



MAL KARAR VE LEMLER PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	MC.PR.02
YAYIN TAR H	21.09.2017
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	-
SAYFA	1 / 3

1.AMAÇ: Bu prosedürün amacı; Hastanemizin gereksinimi olan tüm ürün ve hizmetlerin satınalmaları için bir sistem olu turmaktır.

2.KAPSAM: Bu prosedür, hastanemiz hizmet üretim sürecinde kullanılan ürün ve hizmetlerin satın alınmasına yönelik tüm i lemleri kapsar.

3. KISALTMALAR: -

4.TANIMLAR:--

5.SORUMLULUKLAR

- Ba hekim
- Ba müdür
- Kalite Yönetim Direktörü
- Hastane Müdürü (Mali)

6. FAAL YET AKI I:

6.1.SATINALMA STEKLER :

6.1.1. Satınalma ste k Formu ilgili bölüm veya birim sorumlusu tarafından 2 nüsha olarak doldurulur. Satınalma ste k Formu satın alınacak ihtiyacın konusuna göre ayniyat deposu, döner sermaye deposu, eczane veya biyomedikal ünitelerinden birine iste i yapan birim tarafından gönderilerek kendisi veya benzeri yoktur onayı alınarak Bütçe Plan Servisine ula tırılır. Bütçe Plan Servisi tarafından Harcama Yetkilisi ve Gerçekle tirme Görevlisine onaya sunulur. Onaylanan istekler Bütçe Plan Servisinde teknik artname ve ke if raporu gerektiren malzeme ve hizmetler için gerekli formlar tamamlanır, isteklerde yazılı hizmet veya malzemelerin kodlama i lemleri ve bilgisayar kayıtları yapılarak satınalma servisine zimmetli olarak teslim edilir.

6.1.2. Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan satınalma taleplerinin Satın alınması yürürlükte olan 4734 sayılı Kamu hale Kanunu, 4735 sayılı Kamu Sözle meleri Kanunu ve ikincil mevzuat hükümleri do rultusunda yerine getirilir.

6.2. TEKN K ARTNAMELER N HAZIRLANMASI:

6.2.1.Satın alınması istenilen malzemeler için ihtiyaç duyulan teknik artnameler iste i yapan birim tarafından Bütçe Plan Servisinden talep edilir. Bütçe Plan Servisi teknik artnamelerle ilgili veri tabanını inceleyerek satın alınacak malzemeye ili kin teknik artname mevcut ise, bu artname talebi yapan birime gönderilerek incelemesi ve imzalaması istenir.

Bütçe Plan Servisi bilgisayar veri tabanında bulunmayan malzemeler için malzemeyi talep eden birimden Teknik artname hazırlamasını talep eder. Yeni hazırlanan veya revize edilen artnameler veri tabanına girilip 2 nüsha hazırlanarak bir nüshası Bütçe Plan servisinde saklanır, di er nüshası da Satınalma ste k Formu ile birlikte ilgili Satınalma Servisine gönderilir.

6.2.2. Teknik artnameler ESOGÜ Mal ve Hizmet Alımları Teknik artname Hazırlama Yönergesinde belirtilen esaslara göre düzenlenir.

ESOGÜ Mal ve Hizmet Alımları Teknik artname Hazırlama Yönergesi Genel Esasları:

1.Eski ehir Osmangazi Üniversitesi Döner Sermaye letmesi birimlerinin ihtiyacı için mal ve hizmetlerinin tedarikinde kullanılan teknik artnamelerin yetkili birimlerince hazırlanmasının mümkün olmadı ının ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik artnameler 4734 sayılı Kamu hale Kanunu hükümlerine göre hizmet alımı yapılarak hazırlattırılabilir.

2.Teknik artnamelerde yer alan teknik kriterler, verimlili i ve fonksiyonelli i sa lamaya yönelik olmalı, rekabeti engelleyici hususlar içermemeli ve istekliler için fırsat e itli i sa lamalıdır.

3.Teknik artnamelerde belli bir marka, model, patent, men ei, kaynak veya ürün belirtilmemeli ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmemelidir.



MAL KARAR VE LEMLER PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	MC.PR.02
YAYIN TAR H	21.09.2017
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	-
SAYFA	2 / 3

4.Ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması nedeniyle marka veya model belirtilmesinin zorunlu oldu u hallerde “veya dengi” ifadesine yer verilmelidir.

5.Teknik arnameler ihale konusu i in her türlü teknik özelli i belirtir nitelikte ve ayrıntılı hazırlanmalıdır. Bu teknik özellikler; tereddüte, yanlış anlamaya ve bir iste in di eri ile çeli mesine imkan bırakmayacak ekilde basit ve herkes tarafından aynı anlamı verecek ekilde anla ılır kelimeler kullanarak, karma ık olmayan ve yorumlamaya gerek göstermeyecek kısa ifadeler veya kısa cümlelerle tanımlanır.

6. Teknik arnamelerde birden fazla anlama gelen kelimelerin kullanılması halinde, bu kelimelerin hangi anlamının teknik arnamede esas alındı ının açık bir ekilde belirtilmesi için bu kelimelerin tanımlarına teknik arnamede yer verilir.

7. Teknik arnamelerde mümkün oldu unca kısaltma, sembol, harfler ve i aretler kullanılmaz. Kullanılması gerekiyorsa yanlış anlamalara meydan vermemek için bu kısaltma ve semboller ile ifade edilmek istenen kısaltmaların açık ekli ve varsa Türkçe kar ılı ı teknik arnamede ayrıca belirtilir.

8.Teknik arnameler, mevzuata (uluslararası anla malar, kamu, yönetmelik, tüzük, tebli , yönerge ve ulusal veya uluslararası standartlar) uygun olarak hazırlanır.

9. Teknik arnameler içerisinde atıf yapılan mecburi uygulamaya sokulan TSE standartları, ilgili bakanlık tarafından mecburi uygulamadan kaldırılmadıkça TSE Ba kanlı ı tarafından yürürlükten kaldırılrsa dahi teknik arname de i tirilmeden kullanılmaya devam edilir.

10.Onaylı teknik arnamenin Türkçe'den farklı bir lisanda tercümesine ihtiyaç duyulması halinde, ihtiyaç sahibi birim tarafından onaylı teknik arname istenilen lisana tercüme edilir veya ettirilir. Teknik arnamenin tercümesi, tercüme eden tarafından imzalanır. Uyu mazlık durumunda Türkçe teknik arnamenin geçerli olaca ı hususunda ihale dökümanında yer verilir.

11.Onaylı, yayımlanmı teknik arname üzerinde de i iklik yapılamaz.

12.Numune istenilen ihalelerde, numunenin uygunluk incelemesi teknik arname hükümleriyle kar ıla tırılarak yapılmalıdır.

13.Harcama birimleri (Anabilim Dalı, Bilim Dalı, Bölüm Ba kanlı ı, Ba hekimlik ve di er birimler) tarafından ortak ihtiyaç kapsamında kullanılacak malzemeler için hazırlanması talep edilen teknik arnameler harcama yetkilisi veya görevlendirece i personel ba kanlı ında ilgili anabilim dallarındaki personellerinde katılımıyla olu turulacak çalı ma grubuyla hazırlanır, imzalanır ve onaylanır.

14.Teknik arnamenin tedarikte kullanılması için ço altılması, ihale yapan birim tarafından yapılır. Bu durumda, aynen ço altılan onaylı teknik arnameler, “ASLININ AYNIDIR veya ASLI G B D R” ibarelerinden biri yazılarak tasdik edilir. Ayrıca cd ortamında ço altma yapılabilir.

15.Teknik arname formatı, bu yönerge ekinde yer alan teknik arname formatına göre hazırlanmı olmalıdır.

16.Teknik arnamelerde Türkiye’de üretilen ürünlerin teklif edilmesini engelleyen Kamu hale Mevzuatı’na aykırı olarak, isteklilerin ithal ürün yada belirli bir ülkenin malını teklif etmesine yönelik düzenlemelerin yapılmaması ve ürünlere ili kin olarak yabancı belgelendirme kurulu ları tarafından düzenlenen ve zorunlu olamayan belgelerin ihale dökümanlarında aranmaması.

6.3. DAR ARTNAMELER N HAZIRLANMASI;

6.3.1. Mal alımı, danı manlık, hizmet alımı ve yapım i lerinde hangi ihale usulü uygulanacaksa o usule göre Tip dari arname esas alınarak ihale edilecek i e ili kin dari arname Harcama yetkilisinin görevlendirdi i ki ilerce hazırlanır. dari arnamelerin asılları ilgili satınalma birimi tarafından dosyalanarak saklanır ve haleye ba vuran firmalara yasal mevzuat hükümleri do rultusunda verilir.



MAL KARAR VE İZLEMLER PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	MC.PR.02
YAYIN TARİHİ	21.09.2017
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	-
SAYFA	3 / 3

İdari düzenlemelerde mevzuat gereği değişikliklerin yapılması ve dağıtılması sorumluluğu da dokümanı hazırlayan birime (satınalma) aittir.

6.4. Acil alımlarda; hâle yetkilisi onayı ile acil isteklerin alınmasına öncelik verilir.

6.5. Satın alınan malzemenin kabulü:

6.5.1. Satın alınan mal ve hizmetlerin kabul işlemleri ilgisine göre yürürlükte olan Döner Sermayeli İşletmeler Yönetmeliği, Ayniyat Yönetmeliği ve 4734 sayılı Kamu Hâle Kanunu'nun Yapım İşleri, Danışmanlık, Hizmet ve Mal Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliklerine göre kabul yapılır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 4734 sayılı Kamu Hâle Kanunu – 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu
- İdari ve Teknik düzenlemeler
- Hizmet İşleri Genel Annamesi
- Yapım İşleri, Danışmanlık, Hizmet ve Mal Alımları Yönetmelikleri ve Muayene ve Kabul Yönetmelikleri
- Satınalma İstek Formu

HAZIRLAYAN MAL İZLEMLER MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN MAL İZLEMLER MÜDÜRÜ	ONAYLAYAN BAŞKAN
--	--	----------------------------



MAL KARAR VE İZLEMLER PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	MC.PR.02
YAYIN TAR H	21.09.2017
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	-
SAYFA	4 / 3