**1. AMAÇ**

Fakültemizin ihtiyacı olan değişik kategorilerdeki malzemelerin, hizmeti aksatmayacak biçimde istenen miktar ve zamanda, optimum fiyat ve kalite koşullarında temini için izlenecek kural ve yöntemlerin tanımlanmasıdır.

**2. KAPSAM**

Bu prosedür alınacak olan malzemelerin teminini yönelik satın alma faaliyetlerini kapsar.

**3. TANIMLAR**

**4. SORUMLULAR**

İstem yapılan malzeme ve cihazların temininden üst yönetim ve satın alma birimi sorumludur.

**5. FAALİYET AKIŞI**

**5.1. Fakültemizin Tüm Birimlerine Ait;**

* İlaç
* Medikal Sarf Malzemeler
* Non-Medikal Sarf Malzemeler
* Laboratuvar ve Kimyasal Sarf Malzemeler
* Bilgi Sistemleri Malzemeleri
* Destek Hizmetler Malzemeleri
* Demirbaş Malzemeler konusunda malzeme planlamasından başlayarak, kullanıcı bölümlerin istem yapması, satın alma isteminin yapılması, sipariş verilmesi, malzeme kabulü ve giriş işlemleri, ödeme ve satın alma işleminin tamamlanmasına ait tüm yöntem ve düzenlemeleri kapsamaktadır.

**5.2. Kimler Malzeme ve Cihaz Temin Talebinde Bulunabilir?**

**5.2.1.** **Satın Alma Birimi:** Tüm Birimler/bölümler istemde bulunabilirler. Satın Alma Birimi, satın alma isteği, talepte bulunulan malzemeler için tekliflerin toplanması, yeni malzeme numunelerinin temin edilmesi, alternatif malzeme araştırılması, tekliflerin değerlendirilmesi, satın alınması için onaya hazırlanması, işletme ve tıbbi sarf, laboratuvar ve kimyasal sarf malzemeleri, kırtasiye ve temizlik sarf, teçhizat ve demirbaş malzemelerinin alınması, evrak basım işlemleri, sipariş edilen malzemelerin sipariş şartlarına göre zamanında tesliminin takibi, fatura ödeme vadelerinin belirlenmesi ve hizmet alımı anlaşmaları ile ilişkili tüm faaliyetleri yürütmekle sorumludur. Tüm kullanıcı bölümler faaliyetlerini yürütmek için gerekli olan stoklu veya stoksuz malzemelerin yazılı isteğini ‘Satın alma İstek/İhtiyaç Talep Formu / Malzeme İstek İhtiyaç Talep Formu” ile yapılır.

**5.2.2. Talep Yöntemi:** Tüm Birimler/bölümler ‘Satın alma İstek/İhtiyaç Talep Formu / Malzeme İstek İhtiyaç Talep Formu” ile talepte bulunabilirler. Malzeme ve cihaz talep edilirken bu sıralamalar takip edilmelidir.

♦ İhtiyaç- Tüketim Belirleme ve Malzeme Planlaması

♦ İstek Yapılması (Malzeme Talep Formu)

♦ Teklif / Sipariş İstem Formunun Düzenlenmesi

♦ Teklif İstenmesi

♦ Teklif Numunesi Toplanması

♦ Teklif Değerlendirme

♦ Teklif / Sipariş İstem Formunun Düzenlenmesi, Firmaya İletilmesi

♦ Sipariş Takibi

♦ Malzemenin Gelişi ve Ön kabulü

♦ Malzemenin Kesin Kabulü

♦ Malzemenin İadesi

♦ Malzeme Giriş İşlemleri

**5.2.3. Taleplerin Nasıl ve Kimler Tarafından Değerlendirileceği:** Sorumlu Bölümler, sorumlu oldukları malzeme grupları için; ihtiyacı-tüketimi belirleme ve planlama, bütçeleme, istek yapma, malzemeyi teslim alma, kabul ve giriş işlemlerini yapma, depolama ve stok takibi yapma ile ilişkili tüm faaliyetleri yürütmekle sorumludur. Söz konusu bölümler sorumlu oldukları malzemeler için planlama çalışmaları yaparlar. Birimler tarafından talep edilen istemler, satın alan birimi tarafından incelenir ve depo durumu, yapılan istemin uygunluğu vb. değerlendirilir ve üst yönetime sunulur. Üst yönetimin değerlendirmesi ve onayının ardından alım tedarik süreçleri başlatılır.

**5.2.4. Teknik Şartname Hazırlanması:** Talep edilecek malzeme/cihazlarla ilgili teknik şartname talepte bulunanlar tarafından (diş hekimleri, birim sorumlusu) hazırlanıp “Malzeme İstek İhtiyaç Talep Formu” ile birlikte ilgili birime teslim edilir. Talep edilen malzeme/cihaz daha önceden alım yapılmış ise tekraren teknik şartname hazırlanmasına gerek yoktur. Eğer bir yedek parça, cihaz için malzeme talep edilecekse istenilen parçaya uygun şartname teknik servis birimi tarafından da hazırlanabilir.

**5.2.5. Teklif Değerlendirme Süreci:** Firmalardan gönderilen tüm teklif bilgileri Satın Alma Birimi tarafından değerlendirilir ve üst yönetime sunulur. Uygun bulunan malzemelerle ilgili gerekli araştırmalar yapılarak son teklifler alınır. İlgili birimlerin (talep yapanlar, biyomedikal, eczane) de görüşleri alınarak teklifler malzeme bazında karşılaştırılır. Optimum fiyat, kalite, ödeme şartları ve temin süresi kriterlerine göre değerlendirilerek seçim yapılır. Döviz bazındaki tekliflerde Türk lirasına çevrilme esasları belirtilir. Uygun olmayan teklifler değerlendirmeye alınmaz.

**5.2.6. Temin Edilen Malzeme ve Cihazların Kontrolü:** Gelen teklifler incelendiğinde teklif edilen marka veya malzemelerin tespitinde firmadan numuneler istenir. Numune uygunluğu satın almayı talep eden birim tarafından belirlenir ve sonucu satın alma birimine bildirilir. Firmalar verilen siparişe istinaden malzemeleri irsaliye ve faturası ile Satın Alma Birimine teslim ederler. Satın Alma Birimi tarafından malzemenin ön kabul işlemleri yapılır. Satın alınan malzeme demirbaş malzeme ise ilgili garanti belgesi, kalite belgeleri, kullanım kılavuzu, satış sözleşmesi gibi belgelerle birlikte teslim alınır. Belgeler satın alma biriminde dosyalanır. Taşınır kayıt yetkilisi İlgili sistemlerde demirbaş giriş-çıkış işlemleri yapılır. Malzemenin uygunluğu miktar, miat ve ambalaj yönünden kontrol edilir. Herhangi bir uygunsuzluk durumunda “Tedarikçi Uygunsuzluk Bildirim Formu” doldurulur. Kabulü gerçekleştirilen malzemeler uygun koşullarda depolanır veya kullanıma sunulacaksa ilgili birime teslim edilir. Ayrıca alınan malzeme grubu ile depo stok seviyesi ihtiyaç durumunda arttırılabilir.

**6.İLGİLİ DOKÜMANLAR**

**6.1.**Malzeme ve Cihazları Yönetimi Prosedürü

**6.2**.Malzemelerin Muhafazası ve Transferi Prosedürü

**6.3.**Cihazların Bakım, Onarım ve Kalibrasyonu Prosedürü

**6.4**.SKS ADSH Seti

**6.5.** Tedarikçi Uygunsuzluk Bildirim Formu

**6.6.** Malzeme İstek İhtiyaç Talep Formu