



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.005
Yayın Tarihi	01.07.2024
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	6

İÇİNDEKİLER

1	AMAÇ	2
2	KAPSAM	2
3	TANIMLAR VE KISALTMALAR	2
4	SORUMLULAR	2
5	UYGULAMA	2
5.1	SATINALMA İŞLEMLERİ İÇİN GENEL KURALLAR	2
5.2	BGYS KOŞULLARININ SAĞLANMASI	3
5.3	SATIN ALINAN DEĞERİN YETERLİLİĞİNİN SAĞLANMASI	3
5.4	TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRMESİ	3
5.5	ONAYLI TEDARİKÇİ LİSTESİ	5
6	İLGİLİ DOKÜMANLAR	6

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.005
Yayın Tarihi	01.07.2024
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	6

1 AMAÇ

Bu prosedürün amacı EGE Üniversitesi Hastanesi (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi) Bilgi İşlem Birimi bünyesinde gerçekleştirilen satın alma ve tedarik faaliyetlerinin özellikle BGYS süreçleri dikkate alınarak sistematik bir yaklaşımla yürütülmesinin sağlanmasıdır.

2 KAPSAM

Ege Üniversitesi Hastanesi (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi) Bilgi İşlem Birimi bünyesinde gerçekleştirilen tüm satın alma ve tedarik faaliyetleri bu prosedür kapsamındadır.

3 TANIMLAR VE KISALTMALAR

-

4 SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından İdari İşler ve Satın Alma personeli sorumludur.

5 UYGULAMA

5.1 SATINALMA İŞLEMLERİ İÇİN GENEL KURALLAR

Satın alma ihtiyaçları **Satınalma Talep Formu** ile İdari İşler Sorumlusuna iletilir.

Sürecin ilerlemesi İdari İşler Sorumlusu tarafından takip edilir.

Satın almalarda her durumda talep eden kişi tarafından teknik şartname oluşturulur. Teknik şartname en az iki kişi tarafından imzalanır.

Satın alma gerçekleştirilmeden önce İdari İşler Sorumlusu tarafından stok kontrolü yapılır, stokta hazır olan ihtiyaçlar oradan temin edilir.

Ege Üniversitesi Hastanesi (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi) Bilgi İşlem Birimi bünyesinde satın almalar nihai onay sorumlusu Ege Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanıdır.

Teminler gerçekleştirilmeden önce muayene kabul komisyonu tarafından kontrol yapılır. Muayene kabul komisyonunda teknik şartnameye imza atan kişiler ve taşınır kayıt yetkilisi görev alır; eğer bu kişiler mevcut değilse yerlerine vekalet eden ya da muadili olan kişiler komisyonda yer alır.

Satın almalar genel olarak aşağıdaki iki kategoride gerçekleştirilir :

- Doğrudan temin
Satın alma süreçleri.
- İhale

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.005
Yayın Tarihi	01.07.2024
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	6

Tedarikçi belirleme işleminde öncelikle Onaylı Tedarikçiler Listesi göz önünde bulundurulur.

Firmamızda tedarikçiler yılda bir kez YGG toplantısında üst yönetim tarafından değerlendirmeye tabii tutulur.

5.2 BGYS KOŞULLARININ SAĞLANMASI

Mal ve hizmet satın alma süreçlerinde firma bünyesinde uygulanan BGYS yapısının zarar görmemesine özellikle dikkat edilir.

Bu kapsamda, Satın Alma Teknik Şartnamesi hazırlanırken BGYS ile ilgili dikkat edilecek bir nokta varsa belirtilir. BGYS durumunun hassasiyeti ayrıca satın alma işlemini onaylayan makam tarafından kontrol edilir.

Gerekli görülmesi durumunda tedarikçi firma ile gizlilik sözleşmesi imzalanır.

Tedarikçi değerlendirmesi yapılırken firmanın tedarikçinin BGYS konusundaki hassasiyeti özellikle dikkate alınır.

BGYS konusunda zaaf gösteren tedarikçiler Onaylı Tedarikçi Listesi içerisinde çıkarılır.

5.3 SATIN ALINAN DEĞERİN YETERLİLİĞİNİN SAĞLANMASI

Satın alınan mal ve hizmetin yeterliliği muayene kabul komisyonu tarafından kontrol edilir.

5.4 TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRMESİ

Süreklilik arz eden tedarikçiler değerlendirmeye tabii tutulur.

Tedarikçilerin performansı, İdari İşler Sorumlusu tarafından **Tedarikçi Değerlendirme Formu** ile yılda en az 1 defa değerlendirilir.

Yapılan değerlendirmelerde aşağıdaki kriterlere göre puanlar verilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.005
Yayın Tarihi	01.07.2024
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	6

1. BGYS Süreçleri Konusunda Hassasiyet

BGYS süreçlerine riayet konusunda çok hassastır.	30 Puan
Az sayıda (1-3) minör dikkatsizlikler göstermiştir.	15 Puan
Çok sayıda minör dikkatsizlikler göstermiştir.	0 Puan

2. Fiyat

Ucuz	25 Puan
Emsalleri ile Aynı	20 Puan
Emsallerinden Pahalı	5 Puan

3. Hizmet - Ürün kalitesi sürekliliği

Her hangi bir aksama olmamıştır	30 Puan
Tedarikçiden kaynaklanan aksama olmuştur	15 Puan
Aksama olmuş ve okulumuz kayba uğramıştır	0 Puan


4. Zaman

Zamanında Teslim	20 Puan
1 Hafta Geç Teslim	10 Puan
2 ve daha fazla hafta geç teslim	0 Puan

1 dönemlik değerlendirme sonucunda ilgili tedarikçinin ortalama puanı bulunur ve bu puanlara göre aşağıdaki kararlardan birisi verilir.

80 – 100 Puan	İyi, çalışmaya devam edilmeli
50 – 80 Puan	Orta, çalışılabilir ancak alternatif araştırılmalı
50 altı puan	Kötü, çalışma bırakılmalı ve alternatif bulunmalı.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.005
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	0
		Toplam Sayfa Sayısı	6

5.5 ONAYLI TEDARİKÇİ LİSTESİ

Onaylı Tedarikçi Listesi kurumun malzeme ve hizmet temin ettiği firmaları gösteren ve üst yönetim tarafından onaylanan listedir.

Bu firmalar yönetimin vereceği karar ile piyasada yıllardır çalışmış olan ve kriterlere uyan firmalar arasından seçilir.

Onaylı Tedarikçi Listesinden firma çıkışları ise aşağıdaki durumlarda geçerli olur.

1. Firmanın BGYS süreçleri konusunda majör dikkatsizlikler gösteren ve gizlilik şartlarına uymayan tedarikçi doğrudan listeden çıkarılır.
2. Tedarikçi değerlendirme sonucunda yeterli not alamamış firmalar listeden çıkarılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.005
Yayın Tarihi	01.07.2024
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	6

6 İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FRM.09 – SATIN ALMA TEKNİK ŞARTNAME FORMU
- FRM.010 – TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME FORMU
- FRM.011 – ONAYLI TEDARİKÇİ LİSTESİ
- FRM.012 – GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı