

## MEDİKAL VE İŞLETME PLANLAMA DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRLERİ

### İletişim ve Koordinasyon Birimi :

#### a- Çalışma Komisyonunun Kurulması İşin Prosedürü

- 1- İhtiyaçlar belirlenerek Komisyon kurulma kararı alınır.
- 2- Üst makamlardan yazılı izin alınır.
- 3- İlgili kurum ve genel müdürlüklere alınan makam oluruna göre bilgilendirme yapılır.
- 4- İlgili kurum ve genel müdürlüklerden yetkili kişilerin belirlenmesi istenir.
- 5- Belirlenen yetkililer bilgilendirilerek, toplantılar organize edilir.

#### b- Bilgi, Belge ve Dokümanların Arşivlenmesi İşin Prosedürü

- 1- Daire Başkanlığına gelen resmi yazılar değerlendirilir.
- 2- Resmi yazılar ilgili birim sorumlusuna havale edilir.
- 3- İlgili birim tarafından değerlendirilen evraka hazırlanan cevabi yazı daire başkanına imzaya sunulur.
- 4- Gelen yazı ve hazırlanan cevabi yazı ilgili proje dosyasına kaldırılır.

#### c- Görüş Hazırlanmasına Dair İşin Prosedürü

- 1- Görüş talebi Daire Başkanlığına gelir.
- 2- Gelen talep ilgili birim sorumlusuna iletilir.
- 3- Talep ilgili birim tarafından incelenir ve görüş raporu hazırlanır.
- 4- İlgili birim tarafından hazırlanan görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur ve imzalanır.

#### d- Yeni Sağlık Teknolojilerinin Takip Edilmesine (Medikal Ekipman) Dair İşin Prosedürü:

- 1- Yeni Sağlık Teknolojilerine dair yerel ve uluslararası literatür takip edilir.
- 2- Şehir Hastanelerinde kullanılacak yeni cihazlar tespit edilir.
- 3- İlgili cihazların tedarikçi firmaları ile temasa geçilerek detaylı sunum yapılır.
- 4- Şehir Hastanelerinin ihtiyaç programına göre yeni teknoloji cihazların değerlendirmesi yapılır.
- 5- Değerlendirilen yeni teknolojilerle ilgili Sağlık Bakanlığı ilgili kurum ve birimlerinden görüş alınır.
- 6- Yapılan çalışmalar sonucunda kullanılması uygun görülen cihazlar Genel Müdürlük makamına bildirilir.

### İşletme Planlama Birimi :

#### a- Proje, Müşavirlik, Eğitim ve Her Türlü Danışmanlık Hizmetlerinin Satın Alınmasına Dair İşin Prosedürü

- 1- Alınacak hizmete ilişkin talep birime gelir.
- 2- Alınacak hizmete ilişkin teknik şartname hazırlanır.
- 3- Alınacak hizmet için ilana çıkılması ve tekliflerin toplanması.
- 4- Hizmet sağlayıcıların verdikleri tekliflerin değerlendirilmesi ve seçilmesi.

5- Alınan hizmet süresince işin niteliğine ve alınan hizmetin teknik şartnamesine göre aylık iş takibi yapılır ve onaylanır.

**b- İşletmeye Esas İş Akış Şemaları ve İşletme El Kitaplarının Oluşturulmasına Dair İşin Prosedürü**

- 1- Daire Başkanlığı tarafından iş akış şeması ve işletme el kitabı talebi birime gönderilir.
- 2- Hizmet için literatür taraması yapılır ve mevcut sistemler değerlendirilir.
- 3- İlgili daire başkanlıkları ve yüklenici firmalarla istişare yapılarak hizmetin çerçevesi belirlenir.
- 4- Taraflarca belirlenen koşullara bağlı kalınarak işletme senaryoları oluşturulur.
- 5- Senaryo, işletme döneminde son kullanıcıya hitap edecek hale getirilerek iş akış şemaları ve el kitapları oluşturulur.

**c- Yeni Sağlık Teknolojilerinin Takip Edilmesine Dair İş Süreci**

- 1- Yerel ve Uluslararası literatür takip edilir.
- 2- Şehir Hastanelerinde uygulanabilecek yenilikçi hizmet kalemleri ve işletme modelleri tespit edilir.
- 3- İlgili hizmet tedarikçi firmaları ile temasa geçilir ve detaylı sunum yaptırılır.
- 4- Şehir Hastanelerinin ihtiyaç programına göre işletme modelleri değerlendirilir.
- 5- Değerlendirilen yeni işletme modelleri ile ilgili Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumundan görüş alınır.
- 6- Sunulması uygun görülen yeni hizmet kalemleri ve işletme modelleri Genel Müdürlük makamına bildirilir.

**1- İşletme Dönemi Miktarla Bağlı Hizmetlerin Ön Görülen Garanti Miktarlarının Belirlenmesine Dair İşin Prosedürü**

- 2- Özel İşbirliği Daire Başkanlığınca ihalesi yapılması planlanan projeler bildirilir.
- 3- Kamu Özel İşbirliği Daire Başkanlığından ihtiyaç listesi (WBS) ve sözleşme eki taslağı Ek 14' ün (hizmet şartları) talep edilir.
- 4- Sözleşme eki taslağı Ek 14' ün (hizmet şartları) değerlendirilir ve miktara bağlı hizmetlerin ön görülen garanti miktarları oluşturulur.
- 5- Ön görülen garanti miktarları Daire Başkanlığına imzalanmak üzere onaya sunulur.
- 6- Ön görülen garanti miktarları Kamu Özel İşbirliği Daire Başkanlığına gönderilir.

## **Medikal Planlama Birimi :**

### **a- İhtiyaç Listelerinin Değerlendirilmesine Dair İşin Prosedürü:**

- 1- Yapım aşamasına gelmiş projelerin sabit yatırım-ekipmanlar listeleri incelenir.
- 2- Uygulama projelerinin onaylanması akabinde yüklenici firmalara tarafından hazırlanan oda bazında tıbbi cihaz listeleri çalışması incelenir ve onaylanır.
- 3- Eksik ve fazla planlanan ekipmanlar tespit edilerek liste revize edilir.
- 4- Oda bazında hazırlanan ekipman listesi Daire Başkanlığı onayına sunulur ve imzalanır.
- 5- Revize liste ilgili makama arz edilir.

### **b-Tıbbi Donanım İhtiyaç Listelerinin Hazırlanmasına Dair İş Süreci**

- 1- Kamu Özel İş Birliği Daire Başkanlığından ihalesi yapılması planlanan projeler birime gelir.
- 2- Kamu Özel İş Birliği Daire Başkanlığından ihtiyaç listesi (WBS) talep edilir.
- 3- İhtiyaç listesi (WBS) değerlendirilir ve ekipman listeleri oluşturulur.
- 4- Ekipman listesi Daire Başkanlığına onaya sunulur ve imzalanır.
- 5- Ekipman listesi Kamu Özel İş Birliği Daire Başkanlığına gönderilir.

### **c- Ekipmanların Teknik Özelliklerinin Belirlenmesine Dair İş Süreci**

- 1- Yapım aşamasına gelmiş projelerin sabit yatırım-ekipman listesi ve şartnameleri incelenir.
- 2- Onaylanmış son sabit yatırım listesi ve şartnameleri hazırlanır ve revize edilir.
- 3- Ekipman listeleri ve şartnameler Daire Başkanlığına onaya sunulur ve imzalanır.
- 4- Ekipman listeleri ve şartnameler Kamu Özel İşbirliği Daire Başkanlığına gönderilir.