



SATIN ALMA BİRİMİ

ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.02
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 2

Birim	Dış Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Satın Alma Birimi Çalışma Talimatı
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Başhekim, Fakülte Sekreteri
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	
Görev Amacı	Hastanenin Döner Sermaye gelirlerinden ve genel bütçeden yapılan satın alma faaliyetlerinin tanımlanması.
İş Akış Süreci	<p>SATIN ALMA TALEPLERİNİN ALINMASI</p> <ol style="list-style-type: none">Klinik Sorumluları tarafından ana depo ve alt depodaki malzeme miktarı kontrol edilerek şartnameleri hazırlanarak satın alma birimine otomasyon üzerinden istek yapılır. İlgili isteğe ait bilgisayar çıktısı satın alma birimi tarafından alınır.Bölüm Başkanı, Satın Alma Komisyonu Başkanı ve Dekan tarafından imza sonrası internet üzerinden alıma çıkılır.İnternet üzerinden gelen fiyatlara göre yaklaşık maliyet oluşturulur. Küçük demirbaş alımlarında komisyonlar tarafından alınan yaklaşık maliyetler oluşturulur.Otomasyon üzerinden ihale kalan firmalara faks çekilir. Faksın bir kopyası depoya iletilir.Kırtasiye, temizlik malzemesi vb alımlarda piyasa araştırması yapılarak en az 3 yerden teklif alınır. Buna göre alım yapılır. <p>ŞARTNAMELERİN HAZIRLANMASI</p> <p>Klinik birim alımları için bölüm öğretim üyeleri tarafından şartnameler hazırlanır. İdari birim alımları için Yönetim Kurulu tarafından şartnameler hazırlanır.</p> <p>MUAYENE VE TESLİM İŞLEMLERİ:</p> <p>Teslim edilen mal, hizmet veya yapılan işin muayene ve kabul işlemleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 53. maddesine göre çıkartılan Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine dair Yönetmelik, Hizmet Alımları Muayene Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği ve Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.</p>

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



SATIN ALMA BİRİMİ

ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.02
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2 / 2

İHALE:

Fakülte ve Hastanenin alım, hizmet, yapım, kira, mülkiyetin gayri ani hak tesisi ve taşıma işlerinin ihalesi 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden yapılır. İşin gereğine göre bu usullerden hangisinin uygulanacağını kanun ve yönetmelik hükümlerine uyularak tespit edilir.

DİĞER HUSUSLAR:

1. İhalelerde açıklık ve rekabet ortamı mutlak sağlanır.
2. Alımlarda şaibeye yol açmamak için isteklilere eşit ortam sağlanır.
3. Firmaların elden evrak takibi yapmalarına müsaade edilmez.
4. Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak İta Amiri Mutemet avansı veya Sipariş Avansı şeklinde Döner Sermaye Bütçesinden ödemesi yapılacak olan hizmet veya mal alımlarına ilişkin Satın Alma birimi tarafından Ödeme Emri Belgesi /İşlem Fişi Formu düzenlenir, Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatılarak Teslim Listesi formu düzenlenerek Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.
5. Kurumun tüketimi doğrultusunda Kamu ihale kanunu hükümlerine uygun olarak telefon ve ADSL kullanım bedellerine ilişkin ilgili kurum faturaları Satın Alma birimi tarafından ödeme emri belgesi düzenlenir. Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme yetkilisine imzalatılır. Genel Bütçeden ödenmek üzere Rektörlüğe gönderilir.
6. Birimde kullanılan kırtasiye malzemesi ve diğer ihtiyaçların talebi için birim sorumlusu tarafından doldurulup imzalanmış İstem Formu Depo Sorumlusuna verilir. Temin edilen malzemeler, Birim personeline imza karşılığı teslim edilir

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim