



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Tasarruf Takip Ofisi

Sayı : 50223489-045.03
Konu : Kırtasiye Giderleri

DAĞITIM YERLERİNE

20 Eylül 2018 tarih ve 30541 sayılı Resmî Gazetede 108 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile Orta Vadeli Program yayınlanmıştır. Bu kapsamda Hazine ve Maliye Bakanlığı bünyesinde kamuda kaynakların verimli kullanılması, maliyetlerin ve harcamaların azaltılması, gelirlerin kalitesinin artırılması amacıyla doğrudan Bakan Yardımcılığına bağlı olarak Kamu Maliyesi Dönüşüm ve Değişim Ofisi kurulmuştur.

30.01.2019 tarihli ve 80981279-809.99-145 sayılı Bakanlık Makamı Oluru ile Bakanlığımız bünyesinde yine doğrudan Bakan Yardımcılığına bağlı Tasarruf ve Gelir Arttırıcı Program Ofisi (TGAP Ofisi) kurulmuş olup ofis faaliyetleri etkin bir şekilde yürütülmektedir.

Ortak ve Kuruma Özel Mal, Hizmet ve Sermaye Giderleri için belirlenen eylem isimlerine yönelik toplamda 316 faaliyet oluşturulmuş ve proje kartlarına (19 Ortak Mal, Hizmet ve Sermaye Giderleri, 8 Kuruma Özel Mal, Hizmet ve Sermaye Giderleri Proje Kartı) dönüştürülmüştür.

Tasarruf tedbirleri “TGAP-P1-14 Kırtasiye giderleri azaltılacaktır” faaliyeti kapsamında; Bakanlığımız kurum ve kuruluşlarının hizmet sunumunda kullandığı 255-02-02 Yazıcılar ve Okuyucular, 255-02-03 Teksir ve Çoğaltma Makineleri ve 150-01 Kırtasiye Malzemeleri Grubu taşınır hesap kodlarındaki malzeme giderlerinin azaltılması ve israfın önlenmesi amacıyla;

- 1.İl Sağlık Müdürlükleri tarafından kırtasiye ürünleri satın alımları merkezileştirmeli,
- 2.Aynı amaçla kullanılacak ürünler değerlendirilerek “Temel Kırtasiye Tüketim Malzeme Listesi” belirlenmeli, bu listeler üzerinden ihtiyaç talepleri toplanmalı ve benzer ürünler için ayrı ayrı tedarik yapılmamalı,
- 3.Standart şartnameler oluşturularak maliyet avantajı sağlamak amacıyla fiyat ve kalite farklılıkları ortadan kaldırılmalı,
- 4.İhtiyaç Tespit Komisyonları tarafından talep değerlendirme süreci, stok ve tüketim miktarları göz önüne alınarak yürütülmeli,

5.Bütçe Temsil ve Tanıtma Giderleri ile tanıtım, promosyon, eşantyon, hediye vb. amaçlı materyal basımı yapılmamalı,

6.18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayı ile Resmi Gazetede yayımlanan 2007/3 Tasarruf Tedbirleri konulu Genelgenin Basın ve Yayın Giderleri başlığında da belirtildiği üzere bedeli hangi kaynaktan karşılanırsa karşılansın, bilimsel niteliği olmayan daha çok kurum ve personelini tanıtmaya yönelik kitap, dergi, bülten ve benzeri yayınların basım ve yayımlanması yapılmamalı,

7.Sağlık tesisleri tarafından dijital hastane uygulamalarının yaygınlaştırılması amacıyla hasta ve çalışan bilgilendirmeleri için basılan ve dağıtımı yapılan uygulayıcı kitap, rehber, afiş, poster ve broşür gibi dokümanlar mümkün oldukça dijital ortamda hazırlanmalı ve sunulmalı ve gereksiz yazılı çıktı alınması engellenmeli, sadece basılı olarak bulundurulması zorunlu olan dokümanlar için çıktı alınmalı,

8.Yeni fotokopi makinesi veya yazıcı alımı yerine var olan demirbaşların bakım ve onarımları yapılarak kullanım sürelerinin uzatılması sağlanmalı,

9.Hizmet alanlarında (büro, bölüm, birim, klinik, servis vb.) birden fazla yazıcı bulunuyor ise yazıcı sayısı birer adede düşürülmeli ve ortak alanda merkezi yazıcı kullanılmalı,

10.Birimlerde bulunan, mevcut yazıcılara uyumlu olmayan ve daha önceden toplu çıkışı yapılan toner ve kartuşlar birim sorumluları tarafından iade formu düzenlenerek Ayniyat Tüketim Depoya iade edilmeli, MKYS/Sayım Fazlası girişi ile depo kaydı oluşturularak Stok Fazlası ya da İhtiyaç Fazlası olarak diğer sağlık tesisleriyle paylaşılmalı,

11.Fotokopi makinesi veya yazıcılardan çıktı alınmadan önce belgelerin tüm kontrolü yapılmalı, çıktı alırken kâğıdın her iki tarafı kullanılmalı,

12.Toplantı notları ve sunum çıktıları dijital olarak paylaşılmalı ve gereksiz çıktı alınmaması hususunda tüm çalışanların bilinçlendirilmesi ile kişisel çıktı alınması önlenmeli,

13.Arşiv niteliği taşımayan, her iki tarafı da kullanılmış belgeler geri dönüşüm kutularında biriktirilmeli,

14.Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü'nün 02.05.2018 tarihinde yayımlanan Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesinin İlke ve Kurallar başlığı altında yer alan "5-a Resmi yazışmaların elektronik ortamda yapılması esastır" maddesine uyularak kâğıt israfı önlenmeli,

15.Ayniyat Tüketim Depo yönetimi etkinleştirilmeli, 150-01 Kırtasiye Malzemeleri Grubu taşınır hesap kodunda azami stok gün düzeyi (60 gün) üzerinde stok bulundurulmamalı ve birimlerde kullanılmayan malzemeler var ise depoya iadesi sağlanmalı,

16.Depoda kayıp, fire, zayıt, bozulma vb. gibi durumların oluşmasını önlemek amacıyla gerekli güvenlik tedbirleri alınmalı ve fiziki koşullarda uygunluk sağlanmalı,

17.Yazıcı, faks, fotokopi ve baskı makinesi malzemeleri (tonerler ve tozları vb.) (150-01-04) ve kâğıt ürünlerinde (150-01-03) tüketimler birim bazlı takip edilmeli ve fazla

kullanım alışkanlığı tespit edilen birim/personel uyarılmalı,

18.İl Sağlık Müdürlüğü Destek Hizmetleri Başkanlıkları ve sağlık tesisinde görevli ilgili personel tarafından <https://verimlilik.saglik.gov.tr> TGAP menüsünde bulunan “TGAP-P1-14 Kırtasiye Giderleri” sekmesi düzenli olarak takip edilmeli, tasarruf sağlanması yönünde düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirilmelidir.

Kırtasiye giderlerinin azaltılmasına yönelik yukarıda belirtilen talimatlara titizlikle uyulması ve konunun Müdürlüğünüz tarafından tüm personele duyurulması hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

e-imzalıdır.
Prof. Dr. Muhammet GÜVEN
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Dağıtım:

81 İl Valiliği