

**İL SAĞLIK MÜDÜRLÜKLERİNİN BİRBİRLERİNDEN YAPACAKLARI  
MAL ALIM/SATIMINA İLİŞKİN PROTOKOL**

**Amaç**

**Madde 1-** İş bu Protokolün amacı; Manisa İl Sağlık Müdürlüğü'nün ve ...Ankara..... İl Sağlık Müdürlüğü'nün hizmet sunumunda ihtiyaç duyduğu malların birbirleri tarafından karşılanması ve bunların bedellerinin ödenmesine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) İş bu Protokol; aşağıda belirtilen mal alım ve satımlarını kapsar.

- a) Tüketime yönelik mallar;
- b) Demirbaş niteliğinde olan mallar;

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) İş bu Protokol;

- a) 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye,
- b) 209 sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları İle Esenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanununun 3 üncü maddesine,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (h) bendine,
- d) Sağlık Hizmeti Sunan 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamındaki İdarelerin Teşhis Ve Tedaviye Yönelik Olarak Birbirlerinden Yapacakları Mal Ve Hizmet Alımlarına İlişkin Yönetmelik'e, dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1) Bu Protokolde geçen;**

- a) Tedarikçi Müdürlük : İhtiyaç sahibi Müdürlüğün ve/veya bağlı sağlık tesisinin hizmet sunumunda ihtiyaç olan malları devredecek Müdürlük ve/veya Sağlık Tesisi
- b) Alan Müdürlük : İhtiyaç sahibi Müdürlük
- c) Fiyat Tarifesi : Sosyal Güvenlik Kurumunca yayımlanan Sağlık Uygulama Tebliğini veya bu kapsamda hazırlanan diğer resmi fiyatları, ifade eder.

**Taraflar**

**MADDE 5- (1) İş bu Protokolün tarafları;**

- a) Manisa İl Sağlık Müdürlüğünü
- b) Ankara..... İl Sağlık Müdürlüğünü

**Tüketime Yönelik Olan Mallar ile Demirbaş Niteliğinde Olan Malların Alım ve Satımına İlişkin Esaslar**

**MADDE 6-(1) Bu protokol kapsamında;**

- a) Tedarikçi Müdürlük ve/veya bağlı sağlık tesisi, talep edilen taşınırları, alan Müdürlük ve/veya bağlı sağlık tesisi adına malı teslim alan kargoya veya kişiye teslim ettikten sonra mala karşı sorumlu değildir.
- b) Tedarikçi Müdürlük ve/veya bağlı sağlık tesisi tarafından satışı yapılan mala ait düzenlenen Taşınır İşlem Fişi(TİF) ve Fatura, malı alan Müdürlük ve/veya bağlı sağlık tesisine mal ile birlikte gönderilir.
- c) Malı alan Müdürlük ve/veya bağlı sağlık tesisi tarafından tedarikçi Müdürlük ve/veya bağlı sağlık tesisine Taşınır İşlem Fişi ve ilgili evraklar 7 iş günü içerisinde Muhasebe İşlemleri esas olmak üzere ulaştırılır.
- d) Satışı yapılan malın nakliye gideri malı alan Müdürlüğe aittir.
- e) Malı alan Müdürlük ve/veya bağlı sağlık tesisinin anlaşmalı nakliye şirketi bulunuyorsa tedarikçi Müdürlük ve/veya bağlı sağlık tesisi malın transferini anlaşmalı olunan nakliye firması ile yapmakla yükümlüdür.
- f) Tedarikçi Müdürlük ve/veya bağlı sağlık tesisi, malı alan Müdürlük ve/veya bağlı sağlık tesisi tarafından talep edilen malzemenin yanlış ve kusurlu(ambalaj bozukluğu, sorumlunun bilgisi dahilinde olmayan miadı yakın malzeme ve miadı geçmiş olan malzeme v.b.) gönderilmesi durumunda yapılacak iade işlem giderleri tedarikçi Müdürlük ve/veya bağlı sağlık tesisi tarafından karşılanacaktır..

**Mal Alımlarında Fiyatlandırma Esasları**

**MADDE 7-**

(1) İhtiyaç fazlası mallar bedelsiz olarak devredilecektir.

(2) Malların fiyatlandırılması;

- a) Fiyat tarifeleri ile fiyatları belirlenmiş olanların fiyatı; fiyat tarifeleri ile belirlenen fiyatı geçmemek ve maliyetinin altında kalmamak kaydıyla, maliyetinin üzerine sadece kanuni kesintiler ilave edilerek belirlenecektir.
- b) Fiyat tarifelerinde fiyatı olmayan ve amortisman tabi olmayan malların fiyatı; maliyetinin üzerine sadece kanuni kesintiler ilave edilerek belirlenecektir.
- c) Fiyat tarifelerinde fiyatı olmayan ve amortisman tabi olan malların fiyatı amortisman tutarları da dikkate alınarak satışı yapacak olan Müdürlük tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarına göre belirlenecektir.

*Kayıt*

## Faturalandırma ve Ödeme Süreleri

**MADDE 8-** (1) İş bu Protokol kapsamındaki malların bedelleri bu Protokolde belirlenecek fiyatlar üzerinden Tedarikçi Müdürlük işletme birimince düzenlenecek fatura karşılığında Alan Müdürlükçe/ödeme konusunda ilgili mevzuata göre harcama yetkisi devri yapılması halinde ilgili işletme birimince en geç 90 gün içinde ödenecektir.

(2) Ödemeler tarafların döner sermaye işletme birimlerine ait bütçe ve hesaplarından/hesaplarına yapılacaktır. Ödemelerin İl Sağlık Müdürlüğü tarafında yapılması halinde mal alan işletme biriminin bütçesinden ödeme yapılacaktır.

(3) Bu Protokol kapsamındaki malların bedelleri ilgili mevzuat dahilinde geri ödeme kurumuna mal alan Müdürlük döner sermaye işletme birimince faturalandırılacaktır.

## Genel Hükümler

**MADDE 9-** (1) Protokol maddelerinin uygulanmasında ve protokolde hüküm bulunmayan konularda ortaya çıkabilecek anlaşmazlıklar **Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinesinde** çözülecektir.

(2) İş bu Protokol ilgili mevzuatta yapılacak değişiklikler ve değişen şartlar dikkate alınarak her zaman karşılıklı olarak imza altına alınmak şartıyla değiştirilebilecektir.

(3) Protokol 3 (üç) ay önceden yazılı olarak bildirimde bulunmak koşuluyla tek tarafı olarak feshedilebilir.

## Diğer Hususlar

### MADDE 10-

Bu madde boş bırakılmıştır.

### Yürürlük

**MADDE 11-** (1) 11 Maddeden ibaret bu Protokol Manisa İl Sağlık Müdürü ve ..~~Ankara~~..... İl Sağlık Müdürü tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Protokolün ekleri;

a) .....

b) .....

c).....

Dokümanından oluşmaktadır.

(3) İş bu Protokol ~~01.01/2018~~ tarihinde 2 (iki) nüsha düzenlenerek imza altına alınmış olup, 1 (bir) nüshası Tedarikçi Müdürlük'e ve 1 (bir) nüshası da Alan Müdürlük'e verilmiştir. Her iki nüshada asıl niteliğindedir.

(4) Bu Protokolün süresi imzalandığı tarihten itibaren 3 yıldır. Protokolün bitmesine 1 (bir) ay kala tarafların yazılı bir talebi olmadığı sürece aynı şartlarda protokolde belirlenen süre kadar uzar.

(5) Bu Protokol hükümleri Manisa İl Sağlık Müdürü ve ..~~Ankara~~..... İl Sağlık Müdürü tarafından yürütülür.

Dr. Necip YEMENİCİ  
Manisa İl Sağlık Müdürü

...../...../2018

İmza

Prof.Dr. Özkan ÜNAL  
..... İl Sağlık Müdürü

...../...../2018

İmza