

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	DK.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	SATIN ALMA İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	1 / 4

1. AMAÇ: Hastanemizin tüm birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ile ilgili her türlü taleplerinin ön değerlendirmelerinin yapılmasını sağlanacak, hastanenin işleyiş özelliği nedeni ile ihtiyacın en kısa sürede en uygun şartlarla yürürlükteki mevzuat çerçevesinde temin edilmesi ile ilgili işlemleri belirlemektir.

2. KAPSAM: Hastanemizin ihtiyaç duyduğu her türlü mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili taleplerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde satın alma işlemlerini kapsar.

3. KISALTMALAR:

4.TANIMLAR:

5.SORUMLULAR

- Başmüdür
- Mali İşler Koordinatörü
- Birim Sorumlusu
- Birim Memuru

6.FAALİYET AKIŞI:

6.1. Talep Ve Değerlendirme

6.1.1. Satın Alma Kararı

- ❖ Hastanemiz birimlerinde düzenlenen satın alma istem formu evrak bölümü aracılığı ile malzeme planlama birimine teslim edilir. Malzeme planlama birimince analizi yapılan satılma işlemi karar verilmek üzere başhekimlik makamına iletilir.
- ❖ Başhekimlik makamınca form üzerinde değerlendirme yapılarak satın alınacak işin cinsi,miktarı, özellikleri ve zaman konusunda gerek görülen düzeltmeler yapılarak satın alma sürecinin başlatılması için söz konusu form satın alma birimine gönderilir.
- ❖ Görevli memuru tarafından teslim alınan evrak eğer ihaleli bir iş ise yaklaşık maliyet birimince kayda alınır. İstem formunda bulunan malzemelerle ilgili otomasyon sistemindeki verilerden yararlanarak araştırmalar yapar ve bulunan bilgileri tasnifleyerek kullanıma hazır hale getirilir.İhale gerektirmeyen küçük çaplı veya istisnai bir alım ise istem formu doğrudan temin Satın alma birimi tarafından teslim alınarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22.maddesi kapsamında alımı süreci başlatılır.
- ❖ 4734 sayılı kamu ihale kanununda belirlenen unsurlara göre istem formlarındaki her bir kalemin yaklaşık maliyet tespit işlemi bölüm memuru tarafından yapılır. Gerektiğinde fiyat araştırması yapılırken ilgili firmalar, ticaret odası ve/veya idaremizce daha önce yapılan satın alma fiyatlarından biri veya birkaçından yararlanılır.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	DK.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	SATIN ALMA İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	2 / 4

- ❖ Her veri yaklaşık maliyet hesap cetveli ile birleştirilerek yaklaşık maliyet komisyonuna sunulur. Komisyon gerekli gördüğü düzenlemeler yaparak yaklaşık maliyeti belirler.

6.2. Satın Alma Avans Alımları

6.2.1. Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklemeyecek ivedi ve zorunlu giderler için harcama yetkilisi mutemedine avans verilmek veya kredi açılmak sureti ile ön ödeme yapılarak ihtiyaçlar en hızlı şekilde karşılanır.

6.3. Satın Alma Doğrudan Temin Alımlar

6.3.1.İsteğin Kabulü

- ❖ İstem formu sorumlu memur tarafından teslim alınır.
- ❖ Eksik ya da yanlış bilgiler ilgili kişi ve bölümler aranılarak tamamlanır.
- ❖ Gelen her istek için bir kayıt numarası verilerek bilgisayar ortamında personelce kayda alınır.
- ❖ Kayda alınan istemler ile ilgili satın alma işlemlerinin başlatılması için harcama yetkilisinden onay alınır.
- ❖ Alınan onaya istinaden teklif isteme formu hazırlanır.

6.3.2. Tekliflerin Duyurulması

Hazırlanan teklifler ilan panosuna asılarak, gerek görülmesi halinde isteklilere faks gönderilerek ve hastanemizin web sitesinde yayınlamak sureti ile Internet ortamında duyurulur.

6.3.3. Tekliflerin Alınması

- ❖ İsteklilerden teklifleri toplanır.
- ❖ Alınan teklifler görevlendirilen piyasa fiyat araştırma komisyonuna sunulmak üzere dosyalanır.

6.3.4. Tekliflerin Değerlendirilmesi ve Karar Verilmesi

- ❖ Piyasa fiyat araştırma komisyonu verilen teklifleri inceler, gerekirse istemi yapan bölüm ile görüşür ve ekonomik açıdan en avantajlı teklifi tespit eder.
- ❖ Komisyon uygun görmediği teklifleri reddeder.
- ❖ Verilen karar piyasa fiyat araştırma tutanağı ile imza altına alınır.

6.3.5. Sipariş Verilmesi

- ❖ Satın alınmasına karar verilen iş ile ilgili firmalara sipariş verilir.
- ❖ Taşınır kayıt kontrol yetkilisine doğru ve uygun ürünü teslim alabilmesi için satın alma sipariş formunun ve varsa şartnamenin birer örneği gönderilir.

“Kalite Yönetim Sistemi” Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	DK.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	SATIN ALMA İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	3 / 4

6.4.Satın alma ihale

6.4.1. İsteğin Kabulü

- ❖ Gelen her istek için bir kayıt numarası verilerek bilgisayar ortamında personelce kayda alınır.
- ❖ Yaklaşık maliyeti usulüne göre tespit edilmiş olan alım konusu iş ile ilgili olarak satın alma sürecinin başlatılması için harcama yetkilisinden onay alınır.

6.4.2. İhaleye Çıkılması

- ❖ Onayı alınan satın alma işlemi ile ilgili mevzuat çerçevesinde idari şartname,teknik şartname, varsa yeterlilik kriterleri sözleşme tasarısı ve gerekli görülen diğer ihale doküman hazırlanır.
- ❖ İlgili mevzuatı çerçevesinde ilan metni hazırlanarak ilanı yapılmak üzere ücreti ödenerek Kamu İhale Kurumuna gönderilir ve/veya yerel basında da ilanın yapılması için ilan metni Basın İlan Kurumu İl Müdürlüğüne gönderilir. İlanın yayımından sonra doğruluğu kontrol edilir. İlan tutanağı hazırlanarak imza altına alınır.

6.4.5. İhalenin Yapılması

- ❖ İsteklilerce düzenlenen teklifleri ve istenilen belgeleri içeren kapalı zarf olarak sunulan belgeler Zarf Teslim Tutanağı karşılığında ihale saatine kadar teslim alınır.
- ❖ Teslim alınan istekli zarfları tam ihale saatinde tutanakla ihale komisyonuna teslim edilir.
- ❖ Komisyon Başkanınca teslim alınan zarflar görevlendirdiği komisyon üyesice kontrolü yapılarak zarflar açtırılır ve isteklilerce sunulan belgeler kontrol edilip teklif fiyatları ile yaklaşık maliyet komisyonca okunarak tutanağa bağlanır.Böylelikle birinci oturum sonlandırılır.

6.4.6. İhalenin Sonuçlandırılması

Uygunluk İncelemesi

- ❖ İkinci oturumda teklifler ayrıntılı olarak değerlendirilerek ekonomik açıdan en avantajlı birinci ve ikinci uygun istekli belirlenerek nihai karar verilmek üzere harcama yetkilisinin onayına sunulur.
- ❖ Komisyon kararı ihaleye katılan tüm isteklilere bildirilir. Varsa itiraz ve şikayetler karara bağlanır.
- ❖ Şikayet süreci için gerekli yasal süre dolduktan sonra ekonomik açıdan en avantajlı birinci teklif sahibi sözleşmeye davet edilir.
- ❖ Mevzuatı gereği istekli tarafından sunulması gereken belgeler ve teminatı alınarak ihale yetkilisi ile yüklenici arasında sözleşme imzalanır.
- ❖ Yapılan ihalenin sonucu Kamu İhale Kurumuna bildirilir.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	DK.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	SATIN ALMA İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	4 / 4

❖ Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin doğru ve uygun ürünü teslim almaları için şartnamenin birer örneği gönderilir.

❖ İhtiyacın karşılanması için yüklenici firmaya sipariş çekilir.

6.5. Satın Alma Tahakkuk İşlemleri

6.5.1. Satın almada ihale ve doğrudan temin yoluyla satın alması gerçekleştirilen mal/hizmet/yapım işlerine ait belgeler, teslim listesi yapılarak tahakkuk birimine teslim edilir. Tahakkuk birimi teslim edilen dosyaların kontrolünü yaparak eksik olanları iade eder. Tamamlanmış olanları teslim alır.

6.5.2. Teslim alınan belgeler vade sınıflarına göre ayrılarak tasnif edilir. Öncelik sırasına göre ödeme emri belgesi Maliye Bakanlığının programından kesilir. Aynı belge hastane otomasyon programına da kaydedilir. Ödeme belgesi kesilen dosyaların kontrol işlemi yapılır. Kontrol edilen dosyalar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya gönderilir.

6.5.3. Ödeme emri belgesi imzalana dosyalar saymanlığa teslim aşaması için ayrıştırılır. Ayrıştırılan belgeler ödeme vadesine göre tasnif edilerek teslim listesi hazırlanır ve saymanlığa teslim edilir.

6.5.4. Saymanlığa teslim edilen faturaların vadesine göre ödeme planındaki para durumuna bakılarak ödeme listesi oluşturulur. Harcama yetkilisinin imzasıyla saymanlığa verilir.

6.5.5. Satın Almada kalan dosya ve ödeme belgeleri ihale ve doğrudan temin birimlerine verilir. İlgili birim dosyalarını ödeme emri belgesi numara sırasına göre arşivler.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği