



# **Kamu Hastaneleri Birliklerinde**

**Genel Sekreterlik Mali  
Hizmetlerinin Yürütülmesine  
Yönelik Rehber**

**15.08.2013**

.....**KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ**  
**GENEL SEKRETERLİK**

**I - MALİ HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİNE YÖNELİK YAPILANMA**

- A. Mali Hizmetler Başkanlığı bünyesinde, Kamu Hastaneleri Birliğinin mali büyüklüğü ve işlem adedine göre aşağıda belirtilen hizmetleri kapsayacak şekilde birim yapılanmasına gidilmesinin uygun olacağı düşünülmektedir.

**Bilindiği üzere bazı hizmetlerin (sağlık turizmi hizmetleri gibi) tüm Başkanlıkların koordinasyonu ile birlikte yürütülmesi gerekmektedir. Her ne kadar bu hizmetler Mali Hizmetler Başkanlığı bünyesinde yürütüleceği belirtilmişse de bu hizmetlerin hangi Başkanlık bünyesinde yürütüleceğine Genel Sekreterler karar verecektir.**

**Yürütülecek Hizmetler**

1. Bütçe ve Muhasebe Hizmetleri
2. Satın Alma Hizmetleri
3. Stok Yönetimi Hizmetleri
4. Mali Analiz Hizmetleri
5. Gelir Gerçekleştirme Hizmetleri
6. Gider Gerçekleştirme Hizmetleri
7. Taşınır Mal Yönetim Hizmetleri
8. Kaynak Geliştirme Hizmetleri
9. Klinik Mühendislik Hizmetleri

- B. Her bir Kamu Hastane Birliği'nin mali büyüklüğü ve işlem adedi göz önüne alınarak yukarıda belirtilen hizmetler bir arada yürütülebilecek şekilde birim yapılanmasına gidilebilecektir. Ancak her bir Kamu Hastane Birliği'nde en azından aşağıda belirtilen birim yapılanmasında tüm hizmetlerin toplanması ve bu birimlerin ayrı ayrı oluşturulması uygun olacağı düşünülmektedir.

- a) Bütçe ve Muhasebe Birimi
- b) Satın Alma Birimi
- c) Taşınır Mal İşlemleri ve Stok Yönetimi Birimi

- C. Her bir Kamu Hastane Birliği'nin mali büyüklüğü ve işlem adedi göz önüne alınarak yine belirtilen hizmetler kendi içinde bölünerek ayrı ayrı bir yapılanma şeklinde de yürütülebilir.

**Örnek:** Satın Alma Hizmetleri aşağıdaki şekilde yapılacak ihalenin konusuna göre de ayrılarak ayrı ayrı yapılanma şeklinde de yürütülebilir.

- a) Mal Alım Alımları
  - Tıbbi Sarf Malzeme Alımları
  - İlaç ve Farmakolojik Ürün Alımları
  - Demirbaş ve Diğer Mal Alımları
- b) Hizmet Alımları
  - Tıbbi Hizmet Alımları
  - Tıbbi Cihaz Hizmet Alımları
  - Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları

- Diğer Hizmet Alımları
- c) Yapım İşleri
- d) Diğer Alımlar
- Doğrudan Temin Alımları
- DMO Alımları
- İl Özel İdaresince Ait Alımlar

- D.** Yukarıda belirtilen hizmetlerin en az bir adet Sözleşmeli Uzmanla ilişkilendirilmesinin uygun olacağı düşünülmekle beraber Kamu Hastane Birliklerine tahsis edilen uzman sayısı göz önüne alınarak birkaç hizmet bir uzmanla da ilişkilendirilebilecektir.
- E.** Bu Hizmetlerde çalıştırılacak kişi sayısının nasıl belirleneceği veya kaç kişi olacağı veya hangi unvan ve nitelikte kişilerin çalıştırılacağı gibi hususlar; Kamu Hastaneleri Birliğinin mali büyüklüğüne, işlem adedine, satın alma politikalarına, bu hizmetleri yürütecek kişilerin kapasitelerine göre değişebileceğinden merkezden bir sayı ve nitelik belirleme uygun görülmemiştir.
- F.** Yukarıda belirtilen hizmetler altında hangi işlerin yürütülmesi gerektiği aşağıda ayrıntılı olarak belirtilmiştir. Ancak aşağıda belirtilenler dışında ilgili mevzuatından veya herhangi bir ihtiyaçtan/uygulamadan kaynaklanan diğer işlemlerin hangi hizmetlerin bünyesinde yürütüleceğine Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliğince karar verilecektir.

## **II - MALİ HİZMETLER ALTINDA YÜRÜTÜLECEK İŞLER**

### **1. Bütçe ve Muhasebe Hizmetleri**

- Genel Sekreterliğin ve bağlı sağlık tesislerinin muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi,
- Mali yıl veya ön görülen yıllarla ilgili bütçe durumunu takip ederek bütçe potansiyelini analiz ederek bütçe ve oluşturulan yatırım tekliflerine uygun planlamalar yapılması,
- Bütçe ve uygulamalarından kaynaklanan takip işlemlerinin yürütülmesi,
- İl özel idarelerine aktarılan ödeneklerin takibinin yapılması,
- Tesislerden gelen aktarma taleplerini incelenmesi, bölüm içi aktarmaların onaylanması, uygun görülen bölümler arası aktarmaların sistem üzerinden kuruma gönderilmesi,
- Genel bütçe kaynaklarının planlanması ve kullanımının takip edilmesi,
- Kamu İhale kanunu 62. Madde I bendi gereği birliğin doğrudan temin limitlerin takibinin yapılması,
- Birliğe bağlı olarak yeni açılacak, ayrılacak ve birleşecek sağlık tesisleri için kurum başkanlığından gerekli onayların alınması, mali yılı bütçelerinin açılmasının sağlanması,
- Konsolide bütçenin tesisler bazında takibinin yapılması, sağlık tesisleri arası aktarma veya ek bütçe taleplerinin incelenmesi ve uygun görülenlerin kuruma gönderilmesinin sağlanması,
- Genel Sekreterliğin ve bağlı sağlık tesislerin yılı bütçesinin hazırlanması,
- Tesislerden gelen ödenek taleplerinin konsolidesinin sağlanması ve kurum merkezine bildiriminin yapılması,
- Mali mevzuatın takibinin yapılması, tesislerden gelen mali mevzuat ile ilgili taleplerin öncelikle birlik bünyesinde çözüme kavuşturulması veya kurumdan görüş alınması.

## 2. Stok Yönetim Hizmetleri

- Birlik Temel Malzeme Listelerini (ilaç, tıbbi sarf, laboratuvar, kırtasiye )oluşturulmasını ve güncel tutulmasının sağlanması,
- Birliğin malzeme alımlarına ilişkin ihtiyaç planlama çalışmalarını; Tıbbi Hizmetler Başkanı, İdari Hizmetler Başkanı ve Mali Hizmetler Başkanı koordinatörlüğünde yürütülmesi ve bağlı sağlık tesislerindeki ihtiyaç tespit komisyonlarının çalışmalarının değerlendirilmesi,
- Birliğe bağlı sağlık tesisleri arasında ve birlikler arasında gerçekleştirilecek stok devirlerinin koordine edilmesinin sağlanması,
- Birlik bünyesinde yer alan Sağlık Tesislerinin stoklarının öncelikle MKYS-Karar Destek Sistemleri ve diğer bilgi sistemleri verilerine dayanarak analizlerinin yapılması,
- Hareket görmeyen malzemelerle ilgili sağlık tesislerinden rapor alıp, gerekli analizlerin yapılması,
- Hasta başı ilaç, tıbbi malzeme, laboratuvar maliyetleri ve tüketimlerinin takibi, raporlanması ve maliyet kontrolüne dönük çalışmaların koordine edilmesinin sağlanması,
- Birlik Sağlık Tesislerinin stoklarının yerinde denetlenmesi,
- Stok düzeyi azami stok seviyesinin üzerine çıkan birliğe bağlı sağlık tesislerinin takip edilmesi ve tesis yöneticilerine durumu bildirerek stok yönetimi hakkında farkındalık ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi,
- Taşınır Mal Yönetimi Birimi ile birlikte stok alanında nitelikli insan gücünün artırılması için gerekli eğitim programlarının düzenlenmesi ve belli aralıklarla insan kaynaklarının yeterliliği konusunda denetimlerin planlanması.

## 3. Satın Alma Hizmetleri

- Genel sekreterlik ve bağlı sağlık tesislerinin ihtiyacı olan ve ilgili hizmet Başkanlıklarınca talep edilen her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda temin edilmesi,
- İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ihtiyaçların uygun tedarik yöntemleri ile temin edilebilmesi için gerekli analizlerin ve araştırmaların yapılması,
- İhtiyaç tespiti ve tedarik planlamalarına; tedarik süreci ve ilgili mevzuat dahilinde destek verilmesi,
- Bağlı sağlık tesislerine gerekli eğitim ve desteğin verilmesi,
- Bakanlık veya Kurum Merkezi tarafından geliştirilen web tabanlı ve online çalışan bilgi sistemlerine gerekli bilgilerin aktarılması,
- İhalelere katılmaktan yasaklama işlemlerinin yürütülmesi.

## 4. Mali Analiz Hizmetleri

- Birliğin ve bağlı sağlık tesislerinin mali durumlarının incelenmesi ve analiz edilmesi,
- Finansal risklerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi,
- Mali duruma ilişkin risk alanlarının iyileştirilmesi amacıyla önerilerde bulunulması,
- Mali sürdürülebilirliğin sağlanmasına yönelik standartlar oluşturulması,
- Klinik tabanlı fayda maliyet analizinin, hizmet üretim ve genel işletme giderlerine ilişkin sabit ve değişken maliyetlerinin hesaplanması ile maliyetlerin düşürülmesine yönelik çalışmaların yapılması,

- Sağlık tesislerinin mali tabloları ile hizmet üretim göstergelerinin karşılaştırmalı analizlerini yapılması, finansal tekniklere ve oranlara göre yorumlanması ve raporlanması,
- Sağlık tesislerinin nakit miktarını ve kullanım alanının takip edilmesi, kuruluşların yıl içerisindeki mevcut ve gelecek dönem borç yapısının, miktarının, ödemelerinin takip edilip yönetilmesi ve bu konuda raporlar hazırlayıp önerilerde bulunulması.

#### **5. Gelir Gerçekleştirme (Tahakkuk) Hizmetleri**

- Genel sekreterlik ve bağlı sağlık tesislerinin gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi,
- Gelir ve alacakların takibi ve tahsili,
- Geri ödeme kuralları çerçevesinde bağlı sağlık tesisleri arasında uygulama birliğinin sağlanması ve gelir kaçaklarının önlenmesi için gerekli yazılımların geliştirilmesi ve eğitimlerin verilmesi,
- İhtiyaç planlama ve satın alma süreçlerine geri ödeme kuralları çerçevesinde katılım ve destek sağlanması.
- İlgili mevzuat dâhilinde kamu zararlarının tahsiline ilişkin işlemlerin yürütülmesi.

#### **6. Gider Gerçekleştirme (Tahakkuk) Hizmetleri**

- Genel Sekreterliğin ve bağlı sağlık tesislerinin sözleşmeli pozisyonlardaki her kademedeki çalışanlarının sözleşme hukukundan doğan maaş ve diğer mali unsurların (yolluk, ek ödeme gibi hak edişlerinin) ilgili mevzuat hükümleri gereği hesaplanarak ödeme hizmetlerinin yürütülmesi,
- Sözleşme sürecinin yürütülmesi ve takip edilmesi,
- Sözleşmeye bağlanmış her türlü mal veya hizmet ile yapım işlerinin muayene ve kabul işlemlerinin yapılması veya koordine edilmesi,
- Sözleşme kapsamında yapılacak hak edişlerin düzenlenmesi veya koordine edilmesi,
- Yapılacak her türlü gider gerçekleştirme işlemlerinin ilgili mevzuat dahilinde yapılması veya koordine edilmesi,
- Ön mali kontrol işlemlerinin ilgili mevzuat dahilinde yürütülmesi.

#### **7. Taşınır Mal Yönetim Hizmetleri**

- Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Birlik ve bağlı sağlık tesislerinin taşınır işlemlerinin yürütülmesi,
- Birliğe ait taşınır ve taşınmazların terkin ve devir işlemlerinin yürütülmesi,
- Taşınır kayıtlarının güncel tutulması.

#### **8. Kaynak Geliştirme Hizmetleri**

- Ticari alanlarla ilgili mevzuatla belirlenen iş ve işlemlerin yapılması, kira gelirlerinin takip edilmesi, yeni ticari alanların oluşturulması yönünde çalışmalar yapılması,
- Özel sigortalılar, banka sandıkları ve sağlık turizmi gelirlerini arttıracak çalışmalar yapılması,
- Enerji verimliliği uygulamalarının izlenmesi ve enerji giderlerini azaltıcı tedbirlerin alınmasının sağlanması,
- Enerji Takip Modülüne veri girişlerinin yapılması veya yaptırılması,
- Hibe ve destek projelerinden yararlanılması için çalışmalar yapılması,

- Döner Sermaye İşletmesi Kapsamında Destekleyici Talebi ile yürütülecek çalışmaların takibini yapmak,
- Gelir artırıcı ve gider azaltıcı çalışmaları koordine etmek,
- Sağlık Turizmi potansiyelinin geliştirilmesine yönelik planlama, tanıtım ve organizasyonlar yapmak.

## **9. Klinik Mühendislik Hizmetleri**

- Biyomedikal teknolojilerin tedarik ve satış işlemlerinde dokümantasyon hazırlıklarına destek olunması, bu işlerin muayene kabul faaliyetlerinin yapılması veya organize edilmesi,
- H.E.K. durumundaki biyomedikal teknolojilere yönelik kaynak geliştirme ve bertaraf işlemlerini gerçekleştirilmesi,
- Biyomedikal teknolojilerinin yatırım planlamalarına yönelik projelendirme, planlama ve analiz (ihtiyaç analizleri, fayda-maliyet analizleri gibi) işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Biyomedikal teknolojinin sürdürülebilir ve etkin teknik yönetiminin sağlanması ve finansal yönetimine destek olunması,
- Tıbbi gaz sistemlerinin teknik servis ve yönetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- Biyomedikal teknik hizmetler (kurulum, söküm, onarım periyodik bakım ve periyodik ölçümleme) in planlanması, uygulanması ve raporlanması faaliyetlerini gerçekleştirilmesi,
- Biyomedikal risk değerlendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- Klinik hizmet alımlarında yer alan biyomedikal teknolojilerin verimlilik ve performans takibi ve raporlama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- Biyomedikal insan kaynağının yönetiminin gerçekleştirilmesi,
- Teknik personel ve kullanıcılarının biyomedikal cihazlar ile ilgili eğitimlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi,
- Özel donanımlı araçlarda (evde sağlık araçları, hasta nakil ve acil müdahale ambulansları gibi) bulunan biyomedikal teknolojinin yönetiminin gerçekleştirilmesi,
- Biyomedikal envanter yönetiminin gerçekleştirilmesi,
- Özellikle diğer teknik hizmet alanları ile (yapı-inşaat, iklimlendirme, marangoz, elektrik, sıhhi tesisat gibi) koordinasyonun sağlanması,
- İlgili birimler ile etkin iletişimin ve teknik desteğin sağlanması.