



DIŞ KAYNAK KULLANIM SÜRECİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	DH.DK.01.02
Yayın Tarihi	16.10.2017
Revizyon Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	01

1-AMAÇ : Kurumumuzun gittikçe artan bir biçimde, yalnızca ‘sahip oldukları yetenek ve becerileri esas alan işleri’ yapmak istemesi ve temel yeteneklerini kullanılmadığı işleri, Kurum dışındaki başka işletmelerden alması, dış kaynak kullanımı (outsourcing) uygulamasını ortaya çıkarmış olup Kurumumuz bu sistemi kullanarak, kaynak tasarrufu yapmayı, küçük ve yalın bir yapıya sahip olup devlet hastanesi üzerine yoğunlaşabilmeyi amaçlamaktadır..

2-KAPSAM: Bu Prosedür Kurumumuzda dış kaynak yoluyla alınan hizmetlerin tanımını kapsamaktadır.

3-KISALTMALAR:

4- TANIMLAR:

DIŞ KAYNAK KULLANIMI: Diş Hekimliği Fakültesinde sunulan sağlık hizmetlerinin eksiksiz ve kesintisiz olarak sunulabilmesi için hizmet sunumuna yönelik verilmesi gereken Sağlık ve diğer hizmetlerden Merkezimiz imkânları ile verilme imkanı bulunmayan ve aşağıda belirtilen hizmetlerin dış kaynak kullanılarak sağlanması.

5-SORUMLULAR: Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakültesi Sekreteri

6- FAALİYET AKIŞI:

6.1 DIŞ KAYNAK KULLANIMI YOLU İLE SAĞLANACAK HİZMETLER

1. Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Hizmetleri
2. Genel Destek Hizmetleri (Temizlik Hizmeti)
3. Teknik Destek Hizmetleri
4. Koruma ve Güvenlik Görevlisi Hizmetleri
5. Diş Klinik Destek Hizmetleri
6. Hastane Otomasyon Sistemleri (HBYS) Hizmetleri
7. Diş Protez Hizmetleri
8. Biyomedikal Metroloji Hizmet Alımı
9. Tehlikeli Atık Bertarafı Hizmetleri
10. Tıbbi Atık Bertarafı Hizmetleri
11. Bakım Onarım Hizmetleri
12. Genel Anestezi ve Ameliyathane Hizmetleri
13. Yemek Hazırlama Ve Dağıtım Hizmetleri

6.2- DIŞ KAYNAK KULLANILARAK SAĞLANAN HİZMETLERİN KAPSAMI VE SÜREÇLERİ

6.2.1 KAPSAM: Tedarikçiler tarafından sunulan Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Hizmetleri, Genel Destek Hizmetleri, (Temizlik Hizmeti) Teknik Destek Hizmetleri, Koruma ve Güvenlik Görevlisi Hizmetleri, Diş Klinik Destek Hizmetleri, Diş Protez Hizmetleri, Hastane Otomasyon Sistemleri (HBYS) Hizmetleri, Tıbbi ve Tehlikeli Atık Bertarafı Hizmetleri, Bakım Onarım Hizmetleri, Genel Anestezi ve Ameliyathane Hizmetleri, Yemek Hazırlama Ve Dağıtım Hizmetlerinin ne şekilde temin edilmesi ve yerine getirilmesi için yapılacak kontrol faaliyetlerini kapsar. Dış kaynak kullanılarak sağlanan hizmetleri iki grup halinde inceleyebiliriz bunlardan biri Personel Sayısı Belirtilerek Alınan Hizmetler ikincisi Personel Sayısı Belirtilmeden Alınan Hizmetler



DIŞ KAYNAK KULLANIM SÜRECİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	DH.DK.01.02
Yayın Tarihi	16.10.2017
Revizyon Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	01

6.2.2. DIŞ KAYNAK KULLANILARAK SAĞLANAN HİZMETLERİN İŞ TANIMLARI VE GEREKLİ PERSONEL SAYILARI VE KULLANILACAK EKİPMAN VE CİHAZLAR.

A- Personel Sayısı Belirtilerek Alınan Hizmetler

6.2.2.1: Genel Destek Hizmetleri (Temizlik Hizmeti)

Tesisimizin ve kliniklerin temizliğinin, eşya, ürün ve malzemelerinin taşınması, yüklenmesi, boşaltılması, istiflenmesi, tasnifi, takibi ve kullanıma hazır hale getirilmesi ve temizlenmesine, yönelik temizlik uygulamalarının yerine getirilmesidir. Önceden hizmet alım firması tarafından sağlanan temizlik hizmetleri 2017 nisan ayından itibaren 4/D Statüsünde kamu işçiliği hizmeti başlatılmıştır.

6.2.2.3: Teknik Destek Hizmetleri

Merkezimizin küçük bakım ve onarımına, sağlık tesislerinin elektrik, su, gaz, telekomünikasyon, iklimlendirme ve benzeri tesisatları ile tıbbi cihazlarda dâhil olmak üzere tüm cihazlarının ve teçhizatlarının tefrişatlarının, makinelerinin, kullanıma hazır hale getirilmesine ve işletimlerine yönelik hizmetler ile benzeri nitelikteki diğer hizmetlerdir.

Teknik destek hizmetlerinin sağlanması amacıyla 2 **kişilik** personel alımı yapılmıştır. Bu personel 2017 Nisan ayından itibaren 4/D Statüsünde kamu işçiliği yapmaktadır.

6.2.2.4: Koruma ve Güvenlik Görevlisi Hizmetleri

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamındaki koruma ve güvenliğe ilişkin hizmetlerin yerine getirilmesidir. Güvenlik hizmetlerinin sağlanması amacıyla 3 **kişilik** personel alımı yapılmıştır.

6.2.2.5: Hastane Otomasyon Sistemleri (HBYS) Hizmetleri

Bilgi sistemleri, donanımları ve çevre birimleri ile ağ sistemlerinin kurulumuna, bakımına, onarımına, geliştirilmesine, güncellenmesine ve desteklenmesine, ağ sistemlerinin güvenliğinin sağlanmasına, yazılım ve yazılımın geliştirilmesi ile işletilmesine, verilerin yedeklenmesine, ilgili merkezi sistemlere verilerin gönderilmesinin sağlanmasına, veri madenciliği ve karar destek sistemlerinin geliştirilmesine yönelik hizmetler ile benzeri nitelikteki diğer hizmetleri kapsamaktadır.

HBYS Hizmetlerinin sağlanması amacıyla 2 **kişilik** personel alımı yapılmıştır. 2017 nisan ayından itibaren 4/D Statüsünde kamu işçiliği hizmetindedir.

B- Personel Sayısı Belirtilmeden Alınan Hizmetler

6.2.3.1: Diş Protez Hizmetleri

Merkezimizde personel ve fiziki kapasite yetersizliği nedeniyle bünyelerinde yapılamayan Total+Bölümlü Protez bitimi (tek çene), protez kırık tamiri (tek çene), kroşe ve tek diş ilavesi ile tek çene besleme, Venner kron (seramik) ve metal iskelet döküm ve Ortodontik Aparey işlerinin iş ve işlemlerinin Sağlık Bakanlığı Tedavi hizmetleri Genel müdürlüğünün 14.04.2010 tarih ve 15497 sayılı Genelgeleri ile Sağlık Uygulama Tebliği ve mer'i mevzuat çerçevesinde Malzeme ve işçilik dahil olmak üzere 07.12.2005 tarih ve 26016 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan Özel Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliğine göre Ruhsat almış ve bu yönetmelik çerçevesinde hizmet veren laboratuvarlardan hizmet alımı yoluyla satın alınması işidir. Açık ihale yöntemiyle gerçekleştirilen hizmet alımının ayrıntıları Şartnameler ve sözleşme ile belirlenmiş ve ihale dosyasında mevcuttur.

Diş Protez Hizmetlerinin sağlanması sürecinde çalıştırılacak personel sayısı yüklenici tarafından iş kapasitesine göre belirlenecektir.

Kurumdaki Labaratuvar Odasında bulunması gereken zaruri malzeme ve ekipmanlar

- Teknisyen çalışma masası standart olarak (komple)
- Asma motor ve uçları
- Bek (en az 2 adet)
- Lpg tüpü (dolumu yükleniciye ait)



DIŞ KAYNAK KULLANIM SÜRECİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	DH.DK.01.02
Yayın Tarihi	16.10.2017
Revizyon Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	01

- e. Raflar (her hekime ayrı bir bölüm ayrılacak şekilde)
- f. Alçı kesme motoru
- g. Cila motoru ve cila malzemeleri
- h. Bol,bol kaşığı,alçı bıçağı,
- i. Kurumlarda kendi personelinin kullanacağı kişisel korunma ekipmanlarını (eldiven, maske, peçete, sıvı sabun, köpük sabun el dezanfektanı bone, koruyucu gözlük, önlük, TE EN 149 tipi maske vb.) temin edecek (Kalite standartlarında belirtilen özellikler de ve personel sayısına göre) bulunduracaktır.

6.2.3.2: Tehlikeli Atık Bertarafı Hizmetleri

Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereğince tehlikeli atık, olarak ifade edilen atıkların kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, geçici depolanması, ara depolanması, geri kazanılması, taşınması, bertarafı ve bertaraf işlemlerini kapsamaktadır. Bu hizmetin yürütülmesi için personel sayısı belirlenmemiştir.

6.2.3.4: Tıbbi Atık Bertarafı Hizmetleri

Tıbbi Atıkların Kontrolü yönetmeliği gereğince merkezimizde oluşan tıbbi atıkların oluşumundan bertarafına kadar Çevreye ve insan sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesine, Çevreye ve insan sağlığına zarar vermeden kaynağında ayrı olarak toplanması, sağlık kuruluşu içinde taşınması, geçici depolanması, tıbbi atık işleme tesisine taşınması ve bertaraf edilmesine, yönelik hizmetleri kapsar

Yönetmelik gereğince Tıbbi atıkların tıbbi atık geçici depolarından/konteynerlerinden alarak tıbbi atık işleme tesisine taşımak/taşıtırmakla toplanması ve bertaraf edilmesi Büyükşehirlerde büyükşehir belediyesi tarafından yerine getirilmesi gereken bir görev olup, bu nedenle bu hizmet İlimiz Büyükşehir belediye Başkanlığının protokol yaptığı firma tarafından yerine getirilmektedir.

Bu hizmetin yürütülmesi için personel sayısı belirlenmemiştir.

6.2.3.5: Bakım Onarım Hizmetleri

Merkezimizde Teşhis ve tedavi için ihtiyaç duyulan her türlü cihazın, ürünün ve malzemenin kullanılması, kullanıma hazır hale getirilmesi için gerekli olan bakım onarım hizmetlerini kapsamaktadır. Bunun için ihtiyaca binaen merkezimizce doğrudan temin ile gerekli hizmet alımları yapılmaktadır.

Bu hizmetler genellikle

Otoklav Bakım Onarım Hizmeti

- Klima Bakım Onarım Hizmeti
- Hidrofor Bakım Onarım Hizmeti
- Hava Kompresörü Bakım Onarım
- Havalandırma Bakım Onarım Hizmeti
- UPS (Güç Kaynağı) Bakım Onarım Hizmeti
- Asansör Bakım, Onarım Hizmeti

• Jeneratör ve Kompanzasyon Panosu Rektörlüğe ait olup, Bakım ve Onarım Hizmetleri ilgili Yapı işlerine sağlanmaktadır. Merkezimizde bu sistemleri kullanmaktadır.

Bu hizmetlerin yürütülmesi için personel sayısı belirlenmemiştir.

6.2.3.6: Genel Anestezi ve Ameliyathane Hizmetleri

Diş Hekimliği Fakültemize muayene ve tedavi amacıyla müracaat eden otizm ve yaygın gelişimsel bozukluğu olan çocuklar ile özellikle zihinsel engeli bulunan kişilerin diş tedavilerinin genel anestezi ve ameliyathane imkanları ile tedavilerinin yapılmasını kapsar. Bu nedenle Otizm ve yaygın gelişimsel bozukluğu olan çocuklar ile özellikle zihinsel engeli bulunan kişilerin diş tedavileri Merkezimizde sunulamayan genel anestezi ve ameliyathane imkanlarının yapılan protokol çerçevesinde Araştırma



DIŞ KAYNAK KULLANIM SÜRECİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	DH.DK.01.02
Yayın Tarihi	16.10.2017
Revizyon Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	01

hastanesinde genel anestezi ve ameliyathane imkanları kullanılarak Personellerimiz tarafından sunulmaktadır.

Bu hizmetlerin yürütülmesi için personel sayısı belirlenmemiştir.

6.2.3.7: Yemek Hazırlama Ve Dağıtım Hizmetleri

Merkezimiz D Blok binasında bulunan yemekhane için rektörlüğümüze bağlı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yemek hizmetlerinden faydalanılmaktadır. Bu hizmetlerin yürütülmesi için personel sayısı belirlenmemiştir.

6.2.4- DIŞ KAYNAK KULLANILARAK SAĞLANAN HİZMETLERİN SÜREÇLERİ

6.2.4.1 : Merkezimiz Dış Kaynak Kullanım faaliyetlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu maddeleri uyarınca başlıca üç yöntemle göre yerine getirmektedir. Bunlar

- Hizmet ihaleleri yöntemi
- Doğrudan temin yöntemi
- Kamu İhale Kanunu'nun İstisnalar başlıklı 3.Maddesi “e) ve h) bendi” hükümlerine göre “İdarelerin aralarında imzaladıkları protokoller ile birbirinden mal ve hizmet almaları” yöntemidir.

Alımın hangi usulle yapılacağı Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup, Aşağıda belirtilen sürece göre sonuçlandırılmaktadır. Şu andaki uygulama Doğrudan Temin ve Protokol alımları hariç ihale ile temin edilmesi gerekenler süreçler genel sekreterliğimiz tarafından kanunların belirlediği şekilde tanımlanarak yapılmaktadır.

6.2.4.2. Hizmet İhaleleri Yöntemi

Doğrudan temin ve protokol alımları dışındaki ihtiyaçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre Hizmet alım İhaleleri yöntemi ile temin edilmesidir.

Merkezimize bu Yöntemle

- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Hizmetleri
- Genel Destek Hizmetleri (Temizlik Hizmeti)
- Teknik Destek Hizmetleri
- Koruma ve Güvenlik Görevlisi Hizmetleri
- Dış Klinik Destek Hizmetleri
- Dış Protez Hizmetleri
- Hastane Otomasyon Sistemleri (HBYS) Hizmetleri
- Biyomedikal Metroloji Hizmet Alımı
- Tehlikeli Atık Bertarafı Hizmetleri

Alımları yapılmıştır.

6.2.4.3. Doğrudan Temin Yöntemi

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre İhtiyaçlardan yaklaşık maliyet tutarı her yıl belirlenen parasal sınırlar dahilinde kalan veya acili yete binaen ilân yapılmadan ve teminat alınmadan isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek alınmasıdır. Bu yöntemle yapılan alımlar genellikle Merkezimiz tarafından yerine getirilmektedir.

Merkezimiz bu Yöntemle

- Bakım Onarım Hizmetleri

Alımlarını yapmıştır.

6.2.4.4. Kurumların Kendi Arasında Mal ve Hizmet Alımları (Protokoller)



DIŞ KAYNAK KULLANIM SÜRECİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	DH.DK.01.02
Yayın Tarihi	16.10.2017
Revizyon Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	01

Kurumların birbirlerinden mal ve hizmet alımı” yöntemlerinden biridir. Bu yöntem de 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’na göre yerine getirmektedir. Merkezimiz ile hizmeti yerine getirecek Kurum aralarında imzaladıkları protokol çerçevesinde hizmet alımını gerçekleştirmektedirler. Merkezimiz bu Yöntemle

1. Tıbbi Atık Bertarafı Hizmetleri (B hizmetin Protokolü Belediyece yapılmaktadır.
2. Genel Anestezi ve Ameliyathane Hizmetleri
3. Yemek Hazırlama Ve Dağıtım Hizmetleri

Alımı yapmaktadır.

6.2.4.5: Dış Kaynak Hizmetleri Alım Süreci

- İhtiyaç belirlenir
- Teknik şartname hazırlanır
- Piyasa fiyat araştırması yapılır, buna göre yaklaşık maliyet belirlenir
- İhale onay belgesi hazırlanarak harcama yetkilisinin onayına sunulur
- Bütçe kaydına alınır
- Satınalma Birimince EKAP üzerinden ihale kayıt numarası alınır,
- İlgili harcama birimince hazırlanan teknik şartname EKAP’a yüklenir
- İhtiyaç listesi EKAP’a girilir,
- EKAP kullanılarak İdari şartname ve sözleşme tasarısı hazırlanır,
- İhale onayı verilir.
- Onay verilen ihalenin ilanı yine EKAP üzerinden gönderilir. EKAP tarafından kontrol edilen ilan ya kabul edilir ya da mevzuata uygun bulunmazsa iade edilir.
- İlanın kabulünden sonra sevk işlem formu doldurularak online olarak EKAP’a gönderilir.
- İlan belirlenen tarihte yayımlanır.
- İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla en az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.
- İsteklilerce hazırlanan teklif zarfları ihale saatine kadar ilanda ve idari şartnamede belirtilen idare adresine teslim edilmek zorundadır.
- İhale komisyonu isteklilerin huzurunda yaklaşık maliyeti açıklayarak, teklif zarflarında bir eksiklik olmadığını tespit ederek zarfları açar. İsteklilerin huzurunda fiyatlar okunur ve değerlendirme yapılmak üzere oturum kapatılır.
- Komisyon daha sonraki oturumunda isteklilerin tekliflerini mesleki ve teknik açıdan değerlendirir.
- İhale komisyon kararını tüm üyeler imzaladıktan sonra ihale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.
- İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç 3 gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dahil olmak üzere, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir. (Kesinleşen ihale kararı bildirilir.)
- İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren 10 gün geçmedikçe sözleşme imzalanamaz. Bu nedenle 10 günlük itiraz süresinin bitimini izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir. (Sözleşmeye davet yazısı tebliğ edilir.)
- İhale üzerinde kalan firma, tebliğ tarihini izleyen günden itibaren en geç 10 gün içinde, ihale tarihi itibarı ile istene belgeleri getirerek sözleşmeyi imzalaması gerekmektedir.
- Yüklenici tarafından imzalanan sözleşme ihale yetkilisince de imzalanmaktadır.
- Sözleşme imzalandıktan sonra en geç 15 gün içinde EKAP üzerinden ihale sonuç bildirimi yapılarak Kuruma bildirilir.
- İhale konusu iş sözleşmede yer alan bilgiler çerçevesinde ve belirtilen sürede yüklenici tarafından yerine getirilmelidir. Bu süreçte harcama birimlerine imzalanan sözleşmelerin birer sureti müdürlüğümüzce gönderilmektedir.
- Harcama birimine gönderilen sözleşme suretine uygun bir şekilde ihale konusu işin yerine getirilmesini sağlamalıdır.



DIŞ KAYNAK KULLANIM SÜRECİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	DH.DK.01.02
Yayın Tarihi	16.10.2017
Revizyon Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	01

- İhale konusu iş mal alımı ise muayene kabul tutanağı ve taşınır işlem fişi düzenlenecektir.
- İhale konusu iş hizmet ise hizmet işleri kabul tutanağı düzenlenecektir.
- Kabul edilen işler için fatura kestirilerek TDMS den ödeme emri belgesi düzenlenir ve Ödeme emri belgesinin ve eklerinin mevzuata uygunluk kontrolü yapılır. Evraklarda hata yoksa ödeme gerçekleşir.

6.2.5 DIŞ KAYNAK KULLANILARAK SAĞLANAN HİZMETLERİN KONTROLÜ

Dış kaynaklı Hizmet alımlarında kontrolün ne şekilde yapılacağı genellikle ihale şartnamelerinde belirlenmekte olup, Merkezimizce hizmet alımı idari ve teknik şartnamelerinde belirtilen usullerde oluşturulan kontrol teşkilatı ve Muayene kabul komisyonları tarafından genellikle aylık olarak ve hizmetin gerçekleştiği aya ait olmak üzere ay sonlarında periyodik muayene ve kontroller yapılır. Bu kontrollerde referans alınan döküman teknik ve idari şartnameler ile bunların atıfta bulunacağı diğer yasal dokümanlardır. Kontrol komisyonlarınca yapılan kontrollerde teknik şartnamelere göre tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili tutanak düzenlenerek ilgili yüklenici firmaya iletilir. Gerekli iyileştirmelerin zamanında ve teknik şartnameye göre yerine getirilmemesi halinde yüklenici firma uyarılır. Kontrol komisyonu tarafından yapılan periyodik denetimlerde aynı yüklenici hizmette uygunsuzluklara devam ettiğinin tutanakla tespiti halinde sözleşmenin ilgili hükümleri işletilerek sözleşmenin feshi hükümleri uygulanır