınır olup olmadığı irdelenerek, varsa bu cihazların tedarikçilerine sözleşme hükümlerince yaptırım uygulanıp uygulanmadığı kontrol edilmelidir.

4- TIBBİ HİZMETLER BAŞKANLIĞI

4.1. HASTANE HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Birliğe bağlı sağlık tesislerinin acil servislerinde tutulan uzman hekim nöbetlerinin usulüne uygun tutulup tutulmadığı takip ediliyor mu?
2. Açılışı yapılan sağlık tesisleri ile ilgili olarak kurum onayı alınıyor mu?
3. Birliğe bağlı sağlık tesislerindeki acil servislerin tescili ve seviyelendirilmesi yapılmış mı?
4. Yoğun bakım ünitelerinin türlerine göre seviyelendirilmesi ve tescili yapılmış mı?
5. İldeki yoğun bakım servisleri Genel Sekreterlik tarafından denetleniyor mu?
6. Sağlık tesislerince şahıslara düzenlenen sağlık kurulu raporlarına (özürlü raporları, istirahat raporları, durum bildirir, silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ait raporlar ve ilaç raporları gibi) yapılan itirazlar takip ediliyor mu, raporların bir örneği ilgili kurumlara gönderiliyor mu?
7. Sağlık tesislerinde uluslararası hastaların takibi için kullanılan Yabancı Hasta Takip Sisteminin etkin olarak kullanılıp kullanılmadığı kontrol ediliyor mu?
8. Sağlık tesislerine tedavi amacıyla getirilen kimsesiz ve bakıma muhtaç hastaların tedavileri süresince kişisel ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla “Hasta Bakım Personeli” görevlendirilmesi sağlanmakta mıdır?
9. Birlikler arası ve birliğe bağlı sağlık tesisleri arasındaki hasta hareketlerinin Genel Sekreterliğe aylık olarak bildirimini sağlanmakta mıdır?
10. Sağlık tesislerindeki enfeksiyon kontrol komitesi raporları incelenerek, konu ile ilgili denetimler yapılmış mıdır?
11. Birlik ve sağlık tesisi düzeyinde sunulan tıbbi hizmetlere ve sağlık bakım hizmetlerine ilişkin performans ve faaliyet raporları hazırlanarak aylık periyotlarla Genel Sekreterliğe sunulmakta mıdır?
12. Birliğe bağlı sağlık tesislerinde tıbbi malzemelerin kullanımı amacıyla ameliyat öncesi her bir hasta için “Ortopedi Bilimsel Danışma Kurulu”ndan onay alınıp alınmadığı kontrol edilmekte midir?
13. Asistanların mecburi rotasyonları takip ediliyor ve SHGM ye bildiriliyor mu?
14. Asistanların sınavları ve atamaları ile ilgili yazışmalar zamanında yapılıyor mu?

HASTANE HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Birliğe bağlı sağlık tesislerinin acil servislerinde tutulan uzman hekim nöbetlerinin usulüne uygun tutulup tutulmadığı takip ediliyor mu?

DAYANAK

Acil Tebliği Md. 12

AÇIKLAMA

Acil servis hizmetlerinin, yeterli sayıda uzman tabip bulunması hâlinde uzman düzeyinde, sayının yetersiz olması durumunda bir uzman tabibin denetim ve sorumluluğunda tabip tarafından verilmesi esastır.

Kadrosunda beş ve daha fazla acil tıp uzmanı bulunan sağlık tesislerinde 24 saat kesintisiz hizmet esasına dayalı acil servis sorumlu tabip nöbeti tutulur.

Acil servisin kurulu bulunduğu sağlık tesisinde aynı uzmanlık dalından 6 (altı) ve üzeri sayıda uzman tabibin görev yaptığı branşlarda 24 saat kesintisiz hizmet esasına dayalı olarak her bir uzmanlık dalı için müstakil acil branş nöbeti düzenlenir.

Dal hastanesi bulunan yerlerde ilgili uzmanlık dalındaki acil branş nöbeti hizmetleri bu hastanelerde planlanır ve genel hastaneler bu branşlar için kapsam dışı tutulur.

Dolayısıyla Genel Sekreterlik tarafından nöbet listeleri ve yerinde denetimler yapılmak suretiyle nöbetlerin acil tebliğine uygun yürütülüp yürütülmediğinin kontrol edilmesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Sağlık tesisi bünyesindeki hekim sayıları dikkate alınarak acil servis nöbet kayıtları açıklamada belirtilen hususlara uygunluğu yönünden kontrol edilmelidir.



SORU 2

Açılışı yapılan sağlık tesisleri ile ilgili olarak kurum onayı alınıyor mu?

DAYANAK

TKHK Taşra Teşkilatı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge Md. 9/2-b

AÇIKLAMA

Kurum onayı ile sağlık tesislerinin açılması ve birleştirilmesi işlemlerini yürütmek genel sekreterliğin görevleri arasında yer almaktadır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Sağlık tesisinin açılışına esas evraklar içerisinde Kurum onayının bulunup bulunmadığı kontrol edilmelidir.

HASTANE HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 3

Birliğe bağlı sağlık tesislerindeki acil servislerin tescili ve seviyelendirilmesi yapılmış mı?

DAYANAK

Acil Tebliği Md. 1

AÇIKLAMA

Bu Tebliğin amacı; yataklı sağlık tesislerinde sunulmakta olan acil servis hizmetlerinin çağın gereklerine, günümüz ihtiyaç ve beklentilerine uygun olarak geliştirilmesi maksadıyla, acil servislerin personel ve hizmet kıstasları, fiziki şartları, ulaşım, her türlü malzeme ve tıbbi teknolojik imkânları bakımından asgari standartlarını belirlemek, 112 Acil Sağlık Hizmetleri ile etkin bir koordinasyon sağlamak, acil servisleri yataklı sağlık tesisinin statüsü, hizmetin yoğunluğu ve hizmet verdiği bölgenin şartlarına göre seviyelendirerek yeniden yapılandırılmalarını sağlamak, hasta triyajı ve renk kodu sisteminin uygulama esaslarını göstermek ve bu birimlerde yürütülecek nöbet hizmetlerine ilişkin uygulama usul ve esaslarını belirlemektir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Acil servisin tescil ve seviyelendirme işlemlerine esas evrakın bulunup bulunmadığı ve içeriği kontrol edilmelidir.



SORU 4

Yoğun bakım ünitelerinin türlerine göre seviyelendirilmesi ve tescili yapılmış mı?

DAYANAK

Yataklı Sağlık Tesislerinde Yoğun Bakım Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ Md. 1

AÇIKLAMA

Bu Tebliğin amacı; yataklı sağlık tesislerinde sunulmakta olan yoğun bakım hizmetlerinin çağın gereklerine, günümüz ihtiyaç ve beklentilerine uygun olarak geliştirilmesi maksadıyla, yoğun bakım servislerinin personel ve hizmet kıstaslarını, fiziki şartlarını, her türlü malzeme ve tıbbi teknolojik imkânları bakımından asgari standartlarını belirlemek, bünyesinde faaliyet gösterdiği yataklı sağlık tesisinin statüsü, hizmetin yoğunluğu ve hizmet verdiği bölgenin şartlarına göre yeniden seviyelendirilmelerini sağlamak ve bu birimlerde verilecek hizmetlere ilişkin uygulama usul ve esasları belirlemektir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Yoğun bakım ünitesinin tescil ve seviyelendirme işlemlerine esas evrakın bulunup bulunmadığı ve içeriği kontrol edilmelidir.

HASTANE HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 5

İldeki yoğun bakım servisleri Genel Sekreterlik tarafından denetleniyor mu?

DAYANAK

Yataklı Sağlık Tesislerinde Yoğun Bakım Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ Md. 23

AÇIKLAMA

Yoğun bakım servislerinin, bu Yoğun Bakım Tebliği hükümlerine uygun olarak yapılandırılması ve işleyişinden ilgili sağlık tesislerinin baştabipleri, yoğun bakım sorumlu tabipleri birinci derecede ve müteselsilen; bu birimlerin denetim ve koordinasyonundan ise müdürlükler sorumludur.

Müdürlükler işleyiş ile alakalı denetimleri yılda en az bir defa komisyon aracılığı ile yapar, sonuçları değerlendirir ve tespit edilen sorun ve aksaklıkları ilgili sağlık tesisi baştabibine bildirerek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar. Lüzumu hâlinde denetim sonuçlarını raporlayarak Bakanlığa bildirir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Yoğun bakım servisinin Genel Sekreterlik tarafından denetlendiğini gösteren belgelerin bulunup bulunmadığı ve içeriği kontrol edilmelidir.



SORU 6

Sağlık tesislerince şahıslara düzenlenen sağlık kurulu raporlarına (özürlü raporları, istirahat raporları, durum bildirir, silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ait raporlar ve ilaç raporları gibi) yapılan itirazlar takip ediliyor mu, raporların bir örneği ilgili kurumlara gönderiliyor mu?

DAYANAK

Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelik Md. 10

AÇIKLAMA

Bu görev sağlık müdürlüğünce genel sekreterliğe devredilmişse sorgulanacaktır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Sağlık kurulu raporlarına yapılan itirazlar hakkında tesis edilen işlemler ile raporların ilgili kuruma gönderildiğine ilişkin evrakın varlığı ve içeriği kontrol edilmelidir.

HASTANE HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 7

Sağlık tesislerinde uluslararası hastaların takibi için kullanılan Yabancı Hasta Takip Sisteminin etkin olarak kullanılıp kullanılmadığı kontrol ediliyor mu?

DAYANAK

Proje Yönetimi Daire Başkanlığının 12/02/2014 tarihli 2014.5451.28777/724 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Süreci hızlandırmak ve hastaların takibini kolaylaştırmak amacıyla web tabanlı bir program olan Yabancı Hasta Takip Sistemi geliştirilmiş olup bu kapsamda gelen hastaların koordinasyonu 2014 yılından itibaren bu program aracılığıyla gerçekleştirilecektir. Bu süreçte aksaklıkların en aza indirilmesi için kurumlarda görevlendirilen personelin Yabancı Hasta Takip Sistemine her gün giriş yapması, sorulan hastalar için azami 5 gün içinde cevap verilmesi hususuna dikkat edilmesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Yabancı Hasta Takip Sistemine veri girişlerinin görevli kişilerce günlük olarak yapıp yapılmadığı ile sorulara azami 5 gün içinde cevap verilip verilmediğine ilişkin sistem ve evrak üzerinden kontrolünün sağlanmasına yönelik yapılan işlemler sorgulanmalı, ilgili evrak ve belgeler kontrol edilmelidir.

SORU 8

Sağlık tesislerine tedavi amacıyla getirilen kimsesiz ve bakıma muhtaç hastaların tedavileri süresince kişisel ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla “Hasta Bakım Personeli” görevlendirilmesi sağlanmakta mıdır?

DAYANAK

Tıbbi Hizmetleri Kurum Başkan Yardımcılığının 29/08/2012 tarihli ve 1719 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Kimsesiz ve bakıma muhtaç hastaların kaliteli sağlık hizmeti alabilmesi için kişisel bakımına yardımcı olacak, hastane içi/dışı ihtiyaçlarını karşılayacak ve her türlü hastane işlemlerinde hastaya refakat edecek “hasta bakım personelinin” görevlendirilmesi önem arz etmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Hasta bakım personeli görevlendirildiğine dair belgenin varlığı ve içeriği kontrol edilmelidir.

SORU 9

Birlikler arası ve birliğe bağlı sağlık tesisleri arasındaki hasta hareketlerinin Genel Sekreterliğe aylık olarak bildirimi sağlanmakta mıdır?

DAYANAK

TKHK Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Md. 11/1-ç

AÇIKLAMA

Acil sağlık hizmetlerinin yürütülmesi hususunda İl Sağlık Müdürlüğü ve Halk Sağlığı Müdürlüğü ile koordinasyon ve işbirliği çalışmalarını yürütmek. Birliğe ve birlikten yapılan hasta sevklerini, birlik sağlık tesisleri arasındaki hasta hareketlerini inceleyerek iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak, kayıt altına almak ve Genel Sekreterliğe aylık olarak bildirimini sağlamak Tıbbi Hizmetler Başkanının görevleri arasındadır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Birlikler arası ve birliğe bağlı sağlık tesisleri arasındaki hasta hareketlerinin Genel Sekreterliğe aylık olarak bildirildiğine dair belgenin varlığı ve içeriği kontrol edilmelidir.

HASTANE HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 10	
Sağlık tesislerindeki enfeksiyon kontrol komitesi raporları incelenerek, konu ile ilgili denetimler yapılmış mıdır?	
DAYANAK	
TKHK Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Md. 11/1-ğ	
AÇIKLAMA	
Hastanelerdeki enfeksiyon kontrol komitesi raporlarını inceleyerek, hastane enfeksiyonunun engellenmesi ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve denetimlerini yapmak tıbbi hizmetler başkanının görevleri arasındadır.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Enfeksiyon kontrol komitesi raporlarının incelendiğine ve ilgili denetimlerin yapıldığına dair kanıtlayıcı kayıtların varlığı ve içeriği kontrol edilmelidir.	

SORU 11	
Birlik ve sağlık tesisi düzeyinde sunulan tıbbi hizmetlere ve sağlık bakım hizmetlerine ilişkin performans ve faaliyet raporları hazırlanarak aylık periyotlarla Genel Sekreterliğe sunulmakta mıdır?	
DAYANAK	
TKHK Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Md. 11/1-d	
AÇIKLAMA	
Tıbbi hizmetler başkanınca birlik ve sağlık tesisi düzeyinde sunulan tıbbi hizmetlere ve sağlık bakım hizmetlerine ilişkin performans ve faaliyet raporlarını hazırlanarak aylık periyotlarla Genel Sekreterliğe sunulması gerekmektedir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Sunulan tıbbi hizmetlere ve sağlık bakım hizmetlerine ilişkin performans ve faaliyet raporlarının hazırlandığına ve aylık olarak Genel Sekreterliğe sunulduğuna dair belgelerin varlığı ve içeriği kontrol edilmelidir.	

SORU 12	
Birliğe bağlı sağlık tesislerinde tıbbi malzemelerin kullanımı amacıyla ameliyat öncesi her bir hasta için “Ortopedi Bilimsel Danışma Kurulu”ndan onay alınıp alınmadığı kontrol edilmekte midir?	
DAYANAK	
Finansal Analiz Daire Başkanlığının 03/02/2015 tarihli ve 103 sayılı Yazısı	
AÇIKLAMA	
Sağlık Uygulama Tebliğinin “3.3.9 – Ortopedi ve travmatoloji branşı ile ilgili ameliyatlarda kullanılan bazı tıbbi malzemelerin ödemeye esas teşkil edecek usul ve esasları” maddesinin 2.fıkrasında yer alan hükme göre, 3.basamak resmi sağlık kuruluşlarında (eğitim verme yetkisi olan kliniklerde) ameliyat öncesi her bir hasta için “Ortopedi Bilimsel Danışma Kurulu”ndan onay alınması gerekmektedir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Tıbbi malzemelerin kullanımı amacıyla ameliyat öncesi her bir hasta için “Ortopedi Bilimsel Danışma Kurulu”ndan onay alındığının kontrol edildiğini kanıtlayıcı kayıtlar sorgulanmalıdır.	

SORU 13	
Asistanların mecburi rotasyonları takip ediliyor ve SHGM ye bildiriliyor mu?	
DAYANAK	
Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği Md. 20	
AÇIKLAMA	
Tezi kabul edilen, uzmanlık eğitimi süresini ve rotasyonlarını başarıyla tamamlayan, uzmanlık eğitimi karnesinin çekirdek eğitim müfredatını belirleyen kısmının tamamlandığı ilgili program yöneticisi tarafından onaylanan uzmanlık öğrencisi, uzmanlık eğitimini bitirme sınavına girmeye hak kazanır. Bu durum onbeş gün içerisinde sınav jürileri, sınav yeri ve tarihi belirlenmek üzere fakültelerde ve Bakanlığa bağlı sağlık tesisleri ve üniversitelere ait ilgili birimlerin birlikte kullanıldığı durumlarda dekanlığa, Adli Tıp Kurumunda kurum başkanlığına, eğitim ve araştırma hastanelerinde Bakanlığa veya Bakanlığın yetki devri yaptığı birime, UETS'ye kaydedilmek suretiyle bildirilir ve işlemleri tamam olanlar sınava alınır. Uzmanlık eğitimini bitirme sınavları UETS'de ilan edilen yer ve tarihte sınav jürilerince yapılır.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Asistanların mecburi rotasyonlarının takip edilerek SHGM'ye bildirildiğine dair belgenin varlığı ve içeriği kontrol edilmelidir.	

SORU 14	
Asistanların sınavları ve atamaları ile ilgili yazışmalar zamanında yapılıyor mu?	
DAYANAK	
Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği Md. 20/1, 22/1	
AÇIKLAMA	
Tezi kabul edilen, uzmanlık eğitimi süresini ve rotasyonlarını başarıyla tamamlayan, uzmanlık eğitimi karnesinin çekirdek eğitim müfredatını belirleyen kısmının tamamlandığı ilgili program yöneticisi tarafından onaylanan uzmanlık öğrencisi, uzmanlık eğitimini bitirme sınavına girmeye hak kazanır. Bu durum onbeş gün içerisinde sınav jürileri, sınav yeri ve tarihi belirlenmek üzere fakültelerde ve Bakanlığa bağlı sağlık tesisleri ve üniversitelere ait ilgili birimlerin birlikte kullanıldığı durumlarda dekanlığa, Adli Tıp Kurumunda kurum başkanlığına, eğitim ve araştırma hastanelerinde Bakanlığa veya Bakanlığın yetki devri yaptığı birime, UETS'ye kaydedilmek suretiyle bildirilir ve işlemleri tamam olanlar sınava alınır. Uzmanlık eğitimini bitirme sınavları UETS'de ilan edilen yer ve tarihte sınav jürilerince yapılır.	
Uzmanlık eğitimini bitirme sınavı sonuçları, uzmanlığın tescili için gerekli olan belgelerle birlikte en geç onbeş gün içinde, programın bağlı olduğu kurum yöneticisi tarafından Bakanlığa gönderilir.	
İNCELEME YÖNTEMİ	
Asistanların sınavları ve atamaları ile ilgili yapılan yazışmaların zamanlaması kontrol edilmelidir.	

4.2. SAĞLIK YATIRIMLARI VE TIBBİ CİHAZ PLANLAMA BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Merkezi sistem kemoterapi ilaç hazırlama üniteleri (robotik, otomatik, tam otomatik, yarı otomatik... vb.), hiperbarik oksijen tedavisi (HBOT) ve robotik yürüme rehabilitasyon sistemleri, anjiyografi cihazı, dijital mamografi cihazı, merkezi laboratuvar hizmetleri, nükleer tıp hizmetleri cihazları, radyoterapi hizmetleri cihazları temin edilmesine yönelik hizmet alımlarına çıkılmadan önce ihale ilanı yapılmış olsa dahi Kurumdan izin alınmakta mıdır?
2. Hizmet ihtiyaçlarının Bakanlığımıza bağlı kurum ve kuruluşlar ile sağlık hizmeti sunan diğer kamu sağlık idarelerinden protokol ile karşılanmasına öncelik veriliyor mu?
3. Merkezi alım kapsamında planlanan fakat tahsisatı gerçekleştirilemeyen tıbbi cihaz ve demirbaşların Genel Sekreterlik bütçe imkanları ile karşılanamaması durumunda Kurumdan ödenek talebinde bulunulmakta mıdır?



SORU 1

Merkezi sistem kemoterapi ilaç hazırlama üniteleri (robotik, otomatik, tam otomatik, yarı otomatik... vb.), hiperbarik oksijen tedavisi (HBOT) ve robotik yürüme rehabilitasyon sistemleri, anjiyografi cihazı, dijital mamografi cihazı, merkezi laboratuvar hizmetleri, nükleer tıp hizmetleri cihazları, radyoterapi hizmetleri cihazları temin edilmesine yönelik hizmet alımlarına çıkılmadan önce ihale ilanı yapılmış olsa dahi Kurumdan izin alınmakta mıdır?

DAYANAK

2015/03 sayılı TKHK Genelgesi Md. B/1, C/1, D/1,
2015/9 sayılı SHGM Genelgesi
Tıbbi Hizmetler KBY'nin 14/3/2016 tarihli ve 372 sayılı Yazısı
Tıbbi Hizmetler KBY'nin 18/3/2016 tarihli ve 399 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Söz konusu kurumumuz genelgesinin ekinde yer alan EK-1 sayılı Liste'de hangi tıbbi cihazlar için izin alınacağı belirtilmiştir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Bahsi geçen cihazların teminine yönelik hizmet alımından önce Kurumdan izin alındığına dair belgenin varlığı ve içeriği kontrol edilmelidir.

SORU 2

Hizmet ihtiyaçlarının Bakanlığımıza bağlı kurum ve kuruluşlar ile sağlık hizmeti sunan diğer kamu sağlık idarelerinden protokol ile karşılanmasına öncelik veriliyor mu?

DAYANAK

Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 2012/43 sayılı Genelgesi Md. B/7

AÇIKLAMA

Tıbbi hizmet ve tıbbi cihaz hizmet ihtiyaçlarının Bakanlığımıza bağlı kurum ve kuruluşlar ile sağlık hizmeti sunan diğer kamu sağlık idarelerinden protokol ile karşılanmasına öncelik verilmelidir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Tıbbi hizmet ve tıbbi cihaz ihtiyaçlarının Bakanlığımıza bağlı kurum ve kuruluşlar ile sağlık hizmeti sunan diğer kamu sağlık idarelerinden öncelikle karşılandığına dair varsa protokol evrakı ve içeriği sorgulanmalıdır.

SORU 3

Merkezi alım kapsamında planlanan fakat tahsisatı gerçekleştirilemeyen tıbbi cihaz ve demirbaşların Genel Sekreterlik bütçe imkanları ile karşılanamaması durumunda Kurumdan ödenek talebinde bulunulmakta mıdır?

DAYANAK

Donanım Planlama Biriminin 04/02/2015 tarihli ve 274 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Merkezi alım kapsamında planlanan fakat tahsisatı gerçekleştirilemeyen tıbbi cihaz ve demirbaşların Genel Sekreterlik bütçe imkanları ile karşılanamaması durumunda Kurumdan ödenek talebinde bulunulması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Bahsi geçen tıbbi cihaz ve demirbaşların Genel Sekreterlik bütçe imkanları ile karşılanamaması durumunda Kurumdan ödenek talebinde bulunulduğuna dair belgenin varlığı ve içeriği kontrol edilmelidir.

4.3. ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Sağlık tesislerine bağlı Perinatal Hizmet Birimlerinin asgari standartlarının oluşturulması konusunda mevzuatta belirtilen çalışmalar yapılmakta mıdır?
2. Genel Sekreterlik tarafından evde sağlık hizmetinden sorumlu bir yönetici ve bir hastane birimi sorumlu hekimi görevlendirilmiş midir?
3. Evde sağlık hizmetinin sunumunda kullanılan fonksiyonlu hasta karyolası, havalı yatak, tedaviye yardımcı olabilecek iadeli cihazlar niteliğindeki tıbbi cihazlar Genel Sekreterlik veya Halk Sağlığı Müdürlüğü tarafından temin edilerek, evde sağlık hizmeti süresince, düzenlenen zimmet evrakı karşılığında hasta veya yakını adına tahsis ediliyor mu?
4. Evde sağlık hizmetlerinin etkin bir şekilde sunumunu ve koordinasyonunu sağlamak üzere İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulmuş mu?
5. Acil servis, yoğun bakım, perinatal merkez, organ ve doku nakli merkezleri, travma merkezleri, onkoloji, kalp-damar cerrahi, anjiyografi, üremeye yardımcı tedavi merkezleri gibi özelliikli planlama gerektiren tıbbi hizmet birimlerinin birlikler için belirlenmiş planlamalara uygun olarak kurulmasına ve hizmet rolünün gerektirdiği seviye ve kapasitede hizmet vermesini sağlamaya yönelik çalışmalar yapılmış mıdır?
6. Diyabet hizmet sunumu organizasyonunda genel sekreterliğe danışmanlık yapacak endokrin veya iç hastalıkları eğitim görevlisi ya da endokrin veya iç hastalıkları uzmanı olan bir diyabet ve obezite koordinatörü belirlenmiş midir?
7. Genel Sekreterlikçe doğumhane hizmetlerinin verildiği sağlık tesislerinde doğumhane hizmetlerinde mahremiyetin sağlanması amacıyla yapılması gereken düzenlemeler yerine getirilmiş midir?
8. İldeki hastanelerde bulunan yanık tedavi birimleri denetlenmekte midir?
9. İlde, Genel Sekreterliğe bağlı hastaneler bünyesinde Çocuk İzlem Merkezi (ÇİM) kurulmuşsa, bu merkezlerin ilgili mevzuatta belirtilen esaslara göre hizmet yürütüp yürütmediği ve işleyişi takip ediliyor mu?



ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Sağlık tesislerine bağlı Perinatal Hizmet Birimlerinin asgari standartlarının oluşturulması konusunda mevzuatta belirtilen çalışmalar yapılmakta mıdır?

DAYANAK

Kurumun 12/01/2015 tarihli ve 449 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Sağlık tesislerine bağlı Perinatal Hizmet Birimlerinin asgari standartları Kurumun bahse konu yazısı eklerinde belirtilmiştir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Sağlık tesislerine bağlı Perinatal Hizmet Birimlerinin asgari standartlarının oluşturulması konusunda tesis edilen işlemler ile bu işlemlere ilişkin belgenin varlığı ve içeriği kontrol edilmelidir.



SORU 2

Genel Sekreterlik tarafından evde sağlık hizmetinden sorumlu bir yönetici ve bir hastane birimi sorumlu hekimi görevlendirilmiş midir?

DAYANAK

Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Tarafından Evde Sağlık Hizmetlerinin Sunulmasına Dair Yönetmelik Md. 6/1

AÇIKLAMA

Evde sağlık hizmetlerinin sunumu sırasında ortaya çıkan sorun ve aksaklıkların tespiti ve çözüme kavuşturulması, evde sağlık hizmeti alan birey ve yakınlarının hizmetle ilgili şikâyetlerinin değerlendirilmesi ve karara bağlanması amacıyla koordinasyon merkezinin bağlı olduğu halk sağlığı müdür yardımcısının başkanlığında; kamu hastaneleri birliğinden, genel sekreter/koordinatör genel sekreter tarafından görevlendirilen evde sağlık hizmetinden sorumlu bir yönetici ve bir hastane birimi sorumlu hekiminin katılımıyla oluşan evde sağlık hizmetleri komisyonu kurulur.

İNCELEME YÖNTEMİ

Genel Sekreterlik tarafından evde sağlık hizmetinden sorumlu bir yönetici ve bir hastane birimi sorumlu hekimi görevlendirildiğine ilişkin belgenin varlığı ve içeriği kontrol edilmelidir.

ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 3

Evde sağlık hizmetinin sunumunda kullanılan fonksiyonlu hasta karyolası, havalı yatak, tedaviye yardımcı olabilecek iadeli cihazlar niteliğindeki tıbbi cihazlar Genel Sekreterlik veya Halk Sağlığı Müdürlüğü tarafından temin edilerek, evde sağlık hizmeti süresince, düzenlenen zimmet evrakı karşılığında hasta veya yakını adına tahsis ediliyor mu?

DAYANAK

Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Tarafından Evde Sağlık Hizmetlerinin Sunulmasına Dair Yönetmelik Md. 11/3

AÇIKLAMA

Evde sağlık hizmetinin sunumunda kullanılan fonksiyonlu hasta karyolası, havalı yatak, tedaviye yardımcı olabilecek iadeli cihazlar niteliğindeki tıbbi cihazlar, imkânlar ölçüsünde halk sağlığı müdürlüğü veya genel sekreterlik tarafından temin edilerek, evde sağlık hizmeti süresince, hasta veya yakını adına düzenlenen zimmet evrakı karşılığında, 24/3/2013 tarihli ve 28597 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sağlık Uygulama Tebliği (SUT) hükümlerine uygun olarak sağlık kurulu raporu ile tevsik edilmesi kaydıyla, hastanın kullanımına tahsis edilebilir. Bu konuda halk sağlığı müdürlüğü ve genel sekreterlik, ilgili mevzuatı doğrultusunda birbirlerine destek olabilir. Zimmet karşılığı tahsis edilen malzeme ve/veya cihazlar, evde sağlık hizmetinin sonlanmasını takiben devir teslim tutanağı ile geri alınır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Bahsi geçen tıbbi cihazların evde sağlık hizmeti süresince, hasta veya yakını adına tahsis edilip edilmediği ile buna ilişkin düzenlenen zimmet evrakının varlığı ve içeriği kontrol edilmelidir.

SORU 4

Evde sağlık hizmetlerinin etkin bir şekilde sunumunu ve koordinasyonunu sağlamak üzere İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulmuş mu?

DAYANAK

Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Tarafından Evde Sağlık Hizmetlerinin Sunulmasına Dair Yönetmelik Md. 6

AÇIKLAMA

Koordinasyon merkezi başkanlığını yürüten halk sağlığı müdür yardımcısının başkanlığında; ruh ve sosyal hastalıklar şube müdürü, aile ve toplum sağlığı şube müdürü, acil sağlık hizmetleri şube müdürü, il acil servis sorumlu tabibi ve birim sorumlusu tabiplerin katılımı ile en az beş üyeden oluşan inceleme ve değerlendirme komisyonu kurulur. Komisyon koordinasyon merkezi sorumlusu müdür yardımcısına bağlı olarak çalışır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Evde sağlık hizmetlerinin etkin bir şekilde sunumunu ve koordinasyonunu sağlamak üzere İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulduğuna dair evrakının varlığı ve içeriği kontrol edilmelidir.

ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 5

Acil servis, yoğun bakım, perinatal merkez, organ ve doku nakli merkezleri, travma merkezleri, onkoloji, kalp-damar cerrahi, anjiyografi, üremeye yardımcı tedavi merkezleri gibi özellikli planlama gerektiren tıbbi hizmet birimlerinin birlikler için belirlenmiş planlamalara uygun olarak kurulmasına ve hizmet rolünün gerektirdiği seviye ve kapasitede hizmet vermesini sağlamaya yönelik çalışmalar yapılmış mıdır?

DAYANAK

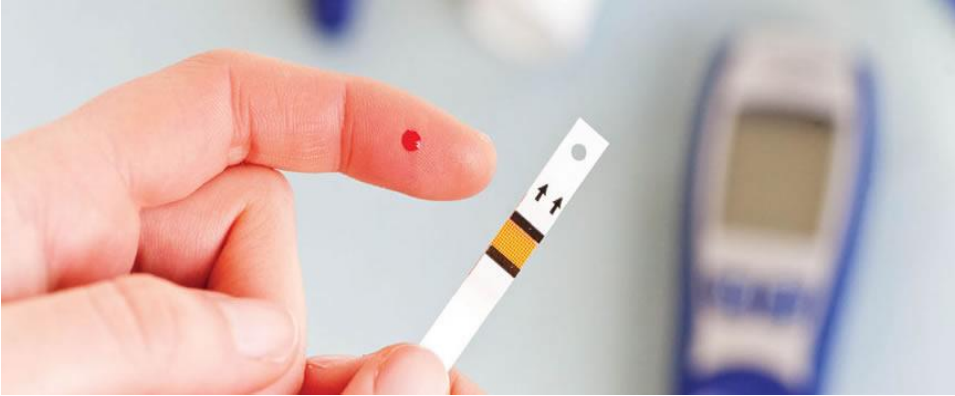
TKHK Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Md. 11/1-e

AÇIKLAMA

Acil servis, yoğun bakım, perinatal merkez, organ ve doku nakli merkezleri, travma merkezleri, onkoloji, kalp-damar cerrahi, anjiyografi, üremeye yardımcı tedavi merkezleri gibi özellikli planlama gerektiren tıbbi hizmet birimlerinin birlikler için belirlenmiş planlamalara uygun olarak kurulmasına, hizmet rolünün gerektirdiği seviye ve kapasitede hizmet vermesini sağlamaya yönelik gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Bahsi geçen özellikli planlama gerektiren tıbbi hizmet birimlerinin birlikler için belirlenmiş planlamalara uygun olarak kurulduğuna ve hizmet rolünün gerektirdiği seviye ve kapasitede hizmet vermesini sağlamaya yönelik çalışmalar yapıldığına dair bilgi alınmalı ve belgeler kontrol edilmelidir.



SORU 6

Diyabet hizmet sunumu organizasyonunda genel sekreterliğe danışmanlık yapacak endokrin veya iç hastalıkları eğitim görevlisi ya da endokrin veya iç hastalıkları uzmanı olan bir diyabet ve obezite koordinatörü belirlenmiş midir?

DAYANAK

Müşterek Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığının 27/08/2014 tarih 320 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Diyabet hizmet sunumu organizasyonunda genel sekreterliğe danışmanlık yapacak endokrin veya iç hastalıkları eğitim görevlisi ya da endokrin veya iç hastalıkları uzmanı olan bir diyabet ve obezite koordinatörü tayin edilmelidir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Endokrin veya iç hastalıkları eğitim görevlisi ya da endokrin veya iç hastalıkları uzmanı olan bir diyabet ve obezite koordinatörü belirlendiğine dair evrakın varlığı ve içeriği kontrol edilmelidir.

ÖZELLİKLİ SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 7

Genel Sekreterlikçe doğumhane hizmetlerinin verildiği sağlık tesislerinde doğumhane hizmetlerinde mahremiyetin sağlanması amacıyla yapılması gereken düzenlemeler yerine getirilmiş midir?

DAYANAK

Destek ve İdari Hizmetler KBY'nin 25/02/2015 tarih ve 87307621-402 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Sağlık tesislerinin doğumhane hizmetlerinden faydalanan anne adaylarının hastaneye kabulünden itibaren mahremiyet hususunda alınması gereken tedbirlerin ivedilikle hayata geçirilmesi ve uygulanmasının sağlanması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Doğumhane hizmetlerinde mahremiyetin sağlanması amacıyla yapılması gereken düzenlemelerin yerine getirildiğine dair evrak ve fiili durum kontrol edilmelidir.



SORU 8

İldeki hastanelerde bulunan yanık tedavi birimleri denetlenmekte midir?

DAYANAK

Yataklı Sağlık Tesislerinde Yanık Tedavi Birimlerinin Kurulması ve İşleyişi Hakkında Yönerge Md. 17/2

AÇIKLAMA

Müdürlükler işleyiş ile alakalı yılda en az iki kez periyodik olarak denetim yapar, sonuçları değerlendirir ve tespit edilen sorun ve aksaklıklarla ilgili gerekli tedbirleri alır. Lüzumu halinde denetim sonuçlarını raporlar ve Bakanlığa bildirir.

Not: Denetim görevi genel sekreterliğe devredilmişse değerlendirilecek aksi durumda değerlendirme dışı bırakılacaktır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Yanık tedavi birimlerinin denetlendiğine ilişkin evrak kontrol edilmelidir.

SORU 9

İlde, Genel Sekreterliğe bağlı hastaneler bünyesinde Çocuk İzlem Merkezi (ÇİM) kurulmuşsa, bu merkezlerin ilgili mevzuatta belirtilen esaslara göre hizmet yürütüp yürütmediği ve işleyişi takip ediliyor mu?

DAYANAK

Başbakanlığın 2012/20 sayılı Çocuk İzlem Merkezi konulu Genelgesi,
ÇİM Yönetim ve Koordinasyon Kurulunun 22/10/2012 tarihli ve 2012/1 sayılı Kararı,
HSYK'nın 07/01/2013 tarihli ve 409 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

ÇİM'lerde görev yapacak personelin eğitiminin, Sağlık Bakanlığınca uygun görülen merkezlerde gerçekleştirilmesi, özellikle çocuklarla ilgili alanlarda görev yapan öğretmen, sosyal çalışma görevlisi, sağlık personeli, din görevlisi gibi kamu görevlileri ile kolluk görevlilerine kurumlarınca eğitim verilerek ÇİM'lerin amacı ve işleyişi konusunda bilgilendirilmesi veya Sağlık Bakanlığı tarafından ihtiyaca göre belirlenecek aralıklarla verilecek eğitimlere katılımlarının sağlanması,

ÇİM personelinin görev ve yetkilerine ilişkin düzenlemelerin Sağlık Bakanlığı tarafından hazırlanarak Kurulun onayı ile yapılması; ÇİM'lerde yürütülecek hizmetlerin, farklı uygulamalara yer vermeyecek biçimde belirlenen esaslar doğrultusunda belirli standartlarda yerine getirilmesi,

Özellikle cinsel istismar suçunun mağduru olan çocukların etkin bir şekilde korunmalarının sağlanması, ikincil mağduriyetlerinin önlenmesi, adli ve tıbbi işlemlerin bu alanda eğitilmiş kişiler tarafından tek seferde yapılması ve istismarı önleyici tedbirlerin alınması amacıyla Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından yürütülen soruşturma işlemlerinin; Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca yayımlanan "Soruşturma Usul ve Esasları" konulu Genelgenin ilgili bölümüne göre yürütülmesi,

Mülkî idare amirlerince; merkezde yapılacak hizmetlerin yerine getirilmesi için mekân ve personel tahsisi dâhil olmak üzere gereken tüm tedbirlerin alınarak merkezin işleyişinin takip edilmesi ve üçer aylık dönemler hâlinde hazırlanacak raporların, uygulamadaki aksaklıkları ve çözüm yollarını da içerecek biçimde Kurula sunulmak üzere Sağlık Bakanlığına gönderilmesi,

ÇİM'ler ile üniversitelerin Sağlık Bakanlığınca belirlenen özelliklere sahip çocuk koruma birimleri veya merkezleri bünyesinde; cinsel istismara maruz kalan çocuğun beden veya ruh sağlığının bozulup bozulmadığının tespitine yönelik raporu vermek üzere; adli tıp mevzuatına uygun olarak ilgili uzmanların yer alacağı sağlık kurulu oluşturulması için ilgili kurumlarca gereken tedbirlerin alınması,

ÇİM'lerin çalışmalarını yürütebilmesi için ihtiyaç duyacağı; personel, araç, gereç ve her türlü donanım desteği ile diğer hususların ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca öncelikle sağlanması,

Gerekmektedir

Öte yandan; ÇİM'lerin çalışma ve yaygınlaşma sürecinin sağlıklı ve amacına uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri görüşüp karara bağlamak ve bu konuda kurumlar arası işbirliği ve koordinasyonu sağlamak üzere; Sağlık Bakanlığı Müsteşarı ya da yardımcısının başkanlığında; Adalet Bakanlığı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı ve Adli Tıp Kurumu Başkanlığı temsilcilerinin (bakanlıklardan müsteşar yardımcısı, başkanlıklardan başkan yardımcısı düzeyinde) katılımıyla ÇİM Yönetim ve Koordinasyon Kurulu (Kurul) oluşturulmuştur..

İNCELEME YÖNTEMİ

Çocuk İzlem Merkezleri yerinde görülerek, bu merkezlerin takibi/kontrolüne ilişkin kayıt/evrak kontrol edilmelidir.

4.4. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi ve koordinasyonu sağlanıyor mu?
2. Ağız ve diş sağlığı ile ilgili koruyucu programlar hazırlanarak, uygulanması sağlanıyor mu?
3. Ağız ve Diş Sağlığı hizmet birimlerinde görevli diş protez teknisyenlerinin yapmaları gereken iş miktarları ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol edilmekte midir?
4. Birliğe bağlı ADSM ve ADSH'lerde hasta başına düşen muayene ve tedavi süresi ile verilen sağlık hizmetini değerlendiren inceleme heyetinin çalışmaları kontrol edilmekte midir?



AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi ve koordinasyonu sağlanıyor mu?

DAYANAK

TKHK Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Md. 11/1-h

AÇIKLAMA

Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi ve diğer sağlık tesisleri ile koordinasyonu sağlanmalıdır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik yapılan çalışmalar ve koordinasyona ilişkin işlemler hakkında bilgi alınarak varsa evrak kontrolü yapılmalıdır.



SORU 2

Ağız ve diş sağlığı ile ilgili koruyucu programlar hazırlanarak, uygulanması sağlanıyor mu?

DAYANAK

Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönerge Md. 19/b

AÇIKLAMA

Ağız ve diş sağlığı ile ilgili koruyucu programlar hazırlamak, uygulanmasının sağlanması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Söz konusu koruyucu programlar irdelenerek; uygulanmasına ilişkin faaliyetleri incelenmelidir.

AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 3

Ağız ve Diş Sağlığı hizmet birimlerinde görevli diş protez teknisyenlerinin yapmaları gereken iş miktarları ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol edilmekte midir?

DAYANAK

Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığının 2013/1 sayılı Genelgesi

AÇIKLAMA

25/12/2012 tarihli ve 108/4604 sayılı Makam Onayı ile oluşturulan komisyon çalışmaları neticesinde diş protez teknisyenlerinin yaptıkları her bir kalem iş için belirlenen ortalama süreler revize edilerek, bu süreler 2013/1 sayılı Genelge ekinde gösterilmiştir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Genelgede belirtilen işlerin gerçekleştirilme süreleri irdelenerek, Genelgede o iş kalemi için belirlenen süreye uygunluğunun takip edildiğini gösterir kayıtların kontrolü yapılmalıdır.



SORU 4

Birliğe bağlı ADSM ve ADSH’lerde hasta başına düşen muayene ve tedavi süresi ile verilen sağlık hizmetini değerlendiren inceleme heyetinin çalışmaları kontrol edilmekte midir?

DAYANAK

Kamu Hastaneleri Kurumuna Bağlı Sağlık Tesislerinde Görevli Personele Ek Ödeme Yapılmasına Dair Yönetmelik Md. 5/b,
TKHK Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Md. 11/1-h

AÇIKLAMA

Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesini ve diğer sağlık tesisleri ile koordinasyonunun sağlanması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

İnceleme heyetinin çalışmalarına ilişkin yapılan kontroller görülmelidir.

4.5. SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Bağlı sağlık tesislerindeki sağlık bakım hizmetleri müdürlüğüne bağlı personelin nöbet hizmetlerinin takibi yapılmakta mıdır?
2. Sağlık bakım hizmetlerinde çalışan personelin görev alanına giren konularda eğitim verilmesi sağlanmakta mıdır?
3. Hemşirelerin görev alanları dışındaki birimlerde ve polikliniklerde sekreteryaya olarak çalıştırılmamaları hususunda gerekli uyarılar yapılarak, uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanmış mıdır?



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Bağlı sağlık tesislerindeki sağlık bakım hizmetleri müdürlüğüne bağlı personelin nöbet hizmetlerinin takibi yapılmakta mıdır?

DAYANAK

Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği Md. 41/f

AÇIKLAMA

Kurum nöbet cetvelleri her hizmet bölümü veya meslek gurubu için ayrı ayrı düzenlenir. Nöbet listeleri aylık olarak hazırlanır; tabip ve doğrudan baştabipliğe bağlı görevlilerin listelerini baştabiplik (Hastane yöneticiliği), idareye bağlı personelin listesini idari ve mali işler müdürlüğü, sağlık bakım hizmetleri müdürlüğüne bağlı olanların listelerini ise sağlık bakım hizmetleri müdürlüğü düzenler ve bunları baştabip (Hastane yöneticisi) onaylar. Nöbet listelerinin birer örneği baştabip odasına, nöbetçi tabip odalarına ve ayrıca kurumun görülebilen bir yerine asılır. Birer örneği de Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. Nöbet listeleri normal günler için ayrı, Cumartesi, Pazar, bayram ve tatil günleri için de ayrı olarak düzenlenir. Nöbet listelerinin düzenlenmesinde yıllık izinler dikkate alınır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Bağlı sağlık tesislerindeki sağlık bakım hizmetleri müdürlüğü personelinin nöbet hizmetlerini takibinin yapıldığına dair kanıtlayıcı kayıtlar kontrol edilmelidir.



SORU 2

Sağlık bakım hizmetlerinde çalışan personelin görev alanına giren konularda eğitim verilmesi sağlanmakta mıdır?

DAYANAK

TKHK Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Md. 18/2/e, Hemşirelik Yönetmeliği Md. 6/1-g

AÇIKLAMA

Kurum politikaları doğrultusunda ilgili personelin hizmet içi ve uyum eğitim programlarının takibi, değerlendirmesi, geliştirmesi ve denetlenmesi sağlanmalıdır. Hemşirelikle ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütür. Mesleği ile ilgili bilimsel etkinliklere katılır. Toplumun, öğrenci hemşirelerin, sağlık çalışanlarının ve adaylarının eğitimine destek verilip katkıda bulunulmalıdır.

İNCELEME YÖNTEMİ

Söz konusu eğitimlere ilişkin kanıtlayıcı belgeler görülmelidir.

SORU 3

Hemşirelerin görev alanları dışındaki birimlerde ve polikliniklerde sekreteryaya olarak çalıştırılmamaları hususunda gerekli uyarılar yapılarak, uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanmış mıdır?

DAYANAK

Hastane Hizmetleri Kurum Başkan Yardımcılığının 07/05/2013 tarihli ve 3445 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Hemşirelik profesyonel bir meslek olup, görev, yetki ve sorumlulukları 08/03/2010 tarihli ve 27515 sayılı Hemşirelik Yönetmeliğinde belirtilmiştir. Yönetmelik çerçevesinde ve 05/02/2013 tarihli ve 816 sayılı Kurum yazısı doğrultusunda; hemşirelerin görev alanı dışındaki birimlerde ve polikliniklerde sekreteryaya olarak hizmet vermemeleri konusunda yöneticiler tarafından gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Hemşirelerin görev alanları ile ilgili yerlerde görevlendirilip görevlendirilmedikleri kontrol edilmelidir.



4.6. KRİZ KOORDİNASYON BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Genel Sekreterlikte kriz koordinasyon birimi kurulmuş mudur?
2. Kriz koordinasyon biriminin personel sayısı mevzuata uygun mudur? 24 saat kesintisiz hizmet verilmekte midir?
3. Kriz Koordinasyon Merkezinin görev bölgesinde gerçekleşen olağanüstü durumların başlangıcından bitişine kadar geçen süredeki raporlamaları yapılıyor mu?
4. Kriz Koordinasyon Merkezinde görev yapan ve nöbet tutan personelin, başka bir görevde çalıştırılmaması kuralına uyuluyor mu?



KRİZ KOORDİNASYON BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Genel Sekreterlikte kriz koordinasyon birimi kurulmuş mudur?

DAYANAK

Sağlık Tesisleri Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığının 15/07/2014 tarihli ve 44307383/300 sayılı Genel Yazısı

AÇIKLAMA

Kurumumuza bağlı sağlık tesislerinde önceden tahmin edilemeyen ve ani şekilde meydana gelebilen, zaman baskısı yaratan kriz durumlarının; 112 komuta kontrol merkezleri ile koordinasyonunun daha etkin şekilde yürütülmesi, sağlık hizmetlerinin mesai saati gözetilmeksizin etkin, verimli, eksiksiz ve zamanında sunulabilmesi, hizmet kalitesinin mesai saatleri dışında da aynı şekilde sürdürülebilmesi ve hizmet sunumunda karşılaşılan aksaklıkların ivedilikle çözülebilmesi amacıyla acil ihtiyaç duyulduğu değerlendirilen Kamu Hastaneleri Birliklerinde ivedilikle, diğerlerinde ise müteakip zaman diliminde 24 saat aralıksız çalışan olağan dışı durum, afet, acil ve kriz durumlarında görev yapacak Kriz Koordinasyon Merkezi teşkil edilmesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Kriz koordinasyon biriminin kuruluşuna ilişkin belgeler görülmelidir.



SORU 2

Kriz koordinasyon biriminin personel sayısı mevzuata uygun mudur? 24 saat kesintisiz hizmet verilmekte midir?

DAYANAK

Sağlık Tesisleri Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığının 15/07/2014 tarihli ve 44307383/300 sayılı Genel Yazısı

AÇIKLAMA

Merkezlerde mesai saatleri içerisinde aktif olarak mesai saatleri dışında ise icapçı olarak çalışılacak bir sorumlu hekim ile 24 saat esasına göre dönüşümlü olarak görev yapacak en az bir sağlık personelinin (toplamda en az 4 sağlık personelinin) görevlendirilmesi gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Kriz koordinasyon biriminin personel sayısı kontrol edilerek, 24 saat kesintisiz hizmet verilip verilmediği kontrol edilmelidir.

KRİZ KOORDİNASYON BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 3

Kriz Koordinasyon Merkezinin görev bölgesinde gerçekleşen olağanüstü durumların başlangıcından bitişine kadar geçen süredeki raporlamaları yapılıyor mu?

DAYANAK

Sağlık Tesisleri Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığının 15/07/2014 tarihli ve 44307383/300 sayılı Genel Yazısı

AÇIKLAMA

Merkezlerde görev bölgelerindeki sağlık tesislerinde yaşanan her türlü olağanüstü durumda, olayın başlangıcından bitişine kadar geçen süredeki raporlamaları yapması ve kayıtların oluşturulması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

İlgili raporlar kontrol edilmelidir.



SORU 4

Kriz Koordinasyon Merkezinde görev yapan ve nöbet tutan personelin, başka bir görevde çalıştırılmaması kuralına uyuluyor mu?

DAYANAK

Sağlık Tesisleri Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığının 15/07/2014 tarihli ve 44307383/300 sayılı Genel Yazısı

AÇIKLAMA

Kriz Koordinasyon Merkezinde görev yapan ve nöbet tutan personelin, ikinci bir görevde çalıştırılmaması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Kriz Koordinasyon Merkezinde görev yapan ve nöbet tutan personelin başka bir görevde çalıştırılıp çalıştırılmadığı kontrol edilmelidir.

4.7. TİG BİRİMİ/İŞLEMLERİ

1. Genel Sekreterlikte, sağlık tesislerinin TİG çalışmalarının koordinasyonu için Tıbbi Hizmetler Başkanına bağlı TİG Birimi kurularak yeterli sayı ve nitelikte personelin bu birimde görev alması sağlanmış mı?



TİG BİRİMİ/İŞLEMLERİ

SORU 1

Genel Sekreterlikte, sağlık tesislerinin TİG çalışmalarının koordinasyonu için Tıbbi Hizmetler Başkanına bağlı TİG Birimi kurularak yeterli sayı ve nitelikte personelin bu birimde görev alması sağlanmış mı?

DAYANAK

İzleme, Ölçme ve Değerlendirme KBY'nin 07/04/2015 tarihli 117 sayılı Yazısı

AÇIKLAMA

Sağlık tesislerinin TİG (Teşhis İlişkili Gruplar) çalışmalarının koordinasyonu için tüm Genel Sekreterliklerde Tıbbi Hizmetler Başkanına bağlı TİG Birimi kurulması gerekmektedir. Birliğe bağlı sağlık tesislerinin sayısı ve iş yoğunluğuna göre en az 1 olmak üzere yeterli sayıda personelin birimde görev alması sağlanmalıdır. Bu birimde çalışan personelin klinik kodlama temel eğitimin almış ve en az 1 yıl süreyle aktif olarak klinik kodlama yapmış olması gerekmektedir.

İNCELEME YÖNTEMİ

Genel Sekreterlikte, Tıbbi Hizmetler Başkanına bağlı TİG Birimi kurularak yeterli sayı ve nitelikte personelin bu birimde görev alıp almadığı kontrol edilmelidir.





T.C. Sağlık Bakanlığı

**Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu**

2016

Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığı